**Annex 3**

**FORMULAIRE DE CANDIDATURE**

**I. Le CANDIDAT**

1. Nom du candidat

*(Veuillez inclure également les acronymes, le cas échéant)*

1. Adresse du candidat

*(Veuillez inclure l'adresse officielle ainsi que l'adresse postale)*

Adresse Officielle :  
  
Adresse Postale :

1. Numéro d’Immatriculation Fiscale

*(Le cas échéant)*

1. Téléphone
2. Télécopieur
3. Courriel
4. Site Web
5. Personne de Contact

**II. INFORMATIONS SUR LE PROJET**

1. Titre du projet proposé

2. Lieu et durée

Lieu: [ville / commune / Arrondissement], [Départments]

Durée: \_\_\_\_ mois, du [mois] [année] au [mois] [année]

Produit 1: (en tant que primaire): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Autres Produits (associés): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ajoutez des lignes si nécessaire)

1. Résumé du Budget (le budget Excel doit toujours accompagner cette application)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Budget Total | (Monnaie locale) | (100%) |
| * Montant Demandée | (Monnaie locale) | (%) |
| * Contribution du demandeur | (Monnaie locale) | (%) |
| * *Taux de change utilisé* | *1 USD = monnaie locale* | *(date)* |

1. *OPTIONNEL :* Partenaires impliqués dans le projet – *À utiliser si nécessaire*

*(Veuillez énumérer toutes les organisations partenaires impliquées dans le projet ; insérez autant de lignes que nécessaires)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOM DU PARTENAIRE | ROLE DANS LE PROJET | DATE DE CREATION ET STATUT LEGAL | NBRE DE MEMBRE | CONTRIBUTION EN GDES | PRESENTATION DU PARTENAIRE | COORDONNÉES |
|  |  |  |  |  |  | Adresse officielle :  Téléphone et télécopieur :  Courriel :  Personne de Contact : |
|  |  |  |  |  |  | Adresse Officielle :  Phone and télécopieur :  Courriel :  Personne de Contact : |

**III. DESCRIPTION DU PROJET**

1. Résumé du Projet

(*Veuillez fournir un bref résumé de votre projet et toute information de base nécessaire ; le résumé ne doit pas dépasser 5 pages et doit aborder clairement ce que votre projet accomplira, en plus de dire pourquoi et comment il sera mis en œuvre.)*

-1.1. Pourquoi ce projet est-il important/nécessaire/urgent ?

-1.2. Quelles sont les ressources nécessaires, les types d'activités à mettre en œuvre, les résultats attendus ? Quelles seront les entrées/sorties ?

-1.3. Où les activités auront-elles lieu ?

-1.4. Capacité organisationnelle : (quelles sont les capacités de votre organisation qui lui permettront de fournir les services et/ou les produits spécifiés dans votre projet ?

-1.5. Qui (rôles et responsabilités) (RH/Personnel/Partenaire) / niveau de participation du personnel qui mettra en œuvre ce projet ?

-1.6. Théorie du changement

-1.7 Organigramme relationnel du projet :

1. Objectif, activités et résultats du projet

(*Veuillez fournir des informations précises et détaillées, pas plus de 2 pages.)*

-A. Comment le projet va-t-il :

1. Améliorer l'efficacité du système de marché agricole,
2. Augmenter l'investissement et l'engagement du secteur privé ;
3. Renforcer la résilience des ménages et des communautés, c'est-à-dire leur capacité à se remettre des chocs et du stress ?

- B. Quelles sont les activités spécifiques que vous allez entreprendre ? Les activités ne doivent pas nécessairement porter sur l'ensemble des trois objectifs mais doivent toucher, au minimum, l'un des trois objectifs.

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (signifie que cette 1ère activité est liée à l'objectif 1)

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (signifie que cette 2ème activité est liée à l'objectif 1)

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (signifie que cette 1ère activité est liée à l'objectif 2)

2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (signifie que cette 1ère activité est liée à l'objectif 2)

2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(signifie que cette 1ère activité est liée à l'objectif 2)

3.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (signifie que cette 1ère activité est liée à l'objectif 3)

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (signifie que cette 1ère activité est liée à l'objectif 3)

3.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (signifie que cette 1ère activité est liée à l'objectif 3)

(Vous pouvez ajouter des lignes si nécessaire)

-C. Quels sont les résultats spécifiques attendus de votre projet ?

1.1. Résultats attendus :

1.2. Résultats attendus :

2.1. Résultats attendus :

2.2. Résultats attendus :

2.3. Résultats attendus :

3.1. Résultats attendus :

3.2. Résultats attendus :

(Vous pouvez ajouter une ligne si nécessaire)

1. Bénéficiaires - *Révisez comme il convient*
2. Combien de personnes bénéficieront directement de votre projet ? Veuillez décrire qui seront ces bénéficiaires (par exemple, âge, sexe, et autres points communs).
3. Le cas échéant, décrivez comment vous répondrez aux besoins des jeunes, des femmes ou d'autres groupes mal desservis.
4. Partage des coûts

*(Expliquez la part des coûts du projet en termes de type de contribution et de valeur.)*

1. Suivi et évaluation
2. Comment saurez-vous que votre projet a été mis en œuvre avec succès ? Quels critères utiliserez-vous pour mesurer les réalisations de votre projet ?

*(Veuillez inclure les outils que vous utiliserez pour suivre les activités du projet et évaluer les résultats du projet)*

1. Durabilité
2. Décrivez comment les activités de votre projet seront maintenues après la fin du financement. Comment les activités ou les résultats de votre projet se poursuivront-ils ?
3. Décrivez comment les activités de votre projet sont sans danger pour l'environnement (écologiquement et socialement) pendant et après la fin du financement ?
4. Calendrier des activités du projet et échéancier (plan de travail)

*(Sur la base des activités énumérées à la section III.2(b) ci-dessus, veuillez remplir le plan de travail en utilisant le modèle fourni à l'annexe 4)*

**IV. ÉQUIPE DU PROJET**

Veuillez dresser la liste de tous les membres de l'équipe de projet, y compris leur fonction, leur rôle dans le projet et une brève description des responsabilités qui leur sont confiées. (Insérez autant de lignes que nécessaire).

*(Veuillez joindre les CV des personnes clés impliquées dans le projet, en utilisant le modèle fourni à l'annexe 6 ; joignez également un formulaire 1420 BioData (EBD) à remplir par toutes les personnes clés)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | NOM ET PRÉNOM | POSITION | NBRE D’ANNEE D’EXPERIENCE | COORDONNEES (PHONES ET EMAIL) | ROLE DANS LE PROJET | DESCRIPTION |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |

**V. CAPACITÉ DU CANDIDAT ET CAPACITÉ DE PERFORMANCE ANTÉRIEURE DU CANDIDAT**

1. Capacité et ressources de l'organisation

Revenus annuels au cours des trois dernières années, en mentionnant les noms de vos principaux contributeurs financiers (le cas échéant)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ANNÉE | REVENU  ANNUEL  TOTAL  (EN USD | TYPES D’ACCORD (SOUS-CONTRAT /SUBVENTION/.COPERATIVE AGREEMENT) | ROLE DE L’APPLIQUANT | PRINCIPAUX SUCCES OBTENUS | PRINCIPAUX CONTRIBUTEURS FINANCIERS |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Veuillez décrire les différentes ressources dont disposes votre organisation, telles que : équipements, bureaux, etc. (Inventaire)
2. Performances antérieures

*Veuillez décrire au maximum trois projets majeurs auxquels votre organisation a participé au cours des trois dernières années, à l'aide du tableau ci-dessous.*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Titre du projet |  |
| 1. Durée (mois) |  |
| 1. Année |  |
| 1. Lieu |  |
| 1. Rôle de votre organisation 2. (Chef de file, partenaire) |  |
| 1. Objectifs du projet |  |
| 1. Résultats du projet |  |
| 1. Budget Total (USD) |  |
| 1. Sources de financement et types de financement (subventions, contrats, ou autres)   *Veuillez inclure les coordonnées des sources de financement.* |  |

**VI. BUDGET DU PROJET**

Veuillez fournir un budget détaillé pour toute la durée du projet, en utilisant le modèle fourni à l'annexe 5.

**VII. DÉCLARATION DE RESPONSABILITÉ**

Je, soussigné(e), étant la personne responsable de ce projet au sein de l'organisation candidate, certifie que les informations données dans cette demande sont vraies et exactes.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et prénom : |  |
| Position : |  |
| Signature et cachet : |  |
| Date et Lieu : |  |

**Annexe 4: Plan de travail (calendrier des activités)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du candidat :** |  |

***Insérer le format de plan de travail souhaité ici***

**Annexe 5: Budget**

*Le modèle de budget est fourni séparément dans un document Excel.*

Annexe 6: Formulaire CV et formulaire BioData

**AnnexE 6**

**Curriculum Vitae**

Poste proposé dans le projet :

Nom (Prénom, Moyen, Nom) :

Nationalité :

Éducation:

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et adresse de l'établissement | Majeure(s) ou Diplôme(s) obtenu(s) : |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Compétences linguistiques - indiquez les compétences sur une échelle de 1 (faible) à 5 (langue maternelle) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Langue | Lire | Parler | Écrire |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Adhésion à des ONG ou à d'autres organismes professionnels :

Compétences et qualifications clés pertinentes pour le projet (par exemple, connaissances en informatique, etc.)

Expérience professionnelle :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Titre du poste | Nom et adresse de l’employeur | Dates d’emploi | | Brève description des tâches effectuées |
| Du  (Mois, année) | Au  (Mois, année) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Autres informations pertinentes : (par exemple, publications, séminaires/cours, etc.)

Formulaire de Données Biographiques

*Le modèle de BioData est fourni séparément dans un document Word.*

**Annexe 7 : Questionnaire sur la capacité financière**

**Annexe 7**

**Questionnaire sur le système comptable et la capacité financière**

**Pour les bénéficiaires de subventions DAI**

Le principal objectif de ce questionnaire est de comprendre les systèmes adoptés par votre institution pour la surveillance financière et la comptabilité des fonds de subvention, en particulier ceux fournis par le gouvernement fédéral américain. Le questionnaire aidera le personnel du programme et de la comptabilité de la DAI à déterminer dans quelle mesure les systèmes financiers de votre institution correspondent aux exigences du gouvernement fédéral américain. Ces informations aideront le personnel du programme à travailler avec vous et votre institution afin d'examiner toute zone problématique qui pourrait être identifiée, évitant ainsi tout problème ou oubli qui pourrait être signalé si un audit du programme ou de l'institution était nécessaire.

Le questionnaire doit être rempli par le responsable financier de votre institution en collaboration avec le personnel du programme DAI. Ce questionnaire est uniquement informatif et n'aura aucune incidence sur l'accord de soutien de votre institution basé sur la valeur technique de la proposition. Par conséquent, veuillez répondre à toutes les questions au mieux de vos connaissances.

Bien que le 2 CFR 200 ne couvre pas les attributions à des bénéficiaires non américains, la DAI doit s'appuyer sur les normes établies dans ce règlement pour déterminer si les bénéficiaires potentiels non américains sont responsables de la gestion des fonds fédéraux. Une détermination sera faite sur la capacité, ou la capacité potentielle, du bénéficiaire potentiel à se conformer aux politiques suivantes de l'USAID et du gouvernement fédéral :

1) [2 CFR 200 Subpart D](http://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?SID=0a5b7fee6378930cce72564449dd8bb7&mc=true&node=sp2.1.200.d&rgn=div6) (Gestion des finances et des programmes);

2) [2 CFR 200 Subpart D](http://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?SID=0a5b7fee6378930cce72564449dd8bb7&mc=true&node=sp2.1.200.d&rgn=div6) (Normes de propriété);

3) [2 CFR 200 Subpart D](http://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?SID=0a5b7fee6378930cce72564449dd8bb7&mc=true&node=sp2.1.200.d&rgn=div6) (Normes de passation des marchés); et

4) [2 CFR 200 Subpart D](http://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?SID=0a5b7fee6378930cce72564449dd8bb7&mc=true&node=sp2.1.200.d&rgn=div6) (Suivi et rapports sur les performances et les finances).

**SECTION A: Informations générales**

Veuillez remplir cette section qui fournit des informations générales sur votre institution.

Nom de l'institution :

Nom et titre de la personne de contact pour les questions financières :

Nom de la personne qui remplit le questionnaire :

Adresse postale :

Adresse municipale (si différente)

Téléphone, Télécopieur, Courriel (le cas échéant)

Entrez les dates de début et de fin de l'exercice financier de votre institution :

Du : (Mois, Jour) Au: (Mois, Jour)

**SECTION B: Contrôles internes**

Les contrôles internes sont des procédures qui garantissent que : 1) les transactions financières sont approuvées par une personne autorisée et sont conformes aux lois et règlements des États-Unis et aux politiques de votre institution ; 2) les actifs sont conservés en toute sécurité et contrôlés ; et 3) les documents comptables sont complets, exacts et conservés de manière cohérente. Veuillez répondre aux questions suivantes concernant les contrôles internes de votre institution.

1. Votre institution tient-elle un registre du temps que les employés consacrent aux différents projets ou activités ?

Oui:  Non: 

2. Si oui, comment?

1. Les feuilles de temps sont-elles conservées pour chaque employé rémunéré ?

Oui:  Non: 

1. Conservez-vous une lettre ou un contrat de travail qui comprend le salaire de l'employé ?

Oui:  Non: 

4. Tenez-vous des registres d'inventaire pour les équipements de votre institution ?

Oui:  Non:  (Si non, expliquez)

5. À quelle fréquence vérifiez-vous l'inventaire réel par rapport aux registres d'inventaire ?

6. Toutes les transactions financières sont-elles approuvées par un responsable approprié ?

Oui:  Non: 

7. La personne responsable de l'approbation des transactions financières est: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Titre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. La (les) personne(s) responsable(s) de l'approbation des transactions est-elle(sont) familière(s) avec les principes de coûts fédéraux américains tels que décrits dans 2 CFR 200 Subpart E ?

Oui:  Non: 

9. Votre institution utilise-t-elle un système de bons de paiement ou une autre procédure pour la documentation de l'approbation par un fonctionnaire approprié ?

Oui:  Non: 

10. Votre institution exige-t-elle des pièces justificatives (telles que les reçus originaux) avant le paiement des dépenses ?

Oui:  Non: 

11. Votre institution exige-t-elle que cette documentation soit conservée pendant un certain temps ?

Oui:  Non: 

Si oui, combien de temps ces registres sont-ils conservés ?

12. Est-ce que différentes personnes au sein de votre institution sont responsables de l'approbation, du décaissement et de la comptabilité des transactions ?

Oui:  Non: 

13. Les fonctions de vérification de l'exactitude de vos comptes et l'enregistrement quotidien des données comptables sont-elles assurées par des personnes différentes ?

Oui:  Non: 

14.Qui serait responsable des rapports financiers ? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SECTION C: Contrôle des fonds et systèmes comptables**

Le contrôle des fonds signifie essentiellement que l'accès aux comptes bancaires et/ou aux autres actifs liquides est limité aux personnes autorisées. Les soldes bancaires doivent être rapprochés périodiquement des documents comptables. Si les liquidités ne peuvent pas être conservées dans une banque, il est très important d'avoir des contrôles stricts sur leur maintien et leur décaissement.

Un système comptable enregistre avec précision toutes les transactions financières et garantit que ces transactions sont étayées par des documents. Certaines institutions peuvent avoir des systèmes comptables informatisés tandis que d'autres utilisent un système manuel pour enregistrer chaque transaction dans un grand livre. Dans tous les cas, la dépense des fonds fournis par le programme financé par l'USAID doit être correctement autorisée, utilisée dans le but prévu, et enregistrée de manière organisée et cohérente.

1. Votre institution maintient-elle une comptabilité séparée des fonds pour les différents projets en:

Comptes bancaires séparés : 

Un système de comptabilité par fonds : 

2. L'argent liquide provenant des fonds de la subvention sera-t-il conservé en dehors d'une banque (dans des fonds de petite caisse, etc.)

Oui:  Non: 

Si oui, veuillez expliquer le montant des fonds à conserver, le but et la personne responsable de la protection de ces fonds.

1. Si votre institution n'a pas de compte bancaire, comment vous assurez-vous que l'argent liquide est conservé en toute sécurité ?
2. Votre institution a-t-elle des politiques et procédures comptables écrites ?

Oui:  Non: 

1. Comment répartissez-vous les coûts qui sont "partagés" par différentes sources de financement, comme le loyer, les services publics, etc. ?
2. Vos rapports financiers sont-ils préparés sur une :

Une comptabilité de caisse : Selon la méthode de la comptabilité d'exercice 

1. Le système comptable de votre institution est-il capable d'enregistrer les transactions, y compris la date, le montant et la description ?

Oui:  Non: 

1. Le système comptable de votre institution est-il capable de séparer les recettes et les paiements de la subvention des recettes et des paiements des autres activités de votre institution ?

Oui:  Non: 

1. Le système comptable de votre institution est-il capable de cumuler les transactions individuelles de la subvention en fonction des catégories budgétaires du budget approuvé ?

Oui:  Non: 

10. Le système comptable de votre institution est-il conçu pour détecter les erreurs en temps opportun ?

Oui:  Non: 

11. Comment votre institution s'assurera-t-elle que les catégories budgétaires et/ou les limites budgétaires globales de la subvention ne seront pas dépassées ?

12. Les rapprochements entre les relevés bancaires et les registres comptables sont-ils effectués mensuellement et revus par une personne compétente ?

Oui:  Non: 

13. Décrivez brièvement le système de classement et de conservation des pièces justificatives de votre institution.

**SECTION D: Audit**

Les dispositions de la subvention exigent des bénéficiaires qu'ils respectent les règlements de l'USAID, y compris les exigences de conserver les dossiers pendant au moins trois ans, de rendre les dossiers comptables disponibles pour examen par les représentants appropriés de l'USAID ou de la DAI, et, dans certains cas, peuvent exiger un audit de vos dossiers comptables. Veuillez fournir les informations suivantes sur les audits précédents de votre institution.

1. Est-ce que quelqu'un dans votre institution connaît les règlements du gouvernement américain concernant les coûts qui peuvent être imputés aux subventions américaines (2 CFR 200 Subpart E "Cost Principles”) ?

Oui:  Non: 

2. Prévoyez-vous que votre institution aura d'autres sources de fonds du gouvernement américain pendant la période de cette convention de subvention ?

Oui:  Non: 

3. Des comptables externes ont-ils déjà effectué un audit des états financiers de votre institution ?

Oui:  Non: 

Si oui, veuillez fournir une copie du rapport le plus récent.

4. Est-ce que votre institution fait l'objet d'audits réguliers ?

Oui:  Non: 

Si oui, qui effectue l'audit et à quelle fréquence est-il effectué ?

5. Si vous ne disposez pas d'un audit actuel de vos états financiers, veuillez fournir à ce bureau une copie des états financiers suivants, s'ils sont disponibles :

a. Un "Bilan" pour l'année la plus récente et l'année précédente ; et

b. Un "Compte de résultat" pour l'année en cours et l'année précédente.

6. Existe-t-il des circonstances qui empêcheraient votre institution d'obtenir un audit ?

Oui:  Non: 

Si oui, veuillez fournir des détails :**LISTE DE CONTRÔLE ET PAGE DE SIGNATURE**

La DAI demande à votre institution de soumettre un certain nombre de documents en même temps que ce questionnaire rempli. Remplissez cette page pour vous assurer que toutes les informations demandées ont été incluses.

**Remplissez la liste de contrôle :**

 Une copie de l'audit le plus récent de votre organisation est jointe.

 En l'absence d'audit récent, un "Bilan" "Compte de résultat" pour l'année fiscale la plus récente et la précédente.

 Toutes les questions ont reçu une réponse complète.

 Une personne autorisée a signé et daté cette page.

**Facultatif**

 Les documents de constitution en société ou le certificat d'enregistrement et de statut sont joints.

 Des informations décrivant votre institution sont jointes.

 L'organigramme, si disponible, est joint (le cas échéant).

**Le questionnaire sur la capacité financière doit être signé et daté par une personne autorisée qui a rempli ou examiné le formulaire.**

Approuvé par:

­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom en caractères d'imprimerie

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titre Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Annexe 8: Instructions pour l'obtention d'un identifiant d'entité unique (SAM) - vendeurs, sous-traitants et bénéficiaires de la DAI.**

[**https://www.fsd.gov/gsafsd\_sp?id=kb\_article\_view&sysparm\_article=KB0049214**](https://www.fsd.gov/gsafsd_sp?id=kb_article_view&sysparm_article=KB0049214)

**Annex 9: Auto certification pour l'exemption de l'exigence d'un identifiant d'entité unique (SAM)**

**Annex 10: Liste de contrôle de la demande**

Avant de soumettre votre demande, veuillez vérifier que les éléments suivants sont inclus :

Le dossier de candidature comprend \_\_\_ original et \_\_\_ copies de tous les documents.

*Si applicable : La demande est également soumise en format électronique*

Les certifications et assurances applicables sont signées et incluses (voir Annexe 2)

*Si applicable : Le plan de travail est inclus (Annexe 4*)

Le budget est inclus

*Si une participation minimale aux coûts est requise, inclure les éléments suivants : Dans le budget, la contribution du demandeur est identifiée et représente au moins \_\_\_\_\_% des coûts totaux du projet*

Les CV et les formulaires BioData sont inclus (Annexe 6)

La déclaration de responsabilité est signée et tamponnée (dernière page du formulaire de demande - Annexe 3)

Questionnaire sur la capacité financière complété (annexe 7)

Rapports financiers vérifiés : Copie du rapport financier le plus récent du candidat, qui a été vérifié par un expert-comptable ou un autre vérificateur satisfaisant la DAI. S'il n'y a pas d'audit récent, un "Bilan" et un "Compte de résultat" pour l'année fiscale la plus récente et la précédente)

Documents de constitution en société ou certificat d'enregistrement et de statut

Organigramme

Documentation attestant que le demandeur a la capacité de se conformer aux conditions d'attribution, en tenant compte de tous les engagements actuels et futurs du demandeur. Le demandeur doit démontrer sa capacité à séparer les fonds obtenus grâce à l'octroi d'une subvention d'investissement des autres activités de l'organisation. Un compte bancaire séparé est requis en cas d'octroi d'une subvention. (La documentation peut inclure une certification de la banque du demandeur ou un résumé des subventions précédentes, y compris le type de financement, la valeur, le client, etc.)

Documentation attestant que le demandeur a un dossier satisfaisant en matière d'intégrité et d'éthique commerciale. (Les documents peuvent inclure des références d'autres donateurs ou clients et un résumé des subventions précédentes, y compris le type de financement, la valeur, le client, etc.)

Preuve de l'existence d'un identifiant unique d'entité (SAM) ou d'une auto-certification d'exemption de l'exigence d'un identifiant unique d'entité (SAM).