

**Administration contractante : Agence Nationale de Promotion de la
Recherche Scientifique-ANPR**

PROGRAMME EY4YOUTH-Projet SWAFY

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

Ligne budgétaire : ENI/2022/432-485

**Sous la clause suspensive de la signature d'un avenant au
contrat de subvention ENI/2022/432-485 entre l'Union
européenne et l'ANPR portant prolongation de la durée de
mise en œuvre du projet SWAFY**

**Référence : Appel à propositions pour la sélection d'une association/consortium
d'associations en vue d'un partenariat pour le développement et l'administration d'une
plateforme de réseautage des associations et clubs scientifiques**

Date limite de soumission de la Demande complète : **1^{er} Mars 2026**

Nom de l'action/plateforme:			
Couverture géographique :	< Préciser le(s) gouvernorat (s) de résidence des clubs couvert(s) par la plateforme >		
Nom du demandeur chef de file			
Nationalité du demandeur chef de file ¹			
		Dossier n°	
(pour usage interne seulement)			

¹ Les statuts de l'organisation doivent démontrer qu'elle a été établie en vertu de la loi N°2011-88.

Numéro du contrat en cours/du formulaire «entité légale» (si disponible) ²	
Statut juridique ³	
Codemandeur ⁴	<Nom; nationalité et date de création; statut juridique; Relation avec le demandeur chef de file >
Entités affiliées ⁵	<Nom; nationalité et date de création; statut juridique; Relation avec le demandeur chef de file ou le codemandeur>

Coordonnées du demandeur chef de file dans le cadre de la présente action	
Adresse postale:	
Numéro de téléphone: (téléphone fixe et mobile) indicatif de la ville + numéro	
Numéro de télécopieur: indicatif de la ville + numéro	
Personne à contacter pour cette action:	
Adresse électronique de la personne de contact:	
Adresse:	
Site internet du demandeur chef de file:	
URL d'accès à la plateforme de réseautage et identifiants de test :	

² Si un demandeur chef de file a déjà signé un contrat avec la Commission européenne et/ou a été informé de son numéro de formulaire «entité légale». Dans le cas contraire, inscrivez la mention «Sans objet».

³ Par exemple, organisme à but non lucratif, organisme gouvernemental, organisation internationale.

⁴ Utilisez une ligne pour chaque codemandeur.

⁵ Utilisez une ligne pour chaque entité affiliée.

Tout changement relatif aux adresses, numéros de téléphone et adresses électroniques doit être notifié par écrit à l'administration contractante. L'administration contractante ne sera pas tenue responsable au cas où elle ne pourrait entrer en contact avec le demandeur.

AVERTISSEMENT

Le traitement des données à caractère personnel relatives à la présente procédure d'attribution d'une subvention par l'administration contractante a lieu conformément à la législation nationale de l'État de l'administration contractante et aux dispositions de la convention de financement concernée.

L'appel à propositions et la convention de subvention concernent une action extérieure financée par l'UE, représentée par la Commission européenne. Si le traitement de votre réponse à l'appel à propositions implique le transfert de données à caractère personnel (noms, coordonnées et CV) à la Commission européenne, celles-ci ne seront traitées qu'aux fins du suivi de la procédure d'attribution de la subvention et de l'exécution de la convention de subvention par la Commission, pour que celle-ci puisse respecter les obligations qui lui incombent en vertu du cadre législatif applicable et de la convention de financement conclue entre l'UE et le pays partenaire, sans préjudice de leur éventuelle transmission aux organes chargés des tâches de contrôle ou d'inspection en application du droit de l'UE.

Des précisions quant au traitement de vos données à caractère personnel par la Commission figurent dans la déclaration de confidentialité consultable à l'adresse suivante:

Annexes - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki (europa.eu)

SECTION B. FORMULAIRE DE DEMANDE COMPLÈTE	7
1 Informations générales	7
2 L'action	8
2.1. Description de l'action	8
2.2. Description de la plateforme existante	12
2.3 Expérience du demandeur chef de file	13
2.4 Expérience du ou des codemandeurs (le cas échéant)	14
2.5 Expérience de l'entité ou des entités affiliées (le cas échéant)	16
3 Demandeur CHEF DE FILE	18
3.1. Identité	18
4 Codemandeur(s)	19
5 ENTITÉ(S) AFFILIÉE(S) participant à l'action	21
5.1. Description de l'entité ou des entités affiliées	21
5.2. Déclaration relative aux entités affiliées	23
6 Associés participant à l'action	24
7 Liste de contrôle pour le formulaire de demande complète - pour l'autoguidage	25
8 Déclaration du demandeur CHEF DE FILE (DEMANDE COMPLÈTE)	27
9 DÉCLARATION SUR L'HONNEUR DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	29
10 Grille d'évaluation de la demande complète	30

SECTION B. FORMULAIRE DE DEMANDE COMPLÈTE⁶

Afin de réduire les dépenses et les déchets, nous vous conseillons vivement de ne pas utiliser de classeurs ou d'intercalaires en plastique. Veuillez également recourir à l'impression recto verso si possible.

1 INFORMATIONS GÉNÉRALES

Référence de l'appel à propositions	<Saisir la référence pour l'appel à propositions>
Intitulé de l'appel à propositions	<Saisir l'intitulé de l'appel à propositions>
Nom du demandeur chef de file	
Numéro de la proposition	[<Numéro>]
Nom de l'action/Plateforme	
Durée de l'action	

⁶ La demande complète se compose du présent formulaire de demande complète, du budget (annexe B), du cadre logique (annexe C)

2 L'ACTION

2.1. Description de l'action

2.1.1. Description (13 pages au maximum)

2.1.1.1. *Vision, mission et objectifs stratégiques de l'association chef de file et degré d'alignement avec les objectifs stratégiques de la plateforme et d'adhésion au modèle bien commun (Veuillez mentionner des activités et des initiatives concrètes matérialisant cette orientation stratégique)*

2.1.1.2. *Groupes cibles, bénéficiaires finaux et parties prenantes*

- Veuillez décrire et définir les groupes cibles et les bénéficiaires finaux, ainsi que leurs besoins et contraintes et la façon dont la plateforme nationale de réseautage des clubs et associations scientifique répondra à ces besoins. Veuillez décrire les principales parties prenantes, leur attitude vis-à-vis de la plateforme et toute consultation effectuée. Veuillez décrire les capacités techniques et de gestion des groupes cibles et/ou des codemandeurs et des entités affiliées.

2.1.1.3. *Activités, produits, résultats et impacts*

- Veuillez présenter la logique d'intervention, en expliquant comment les activités conduiront aux produits, les produits aux réalisations⁷ et enfin les réalisations à l'impact attendu⁸, en mettant en relief les principales hypothèses et les risques au fil de cet enchaînement de résultats.
- Veuillez définir et décrire de manière détaillée chacune des activités (ou modules d'activités) prévues pour produire des produits, en justifiant le choix des activités et en précisant le rôle de chaque codemandeur, dont les codemandeur(s) privé(s) et entité affiliée (ainsi que des structures associées et des contractants) dans les activités. Il ne s'agit pas de répéter le plan d'action demandé à la section 2.1.3, mais de démontrer la cohérence et la logique interne de la conception du projet.

2.1.1.4. *Cahier des charges et approche de suivi technique de la plateforme nationale de réseautage des clubs et associations scientifiques⁹*

Veuillez annexer le cahier des charges proposé.

2.1.2. Approche de mise en œuvre (5 pages au maximum)

2.1.2.1. *Méthodologie de gestion du prestataire*

- Veuillez expliquer le processus de sélection du prestataire de développement, de gestion et de suivi de contrat

2.1.2.2. *Contrôle qualité*

- Veuillez présenter le plan de tests utilisateurs (UAT), gestion des bugs, validation des livrables.

⁷ Par «réalisations», il faut entendre les effets de l'action attendus à moyen terme permettant d'atteindre le ou les objectifs spécifiques.

⁸ Par «impact», il faut entendre les effets de l'action attendus à long terme permettant d'atteindre l'objectif global.

⁹ Conformément à la section 2.4. du PRAG, le bénéficiaire du contrat de subvention sera tenu de respecter les mesures restrictives de l'UE en cas de soutien financier accordé à des entités tierces.

2.1.2.3. *Engagement & animation de la communauté*

(a) Stratégie d'animation et d'adoption

- Veuillez présenter la stratégie pour représenter les besoins des clubs auprès des développeurs.
- Veuillez détailler le plan d'engagement de la communauté
- Veuillez détailler le plan de gestion de la communauté

(b) Collecte et remontée des besoins

- Veuillez détailler les mécanismes proposés pour récolter du feedback et le transformer en évolutions.

(c) L'approche de gestion des risques.

Les candidats doivent démontrer leur compréhension des enjeux techniques fondamentaux en décrivant, dans leur proposition, au moins trois (3) exigences techniques primordiales qui, selon eux, doivent absolument figurer dans le cahier des charges du prestataire technique. Pour chaque exigence, la proposition doit brièvement expliquer :

- Le risque projet que cette exigence permet de maîtriser (ex. : risque de saturation de la plateforme, risque de fuite de données, risque de désengagement des utilisateurs).
- L'impact attendu sur la durabilité ou la sécurité de la plateforme.

2.1.2.4. *L'équipe du projet*

(a) Les membres clés du projet leurs qualifications (CV à annexer) et leurs expériences similaires en développement et en gestion de communauté

(b) Le plan de charge et la disponibilité de l'équipe du projet

(c) Le rôle et la participation à l'action, des différents acteurs et parties prenantes (codemandeurs, entités affiliées, etc.)

- Veuillez expliquer la complémentarité technique des partenaires et détailler les termes du partenariat (Répartition précise des rôles et responsabilités, Mécanismes de prise de décision, Processus de résolution des conflits, Clauses de sortie et de remplacement, etc).

2.1.2.5. *La gouvernance*

(a) Les dispositifs de pilotage et de suivi prévus pour la mise en œuvre de l'action dans le cadre du partenariat avec l'ANPR tel que décrit dans les lignes directrices ;

(b) Les processus d'évaluation internes prévus pour la mise en œuvre de l'action.

2.1.2.6. *Les activités prévues pour assurer la visibilité de la contribution financière de l'UE à l'action et, le cas échéant, des activités de communication.*

2.1.3. Plan d'action indicatif pour la mise en œuvre de l'action (4 pages au maximum)

Les demandeurs ne doivent pas donner une date de lancement précise pour la mise en œuvre de l'action, mais simplement se référer au «mois 1», «mois 2», etc.

Il est recommandé de fonder l'estimation de la durée de chaque activité et de l'action dans son ensemble sur la durée la plus probable et non sur la durée possible la plus courte, en tenant compte de tous les facteurs susceptibles d'affecter le calendrier de mise en œuvre.

Les activités prévues dans le plan d'action doivent correspondre à celles qui sont décrites en détail à la section 2.1.1.3. L'organisme chargé de la mise en œuvre doit être soit le demandeur chef de file ou un codemandeur, soit l'entité affiliée, associé ou contractants. Tout mois (ou toute période intermédiaire) sans activités doit être inclus dans le plan d'action et pris en compte dans le calcul de la durée totale estimée de l'action.

Le plan d'action doit être suffisamment détaillé pour donner un aperçu de la préparation et de la mise en œuvre de chaque activité.

Le plan d'action doit être établi conformément au modèle ci-après:

Année 1												
Activité	Semestre 1						Semestre 2					
	Mois 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Organisme chargé de la mise en œuvre												
Exemple	exemple											
Activité de préparation 1 (intitulé)												
Activité d'exécution 1 (intitulé)												
Activité de préparation 2 (intitulé)												
Etc.												

2.1.4. Durabilité de l'action (3 pages au maximum)

Veuillez fournir **toutes** les informations requises ci-après :

- Veuillez fournir une analyse de risque et un plan de réserve détaillés englobant une liste des risques associés à chaque action proposée, accompagnée de mesures d'atténuation adaptées. Une bonne analyse de risque doit tenir compte d'une série de risques types incluant les risques physiques, environnementaux, politiques, économiques et sociaux.
- Veuillez expliquer de quelle manière la durabilité de l'action en incluant un plan de durabilité détaillé sur 3 ans, démontrant comment la plateforme deviendra financièrement autonome après la phase de financement initiale par l'ANPR. Ce plan doit impérativement contenir :
 - a) Un plan de durabilité financière détaillé sur 3 ans comportant :
 - Une analyse de la structure des coûts récurrents :
 - Estimation détaillée des coûts annuels de fonctionnement (hébergement, maintenance technique, sauvegardes, sécurité, modération).
 - Estimation des coûts liés à la gestion de la communauté (même minimales).
 - Un modèle de revenus : Description détaillée des sources de revenus proposées (Qui paie ? Pour quel service/perçu de valeur ? feuille de route pour activer chaque source de revenus).
 - Un modèle de partage des coûts ;

- Une stratégie de financement des imprévus ;
 - Une projection financière chiffrée pour les 3 premières années.
 - Identification des compétences internes ou besoins externes pour exécuter le modèle
- b) Un plan de durabilité Technique
- Une approche pour la maintenance et les mises à jour de la plateforme ;
 - Une stratégie pour le support technique et le dépannage ;
 - Un plan de gestion et de sécurité des données.
- c) Un modèle de Gouvernance et de redevabilité
- La structure de gouvernance proposée pour la plateforme
 - Le processus décisionnel pour l'évolution de la plateforme ;
 - Les mécanismes garantissant la transparence financière relative à la plateforme ;
 - Les mécanismes de résolution des conflits.

2.1.5. Budget, montant demandé à l'administration contractante et autres sources de financement attendues

Veillez remplir l'annexe B des lignes directrices à l'intention des demandeurs pour fournir des informations sur:

- le budget de l'action (feuille de calcul 1) pour la durée totale de l'action (11 mois);
- la justification du budget (feuille de calcul 2) pour la durée totale de l'action, et
- le montant demandé à l'administration contractante et les autres sources de financement attendues de l'action pour la durée totale (feuille de calcul 3), y compris la contribution de l'association :
 - Ressources humaines dédiées
 - Financement propre

Pour en savoir plus, voir les lignes directrices à l'intention des demandeurs (sections 1.3, 2.1.3. et 2.2.5).

Veillez noter que le coût de l'action et le montant de la subvention demandée à l'administration contractante doivent être libellés en Dinars tunisiens.

2.2. Description de la plateforme existante

Cadre du développement de la plateforme :	
Source(s) de financement de la plateforme :	
Budget dépensé pour le développement de la plateforme :	
Niveau de finition du prototype (MVP > prototype > maquette) :	
Description des fonctionnalités de la plateforme :	
Choix techniques et justification :	
Fiche technique détaillée (technologies, hébergement, etc.) :	
Documentation utilisateur existante :	
URL d'accès et identifiants de test, le cas échéant :	
Métriques d'Utilisation - Dernier tableau de bord d'activité - Nombre de clubs utilisateurs - Nombre d'utilisateurs actifs - Activité par fonctionnalité - Témoignages d'utilisateurs (clubs scientifiques)	
Les principales conclusions, les points forts et les recommandations des évaluations effectuées sur la plateforme existante	

2.3 Expérience du demandeur chef de file

Ces informations permettront de vérifier si vous disposez d'une expérience suffisante et stable dans la gestion d'actions dans le même secteur et d'une envergure équivalente à celle pour laquelle une subvention est demandée.

i) Pour des actions similaires au cours des trois dernières années (Expérience du chef de file et ses éventuels codemandeurs en animation de réseau de clubs, partenariats existants avec des institutions éducatives et réseau de partenaires, etc)

Au maximum 1 page par action.

Nom du demandeur chef de file:					
Intitulé du projet :		Secteur :			
Lieu d'exécution	Coût de l'action (EUR)	Rôle dans l'action: coordonnateur, codemandeur, entité affiliée	Donateurs dans le cadre de l'action (nom)¹⁰	Montant de la contribution (du donateur)	Dates (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa)
...	...	...	...	...	...
Objectifs (objectif général/impact et objectifs spécifiques/effets) et produits de l'action					

ii) Autres actions

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

Au maximum 1 page par action dans la limite de 10 actions.

Nom du demandeur chef de file:					
Intitulé du projet:		Secteur:			
Lieu d'exécution	Coût de l'action (EUR)	Rôle dans l'action: coordonnateur, codemandeur, entité affiliée	Donateurs dans le cadre de l'action (nom)¹¹	Montant de la contribution (du donateur)	Dates (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa)
...	...	...	...	...	...
Objectifs (objectif général/impact et objectifs spécifiques/effets) et produits de l'action					

¹⁰ Si le donateur est l'Union européenne ou un État membre de l'UE, indiquez la ligne budgétaire de l'UE, «FED» ou le nom de l'État membre.

¹¹ Si le donateur est l'Union européenne ou un État membre de l'UE, indiquez la ligne budgétaire de l'UE, «FED» ou le nom de l'État membre.

2.4 Expérience du ou des codemandeurs (le cas échéant)

Ces informations permettront de vérifier si vous disposez d'une expérience suffisante et stable dans la gestion d'actions dans le même secteur et d'une envergure équivalente à celle pour laquelle une subvention est demandée.

- i) Pour des actions similaires.

Veuillez fournir une description détaillée des actions dans le même secteur et d'une envergure équivalente à celle pour laquelle une subvention est demandée, menées par votre organisation au cours des trois dernières années.

Au maximum 1 page par action.

Nom du codemandeur:					
Intitulé du projet:		Secteur:			
Lieu d'exécution	Coût de l'action (EUR)	Rôle dans l'action: coordonnateur, cobénéficiaire, entité affiliée	Donateurs dans le cadre de l'action (nom) ¹²	Montant de la contribution (du donateur)	Dates (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa)
...	...	...	...	...	...
Objectifs (objectif général/impact et objectifs spécifiques/effets) et produits de l'action					

- ii) Autres actions

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

Au maximum 1 page par action dans la limite de 10 actions.

Nom du codemandeur:					
Intitulé du projet:		Secteur:			
Lieu d'exécution	Coût de l'action (EUR)	Rôle dans l'action: coordonnateur, cobénéficiaire, entité affiliée	Donateurs dans le cadre de l'action (nom) ¹³	Montant de la contribution (du donateur)	Dates (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa)
...	...	...	...	...	...

¹² Si le donateur est l'Union européenne ou un État membre de l'UE, indiquez la ligne budgétaire de l'UE, «FED» le nom de l'État membre.

¹³ Si le donateur est l'Union européenne ou un État membre de l'UE, indiquez la ligne budgétaire de l'UE, «FED» ou le nom de l'État membre.

Objectifs (objectif général/impact et objectifs spécifiques/effets) et produits de l'action					

2.5 Expérience de l'entité ou des entités affiliées (le cas échéant)

Ces informations permettront de vérifier si vous disposez d'une expérience suffisante et stable dans la gestion d'actions dans le même secteur et d'une envergure équivalente à celle pour laquelle une subvention est demandée.

- i) Pour des actions similaires.

Veuillez fournir une description détaillée des actions dans le même secteur et d'une envergure équivalente à celle pour laquelle une subvention est demandée, menées par votre organisation au cours des trois dernières années.

Au maximum 1 page par action.

Nom de l'entité affiliée:					
Intitulé du projet:		Secteur:			
Lieu d'exécution	Coût de l'action (EUR)	Rôle dans l'action: coordonnateur, cobénéficiaire, entité affiliée	Donateurs dans le cadre de l'action (nom) ¹⁴	Montant de la contribution (du donateur)	Dates (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa)
...	...	...	...	...	...
Objectifs (objectif général/impact et objectifs spécifiques/effets) et produits de l'action					

ii) Autres actions

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

Au maximum 1 page par action dans la limite de 10 actions.

Nom de l'entité affiliée:	
Intitulé du projet:	Secteur:

¹⁴ Si le donateur est l'Union européenne ou un État membre de l'UE, indiquez la ligne budgétaire de l'UE, «FED» ou le nom de l'État membre.

Lieu d'exécution	Coût de l'action (EUR)	Rôle dans l'action: coordonnateur, cobénéficiaire, entité affiliée	Donateurs dans le cadre de l'action (nom) ¹⁵	Montant de la contribution (du donateur)	Dates (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa)
...	...	...	...	...	...
Objectifs (objectif général/impact et objectifs spécifiques/effets) et produits de l'action					

¹⁵ Si le donateur est l'Union européenne ou un État membre de l'UE, indiquez la ligne budgétaire de l'UE, «FED» ou le nom de l'État membre.

3 DEMANDEUR CHEF DE FILE¹⁶

Nom de l'organisation	

3.1. Identité

Informations de contact du demandeur chef de file dans le cadre de la présente action	
Numéro de formulaire «entité légale» ¹⁷	
Abréviation	
Numéro d'enregistrement (ou équivalent)	
Date d'enregistrement	
Lieu d'enregistrement	
Adresse officielle d'enregistrement	
Pays d'enregistrement	
Site internet et adresse électronique de l'organisation	
Numéro de téléphone: indicatif de la ville + numéro	

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de numéro de fax ou d'adresse électronique doit être notifié par écrit à l'administration contractante. L'administration contractante ne sera pas tenue responsable au cas où elle ne pourrait entrer en contact avec le demandeur.

4 CODEMANDEUR(S)

¹⁶ N'oubliez pas d'envoyer les formulaires d'enregistrement de l'organisation hors ligne (annexe F) pour le demandeur chef de file, pour chaque codemandeur et pour chaque entité affiliée en même temps que le formulaire de demande complète.

¹⁷ Si le demandeur chef de file a déjà signé un contrat avec la Commission européenne.

Cette rubrique doit être complétée pour chaque codemandeur au sens de la section 2.1.1 des lignes directrices à l'intention des demandeurs. Vous devez reproduire ce tableau autant de fois que nécessaire pour ajouter des codemandeurs.

	Codemandeur n° 1
Nom de l'organisation	
Coordonnées du codemandeur dans le cadre de la présente action	
Abréviation	
Numéro d'enregistrement (ou équivalent)	
Date d'enregistrement	
Lieu d'enregistrement	
Adresse officielle d'enregistrement	
Pays d'enregistrement	
Site internet et adresse électronique de l'organisation	
Numéro de téléphone: indicatif de la ville + numéro	
Statut juridique	But lucratif ☐ Oui ☐ Non. ONG ☐ Oui ☐ Non.
Nature	☐ Politique ☐ Religieux ☐ Humanitaire ☐ Neutre
Votre organisation est-elle liée à une autre entité?	☐ Oui, l'entité fondatrice: ☐ Oui, une (des) entité(s) contrôlée(s) ☐ Oui, une organisation familiale/une entité de réseau ¹⁸ ☐ Non, il s'agit d'une entité indépendante
Historique de la coopération avec le demandeur chef de file	
Nature de la contribution dans l'action¹⁹	

¹⁸

¹⁹ Si le codemandeur est une entité privée, sinon mettre « Sans Objet »

Mandat (pour le codemandeur)

Remarque importante: ce formulaire de demande doit être accompagné d'un mandat daté et signé de chacun des codemandeurs, conformément au modèle fourni ci-dessous.

Le codemandeur autorise le demandeur chef de file <indiquez le nom de l'organisation> à soumettre en son nom le présent formulaire de demande et à signer en son nom le contrat type de subvention (annexe F des lignes directrices à l'intention des demandeurs) (ou une convention de contribution, le cas échéant) avec l'Agence Nationale de Promotion de la Recherche Scientifique (l'«administration contractante»). Le codemandeur autorise également le demandeur chef de file à le représenter pour toutes questions relatives au présent contrat de subvention.

Nous avons lu et approuvé le contenu de la proposition soumise à l'administration contractante. Nous nous engageons à respecter les principes de bonnes pratiques en matière de partenariat.

Nom:	
Organisation:	
Fonction:	
Signature:	
Date et lieu:	

5 ENTITÉ(S) AFFILIÉE(S) PARTICIPANT À L'ACTION

5.1.

Description de l'entité ou des entités affiliées

Cette section doit être complétée pour chaque entité affiliée au sens de la section 2.1.1 des lignes directrices à l'intention des demandeurs. Vous devez reproduire ce tableau autant de fois que nécessaire pour ajouter des entités affiliées.

	Entité affiliée n° 1
Dénomination officielle complète	
Date d'enregistrement	
Lieu d'enregistrement	
Statut juridique	But lucratif ☐ Oui ☐ Non. ONG ☐ Oui ☐ Non
Nature	☐ Politique ☐ Religieux ☐ Humanitaire ☐ Neutre
Sous réserve du respect des critères et conditions d'attribution du statut d'entité affiliée²⁰, veuillez préciser à quelle entité votre entité est affiliée (demandeur chef de file/codemandeur) en décrivant la nature spécifique de l'affiliation (par exemple entité fondatrice, organisation familiale/entité de réseau, etc.)	
Adresse officielle d'enregistrement²¹	
Pays d'enregistrement	
Personne de contact	
Numéro de téléphone: indicatif de la ville + numéro	
Adresse électronique	
Nombre de salariés	
Historique de la coopération avec le demandeur chef de file/le codemandeur	
Catégorie (voir section 3.2.1)	

²⁰ Tel que décrit à la section 2.1.1 des lignes directrices à l'intention des demandeurs.

²¹

Secteur(s) (voir section 3.2.2)	
Groupe(s) cible(s)(voir section 3.2.3.3)	

5.2.

Déclaration relative aux entités affiliées

Remarque importante: Le présent formulaire de demande doit être accompagné d'une déclaration relative aux entités affiliées signée et datée pour chaque entité affiliée, conformément au modèle fourni ci-dessous.

Afin d'assurer le bon déroulement de l'action, l'Agence Nationale de Promotion de la Recherche Scientifique (l'administration contractante) impose à chaque entité affiliée de prendre acte des principes suivants.

1. Chaque entité affiliée doit avoir lu les lignes directrices à l'intention des demandeurs et le formulaire de demande de subvention et avoir pris connaissance de son rôle dans l'action avant que la demande soit présentée à l'administration contractante.
2. Chaque entité affiliée doit avoir lu le contrat type de subvention (ou, le cas échéant, la convention de contribution) et compris ses obligations au titre de l'accord si une subvention est attribuée. Elle autorise l'organisation à laquelle elle est affiliée à signer en son nom le contrat avec l'administration contractante et à la représenter dans toutes relations avec l'administration contractante dans le cadre de la mise en œuvre de l'action.
3. L'entité affiliée doit se concerter régulièrement avec l'organisation à laquelle elle est affiliée, qui, pour sa part, la tiendra pleinement informée du déroulement de l'action.
4. Chaque entité affiliée doit recevoir des copies des rapports – descriptifs et financiers – transmis à l'administration contractante.
5. Les propositions de modifications substantielles de l'action (par exemple les modifications des activités susceptibles d'avoir une incidence sur le principal objectif de l'action, les entités affiliées, etc.) doivent être acceptées par chaque entité affiliée avant d'être soumises à l'administration contractante.

Nous avons lu et approuvé le contenu de la proposition soumise à l'administration contractante. Nous nous engageons à respecter les principes de bonnes pratiques en matière de partenariat.

Nom:	
Organisation:	
Fonction:	
Signature:	
Date et lieu:	

6 ASSOCIÉS PARTICIPANT À L'ACTION

Cette rubrique doit être complétée pour chaque organisation associée au sens des sections 2.1.1 et 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 <numéro>
Dénomination officielle complète	
Pays d'enregistrement	
Statut juridique²²	
Adresse officielle	
Personne de contact	
Numéro de téléphone: indicatif de la ville + numéro	
Adresse électronique	
Nombre de salariés	
Expérience acquise dans le cadre d'actions similaires en rapport avec le rôle exercé 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	

²² Par exemple, organisation à but non lucratif, organisme gouvernemental, organisation internationale.

7 LISTE DE CONTRÔLE POUR LE FORMULAIRE DE DEMANDE COMPLÈTE - POUR L'AUTOGUIDAGE

MINI APPEL À PROPOSITIONS POUR LA SÉLECTION D'ASSOCIATIONS OU DE CONSORTIA D'ASSOCIATIONS ET DE START UP ET ENTITÉS PRIVÉES EN VUE DU RENFORCEMENT/RESTRUCTURATION DES CLUBS SCIENTIFIQUES ET L'APPUI À L'ORGANISATION D'UN DIALOGUE JEUNESSE & SCIENCE DANS LES GOUVERNORATS DE L'ARIANA, MONASTIR, SILIANA, TOZEUR ET TUNIS

INTITULÉ DE L'APPEL + LIGNE BUDGETAIRE : ENI/2022/432-485

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIF	D'ORDRE	À remplir par le demandeur chef de file
<u>Nom du demandeur chef de file</u> Pays et date d'enregistrement²³ Statut juridique²⁴		
<u>Codemandeur²⁵</u> Nom du codemandeur Nationalité/pays et date d'enregistrement Statut juridique		
<u>Entités affiliées²⁶</u> Nom de l'entité affiliée Nationalité/pays et date d'enregistrement Statut juridique Précisez à quelle entité vous êtes affiliée (demandeur chef de file et/ou codemandeur). Précisez le type d'affiliation que vous avez avec cette entité.		

²³ Pour les organisations.

²⁴ Par exemple, organisme gouvernemental, sans but lucratif ou organisation internationale.

²⁵ Ajouter autant de lignes que de codemandeurs.

²⁶ Ajouter autant de lignes qu'il y a d'entités affiliées.

AVANT D'ENVOYER VOTRE PROPOSITION, VEUILLEZ VÉRIFIER QUE CHACUN DES CRITÈRES SUIVANTS EST ENTIÈREMENT REMPLI ET COCHEZ-LES AU FUR ET À MESURE.		Cochez les éléments ci-dessous	
Intitulé de la proposition: <indiquez l'intitulé>		Oui	Non
SECTION 1 (ADMINISTRATIVE)			
1. Le formulaire de demande de subvention approprié a été utilisé.			
2. La déclaration du demandeur chef de file est remplie et signée.			
3. La proposition est rédigée en français.			
4. Chaque codemandeur a complété et signé le mandat et celui-ci est joint. <Veuillez inscrire la mention «sans objet» (s.o.) si vous n'avez pas de codemandeur(s)>			
5. Chaque entité affiliée a complété et signé la déclaration relative aux entités affiliées et les déclarations sont jointes. Veuillez inscrire la mention «sans objet» (s.o.) si vous n'avez pas d'entité affiliée			
6. Le budget est joint, établi de manière équilibrée, présenté dans le format requis et libellé en Dinars tunisiens.			
7. Le montant du financement demandé sur la base d'options simplifiées en matière de coûts basées sur les résultats est étayé par une justification appropriée dans la «feuille de justification» du budget.			
PARTIE 2 (ÉLIGIBILITÉ)			
8. L'un des membres du consortium, demandeur chef de file ou codemandeur, est une entité spécialisée dans le domaine de la promotion de la créativité scientifique et technologique auprès des enfants et jeunes.			
9. Le consortium dispose : 1) D'une plateforme de réseautage de clubs existante utilisée depuis au moins trois mois et incluant au moins 3 clubs scientifiques, 2) D'une expertise en gestion de communauté numérique ; 2) D'une capacité à travailler avec des prestataires techniques de développement informatique ; 3) D'une Vision stratégique pour la durabilité financière ; 4) D'une Expérience en animation de réseau de clubs ; 5) De partenariats existants avec des institutions éducatives et un réseau de partenaires diversifié.			
10. Le demandeur chef de file satisfait les critères d'éligibilité			
11. Le codemandeur éventuel satisfait les critères d'éligibilité			
12. La durée de l'action est de 11 mois.			
14. Le Budget du Lot 1 doit être inférieur ou égal à 75% du montant total de la subvention.			
15. La contribution du demandeur, financière ou en nature, doit être au moins égale à 50% du montant de la subvention.			

8 DÉCLARATION DU DEMANDEUR CHEF DE FILE (DEMANDE COMPLÈTE)

Le demandeur chef de file, représenté par le soussigné en tant que signataire habilité par le demandeur chef de file et, dans le cadre du présent appel à propositions, représentant les éventuels codemandeurs et entités affiliées dans l'action proposée, déclare par la présente que :

- le demandeur chef de file dispose des sources de financement visées à la section 2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs ;
- le demandeur chef de file dispose d'une capacité financière suffisante pour mener à bien l'action proposée ;
- le demandeur chef de file dispose des sources de financement stables et suffisantes pour garantir son activité tout au long de l'action proposée et après la fin du financement ;
- le demandeur chef de file applique les meilleures pratiques en matière de transparence financière ;
- le demandeur chef de file atteste des formes juridiques du demandeur chef de file, du/des codemandeur(s) et de l'entité/des entité(s) affiliée(s) tels qu'ils ont été communiqués aux sections 3, 4 et 5 de la présente demande ;
- le demandeur chef de file, le codemandeur et l'entité affiliée disposent des compétences et qualifications professionnelles spécifiées à la section 2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs ;
- le demandeur chef de file s'engage à respecter les obligations prévues dans la déclaration relative aux entités affiliées jointe au formulaire de demande de subvention et les principes de bonnes pratiques en matière de partenariat ;
- le demandeur chef de file est directement responsable de la préparation, de la gestion et de la mise en œuvre de l'action avec le(s) codemandeur(s) et l'entité/les entités affiliée(s) et n'agit pas en tant qu'intermédiaire ;
- le demandeur chef de file et chaque codemandeur et entité affiliée (le cas échéant) est en mesure de fournir immédiatement, sur demande, les pièces justificatives mentionnées à la **section 2.4 des lignes directrices** à l'intention des demandeurs ;
- le demandeur chef de file et chaque codemandeur et entité affiliée (le cas échéant) sont éligibles selon les critères définis à la section 2.1.1 des lignes directrices à l'intention des demandeurs ;
- le demandeur chef de file et les codemandeurs s'engagent à mettre à disposition les contributions promises au financement de l'action²⁷;
- s'ils sont recommandés pour l'octroi d'une subvention, le demandeur chef de file, les codemandeurs et les entités affiliées acceptent les conditions contractuelles fixées dans le contrat type de subvention et le contrat de propriété intellectuelle annexés aux lignes directrices à l'intention des demandeurs (annexe G) ;
- s'ils sont retenus pour l'octroi d'une subvention, le demandeur chef de file, le codemandeur et l'entité affiliée s'engagent à respecter les obligations découlant du modèle "bien commun" de la plateforme ;

²⁷ Effacer cette ligne en l'absence de codemandeur privé.

- S'il sera retenu pour l'octroi d'une subvention, et en cas de résiliation de contrat, le demandeur chef de file s'engage à rembourser les avances versées par l'ANPR non utilisées ou celles ayant couvert des dépenses non approuvées par l'ANPR en référence aux termes des lignes directrices ;

Les sources et montants des financements publics ou de l'Union européenne dont elle bénéficie, qu'elle a demandés pour l'action ou pour une partie de ladite action ou pour son fonctionnement au cours du même exercice, ainsi que tout autre financement dont elle bénéficie ou qu'elle a demandé pour la même action sont énumérés ci-après:

<énumérez les sources et les montants et indiquez le statut (à savoir demandé ou attribué)>.²⁸

Le demandeur chef de file est pleinement conscient de son obligation d'informer immédiatement l'administration contractante à laquelle la présente demande est adressée, si la même demande de financement, présentée à d'autres services de la Commission européenne ou des institutions de l'Union européenne, est approuvée par ces derniers après la soumission de la présente demande de subvention.

Nous entendons que si nous participons tout en nous trouvant dans l'une des situations prévues à la section 2.6.10.1 du PRAG ou 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 dans la limite de 10 % de la valeur totale estimée de la subvention octroyée et que cette information peut être publiée sur le site internet de la Commission, conformément à la réglementation financière en vigueur. Nous sommes conscients que, pour assurer la protection des intérêts financiers de La Tunisie et de l'UE, nos données à caractère personnel peuvent être communiquées aux instances tunisiennes compétentes, aux services d'audit interne, au système de détection rapide et d'exclusion, à la Cour des comptes européenne ou à l'Office européen de lutte antifraude.

Signé au nom du demandeur chef de file

Nom	
Signature	
Fonction	
Date	

²⁸ Mettre la mention « Sans Objet » en l'absence des sources de financement indiqués dans le paragraphe précédent

9 DÉCLARATION SUR L'HONNEUR DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Je soussigné(e),

[Nom et prénom]

En qualité de [fonction]

Représentant légal de l'association [nom de l'association]

Sis à [adresse]

Déclare sur l'honneur :

- Que l'association [nom] est titulaire exclusive de l'ensemble des droits de propriété intellectuelle afférents à la plateforme [nom de la plateforme] proposée dans le cadre de l'appel à propositions [référence de l'appel].
- Que la plateforme a été développée en conformité avec les dispositions légales relatives à la propriété intellectuelle.
- Qu'aucun droit de tiers n'est violé par cette plateforme, et que tous les composants tiers utilisés le sont sous des licences compatibles avec un déploiement national et une réutilisation future.

Je certifie exactes les informations ci-dessus et suis conscient(e) que toute fausse déclaration engage ma responsabilité et pourrait entraîner l'exclusion de l'appel à propositions et des poursuites judiciaires.

Fait à [lieu], le [date]

Signé au nom du demandeur chef de file

Nom	
Signature et cachet	
Fonction	
Date	

10 GRILLE D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE COMPLÈTE

(À L'USAGE DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE UNIQUEMENT)

	OUI	NON
OUVERTURE ET VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE		
1. La date limite de soumission a été respectée.		
2. La demande complète satisfait à tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle qui figure à la section 7 de la partie B.		
DÉCISION: Le comité a décidé d'évaluer la demande complète, qui a satisfait à la vérification administrative.		
La conformité administrative a été vérifiée par: Date:		
ÉVALUATION DE LA DEMANDE COMPLÈTE		
DÉCISION: A. La proposition a été provisoirement sélectionnée parmi les propositions les mieux notées dans le cadre de l'enveloppe financière disponible et le comité a recommandé un contrôle d'éligibilité.		
B. La proposition a été placée sur la liste de réserve parmi les propositions les mieux notées et le comité a recommandé un contrôle d'éligibilité.		
La proposition a été évaluée par: Date:		
CONTRÔLE D'ÉLIGIBILITÉ		
3. Le demandeur chef de file satisfait aux critères d'éligibilité énoncés à la section 2.1.1 des lignes directrices.		
4. Le ou les codemandeurs, le cas échéant, satisfont aux critères d'éligibilité énoncés à la section 2.1.1 des lignes directrices.		
5. L'entité ou les entités affiliées satisfont aux critères d'éligibilité énoncés à la section 2.1.1 des lignes directrices.		
6. Les pièces justificatives énumérées ci-dessous ont été transmises conformément aux lignes directrices (section 2.2.5).		
a. Les statuts ou l'acte constitutif du demandeur chef de file.		
b. Le formulaire «entité légale».		
c. Le formulaire «signalétique financier».		
d. Les statuts ou l'acte constitutif des codemandeurs et de l'entité ou des entités affiliées.		
f. Les clauses déontologiques et le code de conduite datée et signée par un représentant autorisé de chacun des demandeurs chefs de file, des codemandeurs et éventuellement les entités affiliées		
g. Déclaration sur l'honneur datée et signée par des représentants habilités des demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées provisoirement sélectionnés ou qui ont été placés sur la liste de réserve qu'ils ne se trouvent pas dans une des situations d'exclusion (voir section 2.6.10.1 du guide pratique).		
L'éligibilité a été évaluée par: Date:		
DÉCISION: Le comité a vérifié l'éligibilité de la proposition au regard des critères fixés par les lignes directrices à l'intention des demandeurs et a sélectionné la proposition en vue d'un financement.		