

**Administration contractante: <saisissez le nom>**

**<intitulé du programme>**

**Formulaire de demande de subvention**

[Ligne(s) budgétaire(s): <numéro(s)>] *ou*

[<…>e Fonds européen de développement[[1]](#footnote-1)]

Référence: **<**numéro de l’appel à propositions**>**

Date limite de présentation

[procédures ouvertes <des notes succinctes de présentation et des demandes complètes>]

[première phase des procédures restreintes< des notes succinctes de présentation>][seconde phase des procédures restreintes: <des demandes complètes>]**<**date**>**

Afin de réduire les dépenses et les déchets, nous vous conseillons vivement de 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) d’exécution de l’action: | *<*Préciser le(s) pays, région(s), ville(s) ou zone(s) qui bénéficieront de l’action*>* |
| Nom du demandeur chef de file |  |
| Nationalité du demandeur chef de file[[2]](#footnote-2) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dossier nº |  |
| (pour usage interne seulement) | |

|  |  |
| --- | --- |
| Numéro d’identification EuropeAid[[3]](#footnote-3) |  |
| Numéro du contrat en cours/du formulaire «entité légale» (si disponible)[[4]](#footnote-4) |  |
| Statut juridique[[5]](#footnote-5) |  |
| Codemandeur [[6]](#footnote-6) | <Nom; numéro d’identification EuropeAid; nationalité et date de création; statut juridique; Relation avec le demandeur chef de file > |
| Entités affiliées[[7]](#footnote-7) | <Nom; numéro d’identification EuropeAid; nationalité et date de création; statut juridique; Relation avec le demandeur chef de file ou le codemandeur> |

|  |  |
| --- | --- |
| Coordonnées du demandeur chef de file dans le cadre de la présente action | |
| **Adresse postale:** |  |
| **Numéro de téléphone:** (téléphone fixe et mobile) indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro |  |
| **Numéro de télécopieur:** 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 chef de file:** |  |

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

**AVERTISSEMENT**

*Comment adapter ce modèle de formulaire de demande de subvention?*

Les indications figurant entre <… >, doivent être remplacées par les informations propres à l’appel à propositions concerné.

Les éléments figurant entre crochets [ ] ne doivent être insérés que si cela est nécessaire, tandis que les éléments sur fond gris ne doivent être modifiés qu’à titre exceptionnel, si les exigences propres à une procédure d’appel à propositions spécifique l’imposent.

Les autres parties du présent modèle ne peuvent en aucun cas être modifiées. Dans la version finale, veuillez ne pas oublier de supprimer le présent paragraphe, tout autre texte affiché sur fond jaune et tous les crochets.

La section suivante doit être incluse en gestion directe

[Si le traitement de votre réponse à l’appel à propositions implique l’enregistrement et le traitement de données à caractère personnel (noms, cordonnées et CV), ces dernières ne seront traitées[[8]](#footnote-8) qu’aux fins de la gestion et du suivi de l’appel à propositions et du marché par le responsable du traitement des données, sans préjudice de leur éventuelle transmission aux organes chargés d’une mission de contrôle ou d’inspection en application du droit de l’UE. En outre, étant donné que le contrat s’applique à une action externe dans des pays partenaires hors de l’Union européenne et que l’UE, représentée par la Commission européenne, intervient en qualité d’administration contractante au nom et au profit des pays partenaires, des données à caractère personnel pourront être transmises au pays partenaire, aux seules fins du respect des obligations qui lui incombe en vertu du cadre législatif applicable et de la convention de financement conclue entre l’UE et le pays partenaire concernant la présente procédure d’attribution d’une subvention. Des précisions quant au traitement de vos données à caractère personnel figurent dans la déclaration de confidentialité consultable à l’adresse suivante:

[Annexes - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki (europa.eu)](https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWikiFR/Annexes) [[9]](#footnote-9)

Dans le cas où vous traiteriez des données à caractère personnel dans le cadre de votre participation à une procédure d’attribution d’une subvention (par ex. les informations de contact des représentants légaux des codemandeurs, les CV) et/ou de l’exécution d’un marché, vous informerez en conséquence les personnes concernées des informations qui sont l’objet du traitement et leur transmettrez la déclaration de confidentialité susvisée.

[Pour la DG INTPA Le responsable du traitement pour les appels à proposition est le chef de l’unité juridique de la DG Partenariats internationaux.]

[Pour la DG NEAR Le responsable du traitement pour les appels d’offres est le chef de l’unité R4 «Contrats et finances» de la DG Voisinage et négociations d’élargissement] [Pour toute autre DG Le responsable du traitement pour votre appel à propositions est <veuillez ajouter la fonction de votre responsable du traitement >.]

La section suivante doit être incluse en gestion indirecte

[Le traitement des données à caractère personnel relatives à la présente procédure d’attribution d’une subvention par l’administration contractante a lieu conformément à la législation nationale de l’État de l’administration contractante et aux dispositions de la convention de financement concernée.

L’appel à propositions et le contrat de subvention concernent une action extérieure financée par l’UE, représentée par la Commission européenne. Si le traitement de votre réponse à l’appel à propositions implique le transfert de données à caractère personnel (noms, coordonnées et CV) à la Commission européenne, celles-ci ne seront traitées qu’aux fins du suivi de la procédure d’attribution de la subvention et de l’exécution du contrat de subvention par la Commission, pour que celle-ci puisse respecter les obligations qui lui incombent en vertu du cadre législatif applicable et de la convention de financement conclue entre l’UE et le pays partenaire, sans préjudice de leur éventuelle transmission aux organes chargés des tâches de contrôle ou d’inspection en application du droit de l’UE. Pour la partie des données transférées par l’administration contractante à la Commission européenne, le responsable du traitement des données à caractère personnel effectué au sein de la Commission est:

[Pour la DG INTPA le chef de l’unité juridique de la DG Partenariats internationaux.]

[Pour la DG NEAR le chef de l’unité R4 «Contrats et finances» de la DG Voisinage et négociations d’élargissement.]

[Pour toute autre DG <veuillez ajouter la fonction de votre responsable du traitement>.]

Des précisions quant au traitement de vos données à caractère personnel par la Commission figurent dans la déclaration de confidentialité consultable à l’adresse suivante:

[Annexes - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki (europa.eu)](https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWikiFR/Annexes)

En cas de traitement de données à caractère personnel dans le cadre d’une participation à un appel à proposition (par exemple CV des experts principaux et techniques) et/ou de l’exécution d’un marché (par exemple, remplacement d’experts), il convient d’informer en conséquence les personnes concernées de la possible transmission de leurs données aux institutions et organes de l’UE et de leur communiquer la déclaration de confidentialité susmentionnée.]

Table des matières

[Partie A. NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION 6](#_Toc110435307)

[1 Instructions pour la rédaction de la note succincte de présentation 6](#_Toc110435308)

[1.1. Résumé de l’action 6](#_Toc110435309)

[1.2. Description de l’action (2 pages au maximum) 6](#_Toc110435310)

[1.3. Pertinence de l’action (3 pages au maximum) 7](#_Toc110435311)

[1.4. Demandeur chef de file (codemandeurs et entités affiliées, le cas échéant) 8](#_Toc110435312)

[1.5. Informations sur le projet 11](#_Toc110435313)

[2 Liste de contrôle pour la note succincte de présentation - pour l'auto-orientation 13](#_Toc110435314)

[3 Déclaration du demandeur CHEF DE FILE (note succincte de présentation) 15](#_Toc110435315)

[4 Grille d’évaluation de la note succincte de présentation 16](#_Toc110435316)

[Section B. Formulaire de demande complète 17](#_Toc110435317)

[1 Informations générales 17](#_Toc110435318)

[2 L’action 18](#_Toc110435319)

[2.1. Description de l’action 18](#_Toc110435320)

[2.2 Expérience du demandeur chef de file 22](#_Toc110435321)

[2.3. Expérience du ou des codemandeurs (le cas échéant) 24](#_Toc110435322)

[2.4. Expérience de l’entité ou des entités affiliées (le cas échéant) 25](#_Toc110435323)

[3 Demandeur CHEF DE FILE 27](#_Toc110435324)

[3.1. Identité 27](#_Toc110435325)

[4 Codemandeur(s) 29](#_Toc110435326)

[5 ENTITÉ(S) AFFILIÉE(S) participant à l’action 32](#_Toc110435327)

[5.1. Description de l’entité ou des entités affiliées 32](#_Toc110435328)

[5.2. Déclaration relative aux entités affiliées 34](#_Toc110435330)

[6 Associés participant à l’action 35](#_Toc110435331)

[7 Liste de contrôle pour le formulaire de demande complète - pour l'autoguidage 36](#_Toc110435332)

[8 Déclaration du demandeur CHEF DE FILE (DEMANDE COMPLÈTE) 40](#_Toc110435416)

[9 Grille d’évaluation de la demande complète 42](#_Toc110435417)

# 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 sera soumise lors de la première phase (et non la demande complète). S’il s’agit d’un appel ouvert, la note succincte de présentation et la demande complète seront transmises en même temps.

S’il n’existe pas de modèle spécifique pour la note succincte de présentation, le demandeur chef de file devra veiller à ce 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 récapitulatif de l’action (sans limitation de taille)
* comprenne une description de l’action (ne dépassant pas 2 pages) et une explication quant à la pertinence de l’action (ne dépassant pas 3 pages), les deux documents devant être au format A4 avec des marges de 2 cm, la police de caractères Arial 10 et un interligne unique;
* fournisse les informations demandées dans les rubriques ci-dessous, dans l’ordre demandé et proportionnellement à leur importance relative (voir les notes de la grille d’évaluation incluses 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Objectifs de l’action | <Objectif général *(c’est-à-dire l’impact)*>  <Objectif(s) spécifique(s) *(c’est-à-dire les réalisations)*> |
| Groupe(s) cible(s)[[10]](#footnote-10) |  |
| Bénéficiaires finaux[[11]](#footnote-11) |  |
| Produits escomptés |  |
| Principales activités |  |

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

Veuillez fournir toutes les informations suivantes:

une présentation du cadre dans lequel s’inscrit la préparation de l’action, en particulier le contexte sectoriel/national/régional (y compris les principaux défis). Mentionnez les analyses/études spécifiques réalisées afin d’étayer la conception (analyse du contexte);

une description des objectifs de l’action figurant dans le tableau de la section 1.1;

une description des principales parties prenantes, de leur attitude vis-à-vis de l’action et de toute consultation effectuée;

une brève description de la logique d’intervention dans la laquelle s’inscrit l’action, indiquant les produits, les réalisations et l’impact escomptés et mettant en relief les principaux risques et hypothèses les concernant;

une brève présentation de la nature des activités proposées, contenant une description des liens/rapports entre groupes d’activités;

une explication de la façon dont l’action permettra d’intégrer les questions transversales comme la promotion des droits de l’homme[[12]](#footnote-12), l’égalité entre les femmes et les hommes[[13]](#footnote-13), la démocratie, la bonne gouvernance, l’aide à la jeunesse, les droits des enfants et les peuples indigènes, la durabilité environnementale[[14]](#footnote-14) et la lutte contre le VIH/SIDA (en cas de présence importante dans le pays/la région cible);

un aperçu du calendrier indicatif de l’action accompagné d’une description de tout facteur spécifique pris en compte.

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

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

Veuillez fournir toutes les informations suivantes:

1. une description de la pertinence de l’action par rapport aux objectifs et priorités de l’appel à propositions;
2. une description de la pertinence de l’action par rapport à tous les sous-thèmes/secteurs/domaines spécifiques et à toute autre condition particulière visée dans les lignes directrices à l’intention des demandeurs, par exemple l’appropriation locale, etc.;
3. une description des résultats escomptés[[15]](#footnote-15) mentionnés dans les lignes directrices à l’intention des demandeurs qui seront pris en compte.

#### Pertinence par rapport aux besoins et contraintes spécifiques du ou des pays et régions cibles et/ou des secteurs concernés (y compris synergies avec d’autres initiatives de développement et absence de double emploi)

Veuillez fournir **toutes** les informations suivantes:

une explication claire de la situation antérieure au projet dans le ou les pays, la ou les régions et/ou les secteurs cibles (accompagnée, dans la mesure du possible, d’une analyse de données chiffrées);

une analyse détaillée des problèmes à traiter et de leurs interrelations à tous les niveaux;

une référence à tout projet important lancé au niveau national, régional et/ou local en rapport avec l’action et une description de la manière dont cette dernière s’y rapportera;

si l’action est le prolongement d’une action antérieure, une indication claire de la manière dont elle entend exploiter les activités/résultats de cette action antérieure; se référer aux principales conclusions et recommandations de toute évaluation effectuée;

dans le cas où l’action fait partie d’un programme plus vaste, une description claire de la manière dont elle s’intègre à/est coordonnée avec ce programme ou tout autre projet prévu. Veuillez préciser les synergies potentielles avec d’autres initiatives, notamment celles de la Commission européenne;

une explication quant à la complémentarité avec les autres initiatives soutenues par l’UE et les autres donateurs (États membres et autres).

[Remarque: dans les cas exceptionnels où il serait impossible d’associer les organisations nationales[[16]](#footnote-16) du pays cible en raison de la situation particulière de ce pays, le demandeur chef de file 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.]

#### Veuillez décrire et définir les groupes cibles et les bénéficiaires finaux, ainsi que leurs besoins et contraintes et la façon dont l’action répondra à ces besoins

Veuillez fournir toutes les informations suivantes:

une description de chacun des groupes cibles et des bénéficiaires finaux (données chiffrées si possible), y compris des critères de sélection;

une description des besoins et contraintes (y compris les contraintes en termes de capacité) propres à chacun de ces groupes cibles et bénéficiaires finaux;

une démonstration de la pertinence de la proposition par rapport aux besoins et contraintes des groupes cibles et des bénéficiaires finaux;

une description de tout processus participatif assurant la participation des groupes cibles et des bénéficiaires finaux.

#### Éléments spécifiques apportant une valeur ajoutée

Une indication de tous éléments spécifiques de l’action apportant une valeur ajoutée, par exemple la promotion ou la consolidation des partenariats public-privé, l’innovation et les meilleures pratiques.

### Demandeur chef de file (codemandeurs et entités affiliées, le cas échéant)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** du demandeur chef de file |  |
| **Numéro d’identification EuropeAid[[17]](#footnote-17)** |  |
| **Nationalité**[[18]](#footnote-18)/pays et date d’enregistrement[[19]](#footnote-19)[[20]](#footnote-20) |  |
| **Numéro du formulaire «entité légale»**[[21]](#footnote-21) (si disponible) |  |
| **Statut juridique**[[22]](#footnote-22) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Coordonnées du demandeur chef de file pour la présente action** | |
| **Adresse postale de l’organisation:** |  |
| **Adresse électronique de l’organisation:** |  |
| **Téléphone:** (fixe et mobile)  Indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro |  |
| **Fax:**  Indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro |  |
| **Personne de contact pour cette action:** |  |
| **Adresse postale:** |  |
| **Adresse électronique de la personne de contact:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Codemandeur(s)[[23]](#footnote-23)** |  |
| Nom du/des codemandeur(s) |  |
| Numéro d’identification EuropeAid[[24]](#footnote-24) |  |
| Nationalité/pays et date d’enregistrement |  |
| Numéro du formulaire «entité légale» (si disponible) |  |
| Statut juridique |  |
| **Entité(s) affiliée(s)[[25]](#footnote-25)** |  |
| Nom de l’entité affiliée |  |
| Numéro d’identification EuropeAid[[26]](#footnote-26) |  |
| Nationalité/pays et date d’enregistrement |  |
| Statut juridique: |  |
| Précisez à quelle entité vous êtes affiliée (demandeur chef de file et/ou codemandeur).  Préciser le type d’affiliation que vous avez avec cette entité. |  |

### 

### Informations sur le projet

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé de l’action:** |  |
| **[Numéro du lot pour lequel vous introduisez une demande:]** | *par exemple, lot nº 2* |
| **Lieu d’exécution** de l’action: | *Préciser le(s) pays, région(s), ville(s) ou zone(s) qui bénéficieront de l’action>* |
| **Durée totale de l’action** **(*mois*):** | *mois* |
| **Contribution de l’UE demandée (*montant*)** | <*EUR*> |
| **Contribution de l’UE demandée en pourcentage** du montant total des coûts éligibles de l’action (*à titre indicatif*)[[27]](#footnote-27) | % |
| **Budget indicatif total** | <*EUR*> |

**Supprimer les sections 2, 3 et 4 pour les procédures ouvertes**

## Liste de contrôle pour la note succincte de présentation - pour l'auto-orientation

**<RÉFÉRENCE DE LA PUBLICATION + INTITULÉ de l’appel + ligne budgétaire>**

|  |  |
| --- | --- |
| **RENSEIGNEMENTS D’ORDRE ADMINISTRATIF** | À remplir par le demandeur chef de file |
| **Nom du demandeur chef de file** |  |
| **Numéro d’identification EuropeAid** |  |
| **Nationalité**[[28]](#footnote-28)**/pays et date d’enregistrement**[[29]](#footnote-29) |  |
| **Numéro de formulaire «entité légale»**[[30]](#footnote-30) |  |
| **Statut juridique**[[31]](#footnote-31) |  |
| **Codemandeur[[32]](#footnote-32)** |  |
| **Nom du codemandeur** |  |
| **Numéro d’identification EuropeAid** |  |
| **Nationalité/pays et date d’enregistrement** |  |
| **Numéro de formulaire «entité légale» (si disponible)** |  |
| **Statut juridique** |  |
| **Entités affiliées[[33]](#footnote-33)** |  |
| **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 chef de file et/ou codemandeur).**  **Précisez le type d’affiliation que vous avez avec cette entité.** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Avant d’envoyer votre NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION, veuillez vérifier que chacun des critères CI-DESSOUS EST ENTIÈREMENT REMPLI ET COCHEZ-LES AU FUR ET À MESURE.** | **Cochez les éléments ci-dessous** | |
| **Intitulé de la proposition:** | **Oui** | **Non** |
| **SECTION 1 (ADMINISTRATIVE)**  **1. Les instructions concernant la note succincte de présentation ont été appliquées.** |  |  |
| **2. La déclaration du demandeur chef de file est remplie et signée.** |  |  |
| **3. La proposition est rédigée en <anglais, espagnol, français ou portugais>. Si plus d’une langue est autorisée, la proposition sera rédigée dans la langue généralement la plus utilisée par la population cible du pays dans lequel l’action aura lieu.** |  |  |
| **4. L’original et les <X copies> sont inclus.** |  |  |
| **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 minimal requis de [pays] [régions] éligibles.** |  |  |
| **7. L’action durera entre <X mois> et <X mois> (les durées minimales et maximales autorisées).** |  |  |
| **8. La contribution demandée est comprise entre le minimum et le maximum autorisés.** |  |  |
| **9. La déclaration du demandeur chef de file a été remplie et envoyée avec la note succincte de présentation.** |  |  |
| Vous pouvez ajouter des points si des critères d’éligibilité supplémentaires sont définis par les lignes directrices à l’intention des demandeurs aux fins de l’action. |  |  |

## Déclaration du demandeur CHEF DE FILE (note succincte de présentation)

Le demandeur chef de file, représenté par le soussigné en tant que signataire habilité par le demandeur chef de file et, dans le contexte de la présente demande, représentant les éventuels codemandeurs et entités affiliées dans l’action proposée, déclare ce qui suit:

* le demandeur chef de file 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 chef de file s’engage à respecter les obligations prévues dans la déclaration des entités affiliées figurant dans le formulaire de demande de subvention ainsi que les principes de bonnes pratiques en matière de partenariat;
* le demandeur chef de file est directement responsable de la préparation, de la gestion et de la mise en œuvre de l’action avec le(s) codemandeur(s) et l’entité/les entités affiliée(s) et n’agit pas en tant intermédiaire;
* le demandeur chef de file est en mesure de fournir la preuve du consentement des codemandeurs et des entités affiliées à inclure dans la présente demande;
* si le montant demandé est supérieur à 15 000 EUR:[le demandeur chef de file, les codemandeurs et les entités affiliées ne se trouvent dans aucune des situations d’exclusion à la participation aux marchés qui sont énumérées à la section 2.6.10.1 du Guide pratique des procédures contractuelles applicables à l’action extérieure de l’UE (PRAG) (disponible sur l’internet à l’adresse suivante:[2. Règles de base - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki (europa.eu)](https://wikis.ec.europa.eu/pages/viewpage.action?pageId=44169177);
* en outre, le demandeur chef de file 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 chef de file 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 chef de file et chaque codemandeur et entité affiliée (le cas échéant) sont éligibles selon les critères définis aux sections 2.1.1 des lignes directrices à l’intention des demandeurs;
* s’ils sont recommandés pour l’octroi d’une subvention, le demandeur chef de file, 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 chef de file est une organisation dont les piliers ont été évalués positivement par la Commission européenne).

Nous entendons que si nous participons tout en nous trouvant dans l’une des situations prévues à la section 2.6.10.1 du PRAG 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 dans la limite de 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 à la réglementation financière 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 ou à l’Office européen de lutte antifraude.

Signé au nom du demandeur chef de file

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

## Grille d’évaluation de la note succincte de présentation

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **OUI** | **NON** |
| 1. [Pour la gestion indirecte ou la gestion directe lorsque la soumission papier est autorisée : [La date limite de soumission a été respectée]. |  |  |
| 2. La note succincte de présentation satisfait à tous les critères visés dans la liste de contrôle. |  |  |
| La conformité administrative a été vérifiée par:  Date: |  |  |
| **DÉCISION 1: Le comité a décidé d’évaluer la note succincte de présentation, qui a satisfait à la vérification administrative.** |  |  |
| La note succincte de présentation a été évaluée par:  Date: |  |  |
| **DÉCISION 2: Le comité a décidé de recommander l’évaluation de la demande complète.** |  |  |

# Section B. Formulaire de demande complète[[34]](#footnote-34)

**[procédures ouvertes: Doit être soumis par tous les demandeurs  
procédures restreintes: À remplir uniquement par les demandeurs qui reçoivent une invitation à soumettre une demande complète (au moment de l’appel)]**

Afin de réduire les dépenses et les déchets, nous vous conseillons vivement de 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** | <Saisir la référence EuropeAid pour l’appel à propositions> |
| **Intitulé de l’appel à propositions** | <Saisir l’intitulé de l’appel à propositions> |
| **Nom du demandeur chef de file** |  |
| **Numéro de la proposition**[[35]](#footnote-35) | [<Numéro>] [sans objet (procédures ouvertes)] |
| **Intitulé de l’action** |  |
| **Lieu d’exécution** | **<**préciser le(s) pays ou région(s) qui bénéficieront de l’action> |
| **Durée de l’action** |  |
| **[Numéro du lot]** |  |

## L’action

### Description de l’action

#### Description (13 pages au maximum)

Veuillez décrire l’action proposée et sa pertinence, en fournissant toutes les informations demandées ci-après, en vous référant à l’objectif général/impact et au(x) objectif(s) spécifique(s)/effets, ainsi qu’aux éventuels effets intermédiaires et les produits.

* Veuillez expliquer 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 au(x) pays, région(s) (y compris la synergie avec les autres initiatives de développement, en évitant les doubles emplois).
* Veuillez décrire et définir les groupes cibles et les bénéficiaires finaux, ainsi que leurs besoins et contraintes et la façon dont l’action répondra à ces besoins et améliorera leur situation. Veuillez décrire les principales parties prenantes, leur attitude vis-à-vis de l’action et toute consultation effectuée. Veuillez décrire les capacités techniques et de gestion des groupes cibles et/ou des codemandeurs locaux et des entités affiliées.
* Veuillez présenter la logique d’intervention, en expliquant comment les activités conduiront aux produits, les produits aux réalisations [[36]](#footnote-36) et enfin les réalisations à l’impact attendu[[37]](#footnote-37), en mettant en relief les principales hypothèses et les risques au fil de cet enchaînement de résultats. .
* Veuillez définir et décrire de manière détaillée chacune des activités (ou modules d’activités) prévues pour produire des produits , en justifiant le choix des activités et en précisant le rôle de chaque codemandeur et entité affiliée (ainsi que des entreprises associées, des contractants ou des destinataires d’une aide financière fournie, le cas échéant) dans les activités. Il ne s’agit pas de répéter le plan d’action demandé à la section 2.1.3, mais de démontrer la cohérence et la logique interne de la conception du projet. Veuillez dresser la liste de toutes les publications proposées.
* Si une aide financière est autorisée par les lignes directrices à l’intention des demandeurs, les demandeurs qui souhaitent accorder un soutien financier à des tiers doivent définir, dans le respect des conditions fixées par lesdites lignes directrices, les objectifs (objectif général/impact et au(x) objectif(s) spécifique(s)/effets) et les produits 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 une aide financière, les critères de sélection de ces entités et d’octroi du soutien financier, les critères de détermination du montant exact du soutien financier accordé à chaque entité tierce, ainsi que le montant maximal pouvant être octroyé. Conformément à la section 2.4. du PRAG, le bénéficiaire du contrat de subvention sera tenu de respecter les mesures restrictives de l’UE en cas de soutien financier accordé à des entités tierces.
* Veuillez indiquer les principales études réalisées afin de définir la portée de l’action.

Pour les procédures restreintes seulement:

* [Veuillez décrire/mettre en évidence d’éventuelles modifications des informations contenues dans la note succincte de présentation.]

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

Veuillez décrire de manière détaillée:

* les méthodes de mise en œuvre (y compris les principales ressources proposées – par exemple les équipements, les matériaux, et les fournitures à acquérir ou louer) et les motifs justifiant l’adoption d’une telle méthodologie;
* dans le cas où l’action est le prolongement d’une action antérieure, la façon dont l’action s’appuiera sur les résultats de cette action antérieure (indiquer les principales conclusions, les points forts et les recommandations de toutes les évaluations effectuées);
* dans le cas où l’action fait partie d’un programme plus vaste, la façon dont elle sera intégrée au/coordonnée avec le présent programme ou tout autre projet prévu (indiquez 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 dispositifs de suivi prévus 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 la contribution financière de l’UE à l’action et, le cas échéant, des activités de communication.

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

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

Il est recommandé de fonder l’estimation de la durée de chaque activité et de l’action dans son ensemble sur la durée la plus probable et non 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 chef de file ou un codemandeur, soit l’un ou l’une des entités affiliées, associés ou contractants. Tout mois (ou toute 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 (note: 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 |
| Activité de préparation 1 (intitulé) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | codemandeur et/ou entité affiliée |
| Activité d’exécution 1 (intitulé) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | codemandeur et/ou entité affiliée |
| Activité de préparation 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 |
| Activité d’exécution 1 (intitulé) |  |  |  |  |  |  |  |  | codemandeur et/ou entité affiliée |
| Activité d’exécution 2 (intitulé) |  |  |  |  |  |  |  |  | codemandeur et/ou entité affiliée |
| Activité de préparation 3 (intitulé) |  |  |  |  |  |  |  |  | codemandeur et/ou entité affiliée |
| Etc. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

* Veuillez décrire l’impact attendu de l’action sur ses groupes cibles/ses bénéficiaires à l’aide de données qualitatives et chiffrées, si possible, au niveau technique, économique, social et politique (amélioration de la législation, des codes de conduite, des méthodes, etc.?).
* Veuillez fournir une analyse de risque et un plan de réserve détaillés englobant une liste des risques associés à chaque action proposée, accompagnée de mesures d’atténuation adaptées. Une bonne analyse de risque doit tenir compte d’une série de risques types incluant les risques physiques, environnementaux, politiques, économiques et sociaux.
* Veuillez expliquer de quelle manière la durabilité de l’action sera assurée après son achèvement. 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. la durabilité financière, par exemple, le financement d’activités de suivi, les sources de revenu permettant de couvrir tous les frais de fonctionnement et de maintenance futurs.

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

c. durabilité au niveau des politiques, par exemple, le cas échéant, l’impact structurel (amélioration de la législation, compatibilité avec les cadres, codes de conduite ou méthodes existant).

d. la durabilité environnementale (s’il y a lieu): quel sera l’impact positif/négatif de l’action sur l’environnement – les conditions sont-elles réunies afin d’éviter des répercussions négatives sur les ressources naturelles sur lesquelles l’action est fondée et sur l’environnement naturel au sens large?

* Veuillez fournir un plan de diffusion et décrire les possibilités de reproduction et d’extension des réalisations de l’action (effets multiplicateurs), de capitalisation sur l’expérience acquise et de partage des savoirs, en indiquant clairement tout canal de diffusion prévu.

#### Cadre logique

Veuillez remplir l’annexe C[[38]](#footnote-38) des lignes directrices à l’intention des demandeurs (également disponible en annexe E3d) .

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

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

* le budget de l’action (feuille de calcul 1) pour la durée totale de l’action et de ses premiers <12/si plus, veuillez préciser> 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 de l’action pour la durée totale (feuille de calcul 3).

Pour en savoir plus, voir les lignes directrices à l’intention des demandeurs (sections 1.3, 2.1.3. 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 indiquer ci-dessous toute contribution en nature à apporter (veuillez préciser), s’il y a lieu (1 page au maximum).]

Veuillez noter que le coût de l’action et la contribution demandée à l’administration contractante doivent être libellés en [<monnaie de l’administration contractante>.]

#### Formulaire PADOR d'enregistrement off-line

Les demandeurs principaux, les codemandeurs et les entités affiliées doivent soumettre le formulaire d'enregistrement PADOR (annexe F) joint aux lignes directrices au moment de la soumission de la demande complète.

### 2.2 Expérience du demandeur chef de file

Ces informations permettront de vérifier si vous disposez d’une expérience suffisante et stable dans la gestion d’actions dans le même secteur et d’une envergure équivalente à celle 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 équivalente à celle pour laquelle une subvention est demandée, menées par votre organisation au cours des trois dernières années.

Au maximum 1 page par action.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du demandeur chef de file:** | | | | | |
| **Intitulé du projet:** | | **Secteur:** | | | |
| **Lieu d’exécution** | **Coût de l’action (EUR)** | **Rôle dans l’action: coordonnateur, cobénéficiaire, entité affiliée** | **Donateurs dans le cadre de l’action (nom)**[[39]](#footnote-39) | **Montant de la contribution (du donateur)** | **Dates (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa)** |
| … | … | … | … | … | … |
|  |  |  |  |  |  |
| **Objectifs (objectif général/impact et objectifs spécifiques/effets) et produits de l’action** | |  | | | |
|  | |  | | | |

1. Autres actions

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

Au maximum 1 page par action dans la limite de 10 actions.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du demandeur chef de file:** | | | | | |
| **Intitulé du projet:** | | **Secteur:** | | | |
| **Lieu d’exécution** | **Coût de l’action (EUR)** | **Rôle dans l’action: coordonnateur, cobénéficiaire, entité affiliée** | **Donateurs dans le cadre de l’action (nom)**[[40]](#footnote-40) | **Montant de la contribution (du donateur)** | **Dates (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa)** |
| … | … | … | … | … | … |
|  |  |  |  |  |  |
| **Objectifs (objectif général/impact et objectifs spécifiques/effets) et produits de l’action** | |  | | | |
|  | |  | | | |

### Expérience du ou des codemandeurs (le cas échéant)

Ces informations permettront de vérifier si vous disposez d’une expérience suffisante et stable dans la gestion d’actions dans le même secteur et d’une envergure équivalente à celle 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 équivalente à celle pour laquelle une subvention est demandée, menées par votre organisation au cours des trois dernières années.

Au maximum 1 page par action.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du codemandeur:** | | | | | |
| **Intitulé du projet:** | | **Secteur:** | | | |
| **Lieu d’exécution** | **Coût de l’action (EUR)** | **Rôle dans l’action: coordonnateur, cobénéficiaire, entité affiliée** | **Donateurs dans le cadre de l’action (nom)**[[41]](#footnote-41) | **Montant de la contribution (du donateur)** | **Dates (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa)** |
| … | … | … | … | … | … |
|  |  |  |  |  |  |
| **Objectifs (objectif général/impact et objectifs spécifiques/effets) et produits de l’action** | |  | | | |
|  | |  | | | |

1. Autres actions

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

Au maximum 1 page par action dans la limite de 10 actions.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du codemandeur:** | | | | | |
| **Intitulé du projet:** | | **Secteur:** | | | |
| **Lieu d’exécution** | **Coût de l’action (EUR)** | **Rôle dans l’action: coordonnateur, cobénéficiaire, entité affiliée** | **Donateurs dans le cadre de l’action (nom)**[[42]](#footnote-42) | **Montant de la contribution (du donateur)** | **Dates (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa)** |
| … | … | … | … | … | … |
|  |  |  |  |  |  |
| **Objectifs (objectif général/impact et objectifs spécifiques/effets) et produits de l’action** | |  | | | |
|  | |  | | | |

### Expérience de l’entité ou des entités affiliées (le cas échéant)

Ces informations permettront de vérifier si vous disposez d’une expérience suffisante et stable dans la gestion d’actions dans le même secteur et d’une envergure équivalente à celle 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 équivalente à celle pour laquelle une subvention est demandée, menées par votre organisation au cours des trois dernières années.

Au maximum 1 page par action.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l’entité affiliée:** | | | | | |
| **Intitulé du projet:** | | **Secteur:** | | | |
| **Lieu d’exécution** | **Coût de l’action (EUR)** | **Rôle dans l’action: coordonnateur, cobénéficiaire, entité affiliée** | **Donateurs dans le cadre de l’action (nom)**[[43]](#footnote-43) | **Montant de la contribution (du donateur)** | **Dates (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa)** |
| … | … | … | … | … | … |
|  |  |  |  |  |  |
| **Objectifs (objectif général/impact et objectifs spécifiques/effets) et produits de l’action** | |  | | | |
|  | |  | | | |

ii) Autres actions

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

Au maximum 1 page par action dans la limite de 10 actions.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l’entité affiliée:** | | | | | |
| **Intitulé du projet:** | | **Secteur:** | | | |
| **Lieu d’exécution** | **Coût de l’action (EUR)** | **Rôle dans l’action: coordonnateur, cobénéficiaire, entité affiliée** | **Donateurs dans le cadre de l’action (nom)**[[44]](#footnote-44) | **Montant de la contribution (du donateur)** | **Dates (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa)** |
| … | … | … | … | … | … |
|  |  |  |  |  |  |
| **Objectifs (objectif général/impact et objectifs spécifiques/effets) et produits de l’action** | |  | | | |
|  | |  | | | |

## Demandeur CHEF DE FILE[[45]](#footnote-45)

|  |  |
| --- | --- |
| **Numéro d’identification EuropeAid**[[46]](#footnote-46) |  |
| **Nom de l’organisation** |  |

### Identité

|  |  |
| --- | --- |
| **Informations de contact du demandeur chef de file dans le cadre de la présente action** |  |
| **Numéro de formulaire «entité légale»**[[47]](#footnote-47) |  |
| **Abréviation** |  |
| **Numéro d’enregistrement (ou équivalent)** |  |
| **Date d’enregistrement** |  |
| **Lieu d’enregistrement** |  |
| **Adresse officielle d’enregistrement** |  |
| **Pays d’enregistrement**[[48]](#footnote-48)**/Nationalité**[[49]](#footnote-49) |  |
| **Site internet et adresse 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 |  |

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

## 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 nº 1 |
| **Numéro d’identification EuropeAid[[50]](#footnote-50)** |  |
| **Nom de l’organisation** |  |
| **Coordonnées du codemandeur dans le cadre de la présente action** |  |
| **Numéro de formulaire «entité légale»[[51]](#footnote-51)** |  |
| **Abréviation** |  |
| **Numéro d’enregistrement (ou équivalent)** |  |
| **Date d’enregistrement** |  |
| **Lieu d’enregistrement** |  |
| **Adresse officielle d’enregistrement** |  |
| **Pays d’enregistrement[[52]](#footnote-52)/Nationalité[[53]](#footnote-53)** |  |
| **Site internet et adresse 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 □ Religieux □ Humanitaire □ Neutre |
| **Votre organisation est-elle liée à une autre entité?** | **□** Oui, l’entité fondatrice:   (indiquez son numéro d’identification EuropeAid:…………………………)  **□** Oui, une (des) entité(s) contrôlée(s)  **□** Oui, une organisation familiale/une entité de réseau[[54]](#footnote-54)  **□** Non, il s’agit d’une entité indépendante |
| **Historique de la coopération avec le demandeur chef de file** |  |

**Mandat (pour le codemandeur)**

**Remarque importante: ce formulaire de demande doit être accompagné d’un mandat daté et signé de chacun des codemandeurs, conformément au modèle fourni ci-dessous.**

Le codemandeur autorise le demandeur chef de file <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 chef de file 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’entité ou des entités affiliées

Cette section 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 nº 1 |
| **Numéro d’identification EuropeAid**[[55]](#footnote-55) |  |
| **Dénomination officielle complète** |  |
| **Date d’enregistrement** |  |
| **Lieu d’enregistrement** |  |
| **Statut juridique** | **But lucratif □ Oui □ Non.**  **ONG □ Oui □ Non** |
| **Nature** | □ Politique □ Religieux □ Humanitaire □ Neutre |
| **Sous réserve du respect des critères et conditions d’attribution du statut d’entité affiliée[[56]](#footnote-56), veuillez préciser à quelle entité votre entité est affiliée (demandeur chef de file/codemandeur) en décrivant la nature spécifique de l’affiliation (par exemple entité fondatrice, organisation familiale/entité de réseau, etc.) et, le cas échéant, son numéro d’identification EuropeAid**. |  |
| **Adresse officielle d’enregistrement**[[57]](#footnote-57) |  |
| **Pays d’enregistrement**[[58]](#footnote-58)/**Nationalité** [[59]](#footnote-59) |  |
| **Personne de contact** |  |
| **Numéro de téléphone**: indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro |  |
| **Numéro de télécopieur**: indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro |  |
| **Adresse électronique** |  |
| **Nombre de salariés** |  |
| **Historique de la coopération avec le demandeur chef de file/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)** |  |

### 

### Déclaration relative aux entités affiliées

**Remarque importante: Le présent formulaire de demande doit être accompagné d’une déclaration relative aux entités affiliées signée et datée pour chaque entité affiliée, conformément au modèle fourni ci-dessous.**

Afin d’assurer le bon déroulement de l’action, <indiquez le nom de l’administration contractante> (l’administration contractante) impose à chaque entité affiliée de prendre acte des principes suivants.

1. Chaque entité affiliée doit avoir lu les lignes directrices à l’intention des demandeurs et le formulaire de demande de subvention et avoir pris connaissance de son rôle dans l’action avant que la demande soit présentée à l’administration contractante.
2. Chaque entité affiliée doit avoir lu le contrat type de subvention (ou, le cas échéant, la convention de contribution) et compris ses obligations au titre de l’accord si une subvention est attribuée. Elle autorise l’organisation à laquelle elle est affiliée à signer en son nom le contrat avec l’administration contractante et à la représenter dans toutes relations avec l’administration contractante dans le cadre de la mise en œuvre de l’action.
3. L’entité affiliée doit se concerter régulièrement avec l’organisation à laquelle elle est affiliée, qui, pour sa part, la tiendra pleinement informée du déroulement de l’action.
4. Chaque entité affiliée doit recevoir des copies des rapports – descriptifs et financiers– transmis à l’administration contractante.
5. Les propositions de modifications substantielles de l’action (par exemple les modifications des activités susceptibles d’avoir une incidence sur le principal objectif de l’action, les entités affiliées, etc.) doivent être acceptées par chaque entité affiliée 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 2.1.2 des lignes directrices à l’intention des demandeurs. Vous devez reproduire ce tableau autant de fois que nécessaire pour ajouter des associés.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Associé <numéro> |
| **Dénomination officielle complète** |  |
| **Numéro d’identification EuropeAid**[[60]](#footnote-60) |  |
| **Pays d’enregistrement** |  |
| **Statut juridique**[[61]](#footnote-61) |  |
| **Adresse officielle** |  |
| **Personne de contact** |  |
| **Numéro de téléphone:** indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro |  |
| **Numéro de télécopieur**: indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro |  |
| **Adresse électronique** |  |
| **Nombre de salariés** |  |
| **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 contrôle pour le formulaire de demande complète - pour l'autoguidage

**<RÉFÉRENCE DE LA PUBLICATION + INTITULÉ de l’appel + ligne budgétaire>**

|  |  |
| --- | --- |
| **RENSEIGNEMENTS D’ORDRE ADMINISTRATIF** | À remplir par le demandeur chef de file |
| **Nom du demandeur chef de file** |  |
| **Numéro d’identification EuropeAid** |  |
| **Nationalité**[[62]](#footnote-62)**/pays et date d’enregistrement**[[63]](#footnote-63) |  |
| **Numéro de formulaire «entité légale»**[[64]](#footnote-64) |  |
| **Statut juridique**[[65]](#footnote-65) |  |
| **Codemandeur[[66]](#footnote-66)** |  |
| **Nom du codemandeur** |  |
| **Numéro d’identification EuropeAid** |  |
| **Nationalité/pays et date d’enregistrement** |  |
| **Numéro de formulaire «entité légale» (si disponible)** |  |
| **Statut juridique** |  |
| **Entités affiliées[[67]](#footnote-67)** |  |
| **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 chef de file et/ou codemandeur).**  **Précisez le type d’affiliation que vous avez avec cette entité.** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Avant d’envoyer votre proposition, veuillez vérifier que CHACUN des critères suivants 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** |
| **SECTION 1 (ADMINISTRATIVE)**  **1. Le formulaire de demande de subvention approprié a été utilisé.** |  |  |
| **2. La déclaration du demandeur chef de file est remplie et signée.** |  |  |
| **3. La proposition est rédigée en <anglais, français, portugais ou espagnol>. 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 les <X copies> sont inclus.** |  |  |
| **5. Une version électronique de la proposition est jointe.** |  |  |
| **6. Chaque codemandeur a complété et signé le mandat et celui-ci est joint. [S’il n’est pas obligatoire d’avoir un ou plusieurs codemandeurs: <Veuillez inscrire la mention «sans objet» (s.o.) si vous n’avez pas de codemandeur(s)>]** |  |  |
| **7. Chaque entité affiliée a complété et signé la déclaration relative aux entités affiliées et les déclarations sont jointes. [S’il n’est pas obligatoire d’avoir une ou plusieurs entités affiliées: Veuillez inscrire la mention «sans objet» (s.o.) si vous n’avez pas d’entité affiliée]** |  |  |
| **8. Le budget est joint, établi de manière équilibrée, présenté dans le format requis et libellé en [EUR] [<monnaie nationale>].** |  |  |
| **9. Le cadre logique a été complété et joint.** |  |  |
| **10.**  **Le formulaire d'enregistrement PADOR a été rempli et les pièces justificatives suivantes sont jointes :**  **-**   **Les statuts ou actes constitutifs du demandeur chef de file, des éventuels codemandeurs et des éventuelles entités affiliées;**  **-**   **Le formulaire «entité légale» dûment rempli et signé**  **par chacun des demandeurs ;**  **-**  **Un formulaire «signalétique financier» du demandeur chef de file ;**  **- Le rapport d’audit établi par un auditeur externe agréé s’il est disponible ;**  **- Une copie des états financiers les plus récents du demandeur chef de file.** |  |  |
| **PARTIE 2 (ÉLIGIBILITÉ)**  **11. L’action sera mise en œuvre dans [un] [des] [pays] [région(s)] éligible[s] et dans le nombre minimal requis de [pays] [régions] éligibles.** |  |  |
| **12. L’action durera entre <X mois> et <X mois> (les durées minimales et maximales autorisées).** |  |  |
| **13. Le financement de l’UE demandé s’élève à un montant compris entre <X EUR/autre monnaie> et <X EUR/autre monnaie> (minimum et maximum autorisés).** |  |  |
| **14. Le financement de l’UE demandé s’élève à un pourcentage compris entre <X %> et <X %» du total des coûts éligibles (pourcentages maximal et minimal autorisés)[[68]](#footnote-68).** |  |  |
| **15.**  **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.** |  |  |
| **[Pour les procédures restreintes: 16. 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.]** |  |  |
| Vous pouvez ajouter des points si des critères d’éligibilité supplémentaires sont définis par les lignes directrices à l’intention des demandeurs aux fins de l’action. |  |  |

## Déclaration du demandeur CHEF DE FILE (DEMANDE COMPLÈTE)

Le demandeur chef de file, représenté par le soussigné en tant que signataire habilité par le demandeur chef de file 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 chef de file dispose des sources de financement visées à la section 2 des lignes directrices à l’intention des demandeurs;
* le demandeur chef de file dispose d’une capacité financière suffisante pour mener à bien l’action ou le programme de travail proposé;
* le demandeur chef de file atteste des formes juridiques du demandeur chef de file, du/des codemandeur(s) et de l’entité/des entité(s) affiliée(s) tels qu’ils ont été communiqués aux sections 3, 4 et 5 de la présente demande;
* le demandeur chef de file, 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 chef de file s’engage à respecter les obligations prévues dans la déclaration relative aux entités affiliées jointe au formulaire de demande de subvention et les principes de bonnes pratiques en matière de partenariat;
* le demandeur chef de file est directement responsable de la préparation, de la gestion et de la mise en œuvre de l’action avec le(s) codemandeur(s) et l’entité/les entités affiliée(s) et n’agit pas en tant intermédiaire;
* si le montant demandé est supérieur à 15 000 EUR le demandeur chef de file, les codemandeurs et les entités affiliées doivent remplir et signer la déclaration sur l’honneur (annexe A14 du PRAG) 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 des procédures contractuelles applicables à l’action extérieure de l’UE (PRAG) (disponible sur l’internet à l’adresse suivante:[2. Règles de base - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki (europa.eu)](https://wikis.ec.europa.eu/pages/viewpage.action?pageId=44169177)). en outre, le demandeur chef de file 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 chef de file et chaque codemandeur et entité affiliée (le cas échéant) est 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 chef de file et chaque codemandeur et entité affiliée (le cas échéant) sont éligibles selon les critères définis à la section 2.1.1 des lignes directrices à l’intention des demandeurs;
* s’ils sont recommandés pour l’octroi d’une subvention, le demandeur chef de file, 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 dont il bénéficie, qu’il a demandés pour l’action ou pour une partie de ladite action ou pour son fonctionnement au cours du même exercice, ainsi que tout autre financement dont il bénéficie ou qu’il a demandé pour la même action sont énumérés ci-après:

<énumérez les sources et les montants et indiquez le statut (à savoir demandé ou attribué)>.

Le demandeur chef de file 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 entendons que si nous participons tout en nous trouvant dans l’une des situations prévues à la section 2.6.10.1 du PRAG 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 dans la limite de 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 à la réglementation financière 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 ou à l’Office européen de lutte antifraude.

Signé au nom du demandeur chef de file

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

## Grille d’évaluation de la demande complète

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **OUI** | | **NON** | |
| **Pour les procédures ouvertes:évaluation de la note succincte de présentation** | |  | |  | |
| **DÉCISION:**  **A.** Le comité a décidé d’évaluer la note succincte de présentation, qui a satisfait à la vérification administrative. | |  | |  | |
| **B.** Le comité a décidé de recommander l’évaluation du formulaire de demande complète. | |  | |  | |
| La note succincte de présentation a été évaluée par:  Date: | |  | |  | |
| **Pour les procédures restreintes: [Pour la gestion indirecte et la gestion directe lorsque la soumission papier est autorisée :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 contrôle qui figure à la section 7 de la partie B. | |  | |  | |
| **DÉCISION:**  Le comité a décidé d’évaluer la demande complète, qui a satisfait à la vérification administrative. | |  | |  | |
| 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 le cadre de l’enveloppe financière disponible et le comité a recommandé un contrôle d’éligibilité. | |  | |  | |
| **B.** La proposition a été placée sur la liste de réserve parmi les propositions les mieux notées et le comité a recommandé un contrôle d’éligibilité. | |  | |  | |
| La proposition a été évaluée par:  Date: | | | | | |
| **Contrôle d’éligibilité** |  | |  | |
| 3. Le demandeur chef de file satisfait aux critères d’éligibilité énoncés à la section 2.1.1 des lignes directrices. |  | |  | |
| 4. Le ou les codemandeurs, le cas échéant, satisfont aux critères d’éligibilité énoncés à la section 2.1.1 des lignes directrices. |  | |  | |
| 5. L’entité ou les entités affiliées satisfont aux critères d’éligibilité énoncés à la section 2.1.1 des lignes directrices. |  | |  | |
| 6. Les pièces justificatives énumérées ci-dessous ont été transmises conformément aux lignes directrices (section 2.4). |  | |  | |
| a. Les statuts ou l’acte constitutif du demandeur chef de file. |  | |  | |
| b. Le formulaire «entité légale». |  | |  | |
| c. Le formulaire «signalétique financier». |  | |  | |
| d. Les statuts ou l’acte constitutif des codemandeurs et de l’entité ou des entités affiliées. |  | |  | |
| e. Le rapport d’audit externe du demandeur chef de file (le cas échéant). |  | |  | |
| f. Une copie des derniers états financiers du demandeur chef de file. |  | |  | |
| L’éligibilité a été évaluée par:  Date: | | | | |
| **Décision:**  Le comité a vérifié l’éligibilité de la proposition au regard des critères fixés par les lignes directrices à l’intention des demandeurs et a sélectionné la proposition en vue d’un financement. |  | |  | |

1. Toute référence à un financement de l’Union européenne inclut également le FED le cas échéant. [↑](#footnote-ref-1)
2. Les statuts de l’organisation doivent démontrer qu’elle a été établie en vertu du droit interne du pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. Toute organisation établie dans un autre pays ne peut être considérée comme une organisation locale éligible. Voir les notes de bas de page des lignes directrices pour l’appel. [↑](#footnote-ref-2)
3. À insérer si l’organisation est enregistrée dans PADOR (service d’enregistrement en ligne des demandeurs potentiels). Pour plus d’informations et pour s’enregistrer, veuillez vous rendre à l’adresse:

   [e-Calls PADOR - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki (europa.eu)](https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWikiFR/e-Calls+PADOR) [↑](#footnote-ref-3)
4. Si un demandeur chef de file a déjà signé un contrat avec la Commission européenne et/ou a été informé de son numéro de formulaire «entité légale». Dans le cas contraire, inscrivez la mention «Sans objet». [↑](#footnote-ref-4)
5. Par exemple, organisme à but non lucratif, organisme gouvernemental, organisation internationale. [↑](#footnote-ref-5)
6. Utilisez une ligne pour chaque codemandeur. [↑](#footnote-ref-6)
7. Utilisez une ligne pour chaque entité affiliée. [↑](#footnote-ref-7)
8. Règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l’égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l’Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) nº 45/2001 et la décision nº 1247/2002/CE (JO L 205 du 21.11.2018, p. 39). [↑](#footnote-ref-8)
9. Ce lien conduit au document «Déclaration de confidentialité EuropeAid» publié dans les annexes générales du Guide pratique des procédures contractuelles applicables à l’action extérieure de l’UE (PRAG) (voir l’annexe A13). [↑](#footnote-ref-9)
10. Les «groupes cibles» sont les groupes/entités qui bénéficieront directement de l’action au niveau de l’objectif de l’action. [↑](#footnote-ref-10)
11. 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-11)
12. Y compris les droits des personnes handicapées. Pour de plus amples informations, voir note d’orientation sur la coopération au développement et la problématique du handicap, à l’adresse suivante: <https://europa.eu/capacity4dev/disability-and-development-network/dashboard> [↑](#footnote-ref-12)
13. Voir lignes directrices concernant l’égalité entre les femmes et les hommes à l’adresse <https://europa.eu/capacity4dev/results-and-indicators/gender-equality> [↑](#footnote-ref-13)
14. Voir lignes directrices pour la prise en compte de l’environnement, à l’adresse <https://europa.eu/capacity4dev/public-environment-climate/documents/environmental-integration-handbook-ec-development-co-operation-0> [↑](#footnote-ref-14)
15. Selon la définition établie par le CAD de l’OCDE, la notion de «résultats» inclut: l’«impact» (objectif général), les «effets» (objectifs spécifiques) et les «produits». [↑](#footnote-ref-15)
16. Voir la note de bas de page 2. [↑](#footnote-ref-16)
17. À insérer si le demandeur est une organisation enregistrée dans PADOR (service d’enregistrement en ligne des demandeurs potentiels). Pour en savoir plus et pour vous [enregistrer](https://webgate.ec.europa.eu/pador), veuillez vous rendre à l’adresse: <https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/looking-for-funding_en> [↑](#footnote-ref-17)
18. Pour les personnes physiques. [↑](#footnote-ref-18)
19. Les statuts de l’organisation doivent démontrer qu’elle a été établie en vertu du droit interne du pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. Aucune organisation établie dans un pays différent ne peut être considérée comme une organisation locale éligible. Voir notes de bas de page des lignes directrices pour l’appel. [↑](#footnote-ref-19)
20. Pour les organisations. [↑](#footnote-ref-20)
21. Si le demandeur chef de file a déjà signé un contrat avec la Commission européenne. [↑](#footnote-ref-21)
22. Par exemple, organisation à but non lucratif, organisme gouvernemental, organisation internationale. [↑](#footnote-ref-22)
23. Ajouter autant de lignes qu’il y a de codemandeurs. [↑](#footnote-ref-23)
24. S’il s’agit d’un appel restreint, ce champ est facultatif. Pour plus d’informations sur le numéro d’identification EuropeAid, veuillez consulter la note de bas de page nº 6. [↑](#footnote-ref-24)
25. Ajouter autant de lignes qu’il y a d’entités affiliées. [↑](#footnote-ref-25)
26. S’il s’agit d’un appel restreint, ce champ est facultatif. Pour plus d’informations sur le numéro d’identification EuropeAid, veuillez consulter la note de bas de page nº 6. [↑](#footnote-ref-26)
27. Le cas échéant, ajouter un pourcentage du total des coûts acceptés. [↑](#footnote-ref-27)
28. Pour les personnes physiques. [↑](#footnote-ref-28)
29. Pour les organisations. [↑](#footnote-ref-29)
30. Si le demandeur chef de file a déjà signé un contrat avec la Commission européenne. [↑](#footnote-ref-30)
31. Par exemple, organisme gouvernemental, sans but lucratif ou organisation internationale. [↑](#footnote-ref-31)
32. Ajouter autant de lignes qu’il y a de codemandeurs. [↑](#footnote-ref-32)
33. Ajouter autant de lignes qu’il y a d’entités affiliées. [↑](#footnote-ref-33)
34. La demande complète se compose du présent formulaire de demande complète, du budget (annexe B), du cadre logique (annexe C) et du Formulaire PADOR d'enregistrement off-line (annexe F) [↑](#footnote-ref-34)
35. Pour les procédures restreintes seulement; lorsque l’autorité contractante a évalué la note succincte de présentation, le demandeur chef de file est informé de la décision et recevra un numéro de proposition. [↑](#footnote-ref-35)
36. Par «réalisations», il faut entendre les effets de l’action attendus à moyen terme permettant d’atteindre le ou les objectifs spécifiques. [↑](#footnote-ref-36)
37. Par «impact», il faut entendre les effets de l’action attendus à long terme permettant d’atteindre l’objectif global. [↑](#footnote-ref-37)
38. Des explications sont fournies à l’adresse suivante: [Annexes - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki (europa.eu)](https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWikiFR/Annexes) . [↑](#footnote-ref-38)
39. Si le donateur est l’Union européenne ou un État membre de l’UE, indiquez la ligne budgétaire de l’UE, «FED» ou le nom de l’État membre. [↑](#footnote-ref-39)
40. Si le donateur est l’Union européenne ou un État membre de l’UE, indiquez la ligne budgétaire de l’UE, «FED» ou le nom de l’État membre. [↑](#footnote-ref-40)
41. Si le donateur est l’Union européenne ou un État membre de l’UE, indiquez la ligne budgétaire de l’UE, «FED» le nom de l’État membre. [↑](#footnote-ref-41)
42. Si le donateur est l’Union européenne ou un État membre de l’UE, indiquez la ligne budgétaire de l’UE, «FED» ou le nom de l’État membre. [↑](#footnote-ref-42)
43. Si le donateur est l’Union européenne ou un État membre de l’UE, indiquez la ligne budgétaire de l’UE, «FED» ou le nom de l’État membre. [↑](#footnote-ref-43)
44. Si le donateur est l’Union européenne ou un État membre de l’UE, indiquez la ligne budgétaire de l’UE, «FED» ou le nom de l’État membre. [↑](#footnote-ref-44)
45. N’oubliez pas d’envoyer les formulaires d’enregistrement de l’organisation hors ligne (annexe F) pour le demandeur chef de file, pour chaque codemandeur et pour chaque entité affiliée en même temps que le formulaire de demande complète. [↑](#footnote-ref-45)
46. Ce numéro est disponible lors de l’enregistrement de l’organisation dans PADOR. Pour en savoir plus et pour vous enregistrer, veuillez vous rendre à l’adresse: [e-Calls PADOR - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki (europa.eu)](https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWikiFR/e-Calls+PADOR).

    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-46)
47. Si le demandeur chef de file a déjà signé un contrat avec la Commission européenne. [↑](#footnote-ref-47)
48. Pour les organisations. (En l’absence d’enregistrement dans un des pays visés à la section 2.1.1 des lignes directrices à l’intention des demandeurs, veuillez motiver le choix du pays). [↑](#footnote-ref-48)
49. Pour les personnes physiques. (En l’absence d’enregistrement dans un des pays visés à la section 2.1.1 des lignes directrices à l’intention des demandeurs, veuillez motiver le choix du pays). [↑](#footnote-ref-49)
50. Ce numéro est disponible lors de l’enregistrement de l’organisation dans PADOR. Pour en savoir plus et pour vous enregistrer, veuillez vous rendre à l’adresse: [e-Calls PADOR - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki (europa.eu)](https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWikiFR/e-Calls+PADOR). 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-50)
51. Si le codemandeur a déjà signé un contrat avec la Commission européenne. [↑](#footnote-ref-51)
52. Pour les organisations. (En l’absence d’enregistrement dans un des pays visés à la section 2.1.1 des lignes directrices à l’intention des demandeurs, veuillez motiver le choix du pays). [↑](#footnote-ref-52)
53. Pour les personnes physiques. (En l’absence d’enregistrement dans un des pays visés à la section 2.1.1 des lignes directrices à l’intention des demandeurs, veuillez motiver le choix du pays). [↑](#footnote-ref-53)
54. [↑](#footnote-ref-54)
55. Ce numéro est disponible lors de l’enregistrement de l’organisation dans PADOR. Pour en savoir plus et pour vous enregistrer, veuillez vous rendre à l’adresse: [e-Calls PADOR - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki (europa.eu)](https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWikiFR/e-Calls+PADOR). 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-55)
56. Tel que décrit à la section 2.1.2 des lignes directrices à l’intention des demandeurs. [↑](#footnote-ref-56)
57. En l’absence d’enregistrement dans un des pays visés à la section 2.1.1 des lignes directrices à l’intention des demandeurs, veuillez motiver le choix du pays. [↑](#footnote-ref-57)
58. Pour les organisations. [↑](#footnote-ref-58)
59. Pour les personnes physiques. [↑](#footnote-ref-59)
60. Ce numéro est disponible lors de l’enregistrement de l’organisation dans PADOR. Pour en savoir plus et pour vous enregistrer, veuillez vous rendre à l’adresse: [e-Calls PADOR - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki (europa.eu)](https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWikiFR/e-Calls+PADOR). [↑](#footnote-ref-60)
61. Par exemple, organisation à but non lucratif, organisme gouvernemental, organisation internationale. [↑](#footnote-ref-61)
62. Pour les personnes physiques. [↑](#footnote-ref-62)
63. Pour les organisations. [↑](#footnote-ref-63)
64. Si le demandeur chef de file a déjà signé un contrat avec la Commission européenne. [↑](#footnote-ref-64)
65. Par exemple, organisme gouvernemental, sans but lucratif ou organisation internationale. [↑](#footnote-ref-65)
66. Ajouter autant de lignes que de codemandeurs. [↑](#footnote-ref-66)
67. Ajouter autant de lignes qu’il y a d’entités affiliées. [↑](#footnote-ref-67)
68. Le cas échéant, ajouter un pourcentage du total des coûts acceptés. [↑](#footnote-ref-68)