

Check-list pour les candidats à l'appel VP/2013/003: documents à inclure dans le dossier de demande

Cette check-list sert à aider les candidats et ne devrait pas être soumise avec la demande. La check-list est purement à titre indicatif et ne remplace pas les spécifications dans le texte de l'appel à propositions.

Numéro	Document	Cocher V: le document complété est inclus dans le dossier		
0	Le dossier de demande complet > 1 version originale et 1 copie de chaque document ci-dessous sont soumises <input type="checkbox"/>			
	> Les documents sont imprimés en recto-verso, quand cela est possible <input type="checkbox"/> > Des chemises à deux trous sont utilisées. Le dossier n'est pas lié ni collé (l'agrafage est accepté) <input type="checkbox"/>			
1	La lettre de couverture officielle de demande > Portant la signature originale du représentant légal du demandeur principal <input type="checkbox"/> > Mentionnant la référence de l'appel à propositions <input type="checkbox"/>			
2	Version imprimée du formulaire de soumission en ligne NOTE: Le formulaire en ligne doit être envoyé sous forme électronique avant l'impression. > Daté et portant la signature originale du représentant légal du demandeur principal <input type="checkbox"/>			
3	Déclaration sur l'honneur du demandeur principal et de chacun des co-demandeurs et des entités affiliées > Etablie sur papier à en-tête de l'organisme demandeur, selon le modèle fourni, et portant la signature originale du représentant légal <input type="checkbox"/> > Seulement dans la déclaration du demandeur principal: inclut le montant correct de la subvention demandée (les co-demandeurs et les entités affiliés peuvent barrer le paragraphe en question) <input type="checkbox"/>			
4	Une lettre de procuration de chacun des co-demandeurs > Etablie sur papier à en-tête de l'organisme demandeur, selon le modèle fourni, et portant la signature originale du représentant légal <input type="checkbox"/> > Envoyé sous forme électronique et en version papier <input type="checkbox"/>			
5	Pour chacune des entités affiliées, un document qui fait preuve du lien légal ou capital avec le demandeur principal ou avec un co-demandeur			

6	<p>Le formulaire "Signalétique financier" du demandeur principal</p> <ul style="list-style-type: none"> > Portant la signature originale et le cachet de la banque <input type="checkbox"/> > Portant la signature originale du titulaire du compte <input type="checkbox"/> 		
7	<p>Le formulaire "Entités légales" du demandeur principal et de chacun des co-demandeurs</p> <ul style="list-style-type: none"> > Portant la signature originale du représentant légal <input type="checkbox"/> <p>Chaque demandeur doit également fournir:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Une copie du certificat d'enregistrement officiel ou tout autre document officiel attestant de la création de l'entité (lorsqu'un document de ce type existe) <input type="checkbox"/> > Un exemplaire des statuts ou des documents équivalents attestant de l'éligibilité de l'organisation <input type="checkbox"/> > Un exemplaire d'un document attestant le numéro d'identification fiscale ou le numéro de TVA, si un tel document est disponible <input type="checkbox"/> ^ Une lettre signée du représentant légal mentionnant sa capacité de prendre des engagements juridiques (exclusivement dans le cas d'organisations de partenaires sociaux dépourvues de personnalité juridique) <input type="checkbox"/> 		
8	<p>Le programme de travail détaillé</p> <ul style="list-style-type: none"> > Envoyé sous forme électronique et en version papier <input type="checkbox"/> > Fournissant une description détaillée du projet, incluant une information précise sur les mesures de dissémination, un calendrier des activités et le nom de tous les membres du personnel associé au projet, leur fonction et leur statut professionnel <input type="checkbox"/> 		
9	<p>Les commentaires sur le budget</p> <ul style="list-style-type: none"> > Envoyé sous forme électronique et en version papier <input type="checkbox"/> > Fournissant toute information supplémentaire pour expliquer et justifier le budget du projet (en particulier les coûts de personnel et les projets de sous-traitance) <input type="checkbox"/> 		
10	<p>Les lettres d'engagement</p> <ul style="list-style-type: none"> > Une lettre d'engagement signée de chaque co-demandeur et entité affiliée, désigné(e) dans le formulaire de soumission, et de chaque organisation associée ou tiers qui joue un rôle majeur dans l'action ou qui y apporte un soutien financier, suivant le modèle fourni, précisant la nature de sa participation et le montant en espèces de tout apport financier 		
11	<p>Un curriculum vitae de la personne responsable de la gestion du projet (désignée dans la section A.3 dans le formulaire de soumission en ligne) et de toute autre personne entreprenant des tâches importantes dans l'action</p> <ul style="list-style-type: none"> > Mentionnant clairement l'employeur(s) avec le(s)quel(s) celui-ci entretient actuellement une relation de travail permanente ou temporaire <input type="checkbox"/> 		

12	En cas de sous-traitance pour expertise externe, le formulaire "Contrats pour l'implémentation de l'action" dûment complété (voir le modèle en section F de la soumission en ligne)		
13	Le bilan le plus récent de l'organisation du demandeur principal et de chaque co-demandeur > Comprenant les actifs et les passifs <input type="checkbox"/>		
14	Un rapport d'audit externe établi par un auditeur agréé, certifiant les comptes du demandeur du dernier exercice disponible (uniquement pour des demandes de subvention dépassant €750 000)		

