



Administration contractante: Commission européenne

«\$call.Title»

Annexe A.1 — Note succincte de présentation

[Ligne(s) budgétaire(s): <numéro(s)>] ou
[<...>^e Fonds européen de développement¹]

Référence:

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

Date limite de soumission² des notes succinctes de présentation:

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

(pour convertir en heure locale, cliquez [ici](#)³)

[Numéro et intitulé du lot]	
Intitulé de l'action:	
Nom du demandeur chef de file	

Dossier n°

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

2 La soumission en ligne via PROSPECT est obligatoire dans le cadre du 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. Il est porté à l'attention des demandeurs que le support informatique est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30, heure de Bruxelles (à l'exception des jours fériés).

3 Exemple de convertisseur de fuseaux horaires: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>

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)

AVERTISSEMENT

Comment compléter ce formulaire de demande de subvention?:

Quand vous voyez < ... >, insérez les informations pertinentes pour l'appel à propositions concerné.

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

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

Lors du traitement de votre demande, les données à caractère personnel (noms, adresses, CV, etc.) seront enregistrées et traitées conformément aux dispositions du règlement (CE) n° 45/2001 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données. Sauf indication contraire, les réponses aux questions et les données à caractère personnel sont nécessaires uniquement pour évaluer votre proposition en conformité avec les lignes directrices de l'appel à propositions et seront traitées uniquement à cette fin par le responsable du traitement des données. Des renseignements détaillés concernant le traitement de vos données à caractère personnel figurent dans la déclaration de confidentialité qui peut être consultée à cette adresse:

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?group=A>

Pour EuropeAid: [le responsable du traitement des données du présent appel à propositions est le chef de l'unité «Affaires juridiques» d'EuropeAid.]

Pour les autres directions générales: [le responsable du traitement des données du présent appel à propositions est <veuillez indiquer le nom de votre contrôleur>]

Table des matières

1	NOTE SUCCINCTE DE PRESENTATION	5
1.1.	Description de l'action	5
1.2.	Pertinence de l'action (max. 3 pages)	6
1.3.	Demandeur chef de file, (codemandeurs et entités affiliées, le cas échéant)	7
1.4.	Informations relatives au projet	8
2	DÉCLARATION DU DEMANDEUR CHEF DE FILE.....	9
INSTRUCTIONS POUR LA RÉDACTION DE LA NOTE SUCCINCTE DE		
PRÉSENTATION		11
1.1.	Description de l'action	11
1.2.	Pertinence de l'action (max. 3 pages)	11
1.3.	Demandeur chef de file, (codemandeurs et entités affiliées, le cas échéant)	13

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".

1 NOTE SUCCINCTE DE PRESENTATION

Veuillez suivre **scrupuleusement** les instructions sur la manière de remplir la note succincte de présentation 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 les sections 1.3. et 1.4. si vous soumettez votre demande via PROSPECT]

1.1. Description de l'action

Veuillez remplir le tableau ci-dessous:

Objectifs de l'action	<Objectif(s) global/global> <Objectif(s) spécifique(s)>
Groupe(s) cible(s) ⁴	
Bénéficiaires finaux ⁵	
Résultats estimés	
Activités principales	

Description de l'action: couvrez les 5 points énumérés dans les instructions (max. 1 page):

<insérer le texte ici>

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

5 Les **bénéficiaires finaux** sont ceux qui bénéficieront de l'action à long terme au niveau de la société ou du secteur au sens large.

1.2. Pertinence de l'action (max. 3 pages)

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

< insérer le texte ici >

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

< insérer le texte ici >

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

< insérer le texte ici >

Éléments avec une valeur ajoutée particulière

< insérer le texte ici >

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 1.3. 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).

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

[Supprimez la section 1.3. si vous soumettez votre demande via PROSPECT]

Nom du demandeur chef de file	
Numéro d'identification EuropeAid⁶	
Nationalité⁷/Pays et date d'enregistrement^{8,9}	
Numéro de fiche d'entité légale¹⁰ (si disponible)	
Statut juridique¹¹	

Coordonnées du demandeur chef de file pour la présente action	
Adresse postale de l'organisation:	
Adresse électronique de l'organisation:	
Numéro de téléphone: (fixe et mobile) Indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro	
Numéro de fax: Indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro	
Personne de contact pour la présente action:	
Adresse postale:	
Adresse électronique de la personne de contact:	

⁶ À insérer si le demandeur est une organisation et est enregistré dans PADOR (service d'enregistrement en ligne des demandeurs potentiels). Pour plus d'informations et pour vous enregistrer, veuillez consulter le site internet https://ec.europa.eu/europeaid/pador_fr.

⁷ Pour les personnes physiques.

⁸ Les statuts d'une organisation doivent montrer que cette dernière a été créée conformément à la législation nationale du pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. Toute organisation établie dans un pays différent ne peut être considérée comme une organisation locale éligible. Voir les notes de bas de page des lignes directrices de l'appel.

⁹ Pour les organisations.

¹⁰ Si le demandeur chef de file a déjà signé un contrat avec la Commission européenne.

¹¹ Par exemple, association sans but lucratif, organisme gouvernemental ou organisation internationale.

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".

Codemandeur(s) ¹²	
Nom du codemandeur	
Numéro d'identification EuropeAid ¹³	
Nationalité/Pays et date d'enregistrement	
Numéro de fiche d'entité légale (si disponible)	
Statut juridique	
Entité(s) affiliée(s) ¹⁴	
Nom de l'entité affiliée	
Numéro d'identification EuropeAid ¹⁵	
Nationalité/Pays et date d'enregistrement	
Statut juridique:	
Précisez à quelle entité vous êtes affilié (demandeur chef de file et/ou codemandeur(s)). Précisez le type d'affiliation qui vous unit à cette entité.	

Supprimez la section 1.4. 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).

1.4. Informations relatives au projet

[Supprimez la section 1.4. si vous soumettez votre demande via PROSPECT]

¹² Ajouter autant de lignes qu'il y a de codemandeurs.

¹³ À insérer si le demandeur est une organisation et est enregistré dans PADOR (service d'enregistrement en ligne des demandeurs potentiels). Pour plus d'informations et pour vous enregistrer, veuillez consulter le site internet https://ec.europa.eu/europeaid/pador_en.

¹⁴ Ajouter autant de lignes qu'il y a d'entités affiliées.

¹⁵ S'il s'agit d'un appel restreint, ce champ est facultatif. Pour plus d'informations sur le numéro d'identification EuropeAid, veuillez vous reporter à la note de bas de page n° 6.

Intitulé de l'action:	
[Numéro du lot pour lequel vous soumettez une demande:]	<i>Par exemple, lot n° 2</i>
Lieu(x) de l'action:	<i>Indiquez le ou les pays, régions, villes ou zones qui bénéficieront de l'action</i>
Durée totale de l'action (mois):	<i>Mois</i>
Contribution de l'UE demandée (montant)	<i><EUR></i>
Contribution de l'UE demandée en tant que pourcentage du total des coûts éligibles de l'action (indicatif)¹⁶	<i>%</i>

2 DÉCLARATION DU DEMANDEUR CHEF DE FILE

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

1. le demandeur chef de file dispose des sources de financement et des compétences et qualifications professionnelles mentionnées au point 2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs;
2. le demandeur chef de file s'engage à respecter les obligations prévues dans la déclaration des entités affiliées du formulaire de demande de subvention et les principes de bonne pratique en matière de partenariat;
3. le demandeur chef de file est directement responsable de la préparation, de la gestion et de la mise en œuvre de l'action, le cas échéant avec le(s) codemandeur(s) et l'/les entité(s) affiliée(s), et n'agit pas en qualité d'intermédiaire;
4. **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 à l'adresse internet suivante: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do>). En outre, le demandeur chef de file et, le cas échéant, le(s) codemandeur(s) et l'entité/les entités 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;]
5. 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;
6. **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;**

¹⁶ S'il y a lieu, ajouter le pourcentage du total des coûts acceptés.

7. s'ils sont recommandés pour bénéficier d'une subvention, le demandeur chef de file, le(s) codemandeur(s) et l'/les entité(s) affiliée(s) acceptent les conditions contractuelles telles que fixées dans le modèle de contrat de subvention annexé aux lignes directrices à l'intention des demandeurs (annexe G) (ou dans la convention de subvention EP, si le demandeur chef de file est une organisation dont les piliers ont été positivement évalués par la Commission européenne);

Nous reconnaissons que, si nous participons 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

Signature

Fonction

Date

[Veuillez supprimer les instructions ci-dessous avant de soumettre votre note succincte de présentation]

INSTRUCTIONS POUR LA RÉDACTION DE LA NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION

Le demandeur chef de file doit veiller à ce que la note succincte de présentation:

- comprenne la page 1 du présent document, complétée et soumise comme page de couverture de la note succincte de présentation;
- n'excède pas 5 pages (format A4) de caractères Arial 10 avec 2 cm de marges, 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 pertinentes indiquées dans la grille d'évaluation figurant dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs);
- fournisse des informations complètes (étant donné que l'évaluation ne sera fondée que sur les informations fournies);
- soit rédigée de la manière la plus claire possible afin de faciliter le processus d'évaluation.

1.1. Description de l'action

1.1.1. Complétez le tableau

1.1.2. Veuillez fournir toutes les informations suivantes (maximum 1 page):

- Donner une description du contexte de la préparation de l'action.
- Expliquer les objectifs de l'action indiqués dans le tableau figurant au point 1.1.1.
- Décrire les principales parties prenantes, leur attitude vis-à-vis de l'action et toute consultation engagée.
- Exposer brièvement le type d'activités proposées, en précisant les réalisations, résultats et incidences correspondants attendus et en décrivant, notamment, les liens/rapports entre les différents groupes d'activités.
- Fournir un calendrier indicatif de l'action accompagné d'une description de tout facteur spécifique pris en compte.

1.2. Pertinence de l'action (max. 3 pages)

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

Veuillez fournir **toutes** les informations suivantes:

- Décrire la pertinence de l'action au regard de l'/des objectif(s) et de la/des priorité(s) de l'appel à propositions;

- ii. Décrire la pertinence de l'action par rapport à tout thème sous-jacent/secteur/domaine spécifique et à tout autre besoin spécifique indiqué dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs, comme, par exemple, l'appropriation locale, etc.
- iii. Décrire quels résultats attendus visés dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs seront abordés.

[NB: Dans les cas exceptionnels où il est impossible d'associer les organisations nationales du pays cible en raison de la situation particulière prévalant dans ce pays, le demandeur chef de file doit fournir des explications qui seront examinées lors de l'application du critère 1.1 de la grille d'évaluation de la note succincte de présentation.]¹⁷

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

Veuillez fournir **toutes** les informations suivantes:

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

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

Veuillez fournir **toutes** les informations suivantes:

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

¹⁷ Voir note de bas de page numéro 1.

1.2.4. Éléments avec une valeur ajoutée particulière

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

1.3. Demandeur chef de file, (codemandeurs et entités affiliées, 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 sera pas tenue pour responsable si elle n'est pas en mesure de contacter le demandeur.

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".

[Veuillez supprimer la liste de contrôle ci-dessous avant de soumettre votre note succincte de présentation]

Liste de contrôle personnelle

**EUROPEAID/«\$CALL.REFERENCENUMBER»/«\$CALL.TYPEOFCALL»/ACT/«\$CALL.MAIN
GEOZONECODE»**

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

Intitulé de la proposition:			
Avant d'envoyer votre note succincte de présentation, vérifiez que chacun des critères énumérés ci-après a été parfaitement respecté:	Oui	Non	s.o.
«\$call.Grids.CNA.Records.ALL.Entry.Title»			