**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION**

**ANNEXE A**

**1ère PARTIE - INFORMATION**

**Présentation du porteur de projet et des partenaires**

Le formulaire doit être rédigé en utilisant la police de type Calibri et de taille 11

(Le texte en italique doit être supprimé)

## L’organisme porteur de projet

*Merci de remplir les tableaux suivants :*

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de l'action |  |
| Lieu(x) de l'action | *<Spécifier le/les pays, la/les zone(s) ou ville(s) qui vont bénéficier de l'action>* |
| Nom du demandeur |  |
| Nationalité du demandeur |  |
| Statut juridique |  |
| Montant du projet € |  |
| Durée totale de l'action | *<mois>* |
| Budget annuel du demandeur (selon l’exercice précédent clôturé) |  |
| Coordonnées pertinentes dans le cadre de cette action[[1]](#footnote-1): |
| Adresse postale : |  |
| Numéro de téléphone :  |  |
| Adresse e-mail / site web |  |
| Personne de contact pour cette action (*Nom complet et fonction*) : |  |
| Responsable de la Communication |  |
| Responsable Financier |  |
| Adresse e-mail de la personne de contact : |  |
| Adresse e-mail du Responsable Financier |  |
| Adresse e-mail du Responsable de la Communication |  |

Cap Business Océan Indien s’engage à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018. Toutes les données à caractère personnel seront traitées uniquement aux fins de traitement des dossiers de demande de subvention, et pourront également être transmises aux organes chargés d’une mission de contrôle ou d’inspection en application du droit de l’Union européenne et du droit français.

**2ème PARTIE- Note de Concept**

## 1 INSTRUCTIONS POUR LA RÉDACTION DE LA NOTE DE CONCEPT

Le demandeur principal doit s’assurer que le texte :

* comprenne la page 1 du présent document (présentation du porteur de projet), complétée et soumise comme page de couverture de la note de concept ;
* comprenne le tableau du résumé de l’action (Maximum 2 pages) ;
* comprenne la description et relevance de l’action (maximum 3 pages) et la conception de l’action (maximum 2 pages), en taille a4 avec des marges de 2 cm, rédigées en caractères calibri 11 et avec un interligne simple ;
* fournisse les informations demandées dans les rubriques ci-dessous, dans l’ordre dans lequel elles sont demandées et proportionnellement à leur importance relative.
* fournisse des informations complètes (étant donné que l’évaluation sera fondée uniquement sur les informations communiquées) ;
* soit rédigée de la manière la plus claire possible afin d’en faciliter l’évaluation.

###

### Résumé de l’action (maximum 2 pages)

Veuillez compléter le tableau ci-dessous.

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de l’action |  |
| Lieu(x) de l’action – indiquez les pays ou régions qui bénéficieront de l’action |  |
| Durée totale de l’action (mois) |  |
| Montant du projet € | [<EUR ]  |
| Objectifs de l’action | <Objectif global (impact)><Objectif(s) spécifique(s) (effets directs)> |
| Groupe(s) cible(s)[[2]](#footnote-2) |  |
| Bénéficiaires finaux[[3]](#footnote-3) |  |
| Principales activités |  |

### 1.2 Description et Relevance de l’action (maximum 3 pages)

*Veuillez fournir toutes les informations suivantes :*

*Exposez le contexte dans lequel s’inscrit la préparation de l’action, en particulier le contexte sectoriel/national/régional (y compris les principaux défis).*

*Décrivez la pertinence de l’action par rapport aux objectifs et priorités de l’appel à projets ;*

*Décrivez la pertinence de l’action par rapport aux sous-thèmes/secteurs/domaines spécifiques et aux autres exigences spécifiques indiqués dans le Règlement d’Appel à Projets, par exemple l’appropriation locale, etc.*

*Présentez brièvement le type d’activités proposées, en décrivant comment ces activités sont une composante intégrée de la stratégie d'entreprise ou des procédures opérationnelles ?*

*Expliquez de quelle manière l'action intègrera les questions transversales pertinentes telles que la promotion des droits de l’homme, l’égalité entre les hommes et les femmes, la démocratie, la bonne gouvernance, la durabilité environnementale*

### 1.3 Conception de l’action (maximum 2 pages)

1. *Présentez brièvement les types d’activités proposées, en décrivant les liens et les relations entre les différents groupes d’activités ainsi que les résultats attendus.*
2. *Présentez brièvement une analyse des risques et un plan de contingence. Cela doit inclure une liste des risques associés à chaque action proposée, accompagnée des mesures d'atténuation appropriées.*
3. *Précisez les aspects de l’action qui apportent une réelle valeur ajoutée, tels que la promotion ou le renforcement des partenariats public-privé, l’intégration de l’innovation et des bonnes pratiques, ainsi que la prise en compte de la dimension genre lors de l’élaboration du projet*
4. *La structure organisationnelle et l'équipe proposée pour la mise en œuvre de l'action*

**DÉCLARATION DU DEMANDEUR PRINCIPAL
(NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION)**

Le demandeur principal, représenté par le soussigné en tant que signataire habilité par le demandeur principal, déclare par la présente que :

* le demandeur principal dispose des sources de financement et des compétences et qualifications professionnelles mentionnées dans le Règlement d’appel à projets ;
* le demandeur principal est directement responsable de la préparation, de la gestion et de la mise en œuvre de l’action n'agit pas en tant intermédiaire ;
* le demandeur principal ne se trouve dans aucune des situations justifiant leur exclusion de la participation aux procédures d’attribution de subventions de l’Agence Française de Développement ;
* en outre, le demandeur principal reconnaisse et accepte que, s’il participe alors qu’il se trouve dans l’une de ces situations, ils peuvent être exclus ;
* s’il sont recommandés pour l’octroi d’une subvention, le demandeur principal accepte les conditions contractuelles fixées dans le contrat type de subvention annexé au Règlement d’appel à projets (annexe F).

Nous reconnaissons que, s’il est établi que de fausses déclarations ont été faites ou que de fausses informations ont été fournies, nous sommes susceptibles d'être exclus de la présente procédure et sommes passibles de sanctions administratives sous forme d’exclusion et de pénalités financières pouvant atteindre 10 % de la valeur totale estimée de la subvention octroyée. Nous sommes conscients que, pour assurer la protection des intérêts financiers de Cap Business Océan Indien, nos données à caractère personnel peuvent être communiquées aux services d'audit interne, mais également aux instances d’autres bailleurs internationaux.

Signé au nom du demandeur principal

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** |  |
| **Signature**(+ cachet de l’organisation) |  |
| **Fonction** |  |
| **Date** |  |

**3ème PARTIE- FORMULAIRE DE DEMANDE COMPLETE**

**MAXIMUM 15 Pages**

Le formulaire doit être rédigé en utilisant la police de type Calibri et de taille 11

(le texte en italique doit être supprimé)

1. **DESCRIPTION DU PROJET**

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de l'action |  |
| Lieu(x) de l'action | *<Spécifier le/les pays, la/les zone(s) ou ville(s) qui vont bénéficier de l'action>* |
| Nom du demandeur |  |
| Montant du projet € |  |
| Durée totale de l'action | *<mois>* |

#### 1.6. Objectif général et objectifs spécifiques

*Veuillez décrire l'objectif global que l’action contribue à atteindre ainsi que l’(les) objectif(s) spécifique(s) que l’action vise à accomplir. Ce paragraphe sera cohérent avec le cadre logique.*

#### 1.7. Pertinence de l'action

*Veuillez fournir les informations suivantes : <à adapter au contexte>*

* *Fournir une présentation et une analyse détaillées des problèmes et de leur interrelation à tous les niveaux.*
* *Fournir description détaillée des groupes cibles et des bénéficiaires finaux et une estimation de leur nombre.*
* *Démontrer la pertinence de l'action par rapport aux objectifs et priorités du Règlement d’appel à projets*
* *Si votre projet est multi-pays, merci de justifier le choix des pays choisis ainsi que la valeur-ajoutée de la dimension multi-pays.*

#### 1.11. Bénéficiaires

**Bénéficiaires directs**

*Identifier les organisations, personnes et/ou groupes de personnes qui bénéficieront directement des activités du projet et* ***justifier leur sélection****. Indiquer leur implication dans la construction de ce projet et expliquer succinctement comment les bénéficiaires directs participent activement au projet.*

**Bénéficiaires indirects**

*Identifier les personnes et groupes de personnes qui n’ont pas de lien direct avec l’intervention, mais qui bénéficieront indirectement du projet. Décrire le lien entre les bénéficiaires directs et indirects.*

#### 1.10. Durée et plan d'action pour la mise en œuvre de l'action

*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.*

*Tout mois (ou période intermédiaire) sans activité doit être inclus dans le plan d’action et être inclus dans le calcul de la durée totale estimée de l’action.*

|  |
| --- |
| Année 1 |
|  |  Semestre 1 |  Semestre 2 |  |
| Activité | Mois 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Organisme responsable de la mise en œuvre  |
| Exemple |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exemple |
| Préparation Activité 1 (titre) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Partenaire local  |
| Exécution Activité 1 (titre) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Partenaire local  |
| Préparation Activité 2 (titre) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Partenaire local 2 |
| Etc. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### 1.12. Résultats, activités et suivi-évaluation

*Il est impératif que les activités soient nommées de façon identique dans l’ensemble des documents de la proposition (formulaire de réponse, cadre logique, budget, chronogramme).*

**Résultats attendus**

Listez les résultats attendus pour ce projet, en incluant des résultats intermédiaires s’ils sont pertinents et reflètent des changements progressifs. Précisez ceux qui pourraient avoir un impact positif sur l'écosystème de l'entreprise en lien avec l'axe d'action identifié.

**Activités prévues (à décliner si possible par résultats)**

*Il est impératif de détailler les activités comme suit :*

* Activités en lien avec le résultat 1*:*
	+ Activité 1.1
* ***Titre de l’activité***
* ***Présentation de l’activité***
* ***Description des responsabilités dans la mise en œuvre de l’activité*** *(porteur de projet, partenaire(s)).* *Décrire la complémentarité entre les activités.*
* Précisez ceux qui pourraient avoir un impact positif sur l'écosystème de l'entreprise en lien avec l'axe d'action identifié.

**Suivi-évaluation du projet**

*Décrire le système de suivi- évaluation (récolte de données, supervision, évaluation des activités) qui sera mis en place et les moyens nécessaires (RH, budget, stratégie, etc.) à la mise en œuvre de ce système.*

**Gestion du projet et suivi financier**

*Décrire les modalités concrètes de la gestion financière et les moyens qui lui seront spécifiquement dédiés, notamment en termes de ressources humaines.*

**Visibilité et communication (1 page maximum)**

*Décrire les outils de communication (pour objectif de sensibilisation, prévention, valorisation …) qui seront développés dans le cadre du projet ainsi que les actions de communication (médias, presses, conférences, évènements …) qui seront entreprises durant le projet.*

#### 1.14. Durabilité et réplicabilité

*Décrire les principales conditions préalables et hypothèses pendant et après la phase de mise en œuvre.*

*Fournir une analyse de risques. Ceci doit inclure au moins une liste des risques associés à chaque activité proposée accompagnée des mesures correctives pertinentes en vue de réduire ces risques.*

*Expliquer comment la durabilité sera assurée après l'action. Ceci peut inclure les aspects liés aux mesures et stratégies nécessaires intégrées dans l'action, au suivi des activités, à l'appropriation des groupes cibles, etc.*

Expliquez comment la durabilité de l'action sera assurée pour générer des effets multiplicateurs, notamment en ce qui concerne la probabilité de reproduction, d'extension et de partage des informations, en particulier à l'échelle régionale.

#### 1.15. Budget De L'action

*Veuillez compléter* ***l’annexe B-Budget*** *du Règlement d’appel à projets*

Veuillez noter que le coût de l’action et la contribution demandée à Cap Business Océan Indien doivent être libellés en [EURO]

#### 1.16. Impact du projet

|  |  |
| --- | --- |
| **Description** | **Impact à court terme/Impact à long terme** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

#### *1.17 Composantes, livrables, activités*

*Ce tableau présente les principales composantes, livrables et activités du projet. Il offre une vue d'ensemble structurée des axes principaux du projet, des résultats attendus (livrables) et des actions spécifiques (activités) à mener dans chaque composante.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Composantes du projet** | **Livrables attendus** | **Activités à réaliser** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **EXPÉRIENCE D'ACTIONS SIMILAIRES**

**Expérience du demandeur**

*Maximum 1 page par action. Veuillez fournir une description détaillée des actions gérées par votre organisation au cours des 3 dernières années. Cette information sera utilisée afin d'évaluer si vous avez une expérience suffisante et stable de gestion d'actions dans le même secteur et à une échelle comparable à celle pour laquelle vous demandez cette subvention.*

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du projet : | Secteur (voir section 2.1 de la section III) : |
| Lieu de l'action | Coût de l'action (EUR/autre) | Chef de file ou partenaire | Donneurs pour l'action (nom) | Montant de la contribution (du donneur) | Dates (de jj/mm/aaaa à jj/mm/aaaa) |
| … | … | … | … | … | … |
| Objectifs et résultats de l'action |
|  |

Autres actions

1. **LE DEMANDEUR**

## 3.1. IDENTITÉ

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l'organisation : |  |
| Acronyme : |  |
| Numéro d'enregistrement (ou équivalent) |  |
| Date d'enregistrement |  |
| Lieu d'enregistrement |  |
| Adresse officielle d'enregistrement |  |
| Pays d'enregistrement |  |
| Adresse électronique de l'organisation |  |
| N° de téléphone : préfixe pays + préfixe ville + numéro |  |

## 3.2. 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 de EUR (ou autre).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Année | Chiffre d’affaires ou équivalent | Gain net ou équivalent | Bilan ou budget total |
| N[[4]](#footnote-4) |  |  |  |
| N-1 |  |  |  |
| N-2 |  |  |  |

**Description de l’équipe actuellement en charge de la gestion administrative et financière de l’organisation**:

*Inclure le nombre de personnes (F/H), intitulés de poste, nombre d’années d’expérience. Préciser dans cette liste quels sont les employés déjà en poste qui travailleront sur le projet.*

## DÉCLARATION DU DEMANDEUR

Le demandeur, représenté par le soussigné, signataire autorisé du demandeur dans le cadre du présent appel à projets, déclare par la présente que:

* le demandeur dispose des sources de financement et des compétences et qualifications professionnelles mentionnées dans le Règlement d’appel à projets ;
* le demandeur est directement responsable de la préparation, de la gestion et de la mise en œuvre de l’action et n'agit pas en qualité d’intermédiaire;
* le demandeur ne se trouve dans aucune des situations les excluant de la participation aux marchés et des subventions de l’Agence Française de Développement. En outre, nous reconnaissons et acceptons que si nous participons tout en nous trouvant dans l'une quelconque de ces situations, nous pouvons être exclus d'autres procédures;
* le demandeur est éligible conformément aux critères définis au Règlement d’appel à projets ;
* si recommandé pour l'octroi d'une subvention, le demandeur accepte les conditions contractuelles telles que fixées dans le contrat standard annexé au Règlement d’appel à projets.

Signée au nom et pour le compte du demandeur

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** |  |
| **Signature + cachet de l’organisation** |  |
| **Fonction** |  |
| **Date** |  |

1. Tout changement relatif aux adresses, numéros de téléphone, numéros de fax et en particulier à l'adresse e-mail, doit être notifié par écrit à Cap Business Océan Indien à l’adresse : salimah.jaulim @capbusiness.io [↑](#footnote-ref-1)
2. Les « groupes cibles » sont les groupes/entités qui bénéficieront directement de l’action au niveau de l’objectif de l’action. [↑](#footnote-ref-2)
3. Les « bénéficiaires finaux » sont ceux qui bénéficieront de l’action à long terme au niveau de la société ou du secteur au sens large. [↑](#footnote-ref-3)
4. N = année financière précédente [↑](#footnote-ref-4)