**Maroc**

**Autorité contractante ENABEL**

Appel à propositions dans le cadre de l’intervention :

**Projet TADAFOR**

**Programme d’appui à la participation citoyenne – composante 2**

Appel à propositions dans le cadre de projets de co-création

MAR2000211

Annexe A.2 : Proposition (2ème tour)

Dossier de demande de subsides

Référence : 01/2023

Date limite de soumission des propositions (2ème tour) : < *indiquez date* >

Pour réduire les dépenses et les déchets, nous vous recommandons fortement de n'utiliser que du papier pour votre dossier (pas de chemise ou intercalaire en plastique). Veuillez aussi, si possible, l'imprimer en recto-verso.

|  |  |
| --- | --- |
| Dossier N° |  |
| (pour usage interne seulement) | |

Table des matières

[1. informationS généralES 2](#_Toc146177092)

[2. Description de l’action 3](#_Toc146177093)

[2.1 Description 3](#_Toc146177094)

[2.2 Méthodologie 4](#_Toc146177095)

[2.3 Durée et plan d'action indicatif pour la mise en œuvre de l'action (maximum 4 pages) 5](#_Toc146177096)

[2.4 Cadre logique 5](#_Toc146177097)

[2.5 Budget, montant demandé à Enabel et autres sources de financement attendues 5](#_Toc146177098)

[2.6 Durabilité de l'action 6](#_Toc146177099)

[2.7 Analyse des risques 7](#_Toc146177100)

[3. Informations sur le demandeur 7](#_Toc146177101)

[3.1 Données administratives 7](#_Toc146177102)

[3.2 Catégorie 8](#_Toc146177103)

[4. AssociÉ(s) du demandeur participant à l’action 8](#_Toc146177104)

[5. DÉclaration du demandeur pour la proposition 10](#_Toc146177105)

**Instructions pour l'élaboration de la demande de subside (2ème tour)**

**A compléter uniquement par les demandeurs qui ont reçu une invitation à soumettre une proposition complète (2ème tour).**

N’oubliez pas qu'il s'agit d'un processus concurrentiel. Le comité de sélection évaluera votre projet en fonction des informations fournies dans vos réponses. Certaines questions ont déjà été posées lors du 1er premier tour. Les raisons pour lesquelles nous les posons à nouveau sont doubles :

- il vous est demandé d’aller davantage en profondeur et dans le détail des informations fournies ;

- si votre proposition est sélectionnée par le comité, ce document sera considéré comme votre document de projet et sera annexé à la convention de subvention

# informationS généralES

|  |  |
| --- | --- |
| Numéro de l'appel à propositions | 01/2023 |
| Intitulé de l'appel à propositions | *Appel à propositions dans le cadre de projets de co-création* |
| Nom du demandeur |  |
| Numéro de la proposition[[1]](#footnote-2) |  |
| Titre du projet |  |
| **Lieu du projet**  *(région, province, commune qui va bénéficier du projet* *)* |  |
| **Durée du projet (en mois)** |  |

# Description de l’action

## Description

|  |
| --- |
| * Expliquez l’objectif spécifique de votre projet. (max. 200 mots) |
|  |
| * Quels sont les résultats à atteindre en fin de projet ? Etayez vos propos avec des chiffres (# de bénéficiaires, # d’utilisateurs, projections financières, etc.) (max. 200 mots) |
|  |
| * Pour chaque résultat, veuillez définir et décrire en détail chaque domaine d’activités à réaliser, en justifiant le choix des activités et en spécifiant le rôle de chaque partie prenante. Démontrez la cohérence du projet. (un cadre de maximum 150 mots par domaine d’activités) |
| Résultat 1 :  Activité 1.1. :  Pourquoi ?  Rôle des parties prenantes : |
| * Comment le projet améliorera la situation des groupes cibles ? (Max 200 mots) |
|  |
| * Veuillez décrire/mettre en évidence toute modification apportée aux informations initialement fournies lors du 1er tour. (max. 200 mots) |
|  |

* Veuillez décrire les groupes cibles directs et indirects du projet, précisant le nombre de cibles atteintes et en désagrégeant les données par sexe. (Maximum 500 mots).

|  |
| --- |
|  |

## Méthodologie

Décrire en détail les méthodes de mise en œuvre choisies et les raisons de ce choix.

Décrire les rôles des différents acteurs et parties prenantes impliqués dans le projet (groupes cibles, autorités locales, etc.) et les raisons pour lesquelles ces rôles leur ont été assignés. (Max 300 mots).

|  |
| --- |
|  |

Décrire la structure organisationnelle et l'équipe proposée pour la mise en œuvre de l'action (par fonction : il n’y a pas lieu de préciser le nom des personnes). Veillez à mettre en évidence la façon dont OSC et communes mettront ensemble le projet. (Max 300 mots).

|  |
| --- |
|  |

Listez les principaux moyens proposés pour la mise en œuvre du projet (équipement, matériel et fournitures à acquérir ou à louer).

|  |
| --- |
|  |

Décrire les procédures de suivi et d’évaluation interne et/ou externe mis en place afin d’assurer la qualité et la fiabilité des données relatives aux indicateurs de performance ainsi que l’évaluation des résultats qualitatifs de votre projet. (max. 300 mots)

|  |
| --- |
|  |

## Durée et plan d'action indicatif pour la mise en œuvre de l'action (maximum 4 pages)

La durée de l’action sera de <X> mois.

Les demandeurs ne doivent pas indiquer une date spécifique de début pour la mise en œuvre de l'action mais simplement indiquer «mois 1», «mois 2», etc.

Il est recommandé aux demandeurs de baser la durée estimée de chaque activité et la période totale sur la durée la plus probable et non sur la durée la plus courte possible, en tenant compte de tous les facteurs pertinents qui pourraient affecter le calendrier de mise en œuvre.

Les activités prévues dans le plan d'action doivent correspondre à celles décrites en détail au point 2.1.1. L'organisme responsable de la mise en œuvre doit être soit le demandeur, les associés. Toute période sans activités doit être inclus dans le plan d’action et dans l'évaluation de la durée totale estimée de l’action.

Le plan d’action doit intégrer la phase de démarrage et de clôture et ne pas dépasser 10 mois au total.

Le plan d’action sera rédigé conformément au modèle suivant:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Activité | Mois 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Organisme responsable de la mise en œuvre |
| Exemple | exemple |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exemple |
| Préparation Activité 1 (titre) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | demandeur |
| Exécution Activité 1 (titre) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | codemandeur |
| Préparation Activité 2 (titre) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | codemandeur |
| Etc. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Cadre logique

Veuillez compléter l'Annexe C des lignes directrices à l’intention des demandeurs.

## Budget, montant demandé à Enabel et autres sources de financement attendues

Complétez l'annexe B des lignes directrices à l'intention des demandeurs au sujet des points suivants:

* le budget de l'action pour la durée totale de l'action et planification pour la quatre premiers trimestres;

Pour de plus amples informations, voir les lignes directrices à l'intention des demandeurs de subsides (points 1.3, 2.1.4 ).

[Veuillez énumérer ci-dessous les éventuels apports en nature à fournir (veuillez préciser) (1 page maximum).]

Veuillez noter que le coût de l'action et la contribution demandée à Enabel doivent être indiqués en euros.

## Durabilité de l'action

Expliquer comment le projet sera rendu durable une fois mené à son terme. Il peut s'agir d'actions de suivi nécessaires, de stratégies internes, de mécanismes l'appropriation, de plans de communication etc. Veuillez faire la distinction entre les quatre dimensions suivantes de la durabilité :

* Durabilité financière : par exemple le financement des activités de suivi, les sources de revenu pour couvrir tous les coûts opérationnels et les coûts de maintenance futurs (maximum 150 mots) :

|  |
| --- |
|  |

* Durabilité institutionnelle : par exemple les structures qui permettraient aux résultats de l'action de rester en place après la fin de celle-ci, renforcement des capacités, accords et « appropriation » locale des résultats de l’action (maximum 150 mots) :

|  |
| --- |
|  |

* Viabilité au niveau politique, par exemple, le cas échéant, l'impact structurel (législations améliorées, cohérence avec des cadres, codes de conduite ou méthodes existants), (maximum 150 mots) :

|  |
| --- |
|  |

* Viabilité environnementale : quel impact aura l'action sur l'environnement ? Mentionner les conditions mises en place pour éviter des effets négatifs sur les ressources naturelles dont l'action dépend ainsi que sur l'environnement naturel au sens large, (maximum 150 mots) :

|  |
| --- |
|  |

Décrire un plan de diffusion et les possibilités de duplication et d'extension des résultats du projet (effet multiplicateur), en indiquant clairement tout canal de diffusion envisagé (maximum 150 mots).

|  |
| --- |
|  |

## Analyse des risques

Fournir une analyse détaillée des risques. Celle-ci doit inclure une liste des risques associés à chaque action proposée, accompagnée des mesures permettant d'y faire face. Une bonne analyse des risques inclura une série de risques types incluant les risques physiques, environnementaux, politiques, économiques et sociaux (max 300 mots)

|  |
| --- |
|  |

## Capacité à gérer et à exécuter les actions

**Expérience du demandeur**

Ces informations permettront d'évaluer si vous avez une expérience suffisante et stable de la gestion d'actions dans le même secteur et à une échelle comparable à celle pour laquelle un subside est demandé.

1. Pour des actions similaires

Veuillez donner une description détaillée des actions réalisées dans le même secteur et à une échelle comparable à celle pour laquelle un subside est demandé et gérées par votre organisation au cours des trois dernières années.

1 page maximum par action.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du demandeur:** | | | | | | |
| **Intitulé du projet:** | | **Secteur:** | | | | |
| **Lieu de l'action** | **Coût de l'action (EUR)** | **Rôle dans l'action: coordinateur, codemandeur,** | | **Donateurs pour l'action (nom)** | **Montant de la contribution (du donateur)** | **Dates (de jj/mm/aaaa à jj/mm/aaaa)** |
| … | … | … | … | | … | … |
| **Objectifs et résultats de l'action** | | | | | | |
|  | | | | | | |

1. Pour d'autres actions.

Veuillez donner une description détaillée des autres actions gérées par votre organisation au cours des trois dernières années.

1 page maximum par action et 10 actions maximum.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du demandeur:** | | | | | | |
| **Intitulé du projet:** | | **Secteur:** | | | | |
| **Lieu de l'action** | **Coût de l'action (EUR)** | **Rôle dans l'action: coordinateur, codemandeur,** | | **Donateurs pour l'action (nom)** | **Montant de la contribution (du donateur)** | **Dates (de jj/mm/aaaa à jj/mm/aaaa)** |
| … | … | … | … | | … | … |
| **Objectifs et résultats de l'action** | | | | | | |
|  | | | | | | |

**Expérience par secteur**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Secteur | Année(s) d'expérience | Expérience pendant les 7 dernières années | Nombre de projets pendant les 7 dernières années | Montant estimé (en milliers EUR) investi dans ce secteur pendant les 7 dernières années |
|  |  |  |  |  |

## Ressources

**Données financières**

* *Veuillez fournir les informations suivantes, le cas échéant, en vous basant sur les comptes de gestion et le bilan de votre organisation (montants en milliers d'euros)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Année | Chiffre d’affaires ou équivalent | Gain net ou équivalent | Total du bilan | Fonds propres ou équivalent | Endettement à moyen et long terme | Endettement à court terme (< 1 an) |
| N[[2]](#footnote-3) |  |  |  |  |  |  |
| N-1 |  |  |  |  |  |  |
| N-2 |  |  |  |  |  |  |

**Source(s) de financement**

* *Veuillez indiquer les source(s) de revenus de votre organisation (bailleurs publics, secteur privé, cotisations des membres membre et autres) et leurs proportions respectives.*
* *Veuillez remplir le tableau suivant pour les sources de financement concernant la même action que l’objet de la présente demande ou des actions similaires*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du bailleur** | **Titre de l’Action financée** | **Montant** | **Période de validité du financement** | **Adresse du bailleur** | **Personne de contact** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

[Veuillez fournir les références du rapport d’audit externe établi par un auditeur agréé, certifiant les comptes du demandeur du dernier exercice disponible, lorsque le montant total des subsides demandés est supérieur à 200 000 EUR. Cette obligation ne s’applique pas aux organismes publics.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Année | Nom de l'auditeur agréé | Période de validité |
| N |  | Du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa |
| N – 1 |  | Du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa |
| N – 2 |  | Du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa |

**Nombre de personnes employées (plein temps ou équivalent)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Type de personnel | Payé (nombre) | | Non payé (Nombre) | |
|  | Homme | Femme | Homme | Femme |
|  |  | |  | |

**Liste des membres du conseil d’administration/comité de direction de votre organisation**

| Nom | Profession | Fonction | Pays correspondant à la nationalité | Au sein du conseil depuis |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| M. |  |  |  |  |
| Mme |  |  |  |  |

Décrivez brièvement la composition et le fonctionnement de votre association (rôles et processus de prise de décision)

|  |
| --- |
| Comment sont répartis les rôles (en 100 mots maximum) ? :  Comment se déroule le processus de décision (en 100 maximum) ? : |

Veuillez partager la mission, la vision et les valeurs de votre association (200 mots maximum)

|  |
| --- |
|  |

Quels sont vos partenaires actuels et passés, autres que des bailleurs ? (Un encadré par partenaires)

|  |
| --- |
| *Nom :*  *Personne de contact :*  *Période :*  *Type de collaboration/appui/activités :* |

# Informations sur le demandeur

## Données administratives

**FICHE D’ENTITE LEGALE**

|  |
| --- |
| FORME JURIDIQUE : |
| NOM : |
| ACRONYME : |
| ADRESSE : |
| CODE POSTAL |
| BOITE POSTALE : |
| VILLE : |
| PAYS : |
| TELEPHONE : |
| FAX : |
| E-MAIL |
| N° TVA (1) : |
| LIEU D'ENREGISTREMENT : |
| DATE D'ENREGISTREMENT |
| N° DE REGISTRE (2) : |
| Noms et positions des personnes autorisées à engager la responsabilité de l’organisation : |

DATE ET SIGNATURE DU REPRESENTANT AUTORISE

***DATE ET SIGNATURE DU REPRESENTANT AUTORISE***

**Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de numéro de fax et d'adresse électronique doit être signalé à Enabel. Enabel ne sera pas tenu pour responsable pour le cas où il ne parviendrait pas à joindre un demandeur.**

## Catégorie

Choisir une catégorie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Catégorie** | **Secteur Public**  **□** Organisation internationale  □ Agence d'exécution  □ Université / éducation  □ Institut de recherche  □ Think Tank  **□** Fondation  **□** Association  **□** Média  □ Réseau/Fédération  **□** Organisation professionnelle et/ou industrielle  **□** Organisation culturelle  **□** Organisation commerciale | **Secteur Privé**  ⁭ Agence d'exécution  ⁭ Université/éducation  ⁭ Institut de recherche  ⁭ Think Tank  ⁭ Fondation  ⁭ Association  ⁭ Média  ⁭ Réseau/ /Fédération  ⁭ Organisation professionnelle et/ou industrielle  ⁭ Organisation culturelle  ⁭ Organisation commerciale  ⁭ Autre Acteur Non-Etatique |

# AssociÉ(s) du demandeur participant à l’action

Cette section doit être complétée pour chaque organisation associéeau sens du point 2.1.2 des lignes directrices à l’intention des demandeurs. Vous devez reproduire ce tableau autant de fois que nécessaire pour ajouter des associés.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Associé 1 |
| **Dénomination juridique complète (raison sociale)** |  |
| **Pays d'enregistrement** |  |
| **Statut juridique[[3]](#footnote-4)** |  |
| **Adresse officielle** |  |
| **Personne de contact** |  |
| **N° de téléphone:** indicatif pays + indicatif ville + numéro |  |
| **Adresse électronique** |  |
| **Nombre d’employés** |  |
| **Expérience d’actions similaires, en fonction de son rôle dans la mise en œuvre de l’action proposée** |  |
| **Historique de la coopération avec le demandeur** |  |
| **Rôle et participation dans la préparation de l’action proposée** |  |
| **Rôle et participation dans la mise en œuvre de l’action proposée** |  |

# DÉclaration du demandeur pour la proposition

Le demandeur, représenté par le soussigné, signataire autorisé du demandeur dans le cadre du présent appel à propositions, représentant les éventuels codemandeur(s) dans l'action proposée, déclare par la présente que :

* le demandeur dispose des capacités financières suffisantes pour réaliser l’action proposée ou le programme de travail ;
* le demandeur certifie son statut juridique, celui de ses codemandeur(s) conformément aux sections 2.5 et 2.6 et à la fiche d’entité légale de la présente demande ;
* le demandeur **et** ses codemandeur(s) disposent des compétences professionnelles et diplômes requis dans la section 2.1.1 des lignes directrices à l’attention des demandeurs.
* le demandeur est directement responsable de la préparation, de la gestion et de la mise en œuvre de l’action, le cas échéant avec le(s) codemandeur(s), et n'agit pas en qualité d’intermédiaire;
* Si ils sont recommandés pour l'octroi de subsides, les demandeurs acceptent les conditions contractuelles telles que fixées dans la convention standard annexé aux lignes directrices à l’intention des demandeurs (annexe E);
* le demandeur et, le cas échéant, chaque codemandeur sont éligibles conformément aux critères définis au point 2.1.1 des lignes directrices à l’intention des demandeurs et ne se trouvent pas dans une situation d’exclusion pour l’un des motifs indiqués à l’annexe VII du modèle de Convention de subsides fourni en annexe des lignes directrices à l’attention des demandeurs.
* En signant la présente proposition, le demandeur s’engage à ce qu’aucune dépense ne fasse l’objet de double financement, i.e. qu’aucune dépense imputée à l’action n’émarge à plusieurs sources de financement (public ou privé) de façon à atteindre un niveau de couverture de plus de 100%.

Le demandeur déclare sur l’honneur que les informations fournies sont exactes et correctes et qu’elles ont été établies en parfaite connaissance des conséquences de toute fausse déclaration.

Signée au nom et pour le compte du demandeur

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** |  |
| **Signature** |  |
| **Fonction** |  |
| **Date** |  |

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)
3. [↑](#footnote-ref-4)