|  |  |
| --- | --- |
|  | UNION EUROPÉENNEDÉLÉGATION EN RÉPUBLIQUE DU TCHAD |

**Administration contractante:** Commission européenne

Appel à manifestations d'intérêt pour le programme de

Développement Inclusif des Zones d'Accueil (DIZA)

**Formulaire de demande — Note succincte de présentation**

Ligne budgétaire: T005-BTFEU-27.055

Fonds Fiduciaire d'Urgence pour l'Afrique

**Référence: T05-EUTF-SAH-07-01**

Date limite de soumission des notes succinctes de présentation:

**11 mai 2018 à 13h00 (heure de NDJAMENA)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Dossier n° (pour usage interne) |  |

**AVERTISSEMENT**

***Comment compléter ce formulaire de demande de subvention?:***

**Quand vous voyez < ... >, insérez les informations pertinentes pour l’appel à manifestations d'intérêt concerné.**

**Les autres parties de ces instructions standard ne peuvent en aucun cas être modifiées.**

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 manifestations d'intérêt 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 manifestations d'intérêt est le chef de l’unité «Affaires juridiques» d’EuropeAid.

Table des matières

**1 NOTE SUCCINCTE DE PRESENTATION ................................................................................ 4**

1.1. Description de l’action .....................................................................................................................4

1.2. Pertinence de l'action (max. 3 pages) ...............................................................................................5

1.3. Demandeur chef de file, (codemandeurs et entités affiliées, le cas échéant) .................................6

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 ............................................................................................................................................................. 10**

**Veuillez suivre les instructions sur la manière de remplir la note succincte de présentation qui figurent à la fin du présent document.**

**1. NOTE SUCCINCTE DE PRESENTATION**

**1.1. Description de l'action**

**1.1.1. Description de l’action (Veuillez remplir le tableau ci-dessous):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objectifs de l'action** | <Objectif(s) global/globaux> <Objectif(s) spécifique(s)> |
| **Groupe(s) cible(s)[[1]](#footnote-1)** |  |
| **Bénéficiaires finaux[[2]](#footnote-2)** |  |
| **Résultats estimés**  |  |
| **Activités principales**  |  |

**1.1.2. Description de l’action (max. 5 pages):**

i. Donner une description du contexte de la préparation de l’action.

<insérer le texte ici>

ii. Expliquer les objectifs de l’action indiqués dans le tableau figurant au point 1.1.1.

<insérer le texte ici>

iii. Décrire les principales parties prenantes, leur attitude vis-à-vis de l’action et toute consultation engagée.

<insérer le texte ici>

iv. 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.

<insérer le texte ici>

v. Décrire les risques identifiés à l'atteinte à la réalisation des activités, des résultats et/ou des objectifs.

<insérer le texte ici>

**1.2. Pertinence de l'action (max. 15 pages)**

**1.2.1. Pertinence par rapport aux objectifs/secteurs/thèmes/priorités spécifiques de l’appel à manifestations d'intérêt:**

i. Décrire la pertinence de l’action au regard de l'/des objectif(s) et de la/des priorité(s) de l’appel à manifestations d'intérêt.

< insérer le texte ici >

ii. Décrire la pertinence de l’action par rapport aux orientations générales et à l'approche indiquées dans les lignes directrices.

< insérer le texte ici >

iii. Décrire les modes de coordination envisagés dans le consortium.

< insérer le texte ici >

**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):**

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).

 < insérer le texte ici >

ii. Fournir une analyse détaillée des problèmes devant être abordés par l'action et de leur interrelation à tous les niveaux.

< insérer le texte ici >

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.

< insérer le texte ici >

iv. Indiquer clairement comment les leçons apprises lors de programmes de développement et humanitaires, précédents ou en cours, ont été prises en compte.

< insérer le texte ici >

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.

< insérer le texte ici >

**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**

i. Donner une description (si possible quantifiée) de chaque groupe cible et de chaque bénéficiaire final, y compris les critères de sélection;

< insérer le texte ici >

ii. Déterminer les besoins et les contraintes de chaque groupe cible et de chaque bénéficiaire final;

< insérer le texte ici >

iii. Démontrer la pertinence de la proposition par rapport aux besoins et contraintes des groupes cibles et des bénéficiaires finaux.

< insérer le texte ici >

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

< insérer le texte ici >

**1.2.4. Éléments avec une valeur ajoutée particulière**

Indiquer chaque élément ayant une valeur ajoutée spécifique.

< insérer le texte ici >

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** du demandeur chef de file  |  |
| **Numéro d’identification EuropeAid[[3]](#footnote-3)** |  |
| **Nationalité[[4]](#footnote-4)/**Pays et date d'enregistrement [[5]](#footnote-5),[[6]](#footnote-6) |  |
| **Numéro de fiche d’entité légale[[7]](#footnote-7)** (si disponible)  |  |
| **Statut juridique[[8]](#footnote-8)** |  |

|  |
| --- |
| **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:**  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Codemandeur(s)[[9]](#footnote-9)** |  |
| Nom du codemandeur  |  |
| Numéro d’identification EuropeAid[[10]](#footnote-10) |  |
| Nationalité/Pays et date d’enregistrement  |  |
| Numéro de fiche d’entité légale (si disponible)  |  |
| Statut juridique  |  |
| **Entité(s) affiliée(s)[[11]](#footnote-11)** |  |
| Nom de l’entité affiliée  |  |
| Numéro d’identification EuropeAid[[12]](#footnote-12) |  |
| 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.  |  |

**1.4. Informations relatives au projet**

|  |
| --- |
| **Intitulé de l’action:**  |
| **Numéro du lot pour lequel vous soumettez une demande:** | *Par exemple, lot n° 2*  |
| **Lieu(x) de l’action**:  | *Indiquez le ou les pays, régions, villes ou zones qui bénéficieront de l’action*  |
| **Durée totale de l’action (*mois*):**  | *Mois*  |
| **Contribution de l’UE demandée (*montant*)**  | *<EUR>*  |
| **Contribution de l’UE demandée en tant que pourcentage du total des coûts éligibles de l’action (***indicatif***)[[13]](#footnote-13)** | %  |

**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, des compétences, qualifications professionnelles et capacités administratives mentionnées au point 8 des lignes directrices;

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 qui sont énumérées au point point 6.1.2 du Guide pratique (disponible à l'adresse internet suivante: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do>) 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 oeuvre de l’action, avec le(s) codemandeur(s) et l’/les entité(s) affiliée(s), et n'agit pas en qualité d’intermédiaire;

4. 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(s) codemandeur(s) et l'entité/les entités affiliée(s) reconnaissent et acceptent que, s'ils participent à cet appel à manifestations d'intérêt 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 chaque codemandeur et entité affiliée peuvent fournir immédiatement, sur demande, les pièces justificatives listées au point 8 des lignes directrices.

6. le demandeur chef de file et, le cas échéant, chaque codemandeur et entité affiliée sont éligibles conformément aux critères définis aux points 8 des lignes directrices;

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;

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 20 pages pour les parties 1.1.2 et 1.2 (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 (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:**

i. Donner une description du contexte de la préparation de l’action.

ii. Expliquer les objectifs de l’action indiqués dans le tableau figurant au point 1.1.1.

iii. Décrire les principales parties prenantes, leur attitude vis-à-vis de l’action et toute consultation engagée.

iv. 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.

v. Décrire brièvement les risques identifiés qui pourraient empêcher ou négativement affecter la mise en oeuvre des activités, et/ou l'atteinte des résultats et/ou des objectifs.

**1.2. Pertinence de l’action**

**1.2.1. Pertinence par rapport aux objectifs/secteurs/thèmes/priorités spécifiques de l’appel à manifestations d'intérêt**

Veuillez fournir **toutes** les informations suivantes:

i. Décrire la pertinence de l’action au regard de l'/des objectif(s) et de la/des priorité(s) de l’appel à manifestations d'intérêt

ii. Décrire la pertinence de l’action par rapport aux orientations générales et à l'approche indiquées dans les lignes directrices.

iii. Décrire les modes de coordination envisagés dans le consortium.

**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. Indiquer clairement comment les leçons apprises lors de programmes de développement et humanitaires, précédents ou en cours, ont été prises en compte.

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.

**1.2.4. Éléments avec une valeur ajoutée particulière**

Indiquer tout élément ayant une valeur ajoutée spécifique.

**1.3. Demandeur chef de file, (codemandeurs et entités affiliées)**

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.

1. Les **groupes cibles** sont les groupes/entités qui bénéficieront directement de l’action au niveau de l’objectif de cette dernière. [↑](#footnote-ref-1)
2. Les **bénéficiaires finaux** sont ceux qui bénéficieront de l’action à long terme au niveau de la société ou du secteur au sens large. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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.](https://ec.europa.eu/europeaid/pador_fr.%20%20)  [↑](#footnote-ref-3)
4. Pour les personnes physiques. [↑](#footnote-ref-4)
5. 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. [↑](#footnote-ref-5)
6. Pour les organisations. [↑](#footnote-ref-6)
7. Si le demandeur chef de file a déjà signé un contrat avec la Commission européenne. [↑](#footnote-ref-7)
8. Par exemple, association sans but lucratif, organisme gouvernemental ou organisation internationale. [↑](#footnote-ref-8)
9. Ajouter autant de lignes qu’il y a de codemandeurs. [↑](#footnote-ref-9)
10. 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.> [↑](#footnote-ref-10)
11. Ajouter autant de lignes qu’il y a d’entités affiliées. [↑](#footnote-ref-11)
12. 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. [↑](#footnote-ref-12)
13. S'il y a lieu, ajouter le pourcentage du total des coûts acceptés. [↑](#footnote-ref-13)