



Administration contractante: Commission européenne

«\$call.Title»

ANNEXE A.2 — formulaire de demande complète¹

[Ligne(s) budgétaire(s): <numéro(s)>] ou
[<...>^e Fonds européen de développement²]

Référence:

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

Dossier n°	
------------	--

¹ Pour plus d'informations sur le délai de soumission, veuillez consulter la section 2.2 des lignes directrices.

² Toute référence au financement de l'Union européenne vise également, le cas échéant, les subventions du Fonds européen de développement.

Ce document ne sert qu'à titre informatif. La version éditable de ce modèle est disponible dans PROSPECT. Vous pouvez la trouver à l'étape de création d'un appel à propositions dans l'onglet "Documents".

(pour usage interne seulement)

Table des matières

FORMULAIRE DE DEMANDE COMPLÈTE	4
1. Informations générales	4
2. L'action.....	4
2.1. Description de l'action	4
2.1.1. Description (max. 13 pages)	4
2.1.2. Méthodologie (max. 5 pages)	5
2.1.3. Plan d'action indicatif pour la mise en œuvre de l'action (max. 4 pages)	5
2.1.4. Durabilité de l'action (max. 3 pages)	7
2.1.5. Cadre logique.....	7
2.1.6. Budget, montant demandé à l'administration contractante et autres sources de financement attendues.....	7
2.2. Expérience.....	7
3. Le demandeur chef de file, le(s) codemandeur(s) et entités affiliées	12
4. Associés participant à l'action.....	13
5. Déclarations	14
5.1. Déclaration du demandeur chef de file (demande complète).....	14
5.2. Mandat (pour le(s) codemandeur(s)).....	16
5.3. Entité(s) affiliée(s)	17
INSTRUCTIONS POUR LA REDACTION DU FORMULAIRE DE DEMANDE COMPLÈTE	18
1. Informations générales	18
2. L'action.....	18
2.1. Description de l'action	18
2.1.1. Description (max. 13 pages).....	18
2.1.2. Méthodologie (max. 5 pages)	19
2.1.3. Plan d'action indicatif pour la mise en œuvre de l'action (max. 4 pages).....	19
2.1.4. Durabilité de l'action (max. 3 pages)	20
2.1.5. Cadre logique	20
2.1.6. Budget, montant demandé à l'administration contractante et autres sources de financement attendues	21
2.2. Expérience.....	21
3. Le demandeur chef de file, les codemandeurs et les entités affiliées	22
4. Associés participant à l'action.....	22
5. Déclarations	22
6. Liste de contrôle personnelle.....	22

Ce document ne sert qu'à titre informatif. La version éditable de ce modèle est disponible dans PROSPECT. Vous pouvez la trouver à l'étape de création d'un appel à propositions dans l'onglet "Documents".

FORMULAIRE DE DEMANDE COMPLÈTE

Veuillez suivre **scrupuleusement** les instructions sur la manière de remplir le formulaire de demande complète qui figurent à la fin du présent document.

Supprimez la phrase suivante si la soumission des demandes via PROSPECT est obligatoire dans le cadre du présent appel (aucun envoi par la poste ou remise en mains propres n'est autorisé).

Supprimez la section 3, si vous soumettez votre demande via PROSPECT

1. Informations générales

Référence de l'appel à propositions	Indiquer la référence EuropeAid de l'appel à propositions
[Numéro du lot pour lequel vous soumettez une demande:]	Exemple: Lot n° 2
Numéro de la proposition ³	Numéro applicable uniquement dans le cas d'une procédure restreinte.
Nom du demandeur chef de file	
Intitulé de l'action	
Lieu de l'action	[Ne pas remplir si vous soumettez votre demande via PROSPECT] Préciser le(s) pays, région(s) qui bénéficieront de l'action
Durée de l'action	[Ne pas remplir si vous soumettez votre demande via PROSPECT]

2. L'action⁴

2.1. Description de l'action

2.1.1. Description (max. 13 pages)

<insérer le texte ici>

³ Lorsque l'administration contractante a évalué la note succincte de présentation, elle informe le demandeur chef de file du résultat et attribue un numéro de proposition.

⁴ Pour ce qui concerne les objectifs et de la pertinence de l'action, le comité d'évaluation se référera aux informations fournies dans la note succincte de présentation.

2.1.2. Méthodologie (max. 5 pages)

<insérer 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 rédigé conformément au modèle suivant:

Ce document ne sert qu'à titre informatif. La version éditable de ce modèle est disponible dans PROSPECT. Vous pouvez la trouver à l'étape de création d'un appel à propositions dans l'onglet "Documents".

Année 1													
	Semestre 1						Semestre 2						
Activité	Mois 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Organisme responsable 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.													

Années suivantes									
Activité	Semestre 3	4	5	6	7	8	9	10	Organisme responsable 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 (max. 3 pages)

<insérer 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

Complétez l'annexe B des lignes directrices à l'intention des demandeurs.

2.2. Expérience

Les informations ci-dessous permettront d'évaluer si vous avez une expérience suffisante et stable de la gestion d'actions dans le même secteur et à une échelle comparable à celle de l'action pour laquelle une subvention est demandée.

Ce document ne sert qu'à titre informatif. La version éditable de ce modèle est disponible dans PROSPECT. Vous pouvez la trouver à l'étape de création d'un appel à propositions dans l'onglet "Documents".

Nom de l'organisation:

Demandeur chef de file

Codemandeur

Entité affiliée

(I) Expérience acquise dans des actions similaires au cours des 3 dernières années (maximum 1 page par action)

Ce document ne sert qu'à titre informatif. La version éditable de ce modèle est disponible dans PROSPECT. Vous pouvez la trouver à l'étape de création d'un appel à propositions dans l'onglet "Documents".

Intitulé du projet:			Secteur (voir la liste des secteurs sur l'écran « Expérience sectorielle » de PADOR):		
Lieu	Coût de l'action (EUR)	Rôle: coordinateur cobénéficiaire, entité affiliée	Donateurs (nom)⁵	Montant de la contribution (par donateur)	Dates (de jj/mm/aaaa à jj/mm/aaaa)
...
Objectifs et résultats de l'action					

⁵ Si le donateur est l'Union européenne ou un État membre de l'UE, veuillez préciser la ligne budgétaire de l'UE, du FED ou de l'États membre de l'UE.
EuropeAid/«\$call.ReferenceNumber»/«\$call.TypeOfCall»/«\$call.Nature»/«\$call.MainGeoZoneCode»
 15 janvier 2016 e3bP2_applicform_fa_prospect_fr.pdf

Ce document ne sert qu'à titre informatif. La version éditable de ce modèle est disponible dans PROSPECT. Vous pouvez la trouver à l'étape de création d'un appel à propositions dans l'onglet "Documents".

Nom de l'organisation:

Demandeur chef de file

Codemandeur

Entité affiliée

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

Ce document ne sert qu'à titre informatif. La version éditable de ce modèle est disponible dans PROSPECT. Vous pouvez la trouver à l'étape de création d'un appel à propositions dans l'onglet "Documents".

Intitulé du projet:			Secteur (voir la liste des secteurs sur l'écran « Expérience sectorielle » de PADOR):		
Lieu	Coût de l'action (EUR)	Rôle: coordinateur cobénéficiaire, entité affiliée	Donateurs (nom)⁶	Montant de la contribution (par donateur)	Dates (de jj/mm/aaaa à jj/mm/aaaa)
...
Objectifs et résultats de l'action					

⁶ Si le donateur est l'Union européenne ou un État membre de l'UE, veuillez préciser la ligne budgétaire de l'UE, du FED ou de l'État membre de l'UE.
EuropeAid/«\$call.ReferenceNumber»/«\$call.TypeOfCall»/«\$call.Nature»/«\$call.MainGeoZoneCode»
 15 janvier 2016 e3bP2_applicform_fa_prospect_fr.pdf

Ce document ne sert qu'à titre informatif. La version éditable de ce modèle est disponible dans PROSPECT. Vous pouvez la trouver à l'étape de création d'un appel à propositions dans l'onglet "Documents".

Supprimez la section 3. si la soumission des demandes via PROSPECT est obligatoire dans le cadre du présent appel (aucune remise en mains propres ou par la poste n'est autorisée).

3. Le demandeur chef de file, le(s) codemandeur(s) et entités affiliées

[Supprimez la section 3. si vous soumettez votre demande via PROSPECT]

Nom du demandeur chef de file	
Numéro d'identification EuropeAid	
Nationalité ⁷ /Pays et date d'enregistrement ⁸	
Numéro de fiche d'entité légale ⁹	
Statut juridique ¹⁰	
Codemandeur(s)¹¹	
Nom du codemandeur	
Numéro d'identification EuropeAid	
Nationalité/Pays et date d'enregistrement	
Numéro de fiche d'entité légale (si disponible)	
Statut juridique	
Entité(s) affiliée(s)¹²	
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 codemandeur). Précisez le type d'affiliation qui vous unit à cette	

⁷ Pour les personnes physiques.

⁸ Pour les organisations.

⁹ Si le demandeur a déjà signé un contrat avec la Commission européenne.

¹⁰ Par exemple, association sans but lucratif, organisme gouvernemental ou organisation internationale.

¹¹ Ajouter autant de lignes qu'il y a de codemandeurs.

¹² Ajouter autant de lignes qu'il y a d'entités affiliées.

entité.

4. Associés participant à l'action

	Associé <...>
Dénomination juridique complète	
Numéro d'identification EuropeAid¹³	
Pays d'enregistrement	
Statut juridique¹⁴	
Adresse officielle	
Personne de contact	
N° de téléphone: indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro	
N° de fax: indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro	
Adresse électronique	
Nombre d'employés	
Expérience d'actions similaires , en rapport avec le rôle assumé 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	

¹³ Ce numéro est attribué aux organisations qui enregistrent leurs données dans PADOR. Pour plus d'informations et pour vous enregistrer, veuillez consulter le site internet http://ec.europa.eu/europeaid/pador_fr

¹⁴ Par exemple, organisme sans but lucratif, organisme gouvernemental ou organisation internationale.

5. Déclarations

5.1. Déclaration du demandeur chef de file (demande complète)

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

1. le demandeur chef de file dispose des sources de financement mentionnées à la section 2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs;
2. le demandeur chef de file dispose des capacités financières suffisantes pour réaliser l'action proposée ou le programme de travail;
3. le demandeur chef de file certifie son statut juridique et celui de ses codemandeur(s) et entité(s) affiliée(s) conformément aux parties 3 et 4 de la présente demande;
4. le demandeur chef de file, le(s) codemandeur(s) et l'/les entité(s) affiliée(s) disposent des compétences professionnelles et diplômes requis dans la section 2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs;
5. le demandeur chef de file s'engage à respecter, d'une part, les obligations prévues dans la déclaration de l'/des entité(s) affiliée(s) du formulaire de demande de subvention et, d'autre part, les principes de bonne pratique en matière de partenariat;
6. 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/ou l'/les entité(s) affiliée(s), et n'agit pas en qualité d'intermédiaire;
7. **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 procédures d'attribution de marchés publics et de subventions qui sont énumérées au point 2.3.3 du Guide pratique (disponible sur internet à l'adresse suivante: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=fr>). En outre, le demandeur chef de file et, le cas échéant, le(s) codemandeur(s) et/ou l'/les entité(s) affiliée(s) reconnaissent et acceptent que, s'ils participent à cet appel à propositions alors qu'ils se trouvent dans l'une de ces situations, ils peuvent être exclus d'autres procédures conformément au point 2.3.4 du Guide pratique;
8. 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;
9. **le demandeur chef de file et, le cas échéant, chaque codemandeur et entité affiliée sont éligibles conformément aux critères définis aux points 2.1.1 et 2.1.2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs;**
10. s'ils sont recommandés pour l'octroi 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 annexé aux lignes directrices à l'intention des demandeurs (annexe G) (ou dans la convention de subvention EP, selon le cas).

Les sources et montants des financements de l'Union reçus ou demandés pour l'action ou une partie de l'action ou pour son fonctionnement pendant le même exercice ainsi que tout autre financement obtenu ou demandé pour la même action sont:

<énumérer les sources et montants et indiquer leur statut (demandé ou attribué)>

Le demandeur chef de file est pleinement conscient de l'obligation d'informer sans délai l'administration contractante à laquelle cette demande est soumise si la même demande de financement faite à d'autres

Ce document ne sert qu'à titre informatif. La version éditable de ce modèle est disponible dans PROSPECT. Vous pouvez la trouver à l'étape de création d'un appel à propositions dans l'onglet "Documents".

services de la Commission européenne ou à des institutions de l'Union européenne a été acceptée par eux après soumission de cette demande de subvention.

Nous reconnaissons que, si nous participons alors que nous nous trouvons 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 pouvons être exclus de cette procédure et pouvons faire l'objet de sanctions administratives sous forme d'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:

Fonction:

Signature:

Date et lieu:

5.2. Mandat (pour le(s) codemandeur(s))

Important: Le présent formulaire de demande doit être accompagné d'un mandat daté et signé de chaque codemandeur, conforme au modèle fourni ci-dessous.

Le codemandeur autorise le demandeur chef de file <indiquer 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 subvention EP, selon le cas) avec la Commission européenne (l'« administration contractante »). Le codemandeur autorise également le demandeur chef de file à le représenter dans toutes les matières concernant ce contrat de subvention.

J'ai lu et approuvé le contenu de la proposition présentée à l'administration contractante. Je m'engage à respecter les principes de bonne pratique en matière de partenariat.

Nom:

Organisation:

Fonction:

Signature:

Date et lieu:

5.3. Entité(s) affiliée(s)

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

Déclaration de l'/des entité(s) affiliée(s)

Afin d'assurer le bon déroulement de l'action, la Commission européenne (administration contractante) exige que toutes les entités affiliées reconnaissent les principes suivants:

1. Toutes les entités affiliées doivent avoir lu les lignes directrices à l'intention des demandeurs et le formulaire de demande de subvention et compris leur rôle dans l'action avant que la demande soit soumise à l'administration contractante.
2. Toutes les entités affiliées doivent avoir lu le contrat type de subvention (ou la convention de subvention EP, selon le cas) et compris leurs obligations respectives au titre du contrat si une subvention est attribuée. Elles autorisent l'organisation à laquelle elles sont affiliées à signer en leur nom le contrat avec l'administration contractante et à les représenter dans toutes relations avec l'administration contractante dans le cadre de la mise en œuvre de l'action.
3. L'/Les entité(s) affiliée(s) doi(ven)t se concerter régulièrement avec l'organisation à laquelle elle(s) est/sont affiliée(s), laquelle, de son côté, doit tenir l'/les entité(s) affiliée(s) pleinement informée(s) du déroulement de l'action.
4. Toutes les entités affiliées doivent recevoir des copies des rapports — narratifs et financiers — présentés à l'administration contractante.
5. Les propositions de modifications substantielles de l'action (par exemple en ce qui concerne les activités, l'/les entité(s) affiliée(s), etc.) doivent être acceptées par l'/les entité(s) affiliée(s) avant d'être soumises à l'administration contractante.

J'ai lu et approuvé le contenu de la proposition présentée à l'administration contractante. Je m'engage à respecter les principes de bonne pratique en matière de partenariat.

Nom:

Organisation:

Fonction:

Signature:

Date et lieu:

[Veuillez supprimer les instructions ci-dessous avant de soumettre votre demande complète]

INSTRUCTIONS POUR LA REDACTION DU FORMULAIRE DE DEMANDE COMPLÈTE

Si vous répondez à un appel à propositions restreint, vous ne devez soumettre ce formulaire (annexe A.2) qu'après avoir été invité à soumettre une demande complète (au moment de l'invitation).

1. Informations générales

Veuillez compléter le tableau.

2. L'action

2.1. Description de l'action

2.1.1. Description (max. 13 pages)

Fournir une description de l'action proposée incluant toutes les informations demandées ci-dessous, en se référant à l'/aux objectif(s)/l'impact général/généraux et à l'/aux objectif(s)/résultats spécifique(s), aux résultats intermédiaires éventuels, aux produits décrits dans la note succincte de présentation:

- i. Préciser comment l'action améliorera la situation des groupes cibles et des bénéficiaires finaux ainsi que les capacités techniques et de gestion des groupes cibles et/ou d'éventuels codemandeurs et entité(s) affiliée(s) locaux.
- ii. Définir et décrire en détail chaque activité (ou groupe de tâches) à entreprendre pour produire des résultats, en justifiant le choix des activités et en spécifiant 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 pas répéter le plan d'action demandé au point 2.1.3, mais démontrer la cohérence du projet. En particulier, énumérer les éventuelles publications proposées.
- iii. Si les lignes directrices à l'intention des demandeurs autorisent le soutien financier à des tiers (subventions en cascade), les demandeurs chefs de file doivent, dans les conditions prévues par ces lignes directrices, préciser les objectifs de cette redistribution, les résultats à atteindre, 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 éligibles à ce soutien financier, les critères de sélection de ces entités et d'octroi du soutien financier, les critères permettant de déterminer le montant exact du soutien financier accordé à chaque entité tierce et le montant maximal pouvant être octroyé.

Uniquement pour les appels à propositions restreints:

- iv. [Décrire/mettre en évidence les éventuelles modifications des informations fournies dans la note succincte de présentation.]

2.1.2. Méthodologie (max. 5 pages)

Décrire en détail:

- i. Les méthodes de mise en œuvre choisies et les raisons de ce choix;
- ii. Si l'action est le prolongement d'une action précédente, décrire comment elle s'appuiera sur les résultats de cette action (indiquer les principales conclusions et recommandations d'éventuelles évaluations effectuées);
- iii. Si l'action s'inscrit dans le cadre d'un programme plus vaste, expliquer comment elle s'y intègre ou comment la coordination est assurée avec ce programme ou tout autre projet planifié (préciser les synergies potentielles avec d'autres initiatives, en particulier de l'Union européenne);
- iv. Les procédures de suivi et d'évaluation interne/externe;
- v. Le rôle et la participation des différents acteurs et parties prenantes (codemandeur(s), entité(s) affiliée(s), groupes cibles, autorités locales, etc.) dans l'action et les raisons pour lesquelles ces rôles leur ont été assignés;
- vi. La structure organisationnelle et l'équipe proposées pour la mise en œuvre de l'action (par fonction: il n'y a pas lieu de préciser les noms des personnes);
- vii. Les principaux moyens proposés pour la mise en œuvre de l'action (équipement, matériel et fournitures à acquérir ou à louer);
- viii. Les attitudes de toutes les parties prenantes vis-à-vis de l'action en général et des activités en particulier;
- ix. Les activités planifiées 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 (max. 4 pages)

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

Il est recommandé de baser la durée estimée de chaque activité et la période totale sur la durée la plus probable et non sur la durée la plus courte possible, 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 décrites en détail au point 2.1.1. L'organisme responsable de la mise en œuvre doit être soit le demandeur soit l'un(e) des entités affiliées, associés ou sous-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 permettre d'avoir une idée de la préparation et de la mise en œuvre de chaque activité. Le plan d'action pour chacune des années suivantes peut être plus général et ne doit indiquer que les principales activités

proposées pour ces années-là. À cette fin, il doit être divisé en périodes de six mois (NB: 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).

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

Fournir **toutes** les informations demandées ci-dessous:

- i. Décrire l'impact attendu de l'action, si possible à l'aide de données quantifiées, sur les plans technique, économique, social et politique (l'action va-t-elle améliorer la législation, les codes de conduite, les méthodes, etc.?).
- ii. Décrire un plan de diffusion et les possibilités de reproduction et d'extension des résultats de l'action (effet multiplicateur), en indiquant clairement tout canal de diffusion envisagé.
- iii. Fournir une analyse détaillée des risques et un plan d'intervention. Cette analyse doit inclure une liste des risques associés à chaque action proposée, accompagnée des mesures permettant d'y faire face. Une bonne analyse des risques inclura une série de risques types incluant les risques physiques, environnementaux, politiques, économiques et sociaux.
- iv. Décrire les principales conditions préalables et hypothèses pendant et après la phase de mise en œuvre.
- v. Expliquer comment l'action sera rendue durable une fois menée à son terme. Il peut s'agir d'activités de suivi, de stratégies intégrées, de processus d'appropriation, d'un plan de communication, etc. Faire la distinction entre les quatre dimensions suivantes de la durabilité:
 - a. durabilité financière: par exemple, le financement des activités de suivi, les sources de revenu permettant de couvrir tous les coûts opérationnels et les coûts de maintenance futurs.
 - b. niveau institutionnel: par exemple, structures qui permettraient aux résultats de l'action de rester en place après la fin de celle-ci, renforcement des capacités, accords et « appropriation » locale des résultats de l'action.
 - c. viabilité au niveau politique: par exemple, le cas échéant, impact structurel (amélioration de la législation, cohérence avec les cadres, codes de conduite ou méthodes existants).
 - d. viabilité environnementale: quel sera l'impact de l'action sur l'environnement — les conditions adéquates ont-elles été mises en place afin d'éviter des effets négatifs sur les ressources naturelles dont l'action dépend et sur l'environnement naturel au sens large?

2.1.5. Cadre logique

Veuillez 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

Complétez l'annexe B des lignes directrices à l'intention des demandeurs au sujet des points suivants:

- i. Le budget de l'action (feuille de calcul 1) pour la durée totale de l'action et pour ses <12/si plus, préciser> premiers 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 pour l'action pour la durée totale (feuille de calcul 3).

Pour de plus amples informations, voir les lignes directrices à l'intention des demandeurs (points 1.3 et 2.1.4).

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

[Veuillez énumérer ci-dessous les éventuels apports en nature à fournir (veuillez préciser) (maximum 1 page).]

Veuillez noter que le coût de l'action et la contribution demandée à l'administration contractante doivent être indiqués en euros.

2.2. Expérience

Les informations fournies dans la présente section permettront d'évaluer si vous avez une expérience suffisante et stable de la gestion d'actions dans le même secteur et à une échelle comparable à celle de l'action pour laquelle une subvention est demandée.

(I) Expérience acquise dans des actions similaires au cours des 3 dernières années: Veuillez fournir une description détaillée des actions réalisées dans le même secteur et à une échelle comparable à celle de l'action pour laquelle une subvention est demandée et gérées par:

- ☐ Le demandeur chef de file
- ☐ Le(s) codemandeur(s)
- ☐ L'/les entité(s) affiliée(s)

Maximum 1 page par action.

(II) Expérience acquise dans le cadre d'autres actions au cours des 3 dernières années: Veuillez fournir une description détaillée des autres actions gérées par:

- ☐ Le demandeur chef de file

Ce document ne sert qu'à titre informatif. La version éditable de ce modèle est disponible dans PROSPECT. Vous pouvez la trouver à l'étape de création d'un appel à propositions dans l'onglet "Documents".

- ☐ Le(s) codemandeur(s)
- ☐ L'/les entité(s) affiliée(s)

Maximum 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 au stade de la demande complète pour le demandeur chef de file, les codemandeurs (le cas échéant) et les entités affiliées (le cas échéant).

Veuillez vérifier que vous avez indiqué votre numéro d'identification (EuropeAid ID) dans le formulaire de demande et que votre profil PADOR est à jour. S'il est impossible de s'enregistrer en ligne dans PADOR, vous devez compléter le « formulaire hors ligne PADOR » (annexe F aux lignes directrices) et l'envoyer en même temps que votre demande.

Il est vivement recommandé de s'enregistrer dans PADOR bien à l'avance et de ne pas attendre la dernière minute avant la date limite de soumission.

4. Associés participant à l'action

Cette section doit être complétée pour chaque organisation associée au sens du point 2.1.3 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 pour 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:			
Avant d'envoyer votre demande complète, vérifiez que chacun des critères énumérés ci-après a été parfaitement respecté:	Oui	Non	s.o.
«\$call.Grids.FAA.Records.ALL.Entry.Title»			
«\$call.Grids.ELG.Records.ALL.Entry.Title»			