**Annexe Aa des lignes directrices pour les appels à propositions en deux phases, avec note conceptuelle**

Modèle de dossier de demande de subsides

**AVERTISSEMENT**

[*Comment compléter ce formulaire de demande de subside standard:*

Quand vous voyez < ... >, insérez l'information pertinente 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 cette instruction 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. ]

**TABLE DES MATIÈRES**

[1. PARTIE A : Note conceptuelle 5](#_Toc66459559)

[1.1 Résumé de l'action 7](#_Toc66459560)

[1.2 Description de l'action (max. 1 page) 7](#_Toc66459561)

[1.3 Pertinence de l'action (max. 3 pages) 8](#_Toc66459562)

[1.3.1 Pertinence par rapport aux objectifs/secteurs/thèmes/priorités spécifiques de l'appel à propositions 8](#_Toc66459563)

[1.3.2 Pertinence par rapport aux besoins et contraintes particuliers du pays cibles, de la/des région(s) cible(s) et/ou des secteurs concernés (y compris les synergies avec d'autres interventions d’Enabel et l'absence de double emploi) 8](#_Toc66459564)

[1.3.3 Décrire et définir les groupes cibles et bénéficiaires finaux, leurs besoins et leurs contraintes et indiquer comment l'action abordera ces besoins 9](#_Toc66459565)

[1.3.4 Éléments avec une valeur ajoutée particulière 9](#_Toc66459566)

[1.3.5 Déclaration du demandeur pour la note conceptuelle 10](#_Toc66459567)

[2. PARTIE B PROPOSITION 13](#_Toc66459568)

[2.1 informationS généralES 13](#_Toc66459569)

[2.2 Description de l’action 13](#_Toc66459570)

[2.2.1 Description (maximum 13 pages) 13](#_Toc66459571)

[2.2.2 Méthodologie (maximum 5 pages) 14](#_Toc66459572)

[2.2.3 Durée et plan d'action indicatif pour la mise en œuvre de l'action (maximum 4 pages) 14](#_Toc66459573)

[2.2.4 Durabilité de l'action (maximum 3 pages) 15](#_Toc66459574)

[2.2.5 Cadre logique 16](#_Toc66459575)

[2.2.6 Budget, montant demandé à Enabel et autres sources de financement attendues 16](#_Toc66459576)

[2.3 Expérience du demandeur 16](#_Toc66459577)

[2.4 Expérience du/des codemandeur(s) (le cas échéant) 17](#_Toc66459578)

[2.5 Informations sur le demandeur 18](#_Toc66459579)

[2.5.1 Données administratives 18](#_Toc66459580)

[2.5.2 Catégorie 20](#_Toc66459581)

[2.5.3 Groupe(s) cible(s) 20](#_Toc66459582)

[2.5.4 Capacité à gérer et à exécuter les actions 20](#_Toc66459583)

[2.5.5 Ressources 20](#_Toc66459584)

[2.5.6 Liste des membres du conseil d’administration/comité de direction de votre organisation 21](#_Toc66459585)

[2.6 Les codemandeur(s) 22](#_Toc66459586)

[2.7 AssociÉ(s) du demandeur participant à l’action 24](#_Toc66459587)

[2.8 DÉclaration du demandeur pour la proposition 25](#_Toc66459588)

Le dossier complet de demande de subsides est constitué de la note conceptuelle et de la proposition.

*Seule la note conceptuelle doit être fournie dans un premier temps. La proposition ne doit pas être fournie. Elle sera produite et soumise, à la demande d’Enabel si la note conceptuelle a passé le cap de la sélection.*

**< Pays >**

**Autorité contractante < ENABEL >**

Appel à propositions dans le cadre de l’intervention :

< Intitulé de l’intervention>

<Numéro de Projet>

Dossier de demande de subsides

Référence : < numéro de l’appel à propositions >

Date limite de soumission des

notes conceptuelles (Partie A) : <*indiquez date>*

propositions (Partie B) : < *indiquez date* >

Pour réduire les dépenses et les déchets, nous vous recommandons fortement de n'utiliser que du papier pour votre dossier (pas de chemise ou intercalaire en plastique). Veuillez aussi, si possible, l'imprimer en recto-verso.

|  |  |
| --- | --- |
| Dossier N° |  |
| (pour usage interne seulement) |

# PARTIE A : Note conceptuelle

Instructions pour l'élaboration de la note conceptuelle

Le demandeur doit s'assurer que le texte:

* *n'excède pas 5 pages pleines (format A4) de caractères Arial 10 avec 2 cm de marges, interligne simple;*
* *fournit les informations demandées dans les rubriques ci-dessous, dans l'ordre dans lequel elles sont demandées, et proportionnellement à son importance relative (voir les notes pertinentes indiquées dans la grille d'évaluation et dans les lignes directrices);*
* *fournit des informations complètes (étant donné que la grille d'évaluation ne sera appliquée qu'aux informations figurant dans la note conceptuelle);*
* *est rédigé de manière la plus claire possible afin de permettre son évaluation.*

Template A SUIVRE

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de l'action\* |  |
| [Numéro et intitulé du lot]\* |  |
| Nom du demandeur\* |  |
| Nationalité du demandeur[[1]](#footnote-1)\* |  |
| Statut juridique[[2]](#footnote-2)\* |  |
| Codemandeur[[3]](#footnote-3) | Nom, nationalité et date de création, statut juridique, liens avec le demandeur ou codemandeur  |
| Coordonnées du demandeur à utiliser dans le cadre de la présente action |
| **Adresse postale\*:** |   |
| **Numéro de téléphone\*** (fixe et mobile)**:** indicatif pays + indicatif ville + numéro |  |
| **Personne de contact pour cette action\*:** |  |
| **Adresse électronique de la personne de contact\*:** |  |
| **Adresse\*:** |  |
| **Site web de l'organisation:** |  |
| **Accréditation** | Indiquez si votre organisation bénéficie d’une accréditation visée à l’article 26 de la loi du 19 mars 2013 relative à la Coopération belge au Développement |
| **Partenaires belges** | Indiquez les partenaires belges dont votre organisation reçoit un financement, ou a reçu un financement endéans les dernières trois années.(Nom et adresse de chaque partenaire) |

(\*) signifie que l’information est obligatoire

**Tout changement relatif aux adresses, numéros de téléphone, numéros de fax et à l'adresse e-mail doit être notifié par écrit à ENABEL. ENABEL ne sera pas tenue pour responsable s'il n'est pas en mesure de contacter le demandeur.**

## Résumé de l'action

Prière de compléter le tableau ci-dessous, qui ne doit pas dépasser 1 page.

|  |  |
| --- | --- |
| Titre de l'action\*: |  |
| [Lot : - *merci de remplir la case correspondant au lot pour lequel vous soumettez une demande*: | ⁯ **Lot X**⁯ **Lot Y]** |
| Lieu(x) de l'action\*: - *indiquez le(s) pays et/ou la/les région(s) qui bénéficieront de l'action* |  |
| Durée totale de l'action\* (*mois*): |  |
| Financement demandé\*(montant)  | <*EUR*> |
| Objectif(s) spécifique(s)\* |  |
| Groupe(s) cible(s)[[4]](#footnote-4)\* |  |
| Bénéficiaires finaux[[5]](#footnote-5)\* |  |
| Résultats estimés\* |  |
| Activités principales\* |   |

(\*) Signifie que l’information est obligatoire

## Description de l'action (max. 1 page)

Veuillez fournir toutes les informations suivantes:

* Des informations générales sur la préparation de l'action.
* Les objectifs de l'action indiqués dans le tableau figurant au point 1.1.
* Une description des principales parties prenantes, de leur attitude vis-à-vis de l'action et de toute consultation engagée avec elles.
* Des informations succinctes sur le type d'activités proposées, en précisant les réalisations et résultats correspondants et en décrivant, notamment, les liens/rapports entre les différents groupes d'activités.
* Une indication du calendrier indicatif de l'action accompagnée d'une description de tout facteur spécifique pris en compte.

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

### 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.

Décrire la pertinence de l'action par rapport à tout thème sous-jacent/secteur/zone spécifique et à tout autre besoin spécifique indiqué dans les lignes directrices de l'appel à propositions, comme, par exemple, l'appropriation locale, etc.

Décrire quels résultats particuliers attendus visés dans les lignes directrices de l'appel à propositions seront abordés.

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

Veuillez fournir toutes les informations suivantes:

Définir clairement la situation spécifique de l'avant-projet dans le(s) pays ou région(s) cible(s) et/ou secteurs (inclure, si possible, des données d'analyses chiffrées).

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

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.

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.

Lorsque l'action est une partie d'un programme plus vaste, expliquer clairement comment elle s'intègre où comment elle est coordonnée à ce programme ou tout autre projet envisagé. Préciser les synergies possibles avec d'autres initiatives, en particulier de la Commission européenne.

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

Veuillez fournir toutes les informations suivantes:

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

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

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

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

### 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 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.

### Déclaration du demandeur pour la note conceptuelle

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

* le demandeur dispose des sources de financement, des compétences et qualifications professionnelles mentionnées au point 2 des lignes directrices à l’intention des demandeurs;
* le demandeur s’engage à respecter les principes de bonne pratique en matière de partenariat;
* le demandeur 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 n'agit pas en qualité d’intermédiaire;
* s'ils sont recommandés pour bénéficier d'un subside, les demandeurs acceptent les conditions contractuelles telles que fixées dans la convention de subsides standard annexée aux lignes directrices à l’intention des demandeurs (annexe E);
* le demandeur et, le cas échéant, chaque codemandeur sont éligibles conformément aux critères définis au point 2.1.1 et des lignes directrices à l’intention des demandeurs, et ne se trouvent donc pas dans une des situations d’exclusion décrites en Annexe VII du modèle de convention de subsides fournie en annexe E des lignes directrices à l’intention des demandeurs :
* Le demandeur déclare formellement être en mesure, sur demande et endéans 15 jours, de fournir les documents justificatifs indiqués à la section 2.1.1.(2) des lignes directrices sauf si:
1. Enabel a la possibilité d’obtenir directement les documents justificatifs concernés en consultant une base de données nationale dans un État membre qui est accessible gratuitement, à condition que le demandeur ait fourni les informations nécessaires (adresse du site web, autorité ou organisme de délivrance, référence précise des documents) permettant à Enabel de les obtenir, avec l’autorisation d’accès correspondante; ou
2. à partir du 18 octobre 2018 au plus tard (en fonction de la transposition en droit national de l’article 59, paragraphe 5, deuxième alinéa, de la directive 2014/24/UE), Enabel est déjà en possession des documents concernés.

Le demandeur déclare sur l’honneur que les informations fournies sont exactes et correctes et qu’elles ont été établies en parfaite connaissance des conséquences de toute fausse déclaration.

Signée au nom et pour le compte du demandeur

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

# PARTIE B PROPOSITION

***A compléter uniquement par les demandeurs qui reçoivent une invitation à soumettre une proposition***

## informationS généralES

|  |  |
| --- | --- |
| Numéro de l'appel à propositions |  |
| Intitulé de l'appel à propositions |  |
| Nom du demandeur |  |
| Numéro de la proposition[[6]](#footnote-6) |  |
| Intitulé de l'action |  |
| **Lieu de l'action**-*préciser le(s) pays, région(s) qui bénéficieront de l'action* |  |
| [Numéro du lot] |  |

## Description de l’action

### Description (maximum 13 pages)

Fournir une description de l'action proposée incluant toutes les informations demandées ci-dessous, en se référant [à l' objectif général et][[7]](#footnote-7) à l'/aux objectif(s) spécifique(s) et résultats décrits dans la note conceptuelle:

* expliquer les résultats spécifiques escomptés en précisant comment l'action améliorera la situation des groupes cibles et bénéficiaires finaux ainsi que les capacités techniques et de gestion des groupes cibles et/ou d'éventuels codemandeurs locaux;
* 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, le cas échéant, de chaque associé, demandeur ou bénéficiaire de subvention en cascade) dans les activités. Ne pas répéter le plan d'action (demandé au point 2.1.3 ci-après), mais démontrer la cohérence du projet. En particulier, énumérer les éventuelles publications proposées;
* **Si les lignes directrices à l’attention des demandeurs autorisent les subventions à des sous- bénéficiaires, et si le demandeur prévoit de telles subventions dans sa proposition le demandeur doit, dans les conditions prévues par ces lignes directrices, préciser :**
1. La description des objectifs et résultats à atteindre avec ces subventions, les principes fondamentaux, les concepts clés, les mécanismes, les acteurs et leur rôle dans le processus de gestion ;
2. les critères et modalités d’allocation des subventions, les conditions d’accessibilité des sous-bénéficiaires, les conditions de recevabilité des sous-projets, les conditions d’éligibilité des activités, des coûts et des dépenses ;
3. les procédures et modalités d’instruction et d'attribution des demandes ;
4. le montant maximum pouvant être attribué par sous-bénéficiaire ;
5. les modalités de conventionnement/contractualisation avec les sous-bénéficiaires ;
6. les procédures et modalités de décaissement des ressources ;
7. les procédures et modalités de suivi technique et financier ;
8. les procédures et modalités de contrôle.
* décrire/mettre en évidence les éventuelles modifications des informations initialement fournies dans la note conceptuelle.

### Méthodologie (maximum 5 pages)

Décrire en détail:

* les méthodes de mise en œuvre choisies et les raisons de ce choix;
* si l’action prolonge une action existante, décrivez de quelle manière elle repose sur les résultats de cette action (donner les principales conclusions et recommandations d'éventuelles évaluations effectuées);
* si l’action s’inscrit dans le cadre d’un programme plus vaste, veuillez décrire comment l’action s’y insère ou, le cas échéant, comment la coordination est assurée avec ce programme ou avec un éventuel projet planifié (veuillez exposer les synergies potentielles avec d’autres interventions ou initiatives, notamment de la Belgique;
* les procédures de suivi et d’évaluation interne et/ou externe;
* la description de la participation et du rôle des différents acteurs et parties prenantes [codemandeur(s), groupes cibles, autorités locales, etc.] dans l’action et les raisons pour lesquelles ces rôles leur ont été assignés;
* la structure organisationnelle et l'équipe proposée pour la mise en œuvre de l'action (par fonction: il n’y a pas lieu de préciser le nom des personnes);
* les principaux moyens proposés pour la mise en œuvre de l’action (équipement, matériel et fournitures à acquérir ou à louer);
* les attitudes de toutes les parties prenantes vis-à-vis de l'action en général et des activités en particulier.

### Durée et plan d'action indicatif pour la mise en œuvre de l'action (maximum 4 pages)

La durée de l’action sera de <X> mois.

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

Il est recommandé aux demandeurs 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 pertinents qui pourraient 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 demandeurs, les associés ou sous-demandeurs. Toute période sans activités doit être inclus dans le plan d’action et dans l'évaluation 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 activités principales proposées pour ces années-là. A cette fin, il doit être divisé en périodes de 6 mois (NB: un plan d’action plus détaillé pour chacune des années suivantes doit être soumis avant tout nouveau paiement de préfinancement conformément à l’article 11 des conditions particulières de la convention de subsides).

Le plan d’action sera rédigé conformément au modèle suivant:

|  |
| --- |
| Année 1 |
|  |  Trimestre 1 |  Trimestre 2 |  Trimestre 3 |  Trimestre 4 |  |
| 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 (titre) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | demandeur |
| Exécution Activité 1 (titre) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | codemandeur |
| Préparation Activité 2 (titre) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | codemandeur |
| Etc. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Pour l'ensemble des 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 (titre) |  |  |  |  |  |  |  |  | demandeur |
| Exécution Activité 2 (titre) |  |  |  |  |  |  |  |  | codemandeur |
| Préparation Activité 3 (titre) |  |  |  |  |  |  |  |  | codemandeur |
| Etc. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Durabilité de l'action (maximum 3 pages)

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

* décrire l'impact attendu de l'action en incluant si possible les données quantifiées, aux niveaux technique, économique, social et politique (l'action va-t-elle améliorer la législation, les codes de conduites, les méthodes, etc.?);
* décrire un plan de diffusion et les possibilités de duplication et d'extension des résultats de l'action (effet multiplicateur), en indiquant clairement tout canal de diffusion envisagé;
* fournir une analyse détaillée des risques et plans d'urgence. Celle-ci 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;
* décrire les principales conditions préalables et hypothèses pendant et après la phase de mise en œuvre;
* expliquer comment l'action sera rendue durable une fois menée à son terme. Il peut s'agir d'actions de suivi nécessaires, de stratégies internes, de l'appropriation, de plans de communication etc... Veuillez faire la distinction entre les quatre dimensions suivantes de la durabilité:
1. durabilité financière: par exemple le financement des activités de suivi, les sources de revenu pour couvrir tous les coûts opérationnels et les coûts de maintenance futurs;
2. niveau institutionnel: par exemple les 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;
3. viabilité au niveau politique, par exemple, le cas échéant, l'impact structurel (législations améliorées, cohérence avec des cadres, codes de conduite ou méthodes existants);
4. viabilité environnementale (quel impact aura l'action sur l'environnement?; mentionner les conditions mises en place pour éviter des effets négatifs sur les ressources naturelles dont l'action dépend ainsi que sur l'environnement naturel au sens large).

### Cadre logique

Veuillez compléter l'Annexe C des lignes directrices à l’intention des demandeurs.

### Budget, montant demandé à Enabel et autres sources de financement attendues

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

* le budget de l'action pour la durée totale de l'action et planification pour la quatre premiers trimestres;

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

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

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

## Expérience du demandeur

Ces informations 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 pour laquelle un subside est demandé.

1. Pour des actions similaires

Veuillez donner une description détaillée des actions réalisées dans le même secteur et à une échelle comparable à celle pour laquelle un subside est demandé et gérées par votre organisation au cours des trois dernières années.

1 page maximum par action.

|  |
| --- |
| **Nom du demandeur:** |
| **Intitulé du projet:** | **Secteur:** |
| **Lieu de l'action** | **Coût de l'action (EUR)** |  **Rôle dans l'action: coordinateur, codemandeur,**  | **Donateurs pour l'action (nom)** | **Montant de la contribution (du donateur)** | **Dates (de jj/mm/aaaa à jj/mm/aaaa)** |
| … | … | … | … | … | … |
| **Objectifs et résultats de l'action** |
|  |

1. Pour d'autres actions.

Veuillez donner une description détaillée des autres actions gérées par votre organisation au cours des trois dernières années.

1 page maximum par action et 10 actions maximum.

|  |
| --- |
| **Nom du demandeur:** |
| **Intitulé du projet:** | **Secteur:** |
| **Lieu de l'action** | **Coût de l'action (EUR)** |  **Rôle dans l'action: coordinateur, codemandeur,**  | **Donateurs pour l'action (nom)** | **Montant de la contribution (du donateur)** | **Dates (de jj/mm/aaaa à jj/mm/aaaa)** |
| … | … | … | … | … | … |
| **Objectifs et résultats de l'action** |
|  |

## Expérience du/des codemandeur(s) (le cas échéant)

Ces informations 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 pour laquelle un subside est demandé.

1. Pour des actions similaires

Veuillez donner une description détaillée des actions réalisées dans le même secteur et à une échelle comparable à celle pour laquelle un subside est demandé et gérées par votre organisation au cours des trois dernières années.

1 page maximum par action.

|  |
| --- |
| **Nom du demandeur:** |
| **Intitulé du projet:** | **Secteur:** |
| **Lieu de l'action** | **Coût de l'action (EUR)** |  **Rôle dans l'action: coordinateur, codemandeur,**  | **Donateurs pour l'action (nom)** | **Montant de la contribution (du donateur)** | **Dates (de jj/mm/aaaa à jj/mm/aaaa)** |
| … | … | … | … | … | … |
| **Objectifs et résultats de l'action** |
|  |

1. Pour d'autres actions.

Veuillez donner une description détaillée des autres actions gérées par votre organisation au cours des trois dernières années.

1 page maximum par action et 10 actions maximum.

|  |
| --- |
| **Nom du demandeur:** |
| **Intitulé du projet:** | **Secteur:** |
| **Lieu de l'action** | **Coût de l'action (EUR)** |  **Rôle dans l'action: coordinateur, codemandeur,**  | **Donateurs pour l'action (nom)** | **Montant de la contribution (du donateur)** | **Dates (de jj/mm/aaaa à jj/mm/aaaa)** |
| … | … | … | … | … | … |
| **Objectifs et résultats de l'action** |
|  |

## Informations sur le demandeur

### Données administratives

**Voir fiche d’entité légale**

**Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de numéro de fax et d'adresse électronique doit être signalé à Enabel. Enabel ne sera pas tenu pour responsable pour le cas où il ne parviendrait pas à joindre un demandeur.**

### Catégorie

Choisir une catégorie dans l’annexe i

### Groupe(s) cible(s)

Indiquez les groupes cibles principaux de votre organisation (voir annexe ii)

### Capacité à gérer et à exécuter les actions

#### Expérience par secteur (voir annexe iii)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Secteur | Année(s) d'expérience | Expérience pendant les 7 dernières années | Nombre de projets pendant les 7 dernières années | Montant estimé (en milliers EUR) investi dans ce secteur pendant les 7 dernières années |
|  |  |  |  |  |

### Ressources

#### Données financières

* *Veuillez fournir les informations suivantes, le cas échéant, en vous basant sur les comptes de gestion et le bilan de votre organisation (montants en milliers d'euros)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Année | Chiffre d’affaires ou équivalent | Gain net ou équivalent | Total du bilan | Fonds propres ou équivalent | Endettement à moyen et long terme | Endettement à court terme (< 1 an) |
| N[[8]](#footnote-8) |  |  |  |  |  |  |
| N-1 |  |  |  |  |  |  |
| N-2 |  |  |  |  |  |  |

#### Source(s) de financement

* *Veuillez indiquer les source(s) de revenus de votre organisation (bailleurs publics, secteur privé, cotisations des membres membre et autres) et leur proportions respectives.*
* *Veuillez remplir le tableau suivant pour les sources de financement concernant la même action que l’objet de la présente demande ou des actions similaires*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du bailleur** | **Titre de l’Action financée**  | **Montant** | **Période de validité du financement** | **Adresse du bailleur** | **Personne de contact** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

[Veuillez fournir les références du rapport d’audit externe établi par un auditeur agréé, certifiant les comptes du demandeur du dernier exercice disponible, lorsque le montant total des subsides demandés est supérieur à 200 000 EUR. Cette obligation ne s’applique pas aux organismes publics.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Année | Nom de l'auditeur agréé | Période de validité |
| N |  | Du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa |
| N – 1 |  | Du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa |
| N – 2 |  | Du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa |

#### Nombre de personnes employées (plein temps ou équivalent)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Type de personnel | Payé (nombre) | Non payé (Nombre) |
| Personnel local: recruté et basé dans le pays en développement |  |  |

### Liste des membres du conseil d’administration/comité de direction de votre organisation

| Nom | Profession | Fonction | Pays correspondant à la nationalité | Au sein du conseil depuis |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| M. |  |  |  |  |
| Mme |  |  |  |  |

## Les codemandeur(s)

Cette section doit être remplie pour chaque codemandeurau sens du point 2.1.1 des lignes directrices à l’intention des demandeurs. Vous devez reproduire cette section tableau autant de fois que nécessaire pour ajouter des codemandeurs.

### Données administratives

Voir fiche d’entité légale (**remplir une fiche par co-demandeur**)

### Historique de la coopération avec le demandeur

Décrivez

### Catégorie

Choisir une catégorie dans l’annexe i

### Groupe(s) cible(s)

Indiquez les groupes cibles principaux de votre organisation (voir annexe ii)

### Capacité à gérer et à exécuter les actions

|  |
| --- |
| Expérience par secteur (voir annexe iii) |
| Secteur | Année(s) d'expérience | Nombre de projets pendant les 7 dernières années | Montant estimé (en milliers d'EURO) investi dans ce secteur pendant les 7 dernières années |
|  |  |  |  |

**Mandat [à remplir par le(s) codemandeur(s)]**

Le(s) codemandeur(s) autorise(nt) le demandeur <indiquer le nom de l'organisation> à soumettre en leur nom la présente proposition et de signer la convention de subsides type (annexe E des lignes directrices à l'intention des demandeurs) avec <indiquer le nom de l' autorité contractante> ainsi qu'à être représenté(s) par le demandeur dans toutes les matières concernant cette convention de subsides.

J’ai lu et approuvé le contenu de la proposition présentée à l'autorité contractante par le demandeur. Je m’engage à satisfaire aux principes de bonne pratique en matière de partenariat.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom: |  |
| Organisation: |  |
| Fonction: |  |
| Signature: |  |
| Date et lieu: |  |

**Répéter autant de fois qu’il y a de codemandeurs**

## AssociÉ(s) du demandeur participant à l’action

Cette section doit être complétée pour chaque organisation associéeau sens du point 2.1.2 des lignes directrices à l’intention des demandeurs. Vous devez reproduire ce tableau autant de fois que nécessaire pour ajouter des associés.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Associé 1 |
| **Dénomination juridique complète (raison sociale)** |  |
| **Pays d'enregistrement** |  |
| **Statut juridique[[9]](#footnote-9)** |  |
| **Adresse officielle** |  |
| **Personne de contact** |  |
| **N° de téléphone:** indicatif pays + indicatif ville + numéro |  |
| **Adresse électronique** |  |
| **Nombre d’employés** |  |
| **Expérience d’actions similaires, en fonction de son rôle 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** |  |

## DÉclaration du demandeur pour la proposition

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

* le demandeur dispose des capacités financières suffisantes pour réaliser l’action proposée ou le programme de travail ;
* le demandeur certifie son statut juridique, celui de ses codemandeur(s) conformément aux sections 2.5 et 2.6 et à la fiche d’entité légale de la présente demande ;
* le demandeur **et** ses codemandeur(s) disposent des compétences professionnelles et diplômes requis dans la section 2.1.1 des lignes directrices à l’attention des demandeurs.
* le demandeur 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 n'agit pas en qualité d’intermédiaire;
* Si ils sont recommandés pour l'octroi de subsides, les demandeurs acceptent les conditions contractuelles telles que fixées dans la convention standard annexé aux lignes directrices à l’intention des demandeurs (annexe E);
* le demandeur et, le cas échéant, chaque codemandeur sont éligibles conformément aux critères définis au point 2.1.1 des lignes directrices à l’intention des demandeurs et ne se trouvent pas dans une situation d’exclusion pour l’un des motifs indiqués à l’annexe VII du modèle de Convention de subsides fourni en annexe des lignes directrices à l’attention des demandeurs.
* En signant la présente proposition, le demandeur s’engage à ce qu’aucune dépense ne fasse l’objet de double financement, i.e. qu’aucune dépense imputée à l’action n’émarge à plusieurs sources de financement (public ou privé) de façon à atteindre un niveau de couverture de plus de 100%.

Le demandeur déclare sur l’honneur que les informations fournies sont exactes et correctes et qu’elles ont été établies en parfaite connaissance des conséquences de toute fausse déclaration.

Signée au nom et pour le compte du demandeur

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

**Annexe i**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Catégorie** | **Secteur Public****□** Administration publique **□** Représentants décentralisés d'Etat **□** Organisation internationale□ Institution juridique□ Autorité locale□ Agence d'exécution□ Université / éducation□ Institut de recherche□ Think Tank**□** Fondation**□** Association**□** Média□ Réseau/Fédération**□** Organisation professionnelle et/ou industrielle**□** Syndicat**□** Organisation culturelle**□** Organisation commerciale | **Secteur Privé**⁭ Agence d'exécution ⁭ Université/éducation ⁭ Institut de recherche⁭ Think Tank ⁭ Fondation ⁭ Association ⁭ Média ⁭ Réseau/ /Fédération ⁭ Organisation professionnelle et/ou industrielle⁭ Syndicat⁭ Organisation culturelle⁭ Organisation commerciale⁭ Autre Acteur Non-Etatique |

**Annexe ii**

|  |
| --- |
| □ Tout public□ Enfants-soldats□ Enfants (moins de 18 ans)□ Communauté(s) de base □ Consommateurs□ Handicapés□ Consommateurs de drogue□ Organes éducatifs (écoles, universités)□ Personnes âgées□ Malades (malaria, tuberculose, VIH/SIDA)□ peuples indigènes□ Autorités locales□ Migrants□ Organisations Non Gouvernementales □ Prisonniers□ Catégorie professionnelle □ Réfugiés et déplacés□ Organes de recherche/Chercheurs□ PME/PMI□ Etudiants□ Habitants de bidonvilles□ Victimes de conflits/catastrophes□ Femmes□ Jeunes□ Autre(s) (veuillez préciser): …………………………….. |

**Annexe iii**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| □ | 11 |  |  | **Education** |
| □ |  | 111 |  |  | **Éducation, niveau non spécifié** |
| □ |  |  | 11110 |  |  | Politique de l’éducation et gestion administrative |
| □ |  |  | 11120 |  |  | Équipements scolaires et formation |
| □ |  |  | 11130 |  |  | Formation des enseignants |
| □ |  |  | 11182 |  |  | Recherche en éducation |
| □ |  | 112 |  |  | **Éducation de base** |
| □ |  |  | 11220 |  |  | Enseignement primaire |
| □ |  |  | 11230 |  |  | Éducation pour une meilleure qualité de vie pour les jeunes et les adultes |
| □ |  |  | 11240 |  |  | Éducation de la petite enfance  |
| □ |  | 113 |  |  | **Éducation secondaire** |
| □ |  |  | 11320 |  |  | Enseignement secondaire |
| □ |  |  | 11330 |  |  | Formation professionnelle |
| □ |  | 114 |  |  | **Éducation post-secondaire** |
| □ |  |  | 11420 |  |  | Enseignement supérieur |
| □ |  |  | 11430 |  |  | Formation technique supérieure de gestion |
| □ | 12 |  |  | **Santé** |
| □ |  | 121 |  |  | **Santé, général** |
| □ |  |  | 12110 |  |  | Politique de la santé et gestion administrative |
| □ |  |  | 12181 |  |  | Éducation et formation médicales |
| □ |  |  | 12182 |  |  | Recherche médicale  |
| □ |  |  | 12191 |  |  | Services médicaux |
| □ |  | 122 |  |  | **Santé de base** |
| □ |  |  | 12220 |  |  | Soins et services de santé de base |
| □ |  |  | 12230 |  |  | Infrastructure pour la santé de base |
| □ |  |  | 12240 |  |  | Nutrition de base |
| □ |  |  | 12250 |  |  | Lutte contre les maladies infectieuses |
| □ |  |  | 12261 |  |  | Éducation sanitaire |
| □ |  |  | 12281 |  |  | Formation de personnel de santé |
| □ | 13 |  |  | **Programmes pour la population** |
| □ |  |  |  |  | **Politique en matière de population/santé et fertilité** |
| □ |  |  | 13010 |  |  | Politique/programmes en matière de population et gestion administrative |
| □ |  |  | 13020 |  |  | Soins en matière de fertilité |
| □ |  |  | 13030 |  |  | Planification familiale  |
| □ |  |  | 13040 |  |  | Lutte contre les MST et VIH/sida  |
| □ |  |  | 13081 |  |  | Formation de personnel en matière de population et de santé et fertilité |
| □ | 14 |  |  | **Distribution d'eau et assainissement** |
| □ |  | 140 |  |  | **Distribution d'eau et assainissement** |
| □ |  |  | 14010 |  |  | Politique des ressources en eau et gestion administrative |
| □ |  |  | 14015 |  |  | Protection des ressources en eau |
| □ |  |  | 14020 |  |  | Distribution d’eau et assainissement – systèmes à grande échelle |
| □ |  |  | 14030 |  |  | Distribution d’eau potable de base et assainissement de base |
| □ |  |  | 14040 |  |  | Aménagement de bassins fluviaux |
| □ |  |  | 14050 |  |  | Traitement des déchets |
| □ |  |  | 14081 |  |  | Éducation/formation dans la distribution d’eau et l’assainissement |
| □ | 15 |  |  | **Gouvernement et société civile** |
| □ |  | 151 |  |  | **Gouvernement et société civile, général** |
| □ |  |  | 15110 |  |  | Politique / planification économique et du développement |
| □ |  |  | 15120 |  |  | Gestion financière du secteur public |
| □ |  |  | 15130 |  |  | Développement des services légaux et judiciaires |
| □ |  |  | 15140 |  |  | Administration gouvernementale |
| □ |  |  | 15150 |  |  | Renforcement de la société civile |
| □ |  |  | 15161 |  |  | Élections |
| □ |  |  | 15162 |  |  | Droits de la personne |
| □ |  |  | 15163 |  |  | Liberté de l’information |
| □ |  |  | 15164 |  |  | Egalité des femmes, Organismes et institutions |
| □ |  | 152 |  |  | **Prévention et règlement des conflits, paix et sécurité** |  |
| □ |  |  | 15210 |  |  | Gestion et réforme des systèmes de sécurité |
| □ |  |  | 15220 |  |  | Dispositifs civils de construction de la paix, et de prévention et de règlement des conflits  |
| □ |  |  | 15230 |  |  | Maintien de la paix à l’issue d’un conflit (NU) |
| □ |  |  | 15240 |  |  | Réintégration et contrôle des armes légères et de petit calibre |
| □ |  |  | 15250 |  |  | Enlèvement des mines terrestres |
| □ |  |  | 15261 |  |  | Enfants soldats (Prévention et démobilisation)  |
| □ | 16 |  |  | **Infrastructure et services sociaux divers** |
| □ |  |  | 16010 |  |  | Services sociaux |
| □ |  |  | 16020 |  |  | Politique de l’emploi et gestion administrative |
| □ |  |  | 16030 |  |  | Politique du logement et gestion administrative |
| □ |  |  | 16040 |  |  | Logement à coût réduit |
| □ |  |  | 16050 |  |  | Aide plurisectorielle pour les services sociaux de base |
| □ |  |  | 16061 |  |  | Culture et loisirs |
| □ |  |  | 16062 |  |  | Renforcement des capacités statistiques |
| □ |  |  | 16063 |  |  | Lutte contre le trafic de drogues |
| □ |  |  | 16064 |  |  | Atténuation de l’impact social du VIH/sida  |
| □ | 21 |  |  | **Transports et entreposage** |
| □ |  | 210 |  |  | **Transports et entreposage** |
| □ |  |  | 21010 |  |  | Politique des transports et gestion administrative |
| □ |  |  | 21020 |  |  | Transport routier |
| □ |  |  | 21030 |  |  | Transport ferroviaire |
| □ |  |  | 21040 |  |  | Transport par voies d’eau |
| □ |  |  | 21050 |  |  | Transport aérien |
| □ |  |  | 21061 |  |  | Stockage |
| □ |  |  | 21081 |  |  | Éducation/formation dans les transports et le stockage |
| □ | 22 |  |  | **Communication** |
| □ |  | 220 |  |  | **Communication** |
| □ |  |  | 22010 |  |  | Politique des communications et gestion administrative |
| □ |  |  | 22020 |  |  | Télécommunications |
| □ |  |  | 22030 |  |  | Radio, télévision, presse écrite |
| □ |  |  | 22040 |  |  | Technologies de l’information et de la communication (TIC) |
| □ | 23 |  |  | **Energie** |
| □ |  | 230 |  |  | **Production et distribution d'énergie** |
| □ |  |  | 23010 |  |  | Politique de l’énergie et gestion administrative |
| □ |  |  | 23020 |  |  | Production d’énergie (sources non renouvelables) |
| □ |  |  | 23030 |  |  | Production d’énergie (sources renouvelables) |
| □ |  |  | 23040 |  |  | Transmission et distribution d’électricité |
| □ |  |  | 23050 |  |  | Distribution de gaz |
| □ |  |  | 23061 |  |  | Centrales alimentées au fuel |
| □ |  |  | 23062 |  |  | Centrales alimentées au gaz |
| □ |  |  | 23063 |  |  | Centrales alimentées au charbon |
| □ |  |  | 23064 |  |  | Centrales nucléaires |
| □ |  |  | 23065 |  |  | Centrales et barrages hydroélectriques |
| □ |  |  | 23066 |  |  | Énergie géothermique |
| □ |  |  | 23067 |  |  | Énergie solaire |
| □ |  |  | 23068 |  |  | Énergie éolienne |
| □ |  |  | 23069 |  |  | Énergie marémotrice |
| □ |  |  | 23070 |  |  | Biomasse  |
| □ |  |  | 23081 |  |  | Éducation et formation dans le domaine de l’énergie |
| □ |  |  | 23082 |  |  | Recherche dans le domaine de l’énergie |
| □ | 24 |  |  | **Banques et services financiers** |
| □ |  | 240 |  |  | **Banques et services financiers** |
| □ |  |  | 24010 |  |  | Politique des finances et gestion administrative |
| □ |  |  | 24020 |  |  | Institutions monétaires |
| □ |  |  | 24030 |  |  | Intermédiaires financiers officiels |
| □ |  |  | 24040 |  |  | Intermédiaires financiers du secteur informel et semi formel |
| □ |  |  | 24081 |  |  | Éducation/formation bancaire et dans les services financiers  |
| □ | 25 |  |  | **Entreprises et autres services** |
| □ |  | 250 |  |  | **Entreprises et autres services** |
| □ |  |  | 25010 |  |  | Services et institutions de soutien commerciaux |
| □ |  |  | 25020 |  |  | Privatisation |
| □ | 31 |  |  | **Agriculture, sylviculture et pêche** |
| □ |  | 311 |  |  | **Agriculture** |
| □ |  |  | 31110 |  |  | Politique agricole et gestion administrative |
| □ |  |  | 31120 |  |  | Développement agricole |
| □ |  |  | 31130 |  |  | Ressources en terres cultivables |
| □ |  |  | 31140 |  |  | Ressources en eau à usage agricole |
| □ |  |  | 31150 |  |  | Produits à usage agricole |
| □ |  |  | 31161 |  |  | Production agricole |
| □ |  |  | 31162 |  |  | Production industrielle/récoltes destinées à l’exportation |
| □ |  |  | 31163 |  |  | Bétail |
| □ |  |  | 31164 |  |  | Réforme agraire |
| □ |  |  | 31165 |  |  | Développement agricole alternatif |
| □ |  |  | 31166 |  |  | Vulgarisation agricole |
| □ |  |  | 31181 |  |  | Éducation et formation dans le domaine agricole |
| □ |  |  | 31182 |  |  | Recherche agronomique |
| □ |  |  | 31191 |  |  | Services agricoles |
| □ |  |  | 31192 |  |  | Protection des plantes et des récoltes, lutte antiacridienne |
| □ |  |  | 31193 |  |  | Services financiers agricoles |
| □ |  |  | 31194 |  |  | Coopératives agricoles |
| □ |  |  | 31195 |  |  | Services vétérinaires (bétail) |
| □ |  | 312 |  |  | **Sylviculture** |
| □ |  |  | 31210 |  |  | Politique de la sylviculture et gestion administrative |
| □ |  |  | 31220 |  |  | Développement sylvicole |
| □ |  |  | 31261 |  |  | Reboisement (bois de chauffage et charbon de bois) |
| □ |  |  | 31281 |  |  | Éducation et formation en sylviculture |
| □ |  |  | 31282 |  |  | Recherche en sylviculture |
| □ |  |  | 31291 |  |  | Services sylvicoles |
| □ |  | 313 |  |  | **Pêche** |
| □ |  |  | 31310 |  |  | Politique de la pêche et gestion administrative |
| □ |  |  | 31320 |  |  | Développement de la pêche |
| □ |  |  | 31381 |  |  | Éducation et formation dans le domaine de la pêche |
| □ |  |  | 31382 |  |  | Recherche dans le domaine de la pêche |
| □ |  |  | 31391 |  |  | Services dans le domaine de la pêche |
| □ | 32 |  |  | **Industrie, mines et constructions** |
| □ |  | 321 |  |  | **Industries manufacturières** |
| □ |  |  | 32110 |  |  | Politique de l’industrie et gestion administrative |
| □ |  |  | 32120 |  |  | Développement industriel |
| □ |  |  | 32130 |  |  | Développement des Petites et moyennes entreprises (PME) |
| □ |  |  | 32140 |  |  | Artisanat |
| □ |  |  | 32161 |  |  | Agro-industries |
| □ |  |  | 32162 |  |  | Industries forestières |
| □ |  |  | 32163 |  |  | Industrie textile, cuirs et produits similaires |
| □ |  |  | 32164 |  |  | Produits chimiques |
| □ |  |  | 32165 |  |  | Production d’engrais chimiques |
| □ |  |  | 32166 |  |  | Ciment, chaux et plâtre |
| □ |  |  | 32167 |  |  | Fabrication d’énergie |
| □ |  |  | 32168 |  |  | Produits pharmaceutiques |
| □ |  |  | 32169 |  |  | Industrie métallurgique de base |
| □ |  |  | 32170 |  |  | Industries des métaux non ferreux |
| □ |  |  | 32171 |  |  | Construction mécanique et électrique |
| □ |  |  | 32172 |  |  | Matériel de transport |
| □ |  |  | 32182 |  |  | Recherche et développement technologiques |
| □ |  | 322 |  |  | **Industries extractives** |
| □ |  |  | 32210 |  |  | Politique de l’industrie extractive et gestion administrative |
| □ |  |  | 32220 |  |  | Prospection et exploration des minerais |
| □ |  |  | 32261 |  |  | Charbon |
| □ |  |  | 32262 |  |  | Pétrole et gaz |
| □ |  |  | 32263 |  |  | Métaux ferreux |
| □ |  |  | 32264 |  |  | Métaux non ferreux |
| □ |  |  | 32265 |  |  | Métaux et minerais précieux |
| □ |  |  | 32266 |  |  | Minerais industriels |
| □ |  |  | 32267 |  |  | Engrais minéraux |
| □ |  |  | 32268 |  |  | Ressources des fonds marins |
| □ |  | 323 |  |  | **Constructions** |
| □ |  |  | 32310 |  |  | Politique de la construction et gestion administrative |
| □ | 33 |  |  | **Commerce et tourisme** |
| □ |  | 331 |  |  | **Politique commerciale et règlementations** |
| □ |  |  | 33110 |  |  | Politique commerciale et gestion administrative |
| □ |  |  | 33120 |  |  | Facilitation du commerce  |
| □ |  |  | 33130 |  |  | Accords commerciaux régionaux |
| □ |  |  | 33140 |  |  | Négociations commercialesMultilatérales |
| □ |  |  | 33181 |  |  | Éducation/formation dans le domaine du commerce |
| □ |  | 332 |  |  | **Tourisme** |
| □ |  |  | 33210 |  |  | Politique du tourisme et gestion administrative |
| □ | 41 |  |  | **Protection de l’environnement, général** |
| □ |  | 410 |  |  | **Protection de l’environnement, général** |
| □ |  |  | 41010 |  |  | Politique de l’environnement et gestion administrative |
| □ |  |  | 41020 |  |  | Protection de la biosphère |
| □ |  |  | 41030 |  |  | Diversité biologique |
| □ |  |  | 41040 |  |  | Protection des sites |
| □ |  |  | 41050 |  |  | Prévention et lutte contre les inondations |
| □ |  |  | 41081 |  |  | Éducation et formation environnementales |
| □ |  |  | 41082 |  |  | Recherche environnementale |
| □ | 43 |  |  | **Autres multi secteurs** |
| □ |  | 430 |  |  | **Autres multi secteurs** |
| □ |  |  | 43010 |  |  | Aide plurisectorielle |
| □ |  |  | 43030 |  |  | Développement et gestion urbaine |
| □ |  |  | 43040 |  |  | Développement rural |
| □ |  |  | 43050 |  |  | Développement alternatif non agricole |
| □ |  |  | 43081 |  |  | Éducation et formation plurisectorielles |
| □ |  |  | 43082 |  |  | Institutions scientifiques et de recherche |
| □ | 51 |  |  | **Soutien budgétaire** |
| □ |  | 510 |  |  | **Soutien budgétaire** |
| □ |  |  | 51010 |  |  | Soutien budgétaire |
| □ | 52 |  |  | **Aide alimentaire à des fins de développement/sécurité alimentaire** |
| □ |  | 520 |  |  | **Aide alimentaire à des fins de développement/aide à la sécurité alimentaire** |
| □ |  |  | 52010 |  |  | Programmes de sécurité et d’aide alimentaire |
| □ | 53 |  |  | **Aide sous forme de produits : autre** |
| □ |  | 530 |  |  | **Aide sous forme de produits : autre** |
| □ |  |  | 53030 |  |  | Subventions à l’importation (biens d’équipement) |
| □ |  |  | 53040 |  |  | Subventions à l’importation (produits) |
| □ | 60 |  |  | **Actions se rapportant à la dette** |
| □ |  | 600 |  |  | **Actions se rapportant à la dette** |
| □ |  |  | 60010 |  |  | Action se rapportant à la dette |
| □ |  |  | 60020 |  |  | Annulation de la dette |
| □ |  |  | 60030 |  |  | Allégement de la dette multilatérale |
| □ |  |  | 60040 |  |  | Rééchelonnement d’échéances et refinancement |
| □ |  |  | 60061 |  |  | Échange de dette à des fins de développement |
| □ |  |  | 60062 |  |  | Autres échanges de dette |
| □ |  |  | 60063 |  |  | Rachat de la dette |
| □ | 72 |  |  | **Interventions d’urgence** |
| □ |  | 720 |  |  | **Interventions d’urgence** |
| □ |  |  | 72010 |  |  | Assistance matérielle et services d'urgence |
| □ |  |  | 72040 |  |  | Aide alimentaire d'urgence |
| □ |  |  | 72050 |  |  | Coordination des secours, services de protection et de support |
| □ | 73 |  |  | **Reconstruction et réhabilitation** |
| □ |  | 730 |  |  | **Reconstruction et réhabilitation** |
| □ |  |  | 73010 |  |  | Aide à la reconstruction et à la réhabilitation |
| □ | 74 |  |  | **Prévention des désastres** |
| □ |  | 740 |  |  | **Prévention des désastres** |
| □ |  |  | 74010 |  |  | Prévention des désastres |
| □ | 91 |  |  | **Frais administratifs des donneurs** |
| □ |  | 910 |  |  | **Frais administratifs des donneurs** |
| □ |  |  | 91010 |  |  | Frais administratifs |
| □ | 92 |  |  | **Soutien fourni aux organisations non-gouvernementales (ONG)** |
| □ |  | 920 |  |  | **Soutien fourni aux organisations non-gouvernementales (ONG)** |
| □ |  |  | 92010 |  |  | En faveur des ONG nationales |
| □ |  |  | 92020 |  |  | En faveur des ONG internationales |
| □ |  |  | 92030 |  |  | En faveur des ONG locales et régionales |
| □ | 93 |  |  | **Réfugiés** |
| □ |  | 930 |  |  | **Réfugiés dans les pays donateurs** |
| □ |  |  | 93010 |  |  | Réfugiés dans les pays donateurs |
| □ | 99 |  |  | **Non affecté/Non spécifié** |
| □ |  | 998 |  |  | **Non affecté/Non spécifié** |
| □ |  |  | 99810 |  |  | Secteur non spécifié |
| □ |  |  | 99820 |  |  | Sensibilisation au développement |

1. Les lignes directrices peuvent exiger que le demandeur soit établi dans un pays particulier. Le cas échéant, les statuts d'une organisation doivent montrer que cette dernière a été créée conformément à la législation nationale d’un 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 éligible. Voir les notes de bas de page des lignes directrices de l'appel. [↑](#footnote-ref-1)
2. voir Annexe V du modèle de convention: fiche entité [↑](#footnote-ref-2)
3. Veuillez utiliser une ligne pour chaque codemandeur. [↑](#footnote-ref-3)
4. Les «groupes cibles» sont les groupes/entités qui bénéficieront directement de l'action au niveau de l'objectif de cette dernière. [↑](#footnote-ref-4)
5. Les «bénéficiaires finaux» sont ceux qui tireront un profit à long terme de l'action au niveau de la société ou du secteur au sens large. [↑](#footnote-ref-5)
6. Uniquement pour les appels à propositions en deux phases. Lorsque l'autorité contractante a évalué la note conceptuelle, il informe le demandeur du résultat et attribue un numéro de proposition. [↑](#footnote-ref-6)
7. Uniquement si plusieurs objectifs spécifiques. [↑](#footnote-ref-7)
8. N = année financière précédente [↑](#footnote-ref-8)
9. P.ex. sans but lucratif, organisme gouvernemental [↑](#footnote-ref-9)