**Octroi de subventions visant à soutenir la production ET LA DIFFUSION dans l’espace public de connaissances rigoureuses et accessibles sur des sujets économiques et de développement durable en Tunisie.**

**ANNEXE A**

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION**

**1ère PARTIE**

**Présentation du DEMANDEUR**

LE DEMANDEUR

Merci de remplir les tableaux suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de l'action |  |
| Nom du demandeur |  |
| Nationalité du demandeur |  |
| Statut juridique |  |
| Coordonnées pertinentes dans le cadre de cette action[[1]](#footnote-1): | |
| Adresse postale |  |
| Numéro de téléphone |  |
| Prénom et Nom de la personne de contact pour cette action |  |
| Adresse e-mail de la personne de contact |  |
| Téléphone de la personne de contact |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Enregistrement du demandeur : | | | |
| Numéro d'enregistrement (ou équivalent) |  | | |
| Date d'enregistrement | **JJ / MM / AAAA** | | |
| Lieu d'enregistrement |  | | |
| Adresse officielle d'enregistrement |  | | |
| Pays d'enregistrement |  | | |
| Adresse électronique de l'organisation  et site web |  | | |
| N° de téléphone |  | | |
| Gestion administrative et financière | | | |
| Sources principales de financement | |  | |
| Bilan sur les subventions ou budgets gérés pendant les années précédentes, s’ils sont disponibles (indiquer les montants en MAD) | | **N-1** |  |
| **N-2** |  |
| **N-3** |  |
| Présence d’un compte bancaire | | **Oui □ / Non □** | |
| Utilisation d’un système comptable analytique ? | | **Oui □ / Non □** | |
| Présence de personnes chargées spécifiquement dans la gestion comptable / financière | | **Oui □ / Non □** | |
| Présence d’un manuel de procédure | | **Oui □ / Non □** | |
| Personnel administratif | | **Femmes :**  **Hommes :** | |
| Personnel technique | | **Femmes :**  **Hommes :** | |
| L’organisation dans l’action | | | |
| Mission | |  | |
| Domaines d’intervention | |  | |
| Population cible | |  | |
| Votre organisation a-t-elle des expériences précédentes sur des projets similaires (projets financés par des bailleurs de fond) ? | |  | |
| Votre organisation a-t-elle des expériences précédentes sur des projets avec des montants similaires (projets financés par des bailleurs de fond) ? | |  | |

*Expertise France s’engage à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018.*

*Toutes les données à caractère personnel seront traitées uniquement aux fins de traitement des dossiers de demande de subvention, et pourront également être transmises aux organes chargés d’une mission de contrôle ou d’inspection en application du droit de l’Union européenne et du droit français. Les demandeurs disposent d'un droit d'accès aux données à caractère personnel les concernant, de même que d'un droit de rectification de ces données. Toute question des demandeurs relative au traitement des données à caractère personnel les concernant, peut être adressée à Expertise France. Ils ont le droit de saisir à tout moment le contrôleur européen de la protection des données ou la Commission nationale de l’informatique et des libertés (CNIL).*

*Expertise France s’engage à garantir la confidentialité des propositions qui lui sont adressées et veille à ce soit assurée la sécurité et le stockage de ces propositions.*

**2ème PARTIE**

**Présentation du projet**

2.1 RESUME DE L’ACTION

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de l'action |  |
| Région(s) cibles |  |
| Lieux de l’Action (communes, villages, etc.) |  |
| Durée totale de l’action (en mois) |  |
| Contribution demandée à Expertise France (montant de la subvention) |  |
| BUDGET TOTAL | <EUR> |
| Objectifs de l’action | <Objectif global (impact)>  <Objectif(s) spécifique(s) (effets directs)> |
| Bénéficiaires directs du projet |  |
| Bénéficiaires indirects du projet |  |
| Résultats escomptés |  |
| Principales activités |  |

2.2 PERTINENCE DE L’ACTION

* *Fournir une présentation et une analyse détaillées des problèmes et de leur interrelation à tous les niveaux.*
* *Fournir description détaillée des groupes cibles et des bénéficiaires finaux et une estimation de leur nombre.*
* *Identifier clairement les problèmes spécifiques devant être traités par l'action et les besoins perçus et les contraintes des groupes cibles.*
* *Démontrer la pertinence de l'action par rapport aux besoins et contraintes en général du/des pays ou région(s) cibles et du groupe cible/des bénéficiaires finaux en particulier et comment l'action va fournir les solutions souhaitées, en particulier pour les bénéficiaires visés.*
* *Démontrer la pertinence de l'action par rapport aux objectifs et priorités du Règlement d’appel à projets*
* *Présenter notamment la complémentarité du projet proposé avec les autres acteurs présents et activités déjà en place localement.*

|  |
| --- |
|  |

*Citer les sources lors de références à des données chiffrées. Les données quantitatives devront être présentées de manière désagrégée par sexe (femmes, hommes), par âge, et par populations clés. Si ces données ne sont pas disponibles, merci de le préciser et d’indiquer comment le projet permettra de combler ces lacunes. Le contexte devra également présenter les normes socio-culturelles en vigueur ainsi que les législations constituant des freins dans l’accès aux services (genre, droits humains).*

2.3 DESCRIPTION DE L’ACTION

*Fournir une description de l'action proposée incluant, quand il est pertinent de le faire, les éléments de base qui ont conduit à la formulation de l'action. Ceci doit inclure :*

* *Outputs et résultats escomptés. Être spécifique et quantifier les outputs autant que possible. Indiquer notamment les publications prévues. Décrire les possibilités de reproduction et d’extension des résultats de l’action (effets multiplicateurs).*
* *Les activités proposées et leur efficacité. Identifier et décrire en détail chaque activité devant être entreprise pour produire des résultats, en justifiant le choix des activités, en indiquant leur séquence et leurs relations entre elles et en spécifiant s'il y a lieu le rôle de chaque partenaire dans les activités.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Objectif général** |  |
| **Objectifs Spécifiques** |  |
| **Résultats attendus** |  |

*Veuillez fournir une description des activités proposées et leur efficacité. Identifier et décrire en détail chaque activité devant être entreprise pour produire des résultats, en justifiant le choix des activités, en indiquant leur séquence et leurs relations entre elles et en spécifiant s'il y a lieu le rôle de chaque partenaire dans les activités.*

*Il est impératif que les activités soient nommées de façon identique dans l’ensemble des documents de la proposition (formulaire de réponse, cadre logique, budget, chronogramme).*

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | <Titre de l’activité> |
| **Résultat de référence** |  |
| **Objectif(s) de l’activité** |  |
| **Modalité de mise en œuvre (décrire ici en quoi consiste l’activité et comment elle sera mise en œuvre)** |  |
| **Groupe(s) cible(s)** |  |
| **Bénéficiaires finaux** |  |
| **Indicateur de réalisation** |  |
| **Budget et ressources prévues pour l’activité** |  |

**2.4 METHODOLOGIE**

*la méthode de mise en œuvre et les raisons motivant le choix de la méthodologie proposée ;*

* *si l’action prolonge une action existante, expliquer de quelle manière elle repose sur les résultats de cette action. Donner les principales conclusions et recommandations des évaluations qui auraient été effectuées;*
* *si l’action s’inscrit dans le cadre d’un programme plus vaste, veuillez décrire comment l’action s’insère dans ce programme ou dans un éventuel projet planifié ou comment la coordination est assurée.*
* *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 (partenaire(s) local(aux), groupes cibles, autorités locales, etc.) dans l’action et les raisons pour lesquelles ces rôles leurs ont été assignés ;*
* *la structure organisationnelle et l'équipe proposée pour la mise en œuvre de l'action ;*

|  |
| --- |
|  |

**2.5 Durée et plan d'action pour la mise en œuvre de l'action**

*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.*

*Tout mois (ou période intermédiaire) sans activités doit être inclus dans le plan d’action et être inclus dans le calcul de la durée totale estimée de l’action.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Année 1 | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Semestre 1 | | | | | | | Semestre 2 | | | | | |  |
| Activité | | Mois 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Organisme responsable de la mise en œuvre |
| Exemple | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exemple |
| Préparation Activité 1 (titre) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Partenaire local |
| Exécution Activité 1 (titre) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Partenaire local |
| Préparation Activité 2 (titre) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Partenaire local 2 |
| Etc. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.6 SUIVI-EVALUATION**

*Décrire le système de suivi- évaluation (récolte de données, supervision, évaluation des activités) qui sera mis en place et les moyens nécessaires (RH, budget, stratégie, etc.) à la mise en œuvre de ce système.*

|  |
| --- |
|  |

**2.7 GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**

*Décrire les modalités concrètes de la gestion financière et les moyens qui lui seront spécifiquement dédiés, notamment en termes de ressources humaines, pour le porteur et les partenaires. Estimer le pourcentage du budget géré par chaque partenaire. Décrire les procédures et modalités de suivi et de rapportage financier mises en place en cas de délégation budgétaire au(x) partenaire(s), le cas échéant.*

|  |
| --- |
|  |

**2.8 PILOTAGE ET COORDINATION**

*Décrire le pilotage du projet (fréquence, composition des comités de pilotage et/ou scientifique, nombre et statuts des personnes, préciser s’il s’agit d’hommes ou de femmes) et les modalités de coordination entre les partenaires. Des schémas peuvent être utilisés.*

|  |
| --- |
|  |

**2.9 DURABILITE**

*Décrire les principales conditions préalables et hypothèses pendant et après la phase de mise en œuvre.*

*Fournir une analyse de risques. Ceci doit inclure au moins une liste des risques associés à chaque activité proposée accompagnée des mesures correctives pertinentes en vue de réduire ces risques.*

*Expliquer comment la durabilité sera assurée après l'action. Ceci peut inclure les aspects liés aux mesures et stratégies nécessaires intégrées dans l'action, au suivi des activités, à l'appropriation des groupes cibles, etc.*

|  |
| --- |
|  |

**2.11 BUDGET DE L’ACTION (EN EUROS)**

*Veuillez compléter l’annexe B du Règlement de guichet pour fournir les informations sur le budget de l’action pour la durée totale de l’action.*

2.12 PARTENAIRES DU DEMANDEUR PARTICIPANT A L'ACTION

### DESCRIPTION DU/DES PARTENAIRE(S)

Cette section doit être remplie **pour chaque organisation partenaire** au sens du point 2.1.2 du Règlement d’appel à projets . Vous devez reproduire ce tableau autant de fois que nécessaire pour ajouter des partenaires.

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination juridique complète |  |
| Date d'enregistrement |  |
| Lieu d'enregistrement |  |
| Statut juridique |  |
| Adresse officielle d'enregistrement, |  |
| Pays d'enregistrement, |  |
| Personne de contact, |  |
| N° de téléphone, |  |
| 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 |  |

**MANDAT POUR LE DEMANDEUR PRINCIPAL**

< Vous devez reproduire ce texte autant de fois que nécessaire pour ajouter des partenaires>

Le partenaire autorise le demandeur principal <indiquez le nom de l’organisation> à soumettre en son nom le présent formulaire de demande et à signer en son nom le contrat type de subvention (annexe G du Règlement d’Appel à Projets) avec Expertise France. Le partenaire autorise également le demandeur principal à le représenter pour toutes questions relatives au présent contrat de subvention.

Nous avons lu et approuvé le contenu de la proposition soumise à l’administration contractante. Nous nous engageons à respecter les principes de bonnes pratiques en matière de partenariat.

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

2.13 ASSOCIÉS PARTICIPANT À L’ACTION

Cette rubrique doit être complétée pour chaque organisation associée au sens de la section 2.1.3 du Règlement d’Appel à Projets. Vous devez reproduire ce tableau autant de fois que nécessaire pour ajouter des associés.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Associé n° <numéro> |
| **Dénomination officielle complète** |  |
| **Pays d’enregistrement** |  |
| **Statut juridique**[[2]](#footnote-2) |  |
| **Adresse officielle** |  |
| **Personne de contact** |  |
| **Numéro de téléphone :** indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro |  |
| **Numéro de fax :** indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro |  |
| **Adresse de courrier électronique** |  |
| **Nombre d’employés** |  |
| **Expérience acquise dans le cadre d’actions similaires en rapport avec le rôle exercé 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**

Le demandeur, représenté par le soussigné, signataire autorisé du demandeur dans le cadre du présent appel à projets, représentant les éventuels partenaires dans l'action proposée, déclare par la présente que:

* le demandeur dispose des sources de financement et des compétences et qualifications professionnelles mentionnées dans le Règlement d’appel à projets ;
* le demandeur s’engage à respecter les obligations prévues dans la déclaration de partenariat du formulaire de demande de subvention et les principes de partenariat;
* le demandeur est directement responsable de la préparation, de la gestion et de la mise en œuvre de l’action avec ses partenaires, le cas échéant, et n'agit pas en qualité d’intermédiaire;
* le demandeur et ses partenaires ne se trouvent dans aucune des situations les excluant de la participation aux marchés et qui sont énumérées au point 2.2.1 du Règlement des marchés et des subventions d’Expertise France (disponible à l'adresse Internet suivante : <https://www.expertisefrance.fr/documents/20182/424160/DAJ_IM001-v01+-+R%C3%A9glement+des+march%C3%A9s+et+subventions_v2020.06.30_vf.pdf/f5a0d2ae-6768-461e-b92a-fa8979bc9dcc>). En outre, nous reconnaissons et acceptons que si nous participons tout en nous trouvant dans l'une quelconque de ces situations, nous pouvons être exclus d'autres procédures;
* le demandeur et chaque partenaire (le cas échéant) peuvent fournir immédiatement, sur demande, les pièces justificatives mentionnées au Règlement d’appel à projets;
* le demandeur et chaque partenaire (le cas échéant) est éligible conformément aux critères définis au Règlement d’appel à projets ;
* si recommandé pour l'octroi d'une subvention, le demandeur accepte les conditions contractuelles telles que fixées dans le contrat standard annexé au Règlement d’appel à projets.

Signée au nom et pour le compte du demandeur

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

1. Tout changement relatif aux adresses, numéros de téléphone, numéros de fax et en particulier à l'adresse e-mail, doit être notifié par écrit à Expertise France. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* Par exemple, organisme à but non lucratif, organisme gouvernemental, organisation internationale. [↑](#footnote-ref-2)