

## Check-list pour les candidats à l'appel VP/2010/002: 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 <input checked="" type="checkbox"/> : le document complété est inclus dans le dossier de demande
0	<b>Le dossier de demande complet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 version originale et 1 copie de chaque document ci-dessous sont soumises <input type="checkbox"/></li> <li>➤ Les documents sont imprimés en recto-verso, quand cela est possible <input type="checkbox"/></li> <li>➤ Des chemises à deux trous sont utilisées. Le dossier n'est pas lié ni collé (l'agrafage est accepté) <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
1	<b>La lettre de couverture officielle de demande</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Portant la signature originale du représentant légal du demandeur <input type="checkbox"/></li> <li>➤ Mentionnant la référence de l'appel à propositions <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
2	<b>Version imprimée du formulaire de demande en ligne</b> NOTE: Le formulaire en ligne doit être envoyé sous forme électronique avant l'impression. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Daté et portant la signature originale du représentant légal <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
3	<b>Déclaration sur l'honneur signée</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Portant la signature originale du représentant légal <input type="checkbox"/></li> <li>➤ Sur papier à en-tête de l'organisme demandeur <input type="checkbox"/></li> <li>➤ Inclus le montant correct de la subvention demandée <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
4	<b>Le formulaire "Signalétique financier" de l'organisation demanderesse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Portant la signature originale et le cachet de la banque <input type="checkbox"/></li> <li>➤ Portant la signature originale du titulaire du compte <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>

5	<p><b>Le formulaire "Entités légales"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Portant la signature originale du représentant légal <input type="checkbox"/></li> </ul> <p>Les candidats doivent également fournir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Une copie du certificat d'enregistrement officiel</b> ou tout autre document officiel attestant de la création de l'entité (lorsqu'un document de ce type existe) <input type="checkbox"/></li> <li>➤ Un exemplaire de leurs <b>statuts ou des documents équivalents</b> attestant de l'éligibilité de l'organisation <input type="checkbox"/></li> <li>➤ Un exemplaire d'un document attestant le numéro <b>d'identification fiscale ou le numéro de TVA</b>, si un tel document est disponible <input type="checkbox"/></li> <li>➤ Une <b>lettre signée de leur représentant légal mentionnant sa capacité de prendre des engagements juridiques</b> (exclusivement dans le cas d'organisations de partenaires sociaux dépourvues de personnalité juridique) <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
6	<p><b>Le programme de travail détaillé</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Envoyé sous forme électronique en tant qu'annexe du formulaire de demande et en version papier <input type="checkbox"/></li> <li>➤ Fournissant une description détaillée du projet, un calendrier des activités et le nom de tous les membres du personnel associé au projet, leur fonction et leur statut professionnel devraient être mentionnés <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
7	<p><b>Les commentaires sur le budget</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Envoyé sous forme électronique en tant qu'annexe du formulaire de demande et en version papier <input type="checkbox"/></li> <li>➤ 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"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
8	<p><b>Les lettres de soutien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De <u>chaque partenaire participant à la gestion du projet</u>, précisant la nature de leur participation et le montant en espèces de tout apport financier <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
9	<p><b>Un curriculum vitae de la personne responsable de la gestion du projet</b> (désignée dans la section A.3 dans le formulaire de demande en ligne)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mentionnant clairement l'employeur(s) avec le(s)quel(s) celui-ci entretient actuellement une relation de travail permanente ou temporaire <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
10	<p><b>Projet de cahier des charges en cas de sous-traitance pour expertise externe</b> (cela ne concerne pas les autorités publiques)</p>	<input type="checkbox"/>
11	<p><b>Le bilan le plus récent de l'organisation du demandeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comportant les actifs et les passifs <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>

12	<b>Un rapport d'audit externe</b> établi par un auditeur agréé, certifiant les comptes du demandeur du dernier exercice disponible (uniquement pour des demandes de subvention dépassant 500 000 € et pas nécessaire pour les organismes publics et les organisations internationales).	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------