

Administration contractante : Office de Développement du Sud

IRADA

Formulaire de demande de subvention

Date limite de soumission des notes succinctes de présentation et des demandes complètes

| | |
|------------------------------------|-----------------|
| Intitulé de l'action | |
| Région | |
| Lieu(x) de l'action | <Gouvernorat de |
| Nom du demandeur principal | |
| Nationalité du demandeur principal | |

| | |
|------------|--|
| Dossier n° | |
|------------|--|

(pour usage interne uniquement)

| | |
|-------------------------------|--|
| Statut juridique ¹ | |
| Codemandeur ² | <Nom ; Matricule fiscal ; Nationalité et date de création ; Forme juridique ; Relation avec le demandeur principal > |

| | |
|--|--|
| Coordonnées du demandeur principal pour la présente action | |
| Adresse postale | |

¹ Par exemple, SA, SARL, SUARL, SMSA, etc.

² Utilisez une ligne pour chaque codemandeur.

| | |
|---|--|
| Numéro de téléphone : (téléphone fixe et / ou mobile) indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro | |
| Numéro de fax : 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 principal, le cas échéant | |

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

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| PARTIE A. NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION..... | 4 |
| 1 Instructions pour la rédaction de la note succincte de présentation | 4 |
| 1.1. Résumé de l'action..... | 4 |
| 1.2. Description de l'action (maximum 2 pages) | 4 |
| 1.3. Pertinence de l'action (maximum 3 pages)..... | 5 |
| 2 Liste de contrôle pour la note succincte de présentation | 6 |
| 3 Déclaration du demandeur principal (note succincte de présentation) | 7 |
| PARTIE B. FORMULAIRE DE DEMANDE COMPLETE..... | 8 |
| 1 Informations générales | 8 |
| 2 L'action..... | 8 |
| 2.1. Description de l'action..... | 8 |
| 3 Le demandeur principal | 12 |
| 3.1. Identité | 12 |
| 4 Le(s) codemandeur(s)..... | 13 |
| 5 Associés participant à l'action..... | 15 |
| 6 Déclaration du demandeur principal (demande complète)..... | 16 |
| 7 Liste de contrôle pour le formulaire complet de demande..... | 18 |

PARTIE A. NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION

1 Instructions pour la rédaction de la note succincte de présentation

Il n'existe pas de modèle spécifique pour la note succincte de présentation mais le demandeur principal doit s'assurer 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 du résumé de l'action (sans aucune limitation de la taille) ;
- comprenne la description de l'action (maximum 2 pages) et la pertinence de l'action (maximum 3 pages), en taille A4 avec des marges de 2 cm, rédigées en caractères Arial 10 et avec un interligne simple ;
- fournisse 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 correspondantes dans la grille d'évaluation incluse 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.

1.1. Résumé de l'action

Veuillez compléter le tableau ci-dessous.

| | |
|--|--|
| Intitulé de l'action | |
| Région | |
| Lieu(x) de l'action | |
| Durée totale de l'action (mois) | |
| Contribution demandée à l'ODS (montant) | <TND> |
| Contribution demandée à l'ODS en pourcentage du montant total des coûts éligibles de l'action (indicatif) ³ | % |
| Budget total indicatif | <TND> |
| Objectifs de l'action | <Objectif global (impact attendu)> <Objectif(s) spécifique(s) (effets directs)> |
| Groupe(s) cible(s) ⁴ | |
| Bénéficiaires finaux ⁵ | |
| Produits escomptés | (anciennement résultats attendus) |
| Principales activités | |

1.2. Description de l'action (maximum 2 pages)

Veuillez fournir toutes les informations suivantes :

³ Le cas échéant, indiquez également la contribution demandée en pourcentage du total des coûts acceptés.

⁴ Les « groupes cibles » sont les groupes/entités qui bénéficieront directement de l'action au niveau de l'objectif de l'action.

⁵ Les « bénéficiaires finaux » sont ceux qui bénéficieront de l'action à long terme au niveau de la société.

- i. Exposez le contexte dans lequel s'inscrit la préparation de l'action, en particulier le contexte sectoriel/régional (y compris les principaux défis). Mentionnez toute analyse/étude spécifique réalisée pour étayer la conception de l'action (analyse du contexte).
- ii. Expliquez les objectifs de l'action indiqués dans le tableau figurant à la section 1.1.
- iii. Décrivez les principaux groupes de parties prenantes, leur attitude vis-à-vis de l'action et les éventuelles consultations qui ont eu lieu.
- iv. Exposez brièvement la logique d'intervention dans laquelle s'inscrit l'action, en indiquant les produits, les effets directs et l'impact escomptés et en mettant en évidence les principaux risques et hypothèses liés à leur réalisation.
- v. Présentez brièvement le type d'activités proposées, en décrivant les liens/rapports entre les groupes d'activités.
- vi. Donnez un aperçu du calendrier indicatif de l'action accompagné d'une description des facteurs spécifiques qui ont été pris en compte.

1.3. Pertinence de l'action (maximum 3 pages)

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

Veillez fournir toutes les informations suivantes :

- i. Décrivez la pertinence de l'action par rapport aux objectifs et priorités de l'appel à propositions ;
- ii. Décrivez la pertinence de l'action par rapport aux domaines spécifiques dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs, etc.
- iii. Décrivez quels résultats escomptés mentionnés dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs seront pris en compte.

1.3.2. Pertinence par rapport aux besoins et contraintes spécifiques de la région (y compris les synergies avec d'autres initiatives en matière de développement et l'absence de double emploi)

Veillez fournir **toutes** les informations suivantes :

- i. Exposez clairement la situation antérieure au projet dans la région avec des données chiffrées, si possible).
- ii. Fournissez une analyse détaillée des problèmes à traiter et de la manière dont ils sont liés à tous les niveaux.
- iii. Si l'action est le prolongement d'une action antérieure, indiquez clairement comment elle s'appuiera sur les activités/résultats de cette action antérieure.
- iv. Si l'action fait partie d'un programme plus vaste, expliquez clairement comment elle s'intègre ou comment elle est coordonnée avec ce programme ou avec tout autre projet envisagé. Précisez les synergies potentielles avec d'autres initiatives.

1.3.3. Décrivez et définissez les groupes cibles et les bénéficiaires finaux, leurs besoins et leurs contraintes, et expliquez comment l'action répondra à ces besoins

Veillez fournir toutes les informations suivantes :

- i. Donnez une description (quantifiée, si possible) de chacun des groupes cibles et bénéficiaires finaux, en indiquant les critères de sélection.
- ii. Décrivez les besoins et contraintes (y compris les contraintes en termes de capacité) propres à chacun de ces groupes cibles et bénéficiaires finaux.
- iii. Démontrez la pertinence de la proposition par rapport aux besoins et contraintes des groupes cibles et des bénéficiaires finaux.
- iv. Expliquez tout processus participatif assurant la participation des groupes cibles et des bénéficiaires finaux.

2 Liste de contrôle pour la note succincte de présentation

| AVANT D'ENVOYER VOTRE NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION, VEUILLEZ VÉRIFIER TOUS LES CRITÈRES SUIVANTS SONT RESPECTÉS ET COCHEZ-LES | À compléter par le demandeur | |
|---|------------------------------|-----|
| | Oui | Non |
| Intitulé de la proposition : | | |
| PARTIE 1 (ADMINISTRATIF) | | |
| 1. Le formulaire correct de note succincte a été utilisé. | | |
| 2. La déclaration du demandeur chef de file est remplie et signée. | | |
| 3. La proposition est dactylographiée et est en français. | | |
| 4. Un original cinq copies sont joints. | | |
| 5. Une version électronique de la note succincte de présentation (CD-Rom) est jointe. | | |
| 6. Chaque codemandeur a rempli et signé le mandat, qui est joint. | | |
| PARTIE 2 (ÉLIGIBILITÉ) | | |
| 7. L'action sera mise en œuvre dans la région éligible | | |
| 8. La durée de l'action est inférieure à 18 mois (durée maximale autorisée). | | |
| 9. La contribution demandée se situe entre le minimum et le maximum autorisés | | |
| 10. La présente liste de contrôle et la déclaration du demandeur ont été complétées et envoyées avec la note succincte de présentation. | | |

3 Déclaration du demandeur principal (note succincte de présentation)

Le demandeur principal, représenté par le soussigné en tant que signataire habilité par le demandeur principal et, dans le cadre de la présente demande, représentant les éventuels codemandeurs et entités affiliées dans l'action proposée, déclare par la présente que :

le demandeur principal dispose des sources de financement

- le demandeur principal dispose des sources de financement et des compétences et qualifications professionnelles ;
- le demandeur principal s'engage à respecter les obligations prévues dans la déclaration des codemandeurs qui figure dans le formulaire de demande de subvention et les principes de bonnes pratiques en matière de partenariat ;
- le demandeur principal est directement responsable de la préparation, de la gestion et de la mise en œuvre de l'action avec les codemandeurs, et n'agit pas en tant intermédiaire ;
- le demandeur principal et chaque codemandeur sont en mesure de fournir immédiatement, sur demande, les pièces justificatives qui seraient requises ;
- s'ils sont recommandés pour l'octroi d'une subvention, le demandeur principal, les codemandeurs acceptent les conditions contractuelles fixées dans le contrat type de subvention et ses annexes.

Nous reconnaissons que, si nous participons alors 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 pouvant atteindre 10 % de la valeur totale estimée de la subvention octroyée et que cette information peut être publiée sur le site internet de la Commission européenne, conformément au règlement financier en vigueur. Nous sommes conscients que, pour assurer la protection des intérêts financiers de la Tunisie ou 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 tunisienne ou européenne, à l'instance spécialisée en matière d'irrégularités financières.

Signé au nom du demandeur principal

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

PARTIE B. FORMULAIRE DE DEMANDE COMPLETE⁶

1 Informations générales

| | |
|-----------------------------------|--|
| Région | |
| Nom du demandeur principal | |
| Intitulé de l'action | |
| Lieu(x) de l'action | |
| Durée de l'action | |

2 L'action

2.1. Description de l'action

2.1.1. Description (maximum 13 pages)

Décrivez l'action proposée et sa pertinence, en fournissant toutes les informations demandées ci-après, en vous référant à l'objectif général et aux objectifs spécifiques (c'est-à-dire, l'impact, les effets directs, les éventuels effets intermédiaires et les produits).

- Expliquez brièvement la pertinence de l'action par rapport aux objectifs/thèmes/priorités spécifiques de l'appel à propositions et aux besoins et contraintes spécifiques de la région (y compris les synergies avec les autres initiatives en matière de développement et l'absence de double emploi).
- Décrivez et définissez les groupes cibles et les bénéficiaires finaux, leurs besoins et leurs contraintes, et expliquez comment l'action répondra à ces besoins et améliorera leur situation. Décrivez les principaux groupes de parties prenantes, leur attitude vis-à-vis de l'action ainsi que les éventuelles consultations qui ont eu lieu. Décrivez les capacités techniques et de gestion des groupes cibles et/ou des éventuels codemandeurs.
- Présentez la logique d'intervention, en expliquant comment les activités conduiront aux produits, les produits aux effets directs⁷ et les effets directs à l'impact escompté⁸, et en mettant en évidence les principaux risques et hypothèses y afférents.
- Définissez et décrivez de manière détaillée chaque activité (ou groupe d'activités) à entreprendre pour produire des résultats, en justifiant le choix des activités et en précisant le rôle de chaque codemandeur et entité affiliée (et, le cas échéant, de chaque associé, contractant ou bénéficiaire d'un soutien financier) dans les activités. Ne répétez pas le plan d'action demandé à la section 2.1.3 mais démontrez la cohérence de la conception du projet.

⁶ La demande complète se compose du formulaire de demande complète, du budget (annexe B) et du cadre logique (annexe C).

⁷ Par «effets directs», il faut entendre les effets de l'action attendus à moyen terme permettant d'atteindre le ou les objectifs spécifiques.

⁸ Par «impact», il faut entendre les effets de l'action attendus à long terme permettant d'atteindre l'objectif global.

2.1.2. Approche de mise en œuvre (maximum 5 pages)

Décrivez de manière détaillée :

- Les méthodes de mise en œuvre choisies (y compris les principaux moyens proposés – par exemple, les équipements, les matériaux, les fournitures à acquérir ou à louer) et les raisons qui justifient ces choix ;
- Si l’action est le prolongement d’une action antérieure, décrivez comment l’action s’appuiera sur les résultats de l’action antérieure ;
- Si l’action fait partie d’un programme plus vaste, expliquez comment elle s’intègre ou comment elle est coordonnée avec ce programme ou avec tout autre projet envisagé (précisez les synergies potentielles avec d’autres initiatives) ;
- 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, groupes cibles, autorités locales, etc.) et les raisons pour lesquelles ce rôle leur a été assigné ;
- Les modalités de contrôle prévues et le suivi ultérieur ;
- Les activités prévues pour assurer la visibilité de l’action et de la contribution de l’UE à son financement.

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

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

Il est recommandé de fonder la durée estimée de chaque activité et de l’action dans son ensemble sur la durée la plus probable et non pas 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 ou un codemandeur, associés ou contractants. Tout mois ou 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 l’année suivante 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.

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 |
| Exécution activité 1 (intitulé) | | | | | | | | | | | | | codemandeur et/ou entité affiliée |
| Préparation activité 2 (intitulé) | | | | | | | | | | | | | codemandeur et/ou entité affiliée |
| Etc. | | | | | | | | | | | | | |

| Activité | Semestre 3 | Organisme chargé de la mise en œuvre |
|-----------------------------------|------------|--------------------------------------|
| Exemple | Exemple | Exemple |
| Exécution activité 1 (intitulé) | | codemandeur et/ou entité affiliée |
| Exécution activité 2 (intitulé) | | codemandeur et/ou entité affiliée |
| Préparation activité 3 (intitulé) | | codemandeur et/ou entité affiliée |
| Etc. | | |

2.1.4. Durabilité de l'action (maximum 3 pages)

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

- Décrivez l'impact escompté de l'action sur ses groupes cibles/bénéficiaires, si possible à l'aide de données qualitatives et chiffrées, sur les plans technique, économique et social.
- Fournissez une analyse des risques et un plan d'intervention détaillés comportant une liste des risques associés à chaque action proposée, accompagnée de mesures d'atténuation adaptées. Une bonne analyse des risques doit tenir compte d'une série de risques types incluant les risques physiques, environnementaux, politiques, économiques et sociaux.
- Expliquez comment la durabilité de l'action après son achèvement est assurée. 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. Durabilité financière : par exemple, financement d'activités de suivi, sources de revenu permettant de couvrir tous les coûts de fonctionnement et de maintenance futurs.
 - b. Durabilité institutionnelle : par exemple, structures permettant aux résultats de l'action de persister après la fin de l'action, renforcement des capacités, accords et « appropriation » locale des résultats de l'action.
 - c. Durabilité au niveau politique : par exemple, le cas échéant, impact structurel (amélioration de la législation, cohérence avec le cadre, les codes de conduite ou les méthodes existants).
 - d. Durabilité environnementale (s'il y a lieu) : quel sera l'impact positif/négatif de l'action sur l'environnement – les conditions adéquates ont-elles été mises en place afin d'éviter des répercussions négatives sur les ressources naturelles dont l'action dépend et sur l'environnement naturel au sens large ?
- Élaborez un plan de diffusion et décrivez les possibilités de reproduction, d'extension des résultats de l'action (effets multiplicateurs), de capitalisation de l'expérience acquise et de partage des savoirs, en indiquant clairement les canaux de diffusion prévus.

2.1.5. Cadre logique

Complétez l'annexe C.

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

Veillez compléter l'annexe B pour fournir les informations sur :

- le budget de l'action (feuille de calcul 1) pour la durée totale de l'action et pour ses <12/si plus, veuillez préciser> premiers mois ;

- la justification du budget (feuille de calcul 2) pour la durée totale de l'action, et
- le montant demandé à l'administration contractante et les autres sources de financement prévues pour la durée totale (feuille de calcul 3).

Veillez énumérer ci-dessous les contributions en nature à fournir (veuillez préciser), s'il y a lieu (maximum 1 page).]

| |
|--|
| Veillez noter que le coût de l'action et la contribution demandée à l'administration contractante doivent être libellés en Dinar tunisien. |
|--|

3 Le demandeur principal

| | |
|------------------------------|--|
| Nom de l'organisation | |
|------------------------------|--|

3.1. Identité

| | |
|---|--|
| Coordonnées du demandeur principal pour la présente action | |
| Abréviation | |
| Numéro d'enregistrement (ou équivalent) | |
| Date d'enregistrement | |
| Lieu d'enregistrement | |
| Adresse d'enregistrement officielle | |
| Région | |
| Site internet et adresse de courrier électronique de l'organisation | |
| Numéro de téléphone : indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro | |
| Numéro de fax : indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro | |

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

4 Le(s) codemandeur(s)

Cette rubrique doit être complétée pour chaque codemandeur. Vous devez reproduire ce tableau autant de fois que nécessaire pour ajouter des codemandeurs.

| | Codemandeur n° 1 |
|---|---|
| Nom de l'organisation | |
| Coordonnées du codemandeur pour la présente action | |
| Abréviation | |
| Numéro d'enregistrement (ou équivalent) | |
| Date d'enregistrement | |
| Lieu d'enregistrement | |
| Adresse d'enregistrement officielle | |
| Région | |
| Site internet et adresse de courrier 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 | <p>But lucratif <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>ONG <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> |
| Nature | <input type="checkbox"/> Politique <input type="checkbox"/> Religieuse <input type="checkbox"/> Humanitaire <input type="checkbox"/> Neutre |
| Votre organisation est-elle liée à une autre entité ? | <input type="checkbox"/> Oui, la société mère : <input type="checkbox"/> Oui, une organisation familiale/ une entité de réseau ⁹ <input type="checkbox"/> Non, il s'agit d'une entité indépendante |
| Historique de la coopération avec le demandeur | |

Note importante : Le présent formulaire de demande doit être accompagné d'un mandat, daté et signé, de chacun des codemandeurs conforme au modèle fourni ci-dessous.

Mandat (pour le(s) codemandeur(s))

Le codemandeur autorise le demandeur principal <indiquez le nom de l'entreprise/organisation> à soumettre en son nom le présent formulaire de demande et à signer en son nom le contrat type de subvention ou une convention de contribution, le cas échéant, avec « l'administration contractante ». Le codemandeur autorise également le demandeur principal 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 : | |

| | |
|---|--|
| Historique de la coopération avec le demandeur principal /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) | |

Note importante : Le présent formulaire de demande doit être accompagné d'une déclaration, datée et signée, de chaque entité affiliée conforme au modèle fourni ci-dessous.

5 Associés participant à l'action¹⁰

Cette rubrique doit être complétée pour chaque organisation associée. Vous devez reproduire ce tableau autant de fois que nécessaire pour ajouter des associés.

| | |
|---|--|
| Dénomination officielle complète | |
| Statut juridique¹¹ | |
| Adresse officielle | |
| Personne de contact | |
| Numéro de téléphone : indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro | |
| Numéro de fax : indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro | |
| Adresse de courrier électronique | |
| Nombre d'employés | |
| Rôle et participation dans la mise en œuvre de l'action proposée | |

¹⁰ Les affiliés n'entrent pas dans le champ de responsabilité du demandeur et des Codemandeurs

¹¹ Par exemple, organisme à but non lucratif, organisme gouvernemental, organisation internationale.

6 Déclaration du demandeur principal (demande complète)

Le demandeur principal, représenté par le soussigné en tant que signataire habilité par le demandeur principal et, dans le cadre du présent appel à propositions, représentant les éventuels codemandeurs dans l'action proposée, déclare par la présente que :

- le demandeur principal dispose des sources de financement mentionnées à la section 2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs ;
- le demandeur principal dispose des capacités financières suffisantes pour réaliser l'action ou le programme de travail proposé ;
- le demandeur principal certifie l'exactitude de son statut juridique et de ceux des codemandeurs, tels qu'ils ont été communiqués dans les parties 3, 4 et 5 de la présente demande ;
- le demandeur principal, les codemandeurs disposent des compétences et qualifications professionnelles spécifiées à la section 2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs ;
- le demandeur principal s'engage à respecter les obligations et les principes de bonnes pratiques en matière de partenariat ;
- le demandeur principal est directement responsable de la préparation, de la gestion et de la mise en œuvre de l'action avec les codemandeurs et n'agit pas en tant qu'intermédiaire ;
- si le montant demandé est supérieur à 210.000 TND :le demandeur principal, les codemandeurs doivent remplir et signer une déclaration sur l'honneur 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
- (En outre, le demandeur principal 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 principal et chaque codemandeur 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 principal et chaque codemandeur sont éligibles conformément aux critères énoncés aux section 2.1.1 et 2.1.2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs ;
- s'ils sont recommandés pour l'octroi d'une subvention, le demandeur principal, les codemandeurs 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 qu'il a reçus ou demandés pour l'action ou pour une partie de l'action ou pour son fonctionnement au cours du même exercice, ainsi que tout autre financement qu'il a reçu ou demandé pour la même action sont :

<énumérez les sources et les montants et indiquez leur statut (demandé ou alloué)>

Le demandeur principal 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 reconnaissons que, si nous participons alors que nous nous trouvons dans l'une des situations énumérées dans la déclaration sur l'honneur (situation d'exclusion) 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 pouvant atteindre 10 % de la valeur totale estimée de la subvention octroyée et que cette information peut être publiée sur le site internet de l'autorité contractante. Nous sommes conscients que, pour assurer la protection des intérêts financiers de l'autorité contractante, nos données à caractère personnel peuvent être communiquées aux services d'audit interne,

au système de détection rapide et d'exclusion, aux Cours des comptes tunisienne et européenne, à l'instance spécialisée en matière d'irrégularités financières ou à l'Office européen de lutte antifraude.

Signé au nom du demandeur principal

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

7 Liste de contrôle pour le formulaire complet de demande

| AVANT D'ENVOYER VOTRE NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION, VEUILLEZ VÉRIFIER TOUS LES CRITÈRES SUIVANTS SONT RESPECTÉS ET COCHEZ-LES | À compléter par le demandeur | |
|--|------------------------------|-----|
| | Oui | Non |
| Intitulé de la proposition : | | |
| PARTIE 1 (ADMINISTRATIF) | X | |
| 1. Le formulaire correct de demande de subvention a été utilisé. | X | |
| 2. La déclaration du demandeur chef de file est remplie et signée. | X | |
| 3. La proposition est dactylographiée et est en français. | X | |
| 4. Un original cinq copies sont joints. | X | |
| 5. Une version électronique de la note succincte de présentation (CD-Rom) est jointe. | X | |
| 6. Chaque codemandeur a rempli et signé le mandat, qui est joint. | X | |
| 7. Chaque associé a rempli et signé une déclaration d'associé, qui est jointe. | | |
| 8. Le budget est joint, équilibré et présenté dans le format requis et libellé en TND | | |
| 9. Le cadre logique est complété et joint | | |
| PARTIE 2 (ÉLIGIBILITÉ) | X | |
| 10. L'action sera mise en œuvre dans la région éligible | X | |
| 11. La durée de l'action est inférieure à 18 mois (durée maximale autorisée). | X | |
| 12. La contribution demandée se situe entre le minimum et le maximum autorisés | X | |
| 13. La contribution demandée est, au plus, égale à 90%. | X | |
| 14. La contribution demandée n'a pas été modifiée de plus de 20% par rapport au montant demandé au stade de la note succincte de présentation. | X | |
| 15. La présente liste de contrôle et la déclaration du demandeur ont été complétées et envoyées avec la demande de subvention. | X | |