

LISTE DE CONTROLE DES DOCUMENTS À INCLURE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION
--

Les documents suivants doivent être transmis en deux exemplaires (1 original et 1 copie) et inclus dans le dossier de candidature dans l'ordre indiqué. Veuillez remplir cette liste de contrôle en cochant les cases, puis la signer. Elle constituera le premier document du dossier.

- La présente **liste de contrôle**
- La **lettre de couverture officielle** signée par le représentant légal
- Version imprimée du **formulaire de demande** complétée et signée par le représentant légal
- Tableau des Personnes et Secteurs professionnels concernés**
- Fiche signalétique financière** - information bancaire complétée, cachetée et signée par le représentant légal et par la banque - http://ec.europa.eu/budget/info_contract/ftiers_fr.htm?submenuheader=0.
- Formulaire « entités légales »** complétée et signée par le représentant légal http://ec.europa.eu/budget/info_contract/legal_entities_fr.htm?submenuheader=0
- Copie du **certificat d'enregistrement officiel** ou de tout autre document officiel attestant la création de l'entité (lorsqu'elle existe);
- Copie du **Statut de l'entité** ou de tout document équivalent, attestant de l'éligibilité de l'organisation
- Document attestant le numéro d'identification fiscale ou de TVA** du demandeur, si un tel document est disponible
- Dans le cas d'entités sans personnalité juridique, la **déclaration signée du représentant légal confirmant sa capacité de prendre des engagements juridiques**
- Programme de travail détaillé**, signée par le représentant légal, avec une description détaillée du projet, une **description détaillée des travaux et des tâches** que doit réaliser chacun des partenaires actifs, un calendrier des activités, le nom de tous les membres du personnel participant au projet, leur fonction et leur statut professionnel.
- Budget détaillé** avec une ventilation détaillée pour chaque ligne de chaque poste
- Dans le cas de partenariats, toutes les **lettres d'engagement** de tous les partenaires, signées par leurs représentants légaux
- La **déclaration** écrite et signée du chef de projet **attestant les compétences de l'équipe** chargée d'accomplir les tâches liées à l'activité ainsi que leur curriculum vitae
- CV détaillé du gestionnaire du projet**
- En cas de sous-traitance,
 - la **Déclaration sur la sous –traitance**, signée par le représentant légal
 - l'annexe '**contrats pour la mise-en-œuvre des actions**'
 - le **projet de cahier des charges**
- Dernier bilan** en date de l'organisation
- Déclaration sur l'honneur** complétée et signée par le représentant légal
- L'**organigramme de l'organisation faisant apparaître la structure**, ainsi que tous les membres du personnel associés au projet, leur fonction et leur statut professionnel;
- Le **rapport d'activité** le plus récent de l'organisation candidate (si disponible);

Signature	Date