

LISTE DE CONTROLE DES DOCUMENTS A JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION-2011

Les documents suivants doivent être transmis en deux exemplaires (1 original et 1 copie) et inclus dans le dossier de demande de subvention 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 officielle d'accompagnement présentant la demande de subvention, en anglais, en français ou en allemand, signée par le représentant légal (*formulaire joint*) (Annexe E 8)
- la version imprimée du formulaire de demande de subvention complété et signé par le représentant légal
- le tableau répertoriant les personnes et les secteurs d'activité concernés par le projet (*formulaire joint*) (Annexe E 11)
- la fiche signalétique financière, complétée, cachetée et signée par le titulaire du compte et par la banque (*formulaire joint*) (Annexe E 3)
- le formulaire «Entités légales», complété et signé par le représentant légal (tel qu'indiqué dans le formulaire de demande de subvention au point A.2) (*formulaire joint*) (Annexe E 4)
- le cas échéant, une copie du certificat d'enregistrement officiel ou de tout autre document officiel attestant la création de l'entité
- une copie des statuts de l'organisation présentant la demande ou de tout document équivalent prouvant son éligibilité
- un document attestant le numéro d'identification fiscale ou le numéro de TVA, si un tel document est disponible
- une déclaration établissant la capacité à conclure des engagements juridiques (obligatoire pour les organisations de partenaires sociaux dépourvues de la personnalité juridique au regard du droit national, point 3.1.2.2), en anglais, en français ou en allemand (*formulaire joint*) (Annexe E 14)
- une description de l'action – à fournir sous forme imprimée et en version électronique au format Word à l'annexe E.5 du formulaire de demande de subvention – rendant compte de façon exhaustive de la portée de l'action, de ses objectifs, de sa méthode de réalisation et des manifestations prévues, rédigée en anglais, en français ou en allemand (Annexe E 5)
- un programme de travail détaillé – à fournir sous forme imprimée et en version électronique au format Word à l'annexe E.6 du formulaire de demande de subvention – renseignant sur les participants et fournissant tous les éléments demandés au point 3.1.4/6 de l'appel, rédigé en anglais, en français ou en allemand (Annexe E 6)
- un budget détaillé – fournissant toutes les données demandées au point 3.1.4/6 de l'appel, rédigé en anglais, en français ou en allemand
- le cas échéant, toutes les lettres signées d'engagement/de partenariat de l'ensemble des partenaires, fournissant toutes les informations requises et une description complète des travaux et tâches incombant à chaque partenaire activement associé à la gestion du projet, telles que demandées au point 3.1.4/7, en anglais, en français ou en allemand (*formulaire joint*) (Annexe E 2)

- le C.V. détaillé de la personne responsable de la gestion de l'action**, telle que désignée dans le formulaire de demande de subvention, indiquant clairement l'employeur auquel le lie actuellement un contrat de travail permanent ou temporaire (point 3.1.4/8), rédigé en anglais, en français ou en allemand
- la déclaration** (écrite et signée par la personne désignée responsable de la gestion de l'action), **certifiant la compétence professionnelle de l'équipe** réalisant les tâches relevant de l'action, en anglais, en français ou en allemand (*formulaire joint*) (Annexe E 15)
- le cas échéant, **les C.V. des personnes devant réaliser les tâches liées à l'action pour lesquelles un financement est demandé**, rédigés en anglais, en français ou en allemand
- la déclaration de sous-traitance**, complétée et signée par le représentant légal, en anglais, en français ou en allemand (*formulaire joint*) (Annexe E 12)
- la fiche «Contrats pour la mise en œuvre de l'action»**, expliquant les éventuelles activités sous-traitées à des expert externes et les procédures suivies, dûment complétée et signée par le représentant légal – comme requis au point 3.1.4/9 de l'appel –, en anglais, en français ou en allemand (*formulaire joint*) (Annexe E 7)
- le dernier bilan en date de l'organisation présentant la demande**
- un rapport d'audit externe si la demande de subvention dépasse 500 000 EUR**, rédigé en anglais, en français ou en allemand
- la déclaration sur l'honneur**, complétée et signée par le représentant légal, en anglais, en français ou en allemand (*formulaire joint*) (Annexe E 1)
- le cas échéant, **la lettre donnant mandat, telle que décrite au point 3.1.3/13 de l'appel à propositions, signée** et rédigée en français, en anglais ou en allemand, (*formulaire joint*) (Annexe E 9)
- le dernier rapport d'activité en date** de l'organisation présentant la demande (si un tel document est disponible), rédigé en anglais, en français ou en allemand
- un organigramme de l'organisation présentant la demande**, indiquant tous les membres du personnel associés au projet, leur fonction et leur statut professionnel, en anglais, en français ou en allemand

Signature	Date

NOTA BENE

E. ANNEXES

La plus grande partie des annexes sont obligatoires. Ceci est indiqué par l'astérisque à côté du bouton "Browse". Le système SWIM indiquera comme "non valide – formulaire incomplet" les demandes où les annexes ne seraient pas toutes chargées électroniquement (uploaded).

A l'exception des annexes E.5 et E.6, les originaux (dûment datés signés et avec cachet – selon le cas) des documents requis dans chaque annexe doivent être scannés et chargés (uploaded) dans chaque section en utilisant le bouton "Browse" à côté des instructions.

Dans le cas où il y aurait plusieurs documents pour une même catégorie d'annexes (p.ex. lettres de partenariat), le demandeur peut procéder au compressage (ZIP) des documents en incluant par chargement (upload) leur fichier ZIP.

Si le demandeur n'est pas en mesure de scanner le document à charger pour envoi (upload) ou si le document concerné n'est pas requis dans son cas spécifique (par ex. lettre de mandat, documents concernant la sous-traitance etc.) veuillez charger (upload) une page précisant que le document concerné sera envoyé seulement en support papier ou en indiquant que le document n'est pas requis dans le cas de cette demande.

En ce qui concerne les Annexes E.5 et E.6, les textes doivent être chargés en procédé Word (WORD format).

En ce qui concerne l'Annexe E.8, les promoteurs doivent utiliser le modèle de lettre de couverture fournie. Dans le cas où les promoteurs ne parviendraient pas à transposer ce modèle sur leur papier à en-tête officiel, le texte proposé, dûment complété, pourra être présenté sur papier normal.

Veuillez noter que les originaux de tous les documents requis doivent également être envoyés ensemble par courrier postal, annexés au formulaire de candidature.