

Liste de contrôle à l'attention des demandeurs de l'appel VP/2012/009: documents à inclure dans le dossier de demande

Cette liste est destinée au demandeur et ne doit pas être jointe au dossier de demande. Elle est proposée à titre purement informatif et ne se substitue pas aux prescriptions figurant dans l'appel à propositions.

Numéro	Document	Cochez \checkmark la case une fois le document complété inclus dans le dossier de demande
0	Dossier de demande complet <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 original et 1 copie des documents mentionnés dans le tableau figurant au point «Éligibilité des demandes» <input type="checkbox"/> ➤ Les documents sont imprimés recto-verso dans la mesure du possible <input type="checkbox"/> ➤ Seules des feuilles à 2 perforations sont utilisées. Le dossier n'est ni relié ni collé (il peut être agrafé) <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
1	Lettre officielle d'accompagnement de la demande <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mentionnant la référence de l'appel à propositions <input type="checkbox"/> ➤ Portant la signature originale du représentant légal du demandeur <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
2	Version imprimée du formulaire de demande en ligne NOTE: Le formulaire en ligne doit être envoyé électroniquement avant l'impression. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comportant la date et la signature originale du représentant légal du demandeur <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
3	Déclaration sur l'honneur <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comportant la signature originale du représentant légal du demandeur <input type="checkbox"/> ➤ Utilisant le papier à en-tête officiel de l'organisme demandeur <input type="checkbox"/> ➤ Mentionnant le montant exact de la subvention demandée (comme dans le formulaire de demande en ligne, au point «Rubrique 6 – Revenus – Subvention de l'Union (S)») <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
4	Formulaire «Signalétique financière» de l'organisme demandeur <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comportant la date et la signature originale du titulaire du compte (ne pas oublier la date) <input type="checkbox"/> ➤ Comportant la signature originale et le cachet de la banque <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ou comportant, en remplacement de la signature originale et du cachet de la banque, une copie d'un relevé bancaire récent <input type="checkbox"/> 	
5	<p>Formulaire «Entité légale»</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comportant la signature originale du représentant légal du demandeur <input type="checkbox"/> <p>Les demandeurs doivent également produire:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Une copie du certificat d'enregistrement officiel ou d'un autre document officiel attestant l'établissement de l'entité (le cas échéant) <input type="checkbox"/> ➤ Une copie de l'acte constitutif/statuts de l'entité ou de tout document équivalent prouvant l'admissibilité de l'organisation <input type="checkbox"/> ➤ Une copie d'un document attestant le numéro d'identification fiscale ou le numéro de TVA, si applicable <input type="checkbox"/> ➤ Une lettre du représentant doté de la capacité de prendre des engagements juridiques (uniquement pour les organisations de partenaires sociaux n'ayant pas la personnalité juridique) <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
6	<p>Un programme de travail détaillé</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transmis à la fois par voie électronique et sur papier <input type="checkbox"/> ➤ Au format WORD <input type="checkbox"/> ➤ Fournissant une description complète et détaillée du projet, dont des informations claires sur les plans de diffusion, un calendrier des activités, et les noms, fonctions et statuts de tous les membres du personnel impliqués dans le projet <input type="checkbox"/> ➤ Dans le calendrier, le demandeur doit mentionner des repères pour les différentes activités, sans citer de dates précises (ex.: «mois 1, mois 2...»), sans préciser le jour et le mois). <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
7	<p>Une ventilation budgétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transmise à la fois par voie électronique et sur papier <input type="checkbox"/> ➤ Fournissant des informations complémentaires expliquant et justifiant tous les postes du budget proposé (et particulièrement les frais de personnel et les plans de sous-traitance) <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
8	<p>Lettres d'engagement</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Une lettre d'engagement signée par chaque 	

	<p>partenaire nommé dans le formulaire de demande d'après le modèle fourni à l'annexe E.2 du formulaire de demande en ligne, contenant tous les éléments requis, dont l'accord du partenaire autorisant la Commission à publier les données le concernant <input type="checkbox"/></p>	<input type="checkbox"/>
9	<p>En cas de sous-traitance pour une expertise externe</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lorsque la valeur des contrats dépasse 5 000 EUR, compléter le formulaire «Marchés de mise en œuvre de l'action» <input type="checkbox"/> ➤ Pour les montants supérieurs à 60 000 EUR, fournir également une copie du projet de cahier des charges de l'appel (annexe II) <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
10	<p>Le bilan le plus récent de l'organisme demandeur</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprenant l'actif et le passif <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
11	<p>Un rapport d'audit externe réalisé par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes de l'organisme demandeur pour le dernier exercice financier disponible (uniquement pour les demandes de subvention supérieures à 500 000 EUR) <input type="checkbox"/></p>	<input type="checkbox"/>
12	<p>Curriculum vitae</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ de la personne responsable de la gestion de l'action (nommée à la section A.3 du formulaire de demande en ligne) <input type="checkbox"/> ➤ et des personnes qui exécuteront les tâches principales (nommées sous les points «Direction/Coordination» et «Gestion/Mise en œuvre du projet» sous la «Rubrique 1 – Coûts du personnel» du budget dans le formulaire de demande en ligne). <input type="checkbox"/> ➤ Les CV mentionnent clairement l'employeur actuel. <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
13	<p>Liste des projets, le cas échéant <input type="checkbox"/></p>	<input type="checkbox"/>
14	<p>Annexe E.7 du formulaire de demande en ligne</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Résumé des informations quantitatives concernant des réalisations prévues <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>