Administration contractante : Unité de Gestion du PAOSCII

Programme d'appui aux organisations de la société civile II

Formulaire de demande de subvention

(Note succincte de présentation)

10e Fonds européen de développement[1]

Ligne budgétaire : **ligne 1110**

Référence: PAOSCII/DP2-subvention/AP3

Intitulé de l'appel à proposition : **Appui au Renforcement de la Décentralisation et de la Bonne Gouvernance locale**

Date limite de soumission des notes succinctes de présentation : **18 Juin 2015**

Pour réduire les dépenses et les déchets, nous vous recommandons fortement de n'utiliser que du papier pour votre dossier (pas de chemise ou intercalaire en plastique). Veuillez aussi, si possible, l'imprimer en recto-verso.

Intitulé de l'action	
Nom de la Région	
Lieu(x) de l'action	*< préciser la commune ou le cercle >*
Nom du demandeur	
Nationalité du demandeur[2]	

Dossier N°	

(pour usage interne seulement)

[1] Toute référence au financement de l'Union européenne vise aussi, le cas échéant, les subventions du Fonds européen de développement.

[2] Les statuts d'une organisation doivent montrer que cette dernière a été créée conformément à la législation nationale du pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. Toute organisation établie dans un pays différent ne peut être considérée comme une organisation locale éligible. Voir les notes de bas de page des lignes directrices de l'appel.

Numéro d'identification EuropeAid[3]	
Contrat en cours/Numéro de fichier d'entité juridique (s'il est disponible)[4]	
Statut juridique[5]	
Codemandeur[6]	Nom, numéro d'identification EuropeAid, nationalité et date de création, statut juridique, liens avec le demandeur ou codemandeur

Coordonnées du demandeur à utiliser dans le cadre de la présente action	
Adresse postale:	
Numéro de téléphone: (fixe et mobile) indicatif pays + indicatif ville + numéro	
Numéro de fax: indicatif pays + indicatif ville + numéro	
Personne de contact pour cette action:	
Adresse électronique de la personne de contact:	
Adresse:	
Site web de l'organisation:	

Tout changement relatif aux adresses, numéros de téléphone, numéros de fax et à l'adresse e-mail doit être notifié par écrit l'administration contractante. L'administration contractante ne sera pas tenue pour responsable s'il n'est pas en mesure de contacter le demandeur.

[3] À insérer si l'organisation est enregistrée dans PADOR (Service d'enregistrement en ligne des demandeurs potentiels). Pour de plus amples informations et s'enregistrer, veuillez consulter le site suivant : http://ec.europa.eu/europeaid/onlineservices/pador.

[4] Si un demandeur a déjà signé un contrat avec la Commission européenne et/ou s'il a été informé de son numéro de fichier d'entité juridique. Dans le cas contraire, indiquer «S.O.» (sans objet).

[5] Par exemple association sans but lucratif, entité gouvernementale, organisation internationale.

[6] Veuillez utiliser une ligne pour chaque codemandeur.

AVERTISSEMENT

[*Comment compléter ce formulaire de demande de subvention standard:*

Quand vous voyez < ... >, insérez l'information pertinente pour l'appel à propositions concerné.

Les phrases entre [ ] ne doivent être incluses que si elles sont pertinentes, tandis que les paragraphes en grisé ne doivent être modifiés que dans des cas exceptionnels, justifiés par les exigences d'une procédure d'appel à propositions particulière.
Les autres parties de cette instruction standard ne peuvent en aucun cas être modifiées. Merci de ne pas oublier d'effacer ce paragraphe, ainsi que tout autre texte surligné en jaune et tous les crochets/guillemets de la version finale.]

TABLE DES MATIÈRES

1. INSTRUCTIONS POUR L'ÉLABORATION DE LA NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION…….5

1.1. RÉSUMÉ DE L'ACTION ..... **ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.**

2. LISTE DE CONTRÔLE POUR LA NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION 9

3. DÉCLARATION DU DEMANDEUR POUR LA NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION 12

4. GRILLE D'ÉVALUATION POUR LA NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION..... 13

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES..... 16

2. L'ACTION..... 17

2.1. DESCRIPTION DE L'ACTION 17

3. LE DEMANDEUR 21

3.1. IDENTITÉ 21

3.2. PROFIL **ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.**

3.3. CAPACITÉ À GÉRER ET À EXÉCUTER LES ACTIONS 24

3.4. LISTE DES MEMBRES DU BUREAU 26

6. ASSOCIÉ(S) DU DEMANDEUR PARTICIPANT À L'ACTION 28

7. LISTE DE CONTRÔLE POUR LE FORMULAIRE COMPLET DE DEMANDE..... 30

8. DÉCLARATION DU DEMANDEUR..... 32

PARTIE A. NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION

1. INSTRUCTIONS POUR L'ÉLABORATION DE LA NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION

Veuillez noter qu'en cas d'appel restreint, seule la note succincte de présentation doit être fournie dans un premier temps (le formulaire complet de demande ne doit pas être fourni). En cas d'appel ouvert, il convient de fournir simultanément la note succincte de présentation et le formulaire complet de demande.

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

- n'excède pas 5 pages pleines (format A4) de caractères Arial 10 avec 2 cm de marges, interligne simple;
- fournit les informations demandées dans les rubriques ci-dessous, dans l'ordre dans lequel elles sont demandées, et proportionnellement à son importance relative (voir les notes pertinentes indiquées dans la grille d'évaluation et dans les lignes directrices);
- fournit des informations complètes (étant donné que la grille d'évaluation ne sera appliquée qu'aux informations figurant dans la note succincte de présentation);
- est rédigé de manière la plus claire possible afin de permettre son évaluation.

1.1. Résumé de l'action[7]

Prière de compléter le tableau ci-dessous, qui ne doit pas dépasser 1 page.

Titre de l'action:	
Précision de la région:	
Lieu(x) de l'action: - *indiquez le cercle ou la commune qui bénéficieront de l'action*	
Durée totale de l'action (*mois*):	
Financement de l'UE demandé (montant)	*< F CFA / monnaie de l'administration contractante >*
Financement de l'UE	%

[7] Il convient d'annexer également la page de couverture conformément au modèle figurant à la page 1.

demandé en tant que pourcentage du budget total de l'action (indicatif)	
Objectifs de l'action	*<Objectif(s) global/globaux>* *<Objectif(s) spécifique(s)>*
Groupe(s) cible(s)[8]	
Bénéficiaires finaux[9]	
Résultats estimés	
Activités principales	

Description de l'action (max. 1 page)

Veuillez fournir toutes les informations suivantes:

Des informations générales sur la préparation de l'action.

Les objectifs de l'action indiqués dans le tableau figurant au point 1.1.

Une description des principales parties prenantes, de leur attitude vis-à-vis de l'action et de toute consultation engagée avec elles.

Des informations succinctes sur le type d'activités proposées, en précisant les réalisations et résultats correspondants et en décrivant, notamment, les liens/rapports entre les différents groupes d'activités.

Une indication du calendrier indicatif de l'action accompagnée d'une description de tout facteur spécifique pris en compte.

Pertinence de l'action (max. 3 pages)

1.1.1. Pertinence par rapport aux objectifs/secteurs/thèmes/priorités spécifiques de l'appel à propositions

Veuillez fournir toutes les informations suivantes:

Décrire la pertinence de l'action au regard de l'/des objectif(s) et de la/des priorité(s) de l'appel à propositions.

Décrire la pertinence de l'action par rapport à tout thème sous-jacent/secteur/zone spécifique et à tout autre besoin spécifique indiqué dans les lignes directrices de l'appel à propositions, comme, par exemple, l'appropriation locale, etc.

[8] Les «groupes cibles» sont les groupes/entités qui bénéficieront directement de l'action au niveau de l'objectif de cette dernière.

[9] Les «bénéficiaires finaux» sont ceux qui tireront un profit à long terme de l'action au niveau de la société ou du secteur au sens large.

Décrire quels résultats particuliers attendus visés dans les lignes directrices de l'appel à propositions seront abordés.

[NB. Dans des cas exceptionnels où il est impossible de faire participer des organisations nationales du pays cible[10] en raison de la situation particulière prévalant dans ce pays, le demandeur doit fournir des explications qui seront examinées lors de l'application du critère 1.1 de la grille d'évaluation de la note succincte de présentation.]

1.1.2. Pertinence par rapport aux besoins et contraintes particuliers du/des pays cibles, de la/des région(s) cible(s) et/ou des secteurs concernés (y compris les synergies avec d'autres initiatives de l'UE et l'absence de double emploi)

Veuillez fournir toutes les informations suivantes:

Définir clairement la situation spécifique de l'avant-projet dans le(s) pays ou région(s) cible(s) et/ou secteurs (inclure, si possible, des données d'analyses chiffrées).

Fournir une analyse détaillée des problèmes devant être abordés par l'action et de leur interrelation à tous les niveaux.

Se référer à tout plan significatif, entrepris au niveau national, régional et/ou local, pertinent pour l'action et décrire comment l'action se rapportera à ces plans.

Lorsque l'action est le prolongement d'une action précédente, indiquer clairement comment elle se combinera avec les activités et/ou résultats de l'action précédente; se référer aux principales conclusions et recommandations d'éventuelles évaluations.

Lorsque l'action est une partie d'un programme plus vaste, expliquer clairement comment elle s'intègre où comment elle est coordonnée à ce programme ou tout autre projet envisagé. Préciser les synergies possibles avec d'autres initiatives, en particulier de la Commission européenne.

1.1.3. Décrire et définir les groupes cibles et bénéficiaires finaux, leurs besoins et leurs contraintes et indiquer comment l'action abordera ces besoins

Veuillez fournir toutes les informations suivantes:

Donner une description de chaque groupe cible and et de chaque bénéficiaire final (si possible quantifiée), y compris les critères de sélection.

Déterminer les besoins et les contraintes de chaque groupe cible et de chaque bénéficiaire final.

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

Expliquer tout processus participatif qui assure une participation des groupes cibles et bénéficiaires finaux.

[10] Voir note de bas de page 1.

1.1.4. Éléments avec une valeur ajoutée particulière

Indiquer chaque élément ayant une valeur ajoutée spécifique, par exemple la promotion ou la consolidation de partenariats public/privé, l'innovation et les bonnes pratiques, ou autres questions interdisciplinaires telles que les problèmes environnementaux, la promotion de l'égalité hommes/femmes et l'égalité des chances, les besoins des personnes handicapées, les droits des minorités et les droits des populations indigènes.

2. LISTE DE CONTRÔLE POUR LA NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION

RÉFÉRENCE DE LA PUBLICATION : **PAOSCII/ DP2/ AP3**

INTITULÉ DE L'APPEL : **APPUI AUX ACTIVITÉS OU INITIATIVES DES OSC DANS LES THÉMATIQUES DU PAOSCII**

LIGNE BUDGÉTAIRE : **DP2 SUBVENTION LIGNE 1110**

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES	À remplir par le demandeur
Nom du demandeur	
Numéro d'identification EuropeAid	
Nationalité[11]/Pays et date d'enregistrement[12]	
Numéro de fiche d'entité juridique[13]	
Statut juridique[14]	
Codemandeur(s)[15]	

[11] Pour les personnes.

[12] Pour les organisations.

[13] Si le demandeur a déjà signé un contrat avec la Commission européenne.

[14] Par exemple association sans but lucratif, entité gouvernementale, organisation internationale.

[15] Ajouter autant de lignes que de codemandeurs.

Nom du codemandeur(s) **Numéro d'identification EuropeAid**	
Nationalité/Pays et date d'enregistrement **Numéro de fichier d'entité juridique** **Statut juridique**	

AVANT D'ENVOYER VOTRE NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION, VEUILLEZ VÉRIFIER QUE CHACUN DES CRITÈRES SUIVANTS EST REMPLI ET COCHEZ-LES	**À compléter par le demandeur**	
Intitulé de la proposition :	**Oui**	**Non**
PARTIE 1 (ADMINISTRATIF) **1. Les instructions sur la note succincte de présentation ont été suivies.**		
2. La déclaration du demandeur est remplie et signée.		
3. La proposition est dactylographiée et est français.		
4. Un original et 4 copies sont joints.		
5. Une version électronique de la note succincte de présentation (CD-Rom) est jointe.		
PARTIE 2 (ÉLIGIBILITÉ) **6. L'action sera mise en œuvre dans un/des pays éligible(s) ou dans le nombre minimum requis de pays.**		
7. La durée de l'action est comprise entre 8 mois et 12 mois (durée minimale et maximale autorisée).		
8. La contribution demandée se situe entre le minimum et le maximum autorisés • montant minimum: **8 000 000 F CFA** • montant maximum**: 12 000 000 F CFA** • pourcentage minimum: **70 % du total des coûts éligibles de l'action** • pourcentage maximum**: 100 % du total des coûts éligibles de l'action**		
9. La présente liste de contrôle et la déclaration du demandeur ont été complétées et envoyées avec la note succincte de présentation.		

3. DÉCLARATION DU DEMANDEUR POUR LA NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION

Le demandeur, représenté par le soussigné, signataire autorisé du demandeur et dans le cadre de la présente demande, représentant l'/les éventuel(s) codemandeur(s) et/ou entité(s) affiliée(s) dans l'action proposée, déclare par la présente que:

- le demandeur dispose des sources de financement, des compétences et qualifications professionnelles mentionnées au point 2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs;
- le demandeur s'engage à respecter les obligations prévues dans la déclaration des entités affiliées du formulaire de demande de subvention et les principes de bonne pratique en matière de partenariat;
- le demandeur est directement responsable de la préparation, de la gestion et de la mise en œuvre de l'action, le cas échéant avec le(s) codemandeur(s) et l'/les entité(s) affiliée(s), et n'agit pas en qualité d'intermédiaire;
- le demandeur et, le cas échéant, chaque codemandeur et entité affiliée peuvent fournir immédiatement, sur demande, les pièces justificatives mentionnées au point 2.4 des lignes directrices à l'intention des demandeurs;
- le demandeur et, le cas échéant, chaque codemandeur et entité affiliée sont éligibles conformément aux critères définis au point 2.1.1 et 2.1.2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs;
- s'ils sont recommandés pour bénéficier d'une subvention, les demandeurs acceptent les conditions contractuelles telles que fixées dans le contrat standard annexé aux lignes directrices à l'intention des demandeurs (annexe G);
- s'ils sont recommandés pour bénéficier d'une subvention, les demandeurs acceptent les conditions contractuelles telles que fixées dans le contrat standard annexé aux lignes directrices à l'intention des demandeurs (annexe G);
- le demandeur, le(s) codemandeur(s) et l'/les entité(s) affiliée(s) sont conscients que, pour assurer la protection des intérêts financiers de l'UE, leurs données à caractère personnel peuvent être communiquées aux services d'audit interne, à la Cour des comptes européenne, à l'instance spécialisée en matière d'irrégularités financières ou à l'Office européen de lutte antifraude.
- le demandeur est conscient qu'il s'expose à des sanctions financières et administratives s'il est reconnu coupable de fausse déclaration, en vertu de l'Article 131(5) du règlement financier du 25 octobre 2012 applicable au budget général de l'Union (Journal Officiel L 298 du 26.10.2012, p.1) et Article 145 des Règles d'Application (Journal Officiel L 362 du 31.12.2012, p.1)

Signée au nom et pour le compte du demandeur

Nom	
Signature	
Fonction	
Date	

4. GRILLE D'ÉVALUATION POUR LA NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION

(RÉSERVÉE À L'USAGE DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE)

	OUI	**NON**
1. La date limite de soumission a été respectée.		
2. La liste de contrôle est dûment complétée.		
La conformité administrative a été vérifiée par: Date:		
DÉCISION 1: Le comité a décidé d'évaluer la note succincte de présentation, qui a passé avec succès le stade du contrôle administratif.		
La note succincte de présentation a été évaluée par: Date :		
DÉCISION 2: Le comité a décidé de recommander l'évaluation du formulaire complet de demande.		

Liste des membres du conseil d'administration/comité de direction de votre organisation (ajouter des lignes au besoin)

Nom	Profession	Fonction	Pays correspondant à la nationalité	Au sein du conseil depuis
M.				
Mme				

5. ASSOCIÉ(S) DU DEMANDEUR PARTICIPANT À L'ACTION

Cette section doit être complétée pour chaque organisation associée au sens du point 2.1.2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs. Vous devez reproduire ce tableau autant de fois que nécessaire pour ajouter des associés.

	Associé 1
Dénomination juridique complète (raison sociale)	
Numéro d'identification[16] EuropeAid	
Pays d'enregistrement	
Statut juridique[17]	
Adresse officielle	
Personne de contact	
N° de téléphone: indicatif pays + indicatif ville + numéro	
Adresse électronique	
Nombre d'employés	
Autres ressources pertinentes	
Rôle et participation dans la préparation de l'action proposée	
Rôle et participation dans la mise en œuvre de l'action proposée	

[16] Ce numéro est alloué aux organisations qui enregistrent leurs données dans PADOR. Pour plus d'informations et pour s'enregistrer, veuillez consulter le site http://ec.europa.eu/europeaid//work/onlineservices/pador/index_fr.htm

[17] P.ex. sans but lucratif, organisme gouvernemental ou organisation internationale

PARTIE B : FORMULAIRE PROPOSTION DÉTAILLÉE

<à compléter uniquement par les demandeurs qui reçoivent une invitation à soumettre une proposition plus détaillée complète (au moment de l'invitation)>]

Pour réduire les dépenses et les déchets, nous vous recommandons fortement de n'utiliser que du papier pour votre dossier (pas de chemise ou intercalaire en plastique). Veuillez aussi, si possible, l'imprimer en recto-verso.

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Référence de l'appel à propositions	*Indiquer la référence de l'appel à propositions*
Intitulé de l'appel à propositions	*Indiquer l'intitulé de l'appel à propositions*
Nom du demandeur	
Numéro de la proposition[18]	*Numéro*
Intitulé de l'action	
Lieu de l'action *-préciser le(s) pays, région(s) qui bénéficieront de l'action*	

[18] Uniquement pour les procédures restreintes; lorsque l'administration contractante a évalué la note succincte de présentation, il informe le demandeur du résultat et attribue un numéro de proposition.

2. L'ACTION[19]

2.1. Description de l'action

2.1.1. Description (maximum 6 pages)

Fournir une description de l'action proposée incluant toutes les informations demandées ci-dessous, en se référant à l'/aux objectif(s) général/généraux et à l'/aux objectif(s) spécifique(s), aux produits et résultats décrits dans la note succincte de présentation:

- expliquer les résultats spécifiques escomptés en précisant comment l'action améliorera la situation des groupes cibles et bénéficiaires finaux ainsi que les capacités techniques et de gestion des groupes cibles et/ou d'éventuels codemandeurs et entités affiliées locaux;

- définir et décrire en détail chaque activité (ou groupe de tâches) à entreprendre pour produire des résultats, en justifiant le choix des activités et en spécifiant le rôle de chaque codemandeur et entité affiliée. Ne pas répéter le plan d'action (demandé au point 2.2.3 ci-après), mais démontrer la cohérence du projet. En particulier, énumérer les éventuelles publications proposées;

(il s'agit de donner plus de détail de la description de la note succincte)

2.1.2. Méthodologie (maximum 3 pages)

Décrire en détail:

- les méthodes de mise en œuvre choisies et les raisons de ce choix;
- si l'action prolonge une action existante, décrivez de quelle manière elle repose sur les résultats de cette action (donner les principales conclusions et recommandations d'éventuelles évaluations effectuées);
- si l'action s'inscrit dans le cadre d'un programme plus vaste, veuillez décrire comment l'action s'y insère ou, le cas échéant, comment la coordination est assurée avec ce programme ou avec un éventuel projet planifié (veuillez exposer les synergies potentielles avec d'autres initiatives, notamment de l'Union européenne);
- les procédures de suivi et d'évaluation interne et/ou externe;
- la description de la participation et du rôle des différents acteurs et parties prenantes [codemandeur(s), entité(s) affiliée(s), groupes cibles, autorités locales, etc.] dans l'action et les raisons pour lesquelles ces rôles leur ont été assignés;
- la structure organisationnelle et l'équipe proposée pour la mise en œuvre de l'action (par fonction: il n'y a pas lieu de préciser le nom des personnes);
- les principaux moyens proposés pour la mise en œuvre de l'action (équipement, matériel et fournitures à acquérir ou à louer);

[19] S'agissant des objectifs et de la pertinence de l'action, le comité d'évaluation se réfèrera aux informations déjà comprises dans la note succincte de présentation.

- les attitudes de toutes les parties prenantes vis-à-vis de l'action en général et des activités en particulier.
- Les activités planifiées pour assurer la visibilité de l'action et du financement de l'UE.

2.1.3. Durée et plan d'action indicatif pour la mise en œuvre de l'action (maximum 1 pages)

La durée de l'action sera de <X> mois.

Les demandeurs ne doivent pas indiquer une date spécifique de début pour la mise en œuvre de l'action mais simplement indiquer «mois 1», «mois 2», etc.

Il est recommandé aux demandeurs de baser la durée estimée de chaque activité et la période totale sur la durée la plus probable et non sur la durée la plus courte possible, en tenant compte de tous les facteurs pertinents qui pourraient affecter le calendrier de mise en œuvre.

Les activités prévues dans le plan d'action doivent correspondre à celles décrites en détail au point 2.1.1. L'organisme responsable de la mise en œuvre doit être soit les demandeurs ou l'un(e) des entités affiliées, associés ou sous-contractants. Tout mois (ou période intermédiaire) sans activités doit être inclus dans le plan d'action et dans l'évaluation 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 permettre d'avoir une idée 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 ne doit indiquer que les activités principales proposées pour ces années - là. A cette fin, il doit être divisé en périodes de 6 mois (NB: un plan d'action plus détaillé pour chacune des années suivantes doit être soumis avant tout nouveau paiement de préfinancement conformément à l'article 2.1 des conditions générales du contrat de subvention).

Le plan d'action sera rédigé conformément au modèle suivant:

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

Pour l'ensemble des années suivantes:									
Activité	Semestre 3	4	5	6	7	8	9	10	Organisme responsable de la mise en œuvre
Exemple	Exemple								exemple

Exécution Activité 1 (titre)									codemandeur et/ou entité affiliée
Exécution Activité 2 (titre)									codemandeur et/ou entité affiliée
Préparation Activité 3 (titre)									codemandeur et/ou entité affiliée
Etc.									

2.1.4. Durabilité de l'action (maximum 1 pages)

Fournir **toutes** les informations demandées ci-dessous :

- décrire l'impact attendu de l'action en incluant si possible les données quantifiées, aux niveaux technique, économique, social et politique (l'action va-t-elle améliorer la législation, les codes de conduites, les méthodes, etc.?);
- décrire un plan de diffusion et les possibilités de duplication et d'extension des résultats de l'action (effet multiplicateur), en indiquant clairement tout canal de diffusion envisagé;
- fournir une analyse détaillée des risques et plans d'urgence. Celle-ci doit inclure une liste des risques associés à chaque action proposée, accompagnée des mesures permettant d'y faire face. Une bonne analyse des risques inclura une série de risques types incluant les risques physiques, environnementaux, politiques, économiques et sociaux;
- décrire les principales conditions préalables et hypothèses pendant et après la phase de mise en œuvre;
- expliquer comment l'action sera rendue durable une fois menée à son terme. Il peut s'agir d'actions de suivi nécessaires, de stratégies internes, de l'appropriation, de plans de communication etc... Veuillez faire la distinction entre les quatre dimensions suivantes de la durabilité:

  a) durabilité financière: par exemple le financement des activités de suivi, les sources de revenu pour couvrir tous les coûts opérationnels et les coûts de maintenance futurs;

  b) niveau institutionnel: par exemple les structures qui permettraient aux résultats de l'action de rester en place après la fin de celle-ci, renforcement des capacités, accords et «appropriation» locale des résultats de l'action;

  c) viabilité au niveau politique, par exemple, le cas échéant, l'impact structurel (législations améliorées, cohérence avec des cadres, codes de conduite ou méthodes existants);

  d) viabilité environnementale (quel impact aura l'action sur l'environnement?; mentionner les conditions mises en place pour éviter des effets négatifs sur les ressources naturelles dont l'action dépend ainsi que sur l'environnement naturel au sens large).

2.1.5. Cadre logique (trois objectifs au maximum)

Veuillez compléter l'Annexe C[20] des lignes directrices à l'intention des demandeurs.

[20] Vous pouvez trouver des explications à l'adresse suivante: http://ec.europa.eu/europeaid/reports/index_fr.pdf

2.1.6. Budget, montant demandé à l'administration contractante et autres sources de financement attendues

Complétez l'annexe B des lignes directrices à l'intention des demandeurs au sujet des points suivants:

- le budget de l'action (feuille de calcul 1) pour la durée totale de l'action et pour ses <12/si plus, préciser> 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 attendues pour l'action pour la durée totale de celle-ci (feuille de calcul 3).

Pour de plus amples informations, voir les lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions (points 1.3, 2.1.4 et 2.2.5).

[Si les lignes directrices à l'intention des demandeurs permettent à l'administration contractante de financer intégralement l'action, vous devez justifier toute demande de financement intégral en montrant que ce dernier est indispensable à la réalisation de l'action en question.]

[Veuillez énumérer ci-dessous les éventuels apports en nature à fournir (veuillez préciser) (1 page maximum).]

Veuillez noter que le coût de l'action et la contribution demandée à administration contractante doivent être indiqués en monnaie (F CFA) du pays de l'administration

2.1.7. Expérience du demandeur

Ces informations permettront d'évaluer si vous avez une expérience suffisante et stable de la gestion d'actions dans le même secteur et à une échelle comparable à celle pour laquelle une subvention est demandée.(1/2 page)

2.1.8. Expérience du/des codemandeur(s) (le cas échéant)

Ces informations permettront d'évaluer si vous avez une expérience suffisante et stable de la gestion d'actions dans le même secteur et à une échelle comparable à celle pour laquelle une subvention est demandée.

2.1.9. Expérience de l'/des entité(s) affiliée(s) (le cas échéant)

Ces informations permettront d'évaluer si vous avez une expérience suffisante et stable de la gestion d'actions dans le même secteur et à une échelle comparable à celle pour laquelle une subvention est demandée.

3. LE DEMANDEUR

Nom de l'organisation	

3.1. Identité

Coordonnées du demandeur pour la présente action	
Numéro de fiche d'entité juridique[21]	
Acronyme	
Numéro d'enregistrement (ou équivalent)	
Date d'enregistrement	
Lieu d'enregistrement	
Adresse officielle d'enregistrement	
Pays d'enregistrement[22]**/Nationalité**[23]	
Site web et adresse électronique de l'organisation	
N° de téléphone: indicatif pays + indicatif ville + numéro	
N° de fax: indicatif pays + indicatif ville + numéro	

[21] Si le demandeur a déjà signé un contrat avec la Commission européenne.

[22] Pour les organisations. [Si ce n'est pas dans un des pays mentionnés au point 2.1.1 des lignes directrices, veuillez justifier l'emplacement].

[23] Pour les personnes. [Si ce n'est pas dans un des pays mentionnés au point 2.1.1 des lignes directrices, veuillez justifier l'emplacement].

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de numéro de fax et d'adresse électronique doit être signalé à l'administration contractante. L'administration contractante ne sera pas tenu pour responsable pour le cas où il ne parviendrait pas à joindre un demandeur.

3.1.1. Groupe(s) cible(s)

□ Tout public
□ Enfants-soldats
□ Enfants (moins de 18 ans)
□ Communauté(s) de base
□ Consommateurs
□ Handicapés
□ Toxicomanes
□ Organes éducatifs (écoles, universités)
□ Personnes âgées
□ Malades (malaria, tuberculose, VIH/sida)
□ Peuples indigènes
□ Autorités locales
□ Migrants
□ Organisations non gouvernementales
□ Prisonniers
□ Catégorie professionnelle
□ Réfugiés et déplacés
□ Organismes de recherche/Chercheurs
□ PME/PMI
□ Étudiants
□ Habitants de bidonvilles
□ Victimes de conflits/catastrophes
□ Femmes
□ Jeunes
□ Autre(s) (veuillez préciser): ……..

3.2. Capacité à gérer et à exécuter les actions

3.2.1. Expérience du demandeur dans la commune

3.2.2. Ressources

- **<u>Données financières</u>**
  Veuillez fournir les informations suivantes, le cas échéant, en vous basant sur les comptes de gestion de votre organisation (montants en F CFA)

- **<u>Source(s) de financement</u>**
  Veuillez indiquer la/les source(s) de revenus de votre organisation et indiquer les informations complémentaires demandée.

3.3. Liste des membres du bureau (insérer des lignes en cas de besoin)

Nom	Profession	Fonction	Pays correspondant à la nationalité	Au sein du conseil depuis
M.				
Mme				

LE(S) COdemandeur(S)

Cette section doit être remplie pour chaque codemandeur au sens du point 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[24] EuropeAid	
Dénomination de l'organisation	

PROFIL

Statut juridique	
À but lucratif	□ Oui □ Non
ONG	□ Oui □ Non
Valeur de base	□ Politique □ Religieuse □ Humaniste □ Neutre
Votre organisation est-elle liée à une autre entité ?	□ Oui, entité mère: (veuillez indiquer son numéro d'identification EuropeAid:……) □ Oui, entité(s) contrôlée(s) □ Oui, organisation familiale / entité appartenant à un réseau[25] □ Non, indépendante

Important: Ce formulaire de demande doit être accompagné d'un mandat signé et daté par chaque codemandeur, conformément au modèle fourni.

PROFIL

Statut juridique	
À but lucratif	□ Oui □ Non
ONG	□ Oui □ Non
Valeur de base	□ Politique □ Religieuse □ Humaniste □ Neutre

[24] Ce numéro est alloué aux organisations qui enregistrent leurs données dans PADOR. Pour plus d'informations et pour s'enregistrer, veuillez consulter le site http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_fr.htm.
Ces informations ne doivent pas être communiquées en cas d'appel à propositions pour lequel la Commission européenne n'est pas l'administration contractante.

[25] Par exemple confédération, fédération, alliance.

Important: **Ce formulaire de demande doit être accompagné d'une déclaration signée et datée par chaque entité affiliée, conformément au modèle fourni.**

Mandat [pour le(s) codemandeur(s)

Le(s) codemandeur(s) autorise(nt) le demandeur <indiquer le nom de l'organisation> à soumettre en leur nom la présente proposition détaillée à l'intention du demandeur et de signer le contrat type de subvention (annexe A des lignes directrices à l'intention des demandeurs, «contrat de subvention») avec <indiquer le nom de l' administration contractante > («administration contractante ») ainsi qu'à être représenté(s) par le demandeur dans toutes les matières concernant ce contrat de subvention.

J'ai lu et approuvé le contenu de la proposition présentée a l'administration contractante. Je m'engage à satisfaire aux principes de bonne pratique en matière de partenariat.

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

AssociÉ(s) du demandeur participant à l'action

Cette section doit être complétée pour chaque organisation associée au sens du point 2.1.2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs. Vous devez reproduire ce tableau autant de fois que nécessaire pour ajouter des associés.

	Associé 1
Dénomination juridique complète (raison sociale)	
Numéro d'identification[26] EuropeAid	
Pays d'enregistrement	
Statut juridique[27]	
Adresse officielle	
Personne de contact	
N° de téléphone: indicatif pays + indicatif ville + numéro	
N° de fax : indicatif pays + indicatif ville + numéro	
Adresse électronique	
Nombre d'employés	
Autres ressources pertinentes	
Expérience d'actions similaires, en fonction de son rôle 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	

[26] Ce numéro est alloué aux organisations qui enregistrent leurs données dans PADOR. Pour plus d'informations et pour s'enregistrer, veuillez consulter le site http://ec.europa.eu/europeaid//work/onlineservices/pador/index_fr.htm

[27] P.ex. sans but lucratif, organisme gouvernemental ou organisation internationale

4. LISTE DE CONTRÔLE POUR LE FORMULAIRE DE LA PROSITION PLUS DÉTAILLÉE COMPLET DE DEMANDE

RÉFÉRENCE DE LA PUBLICATION : **PAOSCII/ DP2/ AP3**

INTITULÉ DE L'APPEL : **APPUI AUX ACTIVITÉS OU INITIATIVES DES OSC DANS LES THÉMATIQUES DU PAOSCII**

LIGNE BUDGÉTAIRE : **DP2 SUBVENTION LIGNE 1110**

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES	À remplir par le demandeur
Nom du demandeur	
Numéro d'identification EuropeAid	
Nationalité[28]/Pays et date d'enregistrement[29]	
Statut juridique[30]	
Numéro de compte bancaire	
Codemandeur[31]	Nom/numéro d'identification EuropeAid: Nationalité/pays d'enregistrement: Statut juridique:

[28] Pour les personnes.

[29] Pour les organisations

[30] Par exemple association sans but lucratif, entité gouvernementale ou organisation internationale

[31] Ajoutez autant de lignes que de codemandeurs

AVANT D'ENVOYER VOTRE DEMANDE, VEUILLEZ VÉRIFIER QUE CHACUN DES CRITÈRES SUIVANTS EST ENTIÈREMENT RESPECTÉ ET COCHEZ-LES:	Cochez les points ci-dessous	
Intitulé de la proposition : APPUI AUX ACTIVITÉS OU INITIATIVES DES OSC DANS LES THÉMATIQUES DU PAOSCII	**Oui**	**Non**
PARTIE 2 (ÉLIGIBILITÉ) **10. La durée de l'action est comprise entre <X mois> et <X mois> (durée minimale et maximale autorisée).**		
11. La contribution demandée est comprise entre <X F CFA > et <X F CFA > (minimum et maximum autorisés).		
12. La contribution demandée est comprise entre <X % > et <X % > du total estimé des coûts éligibles (pourcentage minimum et maximum autorisés).		
[Pour les procédures restreintes: 14. 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.]		

5. DÉCLARATION DU DEMANDEUR

Le demandeur, représenté par le soussigné, signataire autorisé du demandeur et dans le cadre de la présente demande, représentant l'/les éventuel(s) codemandeur(s) et/ou entité(s) affiliée(s) dans l'action proposée, déclare par la présente que:

- le demandeur dispose des sources de financement, des compétences et qualifications professionnelles mentionnées au point 2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs;
- le demandeur s'engage à respecter les obligations prévues dans la déclaration des entités affiliées du formulaire de demande de subvention et les principes de bonne pratique en matière de partenariat;
- le demandeur est directement responsable de la préparation, de la gestion et de la mise en œuvre de l'action, le cas échéant avec le(s) codemandeur(s) et l'/les entité(s) affiliée(s), et n'agit pas en qualité d'intermédiaire;
- le demandeur et, le cas échéant, chaque codemandeur et entité affiliée peuvent fournir immédiatement, sur demande, les pièces justificatives mentionnées au point 2.4 des lignes directrices à l'intention des demandeurs;
- le demandeur et, le cas échéant, chaque codemandeur et entité affiliée sont éligibles conformément aux critères définis au point 2.1.1 et 2.1.2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs;
- s'ils sont recommandés pour bénéficier d'une subvention, les demandeurs acceptent les conditions contractuelles telles que fixées dans le contrat standard annexé aux lignes directrices à l'intention des demandeurs (annexe G);

Signée au nom et pour le compte du demandeur

Nom	
Signature	
Fonction	
Date	

Janvier 2014