



**Administration contractante:** Commission européenne

«\$call.Title»

## **Annexe A.2 – formulaire de demande de subvention – Demande complète**

[Ligne(s) budgétaire(s): <numéro(s)>] ou  
[<...><sup>e</sup> Fonds européen de développement<sup>1</sup>]

Référence:

EuropeAid/«\$call.ReferenceNumber»/«\$call.TypeOfCall»/«\$call.Nature»/«\$call.MainGeoZoneCode»

Date limite de soumission<sup>2</sup> des demandes complètes:

**«\$call.CNDeadline» à «\$call.CNDeadlineTime» (date et heure de Bruxelles)**

(pour convertir en heure locale, cliquez [ici](#)<sup>3</sup>)

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 dans la mesure du possible.

[Numéro et intitulé du lot]	
Intitulé de l'action:	
Nom du demandeur chef de file	
Nationalité du demandeur chef de file <sup>4</sup>	

<sup>1</sup> Toute référence à un financement de l'Union européenne couvre également les subventions du Fonds européen de développement, le cas échéant.

<sup>2</sup> La soumission en ligne via PROSPECT est obligatoire pour le présent appel à propositions (voir section 2.2.2 des lignes directrices). Dans PROSPECT, toutes les dates et heures sont exprimées en heure de Bruxelles. L'attention des demandeurs est attirée sur le fait que le soutien informatique est ouvert du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 18 h 30, heure de Bruxelles (à l'exception des jours fériés de la Commission européenne en Belgique tels que publiés au Journal officiel).

<sup>3</sup> Exemple d'outil de conversion horaire disponible en ligne: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>

<sup>4</sup> 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.

Dossier n°	
------------	--

(pour usage interne seulement)

---

## AVIS

### **Comment adapter le présent formulaire type 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, n'oubliez pas de supprimer le présent paragraphe, tout autre texte affiché sur fond jaune et tous les chevrons et crochets.

[Si le traitement de votre réponse à l'appel à propositions implique l'enregistrement et le traitement de données à caractère personnel (noms, coordonnées et CV), ces dernières ne seront traitées<sup>5</sup> qu'aux fins de la gestion et du suivi de l'appel à propositions et du contrat 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'Union. En outre, étant donné que le contrat s'applique à une action extérieure 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 incombent 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 de subvention. Des précisions sur le traitement de vos données à caractère personnel figurent dans la déclaration de confidentialité disponible à l'adresse suivante:

[Annexes - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki \(europa.eu\)](#)<sup>6</sup>

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 coordonnées des représentants légaux des codemandeurs, des CV) et/ou de l'exécution d'un contrat, vous informerez les personnes concernées des informations qui sont l'objet du traitement et leur transmettez la déclaration de confidentialité susvisée.

[**Pour la DG INTPA** Le responsable du traitement pour les appels à propositions 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 chargée des marchés et des 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 >.]

<sup>5</sup> Conformément au 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) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (JO L 205 du 21.11.2018, p. 39).

<sup>6</sup> 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 annexe A13).

## Table des matières

<b>FORMULAIRE DE DEMANDE COMPLETE .....</b>	<b>5</b>
<b>1 Informations générales .....</b>	<b>5</b>
<b>2 L'action .....</b>	<b>5</b>
2.1. Description de l'action .....	5
2.2. Expérience.....	8
<b>3 Demandeur chef de file, codemandeur(s) et entités affiliées.....</b>	<b>12</b>
<b>4 Associés participant à l'action .....</b>	<b>13</b>
<b>5 Déclarations.....</b>	<b>14</b>
5.1. Déclaration du demandeur chef de file (demande complète).....	14
5.2. Mandat [pour le(s) codemandeur(s)].....	16
5.3. Déclaration relative aux entités affiliées .....	17
<b>CONSIGNES DE REDACTION DU FORMULAIRE DE DEMANDE COMPLETE .....</b>	<b>18</b>
<b>1 Informations générales .....</b>	<b>18</b>
<b>2 L'action .....</b>	<b>18</b>
2.1. Description de l'action .....	18
2.2. Expérience.....	21
<b>3 Le demandeur chef de file, les codemandeurs et les entités affiliées .....</b>	<b>22</b>
<b>4 Associés participant à l'action .....</b>	<b>22</b>
<b>5 Déclarations.....</b>	<b>22</b>
<b>6 Liste de contrôle personnelle .....</b>	<b>22</b>

# FORMULAIRE DE DEMANDE COMPLETE

Veillez suivre scrupuleusement les instructions à la fin de ce document sur la manière de remplir la demande complète.

Supprimer la phrase suivante si la transmission d'informations via PROSPECT est obligatoire pour cet appel (l'envoi par la poste et la remise en mains propres ne sont pas autorisés).

Supprimer la section 3 si vous introduisez une demande via PROSPECT.

## 1 Informations générales

Référence de l'appel à propositions	Référence EuropeAid pour l'appel à propositions
[Numéro du lot pour lequel vous introduisez une demande:]	par exemple, lot n° 2
Numéro de la proposition <sup>7</sup>	Numéro applicable uniquement dans le cas d'une procédure restreinte.
Nom du demandeur chef de file	
Intitulé de l'action	
Lieu d'exécution de l'action	[Ne pas remplir si vous introduisez une demande via PROSPECT] Préciser le(s) pays ou région(s) qui bénéficieront de l'action
Durée de l'action	[Ne pas remplir si vous introduisez une demande via PROSPECT]

## 2 L'action<sup>8</sup>

### 2.1. Description de l'action

#### 2.1.1. Description (max. 13 pages)

<insérez le texte ici>

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> Le comité d'évaluation se référera aux informations fournies dans la note succincte de présentation en ce qui concerne les objectifs et la pertinence de l'action.

### **2.1.2. Méthodologie (max. 5 pages)**

<insérez le texte ici>

### **2.1.3. Plan d'action indicatif pour la mise en œuvre de l'action (max. 4 pages)**

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

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

Années suivantes:										
Activité	Semestre 3	4	5	6	7	8	9	10	Organisme chargé de la mise en œuvre	
Exemple	Exemple								Exemple	
Mise en œuvre activité 1 (intitulé)									Codemandeur et/ou entité affiliée	
Mise en œuvre activité 2 (intitulé)									Codemandeur et/ou entité affiliée	
Préparation activité 3 (intitulé)									Codemandeur et/ou entité affiliée	
Etc.										

#### **2.1.4. Viabilité de l'action (max. 3 pages)**

<insérez le texte ici>

#### **2.1.5. Cadre logique**

Veillez remplir l'annexe C des lignes directrices à l'intention des demandeurs.

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

Veillez remplir l'annexe B des lignes directrices à l'intention des demandeurs.

### **2.2. Expérience**

Les informations ci-dessous permettront de vérifier si vous disposez d'une expérience suffisante et stable dans la gestion d'actions dans le même secteur et d'une ampleur équivalente à celle du projet pour lequel une subvention est demandée.

**i) Expérience acquise dans le cadre d'actions similaires au cours des 3 dernières années (max. 1 page par action)**

Nom de l'organisation: Demandeur che <input type="checkbox"/> file      Code <input type="checkbox"/> deur      Entité a <input type="checkbox"/> ée					
Intitulé du projet:			Secteur (cf. liste des secteurs dans la section «expérience sectorielle» dans PADOR):		
Lieu d'exécution de l'action	Coût de l'action (EUR)	Rôle: coordonnateur, cobénéficiaire, entité affiliée	Donateurs dans le cadre de l'action (nom) <sup>9</sup>	Montant apporté (par donateur)	Dates (du ... au ...) jj/mm/aaaa
...	...	...	...	...	...
Objectifs et résultats de l'action					

<sup>9</sup> Si le donateur est l'Union européenne ou un État membre de l'UE, indiquez la ligne budgétaire de l'UE ou «FED» ou le nom de l'État membre.

ii) **Expérience acquise dans le cadre d'autres actions au cours des 3 dernières années** (max. 1 page par action et max. 10 actions)

Nom de l'organisation: Demandeur che <input type="checkbox"/> file      Code <input type="checkbox"/> ndeur      Entité a <input type="checkbox"/> ée					
Intitulé du projet:			Secteur (cf. liste des secteurs dans la section «expérience sectorielle» dans PADOR):		
Lieu d'exécution de l'action	Coût de l'action (EUR)	Rôle: coordonnateur, cobénéficiaire, entité affiliée	Donateurs dans le cadre de l'action (nom) <sup>10</sup>	Montant apporté (par donateur)	Dates (du ... au ...) jj/mm/aaaa
...	...	...	...	...	...
<b>Objectifs et résultats de l'action</b>					

<sup>10</sup> Si le donateur est l'Union européenne ou un État membre de l'UE, indiquez la ligne budgétaire de l'UE ou «FED» ou le nom de l'État membre.



### 3 Demandeur chef de file, codemandeur(s) et entités affiliées

[Supprimer cette section si vous introduisez votre demande via PROSPECT]

<b>Nom du demandeur chef de file</b>	
Numéro d'identification EuropeAid	
Nationalité <sup>11</sup> /pays et date d'enregistrement <sup>12</sup>	
Numéro du formulaire «entité légale» <sup>13</sup>	
Statut juridique <sup>14</sup>	<b>Organisation à but lucratif</b> <input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <b>ONG</b> <input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b>
<b>Codemandeur(s)</b> <sup>15</sup>	
Nom du/des codemandeur(s)	
Numéro d'identification EuropeAid	
Nationalité/pays et date d'enregistrement	
Numéro du formulaire «entité légale» (si disponible)	
Statut juridique	<b>Organisation à but lucratif</b> <input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <b>ONG</b> <input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b>
<b>Entité(s) affiliée(s)</b> <sup>16</sup>	
Nom de l'entité affiliée	
Numéro d'identification EuropeAid	
Nationalité/pays et date d'enregistrement	
Statut juridique:	<b>Organisation à but lucratif</b> <input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <b>ONG</b> <input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b>
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.	

<sup>11</sup> Pour les personnes physiques.

<sup>12</sup> Pour les organisations.

<sup>13</sup> Si le demandeur a déjà signé un contrat avec la Commission européenne.

<sup>14</sup> Par exemple, organisation à but non lucratif, organisme gouvernemental, organisation internationale.

<sup>15</sup> Ajouter autant de lignes que de codemandeurs.

<sup>16</sup> Ajouter autant de lignes qu'il y a d'entités affiliées.

## 4 Associés participant à l'action

	Associé <...>
<b>Dénomination officielle complète</b>	
<b>Numéro d'identification EuropeAid<sup>17</sup></b>	
<b>Pays d'enregistrement</b>	
<b>Statut juridique<sup>18</sup></b>	<b>Organisation à but lucratif</b> <input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <b>ONG</b> <input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b>
<b>Adresse officielle</b>	
<b>Personne de contact</b>	
<b>Tél.:</b> indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro	
<b>Fax:</b> indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro	
<b>Adresse électronique</b>	
<b>Nombre de salariés</b>	
<b>Expérience acquise dans le cadre d'actions similaires</b> en rapport avec le rôle exercé dans la mise en œuvre de l'action proposée	
<b>Historique de la coopération</b> avec le demandeur	
<b>Rôle et participation dans la préparation</b> de l'action proposée	
<b>Rôle et participation dans la mise en œuvre</b> de l'action proposée	

<sup>17</sup> 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 \(europa.eu\)](#)

<sup>18</sup> Par exemple, organisation à but non lucratif, organisme gouvernemental, organisation internationale.

## 5 Déclarations

### 5.1. 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:

- i. le demandeur chef de file dispose des sources de financement visées à la section 2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs;
- ii. le demandeur chef de file dispose d'une capacité financière suffisante pour mener à bien l'action ou le programme de travail proposé;
- iii. 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) telles qu'elles ont été communiquées aux sections 3, 4 et 5 de la présente demande;
- iv. 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;
- v. 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;
- vi. 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;
- vii. **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 une 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 PRAG (disponible sur l'internet à l'adresse suivante:). 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;
- viii. le demandeur chef de file et chaque codemandeur et entité affiliée (le cas échéant) sont en mesure de fournir immédiatement, sur demande, les pièces justificatives mentionnées à la section 2.4 des lignes directrices à l'intention des demandeurs;
- ix. 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'attribution 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 comprenons 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 attribuée 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:**

**Fonction:**

**Signature:**

**Date et lieu:**

---

## 5.2. Mandat [pour le(s) codemandeur(s)]

**Attention: 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 la Commission européenne (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:**

---

### 5.3. Déclaration relative aux entités affiliées

**Attention: 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, la Commission européenne (administration contractante) impose à chaque entité affiliée de reconnaître les 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 de partenariat.

---

**Nom:**

**Organisation:**

**Fonction:**

**Signature:**

**Date et lieu:**

---

**[Veuillez supprimer les instructions ci-dessous avant d'introduire votre demande complète]**

## **CONSIGNES DE REDACTION DU FORMULAIRE DE DEMANDE COMPLETE**

Si vous soumettez une demande pour un appel à propositions restreint, ce formulaire (annexe A.2) est à remplir uniquement par les demandeurs qui reçoivent une invitation à soumettre une demande complète (au moment de l'invitation).

### **1 Informations générales**

Veillez compléter le tableau.

### **2 L'action**

#### **2.1. Description de l'action**

##### **Description (max. 13 pages)**

Décrire l'action proposée et sa pertinence, en fournissant toutes les informations demandées ci-après, en vous référant à l'objectif général et au(x) objectif(s) spécifique(s), ainsi qu'aux résultats escomptés (à savoir, l'impact, la ou les réalisations et les produits):

- i. décrire brièvement en quoi l'action est pertinente au regard des objectifs/secteurs/thèmes/priorités spécifiques de l'appel à propositions ainsi que des contraintes et besoins particuliers du pays/des pays ou de la région/des régions cibles (en incluant les synergies avec d'autres initiatives en matière de développement ainsi que l'absence de double emploi);
- ii. décrire et définir les groupes cibles et les bénéficiaires finaux, leurs besoins et leurs contraintes et la façon dont l'action répondra à ces besoins et améliorera leur situation. Décrire les principales parties prenantes, leur attitude vis-à-vis de l'action et toute consultation tenue. Décrire les capacités techniques et de gestion des groupes cibles et/ou des codemandeurs locaux et des entités affiliées;
- iii. présenter la logique d'intervention, en expliquant comment les activités conduiront aux produits, les produits aux réalisations et enfin les réalisations à l'impact attendu, en mettant en relief les principales hypothèses et les risques au fil de cet enchaînement de résultats;
- iv. expliquer comment l'action améliorera la situation des groupes cibles et des bénéficiaires finaux et les capacités techniques et de gestion des groupes cibles et/ou des codemandeurs locaux et entité(s) affiliée(s);
- v. définir et décrire de manière détaillée chacune des activités (ou chaque module de travail) prévues pour produire des résultats, 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 bénéficiaires 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. Dresser une liste de toutes les publications proposées;

- vi. si une aide financière est autorisée par les lignes directrices à l'intention des demandeurs, les demandeurs chefs de file qui souhaitent accorder un soutien financier à des tiers doivent définir, dans le respect des conditions fixées par lesdites lignes directrices, les objectifs et résultats à atteindre grâce au soutien financier, les différents types d'activités susceptibles de bénéficier de ce soutien financier, sur la base d'une liste exhaustive, les types d'entités éligibles ou catégories de personnes qui peuvent recevoir 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 est responsable du respect des mesures restrictives de l'Union en cas de soutien financier accordé à des entités tierces;
- vii. indiquer les principales études menées afin de définir la portée de l'action.

**Uniquement pour les appels à propositions restreints:**

- viii. [décrire/mettre en évidence d'éventuelles modifications des informations contenues dans la note succincte de présentation.]

**Approche de la mise en œuvre (max. 5 pages)**

Veillez décrire de manière détaillée:

- i. 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;
- ii. 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 et recommandations de toutes les évaluations effectuées);
- iii. 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 (veuillez préciser les synergies potentielles avec d'autres initiatives, notamment de l'Union européenne);
- iv. 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);
- v. 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;
- vi. les dispositifs de suivi prévus et le suivi ultérieur;
- vii. 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*);
- viii. 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 (max. 4 pages)**

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 correspondre soit aux demandeurs, soit à l'une des entités affiliées, l'un des associés ou l'un des sous-traitants. 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).

### **Viabilité de l'action (max. 3 pages)**

Veillez fournir **toutes** les informations demandées ci-après:

- i. veuillez décrire les effets attendus de l'action sur les groupes cibles/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.);
- ii. 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;
- iii. 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.; veuillez établir 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 coûts 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. la 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 existants),
  - 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?);
- iv. 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

Veillez remplir l'annexe C<sup>19</sup> des lignes directrices à l'intention des demandeurs.

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

Veillez remplir l'annexe B des lignes directrices à l'intention des demandeurs pour fournir des informations sur:

- i. 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;
- ii. la justification du budget (feuille de calcul 2) pour la durée totale de l'action; et
- iii. 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 de plus amples renseignements, voir lignes directrices à l'intention des demandeurs (sections 1.3, 2.1.4 et 2.2.5).

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

[Veillez indiquer ci-dessous toute contribution en nature à apporter (veuillez préciser), s'il y a lieu (1 page au maximum).]

Veillez noter que le coût de l'action et la contribution demandée à l'administration contractante doivent être libellés en [monnaie de l'administration contractante].

### 2.1.7. Formulaire d'enregistrement PADOR

Si les demandeurs chefs de file, codemandeurs et entités affiliées ne peuvent s'enregistrer en ligne dans PADOR, ils 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

Les informations de la présente section permettront de vérifier si vous disposez d'une expérience suffisante et stable dans la gestion d'actions dans le même secteur et d'une ampleur équivalente à celle du projet pour lequel une subvention est demandée.

**i) Expérience acquise dans le cadre d'actions similaires au cours des 3 dernières années:** veuillez fournir une description détaillée des actions dans le même secteur et d'une ampleur équivalente à celle du projet pour lequel une subvention est demandée, gérées par:

<sup>19</sup> Des explications sont fournies à l'adresse suivante: [Annexes - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki \(europa.eu\)](#)

- le demandeur chef de file,
- le(s) codemandeur(s),
- l'entité/les entités affiliée(s).

**Max. 1 page par action.**

**ii) Expérience acquise dans le cadre d'autres actions au cours des 3 dernières années:** veuillez fournir une description détaillée d'autres actions gérées par:

- le demandeur chef de file,
- le(s) codemandeur(s),
- l'entité/les entités affiliée(s).

**Max. 1 page par action et max. 10 actions.**

### **3 Le demandeur chef de file, les codemandeurs et les entités affiliées**

Conformément à la section 2.2 des lignes directrices, l'enregistrement préalable dans PADOR pour le présent appel à propositions est obligatoire.

Veuillez vérifier que vous avez indiqué votre numéro d'identification EuropeAid dans le formulaire de candidature et que votre profil PADOR est à jour. S'il n'est pas possible de s'inscrire en ligne dans PADOR, vous devez compléter le «formulaire d'enregistrement PADOR» (annexe F des lignes directrices) et l'envoyer en même temps que votre demande (voir section 2.1.7).

**Il est vivement recommandé de s'enregistrer dans PADOR avant de commencer à élaborer votre proposition et de ne pas attendre la date limite de soumission.**

### **4 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.

### **5 Déclarations**

### **6 Liste de contrôle personnelle**

**Liste de contrôle de la demande complète**

**EUROPEAID/«\$CALL.REFERENCENUMBER»/«\$CALL.TYPEOFCALL»/«\$CALL.NATURE»/«\$CALL.MAINGEOZONECODE»**

*(à remplir par le demandeur chef de file pour son propre usage uniquement)*

**Intitulé de la proposition:**

<b>Avant l'envoi de votre demande complète, vérifiez que chacun des critères ci-après a été complètement rempli:</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>s.o.</b>
«\$call.Grids.FAA.Records.ALL.Entry.Title»			
«\$call.Grids.ELG.Records.ALL.Entry.Title»			