



Administration contractante: Délégation de l'Union Européenne en République du Mali

Formulaire de demande de subvention

LA N° 2016/038-984 (Autorités Locales)

LA N° 2017/039-662 (Autorités Locales)

Référence:

Date limite de soumission des notes succinctes de présentation: 14 juillet 2017
demandes complètes 31 août 2017

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

Intitulé de l'action	
Lieu(x) de l'action	<préciser la région, la/les zone(s) ou ville(s) qui vont bénéficier de l'action>
Nom du demandeur chef de file	
Nationalité du demandeur chef de file ¹	

Dossier N°	
------------	--

(pour usage interne seulement)

¹ Les statuts d'une organisation doivent montrer que cette dernière a été créée conformément à la législation nationale du pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. Toute organisation établie dans un pays différent ne peut être considérée comme une organisation locale éligible. Voir les notes de bas de page des lignes directrices de l'appel.

Numéro d'identification EuropeAid ²	
Contrat en cours/Numéro de fichier d'entité juridique (s'il est disponible) ³	
Statut juridique ⁴	
Codemandeur ⁵	<nom, numéro d'identification EuropeAid, nationalité et date de création, statut juridique, liens avec le demandeur chef de file>
Entité affiliée ⁶	<nom, numéro d'identification EuropeAid, nationalité et date de création, statut juridique, liens avec le demandeur chef de file ou codemandeur>

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

² À insérer si l'organisation est enregistrée dans PADOR (Service d'enregistrement en ligne des demandeurs potentiels). Pour de plus amples informations et s'enregistrer, veuillez consulter le site suivant: https://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-calls-proposals/pador-helpdesk_en.

³ Si un demandeur chef de file a déjà signé un contrat avec la Commission européenne et/ou s'il a été informé de son numéro de fichier d'entité juridique. Dans le cas contraire, indiquer «S.O.» (sans objet).

⁴ Par exemple association sans but lucratif, entité gouvernementale, organisation internationale.

⁵ Veuillez utiliser une ligne pour chaque codemandeur.

⁶ Veuillez utiliser une ligne pour chaque entité affiliée.

file:	
--------------	--

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

AVERTISSEMENT

Comment compléter ce formulaire de demande de subvention standard:

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

Les phrases entre [] ne doivent être incluses que si elles sont pertinentes, tandis que les paragraphes en grisé ne doivent être modifiés que dans des cas exceptionnels, justifiés par les exigences d'une procédure d'appel à propositions particulière.

Les autres parties de cette instruction standard ne peuvent en aucun cas être modifiées. Veuillez effacer ce paragraphe, ainsi que tout autre texte surligné en jaune et tous les crochets/guillemets de la version finale.

Table des matières

<u>PARTIE A. NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION</u>	6
<u>1. INSTRUCTIONS POUR L'ELABORATION DE LA NOTE SUCCINCTE DE PRESENTATION</u>	6
<u>1.1. Résumé de l'action</u>	6
<u>1.2. Description de l'action (max. 1 page)</u>	7
<u>1.3. Pertinence de l'action (max. 3 pages)</u>	7
<u>2. LISTE DE CONTROLE POUR LA NOTE SUCCINCTE DE PRESENTATION</u>	9
<u>3. DECLARATION DU DEMANDEUR CHEF DE FILE (NOTE SUCCINCTE DE PRESENTATION)</u>	11
<u>4. GRILLE D'EVALUATION POUR LA NOTE SUCCINCTE DE PRESENTATION</u>	13

NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION

INSTRUCTIONS POUR L'ÉLABORATION DE LA NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION

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

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

- n'excède pas 5 pages (format A4) de caractères Arial 10 avec 2 cm de marges, interligne simple;
- fournit les informations demandées dans les rubriques ci-dessous, dans l'ordre dans lequel elles sont demandées, et proportionnellement à leur importance relative (voir les notes pertinentes indiquées dans la grille d'évaluation figurant dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs);
- fournit des informations complètes (étant donné que l'évaluation ne sera fondée que sur les informations fournies);
- est rédigé de manière la plus claire possible afin de faciliter le processus d'évaluation.

Résumé de l'action⁷

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

Titre de l'action:	
<i>- merci de remplir la case correspondant pour lequel vous soumettez une demande:</i>	
Lieu(x) de l'action: <i>- indiquez le(s) pays et/ou la/les région(s) qui bénéficieront de l'action</i>	
Durée totale de l'action (mois):	
Contribution de l'UE demandée (montant)	[EUR] / [<code ISO de la monnaie de l'administration contractante>]
Contribution de l'UE	%

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

demandée en tant que pourcentage du total des coûts éligibles de l'action (indicatif) ⁸	
Objectifs de l'action	<Objectif(s) global/globaux> <Objectif(s) spécifique(s)>
Groupe(s) cible(s) ⁹	
Bénéficiaires finaux ¹⁰	
Résultats estimés	
Activités principales	

Description de l'action (max. 1 page)

Veuillez fournir toutes les informations suivantes:

- i. Des informations générales sur la préparation de l'action.
- ii. Les objectifs de l'action indiqués dans le tableau figurant au point 1.1.
- iii. Une description des principales parties prenantes, de leur attitude vis-à-vis de l'action et de toute consultation engagée.
- iv. Des informations succinctes sur le type d'activités proposées, en précisant les réalisations, résultats et incidences correspondants attendus et en décrivant, notamment, les liens/rapports entre les différents groupes d'activités.
- v. Une indication du calendrier indicatif de l'action accompagnée d'une description de tout facteur spécifique pris en compte.

Pertinence de l'action (max. 3 pages)

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

Veuillez fournir toutes les informations suivantes:

- i. Décrire la pertinence de l'action au regard de l'/des objectif(s) et de la/des priorité(s) de l'appel à propositions.
- ii. Décrire la pertinence de l'action par rapport à tout thème sous-jacent/secteur/zone spécifique et à tout autre besoin spécifique indiqué dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs, comme, par exemple, l'appropriation locale, etc.
- iii. Décrire quels résultats attendus visés dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs seront abordés.

⁸ S'il y a lieu, ajouter le pourcentage du total des coûts acceptés.

⁹ Les «groupes cibles» sont les groupes/entités qui bénéficieront directement de l'action au niveau de l'objectif de cette dernière.

¹⁰ Les «bénéficiaires finaux» sont ceux qui tireront un profit à long terme de l'action au niveau de la société ou du secteur au sens large.

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

Veillez fournir **toutes** les informations suivantes:

- i. Définir clairement la situation spécifique de l'avant-projet dans le(s) pays ou région(s) cible(s) et/ou secteurs (inclure, si possible, des données d'analyses chiffrées).
- ii. Fournir une analyse détaillée des problèmes devant être abordés par l'action et de leur interrelation à tous les niveaux.
- iii. Se référer à tout plan significatif, entrepris au niveau national, régional et/ou local, pertinent pour l'action et décrire comment l'action se rapportera à ces plans.
- iv. Lorsque l'action est le prolongement d'une action précédente, indiquer clairement comment elle se combinera avec les activités et/ou résultats de l'action précédente; se référer aux principales conclusions et recommandations d'éventuelles évaluations.
- v. Lorsque l'action est une partie d'un programme plus vaste, expliquer clairement comment elle s'intègre ou comment elle est coordonnée à ce programme ou tout autre projet envisagé. Préciser les synergies possibles avec d'autres initiatives, en particulier de la Commission européenne.

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

Veillez fournir toutes les informations suivantes:

- i. Donner une description de chaque groupe cible et de chaque bénéficiaire final (si possible quantifiée), y compris les critères de sélection.
- ii. Déterminer les besoins et les contraintes de chaque groupe cible et de chaque bénéficiaire final.
- iii. Démontrer la pertinence de la proposition par rapport aux besoins et contraintes des groupes cibles et bénéficiaires finaux.

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

Éléments avec une valeur ajoutée particulière

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

LISTE DE CONTRÔLE POUR LA NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION

< **RÉFÉRENCE DE LA PUBLICATION + INTITULÉ DE L'APPEL + LIGNE BUDGÉTAIRE** >

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES <u>Nom du demandeur chef de file</u> Numéro d'identification EuropeAid Nationalité¹¹/Pays et date d'enregistrement¹² Numéro de fiche d'entité juridique¹³ Statut juridique¹⁴	À remplir par le demandeur chef de file
<u>Codemandeur¹⁵</u> Nom du codemandeur Numéro d'identification EuropeAid Nationalité/Pays et date d'enregistrement Numéro de fichier d'entité juridique (si disponible) Statut juridique	
<u>Entité affiliée¹⁶</u> Nom de l'entité affiliée Numéro d'identification EuropeAid Nationalité/Pays et date d'enregistrement Statut juridique Précisez à quelle entité vous êtes affilié (demandeur chef de file et/ou le(s) codemandeur(s)) Précisez le type d'affiliation qui vous unit à cette entité	

¹¹ Pour les personnes.

¹² Pour les organisations.

¹³ Si le demandeur chef de file a déjà signé un contrat avec la Commission européenne.

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

¹⁵ Ajouter autant de lignes que de codemandeurs.

¹⁶ Ajouter autant de lignes que d'entités affiliées.

AVANT D'ENVOYER VOTRE NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION, VEUILLEZ VÉRIFIER QUE TOUS LES CRITÈRES SUIVANTS SONT RESPECTÉS ET COCHEZ-LES	À compléter par le demandeur	
Intitulé de la proposition:	Oui	Non
PARTIE 1 (ADMINISTRATIF)		
1. Les instructions sur la note succincte de présentation ont été suivies.		
2. La déclaration du demandeur chef de file est remplie et signée.		
3. La proposition est dactylographiée et est en français. Lorsque plus d'une langue est autorisée, la proposition est rédigée dans celle qui est la plus communément utilisée par la population cible dans le pays dans lequel l'action a lieu.		
4. Un original et <X copie(s)> sont joints.		
5. Une version électronique de la note succincte de présentation est jointe.		
PARTIE 2 (ÉLIGIBILITÉ)		
6. L'action sera mise en œuvre dans une région éligible.		
7. La durée de l'action est comprise entre 24 et 48 (durée minimale et maximale autorisée).		
8. La contribution demandée se situe entre le minimum et le maximum autorisés.		
9. La présente liste de contrôle et la déclaration du demandeur chef de file ont été complétées et envoyées avec la note succincte de présentation.		

DÉCLARATION DU DEMANDEUR CHEF DE FILE (NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION)

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

- le demandeur chef de file dispose des sources de financement, des compétences et qualifications professionnelles mentionnées au point 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 du formulaire de demande de subvention et les principes de bonne pratique 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, le cas échéant avec le(s) codemandeur(s) et l'/les entité(s) affiliée(s), et n'agit pas en qualité d'intermédiaire;
- **si le montant demandé est supérieur à 60 000 EUR:** [le demandeur chef de file, le(s) codemandeur(s) et l'/les entité(s) affiliée(s) ne se trouvent dans aucune des situations les excluant de la participation aux marchés et qui sont énumérées au point 2.3.3 du Guide pratique (disponible à l'adresse Internet suivante: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do>).
- En outre, le demandeur chef de file, le(s) codemandeur(s) et l'/les entité(s) affiliée(s) reconnaissent et acceptent que s'ils participent à cet appel à propositions tout en se trouvant dans l'une de ces situations, ils peuvent être exclus d'autres procédures conformément au point 2.3.4 du Guide pratique;]
- le demandeur chef de file et, le cas échéant, chaque codemandeur et entité affiliée peuvent fournir immédiatement, sur demande, les pièces justificatives mentionnées au point 2.4 des lignes directrices à l'intention des demandeurs;
- **le demandeur chef de file et, le cas échéant, chaque codemandeur et entité affiliée sont éligibles conformément aux critères définis au point 2.1.1 et 2.1.2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs;**
- s'ils sont recommandés pour bénéficier d'une subvention, le demandeur chef de file, le(s) codemandeur(s) et l'/les entité(s) affiliée(s) acceptent les conditions contractuelles telles que fixées dans le modèle de contrat de subvention annexé aux lignes directrices à l'intention des demandeurs (annexe G) (ou dans le contrat de subvention EP, si le demandeur chef de file est une organisation dont les piliers ont été positivement évalués par la Commission européenne);

Nous reconnaissons que si nous participons tout en nous trouvant dans l'une des situations prévues au point 2.3.3.1 du Guide pratique ou s'il est établi que de fausses déclarations ont été faites ou que de fausses informations ont été fournies, nous nous exposons à être exclus de cette procédure et pouvons faire l'objet de sanctions administratives sous forme de l'exclusion et de pénalités financières représentant 2 à 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 aux conditions énoncées à la section 2.3.4 du Guide pratique. Nous sommes conscients que, pour assurer la protection des intérêts financiers de l'UE, nos données à caractère personnel peuvent être communiquées aux services d'audit interne, au système de détection rapide et d'exclusion, à la Cour des comptes européenne, à l'instance spécialisée en matière d'irrégularités financières ou à l'Office européen de lutte antifraude.

Signée au nom et pour le compte du demandeur chef de file

Nom	
Signature	
Fonction	
Date	

GRILLE D'ÉVALUATION POUR LA NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION

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

	OUI	NON
1. La date limite de soumission a été respectée.		
2. La note succincte de présentation remplit tous les critères énoncés dans la liste de contrôle.		
La note succincte de présentation a été évaluée par: Date:		
DÉCISION 1: le comité a décidé d'évaluer la note succincte de présentation, qui a passé avec succès le stade du contrôle administratif.		
La note succincte de présentation a été évaluée par: Date:		
DÉCISION 2: le comité a décidé de recommander l'évaluation de la demande complète.		