



< **Administration contractante** >

< **Intitulé du programme** >

Formulaire de demande de subvention

Ligne(s) Budgétaire(s) < **numéro(s)** >

Nom du demandeur :

Dossier No

(pour usage interne seulement)

AVERTISSEMENT

Veillez lire et remplir ce formulaire avec tout le soin requis. Si une information ou un document justificatif manque, votre demande sera éliminée sans possibilité de la compléter.

I. L'ACTION

1. Description

1.1 Titre

1.2 Lieu(x)

Pays, région(s), ville(s) :

1.3 Montant demandé à < l'Administration contractante >

Coût total éligible de l'action	Montant demandé à < l'Administration contractante >	% des coûts totaux de l'action
< EUR >	< EUR >	%

Si un financement intégral de l'action par < l'Administration contractante > est autorisé par les lignes directrices à l'intention des demandeurs, veuillez justifier votre éventuelle demande de bénéficier d'un tel financement intégral, en montrant qu'il est indispensable à la réalisation de l'action.

1.4 Résumé

Maximum 10 lignes (veuillez fournir des informations sur (a) l'objectif de l'action, (b) le(s) groupe(s) cible(s) et (c) les principales activités). Indiquer clairement, le cas échéant, à quel secteur, thème ou aire géographique de financement prévu dans l'appel à propositions l'action proposée répond.

1.5 Objectifs

Maximum 1 page. Veuillez décrire le(s) objectif(s) global(aux) et l'objectif spécifique de l'action.

1.6 Justification

Maximum 3 pages. Veuillez fournir les informations suivantes :

- (a) pertinence de l'action par rapport aux objectifs du programme
- (b) pertinence de l'action par rapport aux priorités du programme
- (c) identification des besoins et contraintes perçus dans les pays cibles
- (d) liste des groupes cibles et estimation du nombre attendu de bénéficiaires directs et indirects
- (e) raisons motivant le choix des groupes cibles et des activités
- (f) pertinence de l'action par rapport aux groupes cibles

1.7 Description détaillée des activités

Maximum 9 pages. Veuillez inclure le titre et une description détaillée de chaque activité entreprise pour produire les résultats, en précisant le cas échéant le rôle de chaque partenaire (ou associés et sous-traitants) dans ces activités. A cet égard, la description détaillée des activités ne doit pas répéter le plan d'action (voir Section 1.9).

1.8 Méthodologie

Maximum 4 pages. Description détaillée des éléments suivants :

- (a) méthode de mise en œuvre
- (b) raisons motivant le choix de la méthodologie proposée
- (c) si l'action prolonge une action existante, veuillez expliquer de quelle manière elle repose sur les résultats de cette action
- (d) procédures d'évaluation interne
- (e) niveau de participation et d'action des autres organisations (partenaires ou autres) dans l'action
- (f) raisons motivant le rôle de chaque partenaire
- (g) équipe proposée pour la mise en œuvre de l'action (*par fonction : il n'y a pas lieu d'indiquer les noms des personnes à ce stade*)

1.9 Durée et plan d'action

- La durée de l'action sera de ___ mois.

Remarque : Le plan indicatif d'action ne doit pas mentionner de dates réelles mais commencer par « mois 1 », « mois 2 », etc. Il est recommandé aux demandeurs de prévoir une marge de sécurité dans le plan d'action. Celui-ci ne doit pas comprendre des descriptions détaillées d'activités mais juste leur intitulé (veuillez veiller à ce que ceux-ci correspondent aux intitulés mentionnés en section 1.7). D'éventuels mois sans activités doivent être inclus dans le plan d'action et dans la durée de l'action.

Le plan d'action pour la première année 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 (selon la durée de l'action) peut être plus général et ne doit indiquer que les activités principales prévues pour ces années-là¹. Le plan d'action doit être rédigé conformément au modèle suivant :

¹ Un plan d'action plus détaillé pour chacune des années suivantes sera exigé pour le versement des nouveaux versements de préfinancement conformément à l'article 2(2) des conditions générales du contrat de subvention (voir annexe E).

Année 1													
Activité	Semestre 1						Semestre 2						Organisme responsable de la mise en œuvre
	Mois 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<i>exemple</i>	<i>exemple</i>												<i>exemple</i>
Préparation Activité 1(titre)													Partenaire local 1
Exécution Activité 1(titre)													Partenaire local 1
Préparation Activité 2 (titre) etc.													Partenaire local 2

Pour l'ensemble des années suivantes :										
Activité	Semestres 3 à 10									Organisme responsable de la mise en œuvre
	3	4	5	6	7	8	9	10		
<i>exemple</i>	<i>exemple</i>									<i>exemple</i>
Exécution Activité 1(titre)										Partenaire local 1
Exécution Activité 2(titre)										Partenaire local 2
Préparation Activité 3 (titre) etc.										Partenaire local 1

2. Résultats attendus

2.1 Impact attendu sur les groupes cibles

Maximum 2 pages. Veuillez indiquer de quelle manière :

- (a) l'action va améliorer la situation des groupes cibles
- (b) l'action va améliorer les capacités techniques et de gestion des groupes cibles ou des partenaires (s'il y en a)

2.2 Publications et autres résultats

Maximum 1 page. Veuillez être précis et quantifier les résultats autant que possible.

2.3 Effets multiplicateurs

Maximum 1 page. Veuillez décrire les possibilités de reproduction et d'extension des résultats de l'action.

2.4 Impact à court et long terme

Maximum 3 pages. Veuillez distinguer trois aspects de l'impact à court et long terme :

- (a) Aspect financier (*Comment seront financées les activités à la fin de la subvention*)
- (b) Aspect institutionnel (*existera-t-il des structures permettant la poursuite des activités à la fin de l'action ? Y aura-t-il une « appropriation » locale des résultats de l'action ?*)
- (c) Aspect politique (*quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple va-t-elle résulter en de meilleurs lois, codes de conduite, méthodes, etc ?*)

3. Budget de l'action

Veuillez remplir l'annexe B (feuille 1) pour la durée totale de l'action et pour les 12 premiers mois de l'action. Veuillez vous reporter aux Lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions (section 2.1.4) pour de plus amples informations.

4. Sources de financement attendues

Veuillez remplir l'annexe B (feuille 2) pour fournir des informations sur les sources de financement attendues pour l'action.

Pour aller d'une feuille de travail à l'autre, veuillez cliquer sur l'onglet au bas de l'écran.

II. LE DEMANDEUR²

1. Identité

Dénomination juridique complète :	
Acronyme (s'il existe) :	
Statut juridique ³ :	
Numéro de TVA (s'il existe) :	
Adresse officielle ⁴ :	
Adresse postale :	
Personne de contact :	
No de téléphone :	
No de fax :	
Courrier électronique :	
Site internet :	

2. Références bancaires

La banque doit être dans le pays où le demandeur est enregistré.

Dénomination du compte :	
N° de compte :	
Code de la banque :	
Code IBAN (optionnel) :	
Nom de la banque :	
Adresse de la banque :	
Nom du/des signataire(s) :	
Fonction(s) du/des signataire(s) :	

NB : Les demandeurs sélectionnés devront, avant la signature du contrat de subvention, fournir une fiche « signalétique financier » conforme au modèle joint en annexe V au contrat, certifiée par la banque mentionnée ci-dessus.

Banque correspondante (le cas échéant)

² Les parties II, III et IV ne doivent pas être remplies dans le cas d'un appel à propositions restreint, s'il n'y a pas eu de changement depuis l'envoi de la proposition préliminaire. Tout changement doit être indiqué clairement, et le cas échéant les déclarations/attestations doivent être signées et jointes à nouveau.

³ Précisez notamment si le demandeur est un organisme à but lucratif ou non lucratif.

⁴ Si cette adresse est située hors d'un pays mentionné au point 2.1.1(1) des lignes directrices, veuillez fournir une justification pour sa localisation. NB : cette note de bas de page ne sera insérée que lorsque le point 2.1.1(1) des lignes directrices autorise, exceptionnellement, l'éligibilité de ressortissants de pays non mentionnés expressément.

Dénomination du compte :	
N° de compte :	
Code de la banque :	
Code IBAN (optionnel) :	
Nom de la banque :	
Adresse de la banque :	

3. Description du demandeur (maximum 1 page)

3.1 Quand votre organisation a-t-elle été créée et quand a-t-elle commencé ses activités ?

3.2. Quelles sont les activités principales de votre organisation à l'heure actuelle ?

3.3. Liste des membres du comité de gestion / conseil d'administration de votre organisation.

Nom	Profession	Sexe	Fonction	Nombre d'années au sein du comité
		F / M		
		F / M		

4. Capacité de gérer et de mettre en œuvre des actions

4.1. Expérience d'actions similaires

Maximum 1 page par action. Veuillez fournir une description des actions gérées par votre organisation au cours des cinq dernières années dans les domaines couverts par ce programme, en prenant soin d'indiquer pour chaque action les éléments ci-dessous :

- (a) le but et l'emplacement de l'action
- (b) les résultats de l'action
- (c) le rôle de votre organisation (responsable ou partenaire) et son niveau d'implication dans l'action
- (d) les coûts de l'action
- (e) les donateurs de l'action (nom, adresse et courrier électronique, numéro de téléphone, montant de la subvention/donation)

Ces informations visent à évaluer si vous avez une expérience suffisante de gestion d'actions d'une taille comparable à, et dans le même secteur que, l'action pour laquelle vous demandez une subvention.

4.2 Ressources

Maximum 3 pages. Veuillez fournir une description détaillée des différentes ressources à la disposition de votre organisation, notamment les éléments suivants :

- (a) Le revenu annuel des trois dernières années, en indiquant le cas échéant pour chaque année les noms des principaux bailleurs de fonds et le montant de leur contribution par rapport au revenu annuel de votre organisation
- (b) Le nombre de personnes employées à plein temps et à temps partiel par catégorie, avec une indication du lieu d'affectation (*par ex. le nombre de gestionnaires de projets, comptables, etc.*)
- (c) Matériel et bureaux
- (d) Autres ressources appropriées (*par ex. bénévoles, organisations associées, réseaux qui pourraient également contribuer à la mise en œuvre de l'action*)

Ces informations visent à évaluer si vous disposez des ressources suffisantes pour mettre en œuvre une action de l'ampleur de celle pour laquelle vous demandez une subvention.

5. Autres demandes présentées aux institutions européennes, au Fond européen de développement (FED) ou aux Etats membres de l'UE

5.1 Subventions, contrats ou prêts obtenus au cours des trois dernières années des institutions européennes, du FED ou des Etats membres de l'UE

Titre et n° de référence de l'action	Ligne budgétaire de la CE, FED ou autre source	Montant (EUR)	Date d'obtention

5.2 Demandes de subvention présentées (ou sur le point de l'être) aux institutions européennes, au FED ou aux Etats membres de l'UE cette année :

Titre et n° de référence de l'action	Ligne budgétaire de la CE, FED ou autre source	Montant (EUR)

III. PARTENAIRES DU DEMANDEUR PARTICIPANT A L'ACTION

1. Description des partenaires

Cette section doit être remplie pour chaque organisation partenaire au sens du point 2.1.2 des lignes directrices. Les éventuels associés au sens du même point 2.1.2 ne doivent pas être mentionnés. Vous devez reproduire ce tableau autant de fois que nécessaire pour ajouter des partenaires.

	Partenaire 1	Partenaire 2
Dénomination juridique complète		
Nationalité		
Statut juridique		
Adresse officielle		
Personne de contact		
N° de téléphone		
N° de fax		
Courrier électronique		
Nombre d'employés		
Autres ressources pertinentes		
Expérience d'actions similaires, en fonction du 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		

Important : Ce formulaire de demande doit être accompagné d'une déclaration de partenariat signée et datée par le demandeur principal et par chaque partenaire conformément au modèle se trouvant à la page suivante.

2. Déclaration de partenariat⁵

Un partenariat est une relation substantielle entre deux organisations ou plus impliquant un partage des responsabilités dans l'action financée par <l'Administration contractante>. Afin de faciliter le bon déroulement de l'action, <l'Administration contractante> exige que tous les partenaires (y compris le demandeur principal qui signera le contrat) en prennent acte en acceptant les principes de bon partenariat définis ci-après.

Principes de bon partenariat

1. Tous les partenaires doivent avoir lu le formulaire de demande de subvention avant sa soumission à <l'Administration contractante> et compris ce que sera leur rôle dans l'action.
2. Tous les partenaires doivent avoir lu le contrat type de subvention et compris leurs obligations respectives au titre du contrat si une subvention est attribuée. Les partenaires donnent mandat au demandeur principal pour signer le contrat avec <l'Administration contractante> et pour les représenter dans toutes relations avec <l'Administration contractante > dans le cadre de la mise en œuvre de l'action.
3. Le demandeur doit consulter régulièrement ses partenaires et les informer pleinement du déroulement de l'action.
4. Tous les partenaires doivent recevoir des copies des rapports – narratifs et financiers – présentés à <l'Administration contractante>.
5. Les changements substantiels à l'action (par ex. en ce qui concerne les activités, les partenaires, etc) doivent être acceptés par les partenaires avant d'être proposés à <l'Administration contractante>. Si aucun accord entre partenaires n'a pu être trouvé, le demandeur doit le signaler lorsqu'il présente des modifications à <l'Administration contractante> pour approbation.
6. Avant la fin de l'action, les partenaires doivent se mettre d'accord sur une distribution équitable du matériel, véhicules et fournitures de l'action achetées avec la subvention de l'UE entre les partenaires locaux situés dans les pays bénéficiaires. Une copie des titres de transfert doit être jointe au rapport final.

Déclaration de partenariat

Nous avons lu et approuvé le contenu de la proposition présentée à <l'Administration contractante>. Nous nous engageons à satisfaire aux principes de bon partenariat.

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

⁵ Cette déclaration doit être fournie par le demandeur et chacun de ses partenaires à chaque fois qu'il y a un partenaire en plus du demandeur.

IV. ATTESTATION DU DEMANDEUR

Je soussigné (e), en ma qualité de personne responsable au sein du demandeur pour cette action, certifie que :

(a) les informations données dans cette demande sont correctes ; et

(b) le demandeur et ses partenaires (le cas échéant) ne se trouvent pas dans les situations prévues aux points a) à f) du point 2.1.1(2) des Lignes directrices à l'intention des demandeurs ; et

(c) le demandeur dispose des sources de financement et des compétences et qualifications professionnelles mentionnées au point 2.3(3) des lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Nom :	
Fonction :	
Signature :	
Date et lieu :	

Liste de contrôle

Avant d'envoyer votre demande, veuillez vérifier qu'elle est complète (voir avertissement en page 1) :

Le formulaire de demande

le dossier est complet et rempli conformément au formulaire de demande

un exemplaire original et [...] copies de tous les documents sont joints

une copie électronique du dossier est jointe lorsque demandée.

le dossier est dactylographié et est rédigé en [langue]

l'attestation du demandeur (Section IV) est signée et jointe

Lorsqu'il y a des partenaires, le demandeur a rempli et signé une déclaration de partenariat, qui est jointe

Chacun des partenaires a rempli et signé une déclaration de partenariat. Ces déclarations sont jointes

le budget et les sources de financement attendues sont présentés dans le format du formulaire de demande (Annexe B), complet et libellé en < euros >

dans le budget, la contribution de < l'Administration contractante > est clairement indiquée et s'élève à un maximum de [...] % du total des coûts éligibles de l'action

dans le budget, les coûts administratifs ne dépassent pas 7% des coûts directs éligibles

le cadre logique est rempli lorsque demandé (Annexe C)

Pièces justificatives⁶

les statuts du demandeur sont joints

le rapport annuel le plus récent du demandeur est joint

les comptes les plus récents (compte de gestion et bilan du dernier exercice clos) du demandeur sont joints

le rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du dernier exercice disponible et indiquant dans quelle mesure, de l'avis de l'auditeur, le demandeur dispose de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir son activité pendant la période de mise en œuvre de l'action et, le cas échéant, pour participer à son financement est joint, lorsque la subvention demandée est supérieure à 300 000 euros (ou 75 000 euros pour une subvention de fonctionnement)⁷

les statuts de tous les partenaires sont joints

< énumérer les autres pièces justificatives requises > sont joints

Les pièces justificatives demandées sont fournies sous la forme d'un document original ou, à défaut, de photocopies certifiées conformes par un organisme habilité externe au demandeur. Lorsque ces documents sont rédigés dans une langue autre que celle(s) de l'appel à propositions, une traduction fiable dans une de ces langues est jointe

⁶ Dans le cas d'un appel à propositions restreint, les pièces justificatives accompagnant le formulaire de proposition préliminaire ne doivent pas être jointes à nouveau à ce formulaire de demande.

⁷ Cette mention sera insérée seulement lorsque le montant des subventions à accorder au titre de l'appel à propositions le justifie.