## **Appel à propositions de projet (AAP) ANNEXE A:**

# **Formulaire de soumission de propositions**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tous les candidats doivent soumettre une proposition qui décrit leur réponse à l’appel à propositions de projet. Cette proposition doit suivre le modèle ci-dessous et répondre à tous les points mentionnés. Les candidats ne doivent pas copier directement le contenu de l’AAP lorsqu’ils remplissent cette section.  *Il doit y avoir une proposition de projet par partenariat. Si le projet est sélectionné, un accord de partenariat sera signé entre tous les partenaires et l’UNOPS, et des accords de suvetion individuels seront signés entre l’UNOPS et chaque partenaire (des modèles de ces accords figurent aux annexes B et C de l’AAP).*  Page de garde   |  |  | | --- | --- | | **Titre de l’AAP** |  | | **Lot** *(choisir)* | *Lot 1: Afghanistan*  *Lot 2: Sahel*  *Lot 3: Amérique Centrale et Mexique* | | **Titre du projet** |  | | **Partenaire 1** | **Nom:**  **Type:** *(ONG nationale ou internationale, autorité locale ou nationale, secteur privé…)*  **Coordonnées***: nom, adresse, téléphone et an email de la personne responsable de la proposition de projet* | | **Partenaire 2** | **Nom:**  **Type:** *(ONG nationale ou internationale, autorité locale ou nationale, secteur privé…)*  **Coordonnées***: nom, adresse, téléphone et an email de la personne responsable de la proposition de projet* | |  | *Ajouter d’autres cases s’il y a plus de deux partenaires* | | **Pays de mise en oeuvre** |  | | **Dates de mise en oeuvre du projet** |  | | **Budget demandé (en USD)** | **Total:**  **Partenaire 1:**  **Partenaire 2:** |  * 1. Appendice 1: Formulaire de soumission conjointe des partenaires   2. Appendice 2: Budget   3. Appendice 3: Cadre Logique   4. Appendice 4: Plan de mise en oeuvre   5. Appendix 5: Registre des Risques   6. Appendice 6: Organigramme   7. Appendice 7: Questionnaire préalable 1   Section 1: Résumé (~1 page) |
| Le résumé devrait donner un aperçu des caractéristiques essentielles du projet proposé, y compris :  le contexte national, le partenariat, les bénéficiaires, les thèmes sélectionnés, les activités du projets et les résultats prévus. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Section 2: Justification du projet (~2.5 pages) |  |  |
| Cette section devrait contenir un énoncé de problème clair et précis qui examine **les défis** que le projet vise à relever. Démontrer que les partenaires signataires de la proposition de projet ont l’expérience et la capacité nécessaires pour réaliser le projet proposé. Examiner les questions suivantes :  **1- Comprendre le problème**   1. Quel est le problème à régler et pourquoi est-ce important? 2. Qui est touché et comment? Tenir compte à la fois de l’effet macroéconomique du problème au niveau géographique ou institutionnel approprié et de l’impact direct qu’il a sur la vie des personnes, y compris de sur les groupes vulnérables.   **2- Capacité organisationnelle, expérience pertinente et leçons apprises**   1. Pourquoi les partenaires sont-ils les mieux placés pour réaliser ce projet ? Indiquez le nombre d’années d’expérience des partenaires dans ce domaine 2. Pourquoi vos entités ont-elles décidé de s’associer? 3. Avez-vous travaillé en partenariat les uns avec les autres ou avec d’autres organisations par le passé? 4. Vos entités opèrent-elles déjà dans le lieu de mise en œuvre du projet, sinon, décrivez le processus et le calendrier de mobilisation? 5. Quelles leçons avez-vous tirées de la mise en œuvre de projets semblables? 6. Quels autres projets votre organisation met-elle actuellement en œuvre qui pourraient compléter le projet proposé? | | |

|  |
| --- |
| Section 3: Conception du projet et résultats (~4 pages) |
| Cette section devrait décrire clairement et spécifiquement la réponse proposée aux problèmes et aux besoins identifiés dans la composante 2.  **Conception du projet:**   1. Décrivez comment le projet répond au problème et aux besoins que vous avez cernés dans la section 2 ci-dessus. Faire référence aux plans et aux stratégies qui ont été pris en compte 2. Mettez en évidence la manière dont la conception du projet intègre les exigences spécifiques de l’AAP, (entre autres : approche multi-thèmes, renforcement de la cohésion, renforcement du lien entre aide humanitaire, développement et paix chaque fois que cela est pertinent) 3. Assurez-vous d’expliquer clairement la durabilité du projet ou au moins les résultats (solutions durables).   **Parties prenantes:**   1. Qui sont les personnes affectées par les déplacements ciblées par ce projet, ont-elles été consultées ou prises en compte dans la conception de votre projet, le cas échéant, veuillez les décrire? 2. De quelle façon ces personnes profiteront-elles du projet (préciser et quantifier les personnes, les groupes et/ou les établissements qui en bénéficieront directement)? Veuillez ventiler les bénéficiaires selon l’âge, le genre et les critères de vulnérabilité (p. ex., les personnes handicapées). Élargissez brièvement aux bénéficiaires indirects. 3. Indiquer quels intervenants ont été consultés pour réaliser le projet (autorités, bénéficiaires potentiels) 4. Décrivez les mesures de responsabilisation des personnes ciblées et des intervenants qui seront en place. Quels efforts le projet fera-t-il pour accéder et gagner la confiance des personnes ciblées (y compris des groupes vulnérables ou marginalisés comme les femmes et les filles)? Comment seront-ils consultés au sujet de la réalisation du projet et comment éclaireront-ils les améliorations possibles à la mise en œuvre du projet pendant qu’il se poursuit? 5. Décrivez les autres intervenants qui participeront au projet et pourquoi sont-ils importants pour que le projet réussisse?   **Résultats**   1. Remplissez le **cadre logique** joint à l’annexe 3 du présent modèle de demande de subvention et expliquez dans cette section le lien logique direct entre les activités, les extrants et les résultats. |

|  |
| --- |
| Section 4: Approche technique et méthodologie (~5 pages) |
| Cette section devrait décrire clairement et précisément l’approche technique qui sera adoptée pour régler le problème et répondre aux besoins décrits dans la section 2.  **Approche technique**   1. Relisez attentivement la description de la portée des travaux dans l’appel à propositions et utilisez cette section pour vous assurer de répondre à toutes les exigences qui s’y trouvent. Décrivez en détail l’approche technique proposée pour atteindre les extrants énumérés dans la section 3 et expliquez pourquoi ce plan d’action a été choisi. Décrivez les pratiques novatrices qui seront utilisées ou mises à l’essai. 2. Expliquez clairement comment les activités seront mises en œuvre et décrivez les outils, les normes et les protocoles qui seront utilisés. 3. Remplissez le plan de mise en œuvre à l’annexe 4. Veuillez noter qu’il ne devrait pas y avoir d’activités de mise en œuvre prévues pour le dernier mois du projet, à l’exception de la clôture du projet et des rapports.   **Partenariats:**   1. Expliquez le fonctionnement du partenariat, la façon dont les activités et les extrants seront répartis entre les partenaires, mais se complèteront mutuellement.   **Structure de l’équipe**   1. Décrivez la composition de l’équipe de projet, y compris sa localisation et les qualifications de la direction et des rôles techniques, ainsi que les responsabilités qu’ils assumeront. 2. Indiquez clairement quel poste est occupé par quel partenaire 3. Joindre un organigramme à l’annexe 2 du présent modèle de proposition de projet.   **Recrutement du personnel et plan de contingence**   1. Les candidats doivent fournir un plan sur leur façon de recruter et de maintenir en poste le personnel qualifié pour appuyer la mise en œuvre du projet. L’accent sera mis sur les mesures prises pour s’assurer que le personnel proposé dans la demande sera déployé pour la durée de la subvention et que les changements de personnel proposés seront évités.   **Réponse COVID-19**   1. Comment prévoyez-vous de vous conformer aux règlements des autorités nationales, respecter les pratiques exemplaires en matière de santé et de sécurité et protéger le personnel et les bénéficiaires contre les risques de la COVID-19? 2. Veuillez décrire les méthodes alternatives que vous proposez pour produire vos extrants prévus et atteindre vos objectifs; dans l’éventualité où les opérations seraient entravées ou interrompues en raison de la COVID-19. 3. Expliquez comment vous gérerez les rotations pour le personnel international s’il y a une exigence de quarantaine et/ou des restrictions de visa pour entrer dans le pays du programme. |

|  |
| --- |
| Section 5: Questions intersectorielles (~3 pages) |
| Décrire comment le projet répondra à une variété de questions transversales; il est obligatoire de décrire les approches en matière de **genre, de santé et de sécurité et de protection de l’environnement.** Ajoutez tout autre sujet que vous jugez important et pertinent.  **Genre**: Joignez votre [formulaire IASC GAM](https://ee.humanitarianresponse.info/single/lKbQTg7d) avec le marqueur d’âge à cette proposition  Décrivez les procédures internes et les initiatives d’intégration que votre organisation utilisera à l’échelle de la Société et dans la réalisation de ce projet pour s’assurer que les femmes et les hommes participent à ce projet et en bénéficient. Expliquer comment les femmes seront soutenues pour diriger, livrer, participer et bénéficier de ce projet. Décrire les procédures de recrutement et les mesures prises pour créer un environnement propice aux employées, y compris les mesures visant à prévenir les abus et l’exploitation sexuels. Décrire les initiatives et les approches de mise en œuvre du projet qui permettront de s’assurer qu’il répond aux besoins différentiels des femmes, des filles, des hommes et des garçons de divers groupes. Comment l’intégration de l’égalité entre les genres sera-t-elle suivie et les progrès seront-ils évalués (par exemple au moyen d’indicateurs de suivi de projets où les données seront ventilées selon le genre)?  **Santé et sécurité:** La santé et la sécurité du personnel des partenaires de mise en œuvre sont d’une importance primordiale. Décrire les évaluations qui seront effectuées, la formation du personnel du projet (et les normes qui s’y rattachent) et l’équipement requis pour gérer les incidents critiques pouvant survenir sur le site du projet.  **Protection de l’environnement:** Quels efforts le projet déploiera-t-il pour promouvoir la durabilité environnementale et atténuer les répercussions environnementales négatives?  **Autres questions à considérer:**  **Intégration de la protection:** Les réfugiés et les personnes déplacées internes (PDI) fuyant la guerre, les catastrophes ou la persécution sont particulièrement vulnérables et font face à des risques accrus lorsqu’ils se déplacent d’un endroit à un autre. Notez tout rôle que le projet jouera dans les efforts de protection, le cas échéant, et décrivez comment les activités du projet garantissent que les communautés affectées peuvent se déplacer pour accéder en toute sécurité à l’assistance ou aux services de base.  **Coordination:** Décrire en détail comment les activités seront coordonnées avec d’autres acteurs dans la zone d’opérations, soit pour assurer une approche intégrée, soit pour éviter les doublons. Les propositions devraient démontrer une capacité de lier les activités du projet à d’autres activités dans le domaine d’intervention.  **Innovation:** Décrire les activités uniques que le projet propose et décrire l’impact attendu qu’elles auront en démontrant le lien entre les activités, les extrants et les résultats, et en expliquant pourquoi la méthodologie proposée est considérée comme « novatrice » ou « créative ». Des actions spécifiques visant l’autonomisation des femmes seront considérées comme particulièrement souhaitables.  **Handicap:** Décrivez comment le projet tient compte du handicap et de l’accessibilité, à travers la conception et la mise en œuvre du projet. |

|  |
| --- |
| Section 6: Suivi; qualité et système de gestion du projet (~2 pages) |
| 1. Décrire brièvement le système d’assurance qualité de vos entités et, le cas échéant, les normes/SOP qui sont (ou seront) en place. Comment la qualité des extrants et des activités sera-t-elle assurée? 2. Quel système est en place pour évaluer si le projet est sur la bonne voie pour atteindre une efficacité optimale et pour amorcer,au besoin, des changements et ajustements. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Section 7: Risques pouvant affecter la réussite du projet | | Compléter un registre des risques soit en utilisant le modèle de vos organisations ou à l’aide du modèle de registre en annexe 6. Déterminez et énumérez les risques qui pourraient entraver ou altérer la réalisation du projet. |   Section 8: Ventilation du budget |
| L’élaboration et la gestion d’un budget réaliste jouent un rôle important dans le développement et la mise en œuvre des projets. Étant donné que le budget n’est évalué qu’une fois l’évaluation technique terminée et que la proposition technique des candidats est considérée comme ayant franchi le seuil technique minimal, tous les renseignements clés nécessaires à une bonne compréhension du projet devraient être inclus dans la proposition technique.  Les principes importants suivants doivent être pris en compte dans la préparation du budget du projet:   1. Il devrait y avoir un budget pour chaque partenaire 2. Le budget doit être en USD 3. Le budget soumis doit l’être suivant le modèle donné dans l’appendice 2 du GSA. avec suffisamment d’informations expliquant les coûts de chaque ligne budgétaire 4. Inclure uniquement les coûts qui se rapportent directement à la réalisation des activités et à la production des résultats énoncés dans la proposition. Les autres coûts accessoires (excluant les coûts raisonnables de soutien administratif) devraient être financés par d’autres sources. 5. Le budget doit être réaliste. 6. Le budget devrait inclure tous les coûts associés à la gestion et à l’administration du projet de subvention. Inclure notamment le coût du suivi et de l’évaluation. 7. Le budget doit inclure les coûts pour un audit annuel 8. Les coûts tels que les salaires du personnel de base et le loyer des bureaux ne devraient généralement pas être inclus, à moins que cela ne soit expressément justifié. 9. Tous les documents financiers pertinents doivent être disponibles sur demande. Ils peuvent faire l’objet d’une vérification indépendante. 10. Les catégories budgétaires sont des catégories générales qui visent à aider à déterminer où l’argent sera dépensé. Si une dépense prévue ne semble pas correspondre à l’une ou l’autre des catégories de postes standard, inscrivez le poste sous Autres coûts et indiquez à quoi l’argent doit servir. |

|  |
| --- |
| Section 9: Justification du budget |
| **Justification du budget** : En complément, les partenaires doivent fournir une justification budgétaire claire dans laquelle ils:  a) justifient le caractère raisonnable des coûts;  b) Justifient les proportions de la répartition du financement entre chaque catégorie de dépenses.  Vous trouverez ci-dessous un aperçu des éléments à inclure. N’hésitez pas à inclure ces justifications sur chaque ligne du budget ou à joindre un document distinct :   |  |  | | --- | --- | | **Catégories de dépenses** | **Remarques** | | *Personnel (salaires, assurances; prestations, etc)* | Veuillez expliquer le pourcentage de temps consacré par le personnel et la raison pour laquelle cela est nécessaire. Veuillez lier le personnel à la réalisation de l’impact du projet. Veuillez justifier le salaire alloué au personnel, soit pour indiquer l’alignement avec les échelles mondiales ou les prix concurrentiels à l’échelle locale. | | *Voyages y compris pour missions, formations, ateliers (vols, per diem etc)* | Veuillez expliquer le voyage fourni et assurez-vous de justifier tout vol international suggéré. | | *Contrats, sous-subventions* | Veuillez vous assurer que les pour contrats ou sous-subventions liés à des activités la proposition technique explique clairement par qui les activités seront menées. | | *Equipement (fournitures, marchandises)* | Veuillez vous expliquer l’utilité des équipements listés et préciser s’ils sont achetés: neufs ou d’occasion ou loués. | | *Dépenses opérationnelles (maintenance, locations)* | Expliquez chaque coût opérationnel |   **Hypothèses budgétaires :** Veuillez énumérer toutes les hypothèses que vous pourriez avoir concernant le coût de chaque composante ou vos hypothèses qui sous-tendent les raisons de leur inclusion. |

**Pièces jointes obligatoires:**  **assurez vous que votre proposition de projet contient toutes les annexes suivantes**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Formulaire de soumission conjointe (Appendice 1) |  | Registre des risques (Appendice 5) |  |
| Budget (Appendice 2) |  | Organigramme du projet (Appendice 6) |  |
| Cadre Logique (Appendix 3) |  | Copie d'enregistrement des partenaires dans le pays de mise en oeuvre |  |
| **Plan de mise en oeuvre** (Appendice 4) |  | Questionnaire 1 préalable (Appendice 7) |  |
| [IASC GAM form](https://ee.humanitarianresponse.info/single/lKbQTg7d) |  | *Listez tout autre document que vous souhaitez ajouter* |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Confirmation de l’acceptation de l’accord de subvention (GSA) et de ses conditions générales |
| En soumettant votre proposition de projet et ses pièces jointes, les deux organisations partenaires reconnaissent avoir lu et accepté les termes et conditions de l’accord de soutien financier. |

# 

# **Appendice 1: Formulaire de soumission conjointe**

**Numéro de référence de l’ AAP:**

**Lot de l’AAP: 1/2/3**

**Date:**

A compléter et retourner avec votre proposition de projet

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du projet:** | |
| **Partenaire 1** | **Nom:**  **Type:** *(ONG nationale ou internationale, autorité locale ou nationale, secteur privé…)*  **Coordonnées***: nom, adresse, téléphone et an email de la personne responsable de la proposition de projet* |
| **Partenaire 2** | **Nom:**  **Type:** *(ONG nationale ou internationale, autorité locale ou nationale, secteur privé…)*  **Coordonnées***: nom, adresse, téléphone et an email de la personne responsable de la proposition de projet* |

**Conditions de partenariat:**

*Veuillez détailler les conditions de votre partenariat (par exemple: répartition des tâches et responsabilités, partage des informations, comment le partenariat est représenté aux intervenants extérieurs et les personnes affectées par les déplacement ciblées par ce projet)*

**Résolution des conflits:**

*Veuillez détailler comment il est prévu de résoudre d'éventuels conflits entre les partenaires et les conséquences pour le projet si ceux-ci ne pouvaient être résolus.*

**Signature de tous les partenaires:**

Nous confirmons par la présente que si le projet présenté obtient les financements de l’UNOPS, toutes les parties prenantes du partenariat seront conjointement et solidairement responsables envers l’UNOPS pour l’exécution du projet réalisé à travers ce partenariat qui prime sur l’accord de subvention signé entre l’UNOPS et chaque partenaire individuellement.

Nom du partenaire: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nom du partenaire: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Appendice 2: Budget**

Compléter le tableau excel joint

**Appendice 3: Cadre Logique**

L’impact et les résultats/outcomes du projet doivent être des reformulations de l’impact et des résultats du projet indiqués à la section 2 de l’appel de propositions de l’UNOPS. Veuillez également énumérer les résultats et les extrants du projet propres à votre contexte avec les indicateurs de résultats, les cibles, les moyens de vérification, les hypothèses et les activités qui contribuent à l’atteinte de ces extrants. **La responsabilité d’atteindre les résultats devrait être partagée par les partenaires, tandis que les extrants et les activités peuvent être la responsabilité d’un seul des partenaires (à identifier clairement).**

Les candidats peuvent utiliser le tableau ci-dessous ou le reproduire dans Excel ou Google sheet.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Impact:** | | | | | | |
| **Résultat** | **Indicateur** | **Source de l’indicateur (UNOPS ou Partenaire: spécifique au contexte)** | **Moyens de vérification/ Source des données** | **Cible**  **(sur la durée du projet)** | **Entité responsable pour les extrants** | **Hypothèse** |
| **Résultat/ Outcome 1:** |  |  |  |  |  |  |
| Extrant/Output1.1: | 1.1.1 |  |  |  |  |  |
| Activités de l’extrant 1.1: | | | | | | |
| Extrant1.2: | 1.2.1 |  |  |  |  |  |
| Activités de l’extrant 1.2: | | | | | | |
| **Résultat2:** |  |  |  |  |  |  |
| Extrant2.1: | 2.1.1 |  |  |  |  |  |
| Activités de l’extrant 2.1: | | | | | | |

**Appendix 4: Plan de mise en oeuvre**

Extraire les activités de votre cadre logique et utiliser le tableau suivant pour indiquer l’ordre et le délai de leur réalisation.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Extrant No 1: | | | | | | | | | | | |
|  | | **Calendrier des activités par trimestre** | | | | | | | | | |
| **Activité** | **Entité et personne responsable** | **T1** | **T2** | **T3** | **T4** | **T5** | **T6** | **T7** | **T8** | **T9** | **T10** |
| 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Extrant No 2:** | | | | | | | | | | | |
| **Activité** | **Entité et personne responsable** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Appendice 5: Registre des risques**

Les candidats peuvent, au choix, utiliser leur propre registre des risques ou celui fourni en annexe de l’appel à proposition.

**Appendice 6: Organigramme**

Inclure au minimum tous les postes qui seront entièrement ou partiellement financés dans le cadre de ce projet. Lorsque des postes sont pourvus, fournir le nom du personnel et indiquer le genre. Sinon, indiquer que le poste est encore vacant.

**Appendice 7: questionnaire préalable (questionnaire 1)**

**Questionnaire N.1**

**Introduction et contexte**

*Dans le cadre de ses obligations envers les donateurs et conformément à son plan de gestion des risques, l’UNOPS, en tant qu'administrateur du Fond LiD, doit s’assurer de la capacité organisationnelle de ses futurs bénéficiaires de financement à mener à bien le projet sélectionné. L’objectif du présent questionnaire est d’évaluer la nécessité de conduire l’évaluation des capacités organisationnelles ainsi que son étendue et de signaler tout élément qui pourrait être contraire aux règles de l’UNOPS et empêcher la signature de l’Accord de Financement.*

***Ce questionnaire doit être complété individuellement par chacun des partenaires signataires de la proposition de projet.***

*Pour chacune des questions ci-dessous, veuillez cocher l’une des réponses qui, selon vous, s’applique le mieux à votre entité en inscrivant un « X » dans la case. Au besoin, veuillez ajouter des commentaires ou des précisions dans l’espace prévu dans les tableaux ou sous chacune des questions ci-dessous.*

**Profil de l’entité:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du projet** |  |
| **Type d’entité** | *Sélectionner un: Autorité Nationale, Autorité Locale, ONG internationale, ONG nationale, Organisation internationals, Organisation de la Société Civile, Secteur Privé, Autre (préciser)* |
| **Nom de l’entité** |  |

**Section 1. Évaluations préalables récentes**

Si votre organisation a fait l’objet d’une évaluation préalable au cours des trois dernières années par une entité des Nations Unies, une autorité nationale ou un donateur, veuillez fournir des détails. Sinon, passer directement à la section 2.

*Date de l’évaluation : MM/AAAA*

*Nom de l’entité qui a effectué l’évaluation :*

*Le rapport d’évaluation est-il disponible? Oui/Non/Je ne sais pas*

*S’il est disponible, veuillez en joindre une copie à votre présentation.*

**Section 2 Partenaire de mise en oeuvre et gouvernance**

2.1 Quel est le statut légal de votre entité? *Sélectionnez une réponse ci-dessous)?*

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. L’entité est une autorité nationale ou locale du pays de pays de mise en oeuvre du projet |
| **11** | 1. L’entité est légalement enregistrée dans le pays hôte et a l’autorisation de mener des projets dans les zones indiquées dans la proposition de projet. |
|  | 1. L’entité n’est pas enregistrée dans le pays d’accueil, mais elle est enregistrée dans un autre pays et a l’autorisation de mener des projets dans les zones indiquées dans la proposition de projets |
|  | 1. L’entité n’est pas légalement enregistrée, mais dispose d’une autorisation de mise en œuvre dans les zones indiquées dans la proposition de projet |
|  | 1. L’entité n’est pas légalement enregistrée et n’a aucune autorisation de mise en œuvre dans les zones indiquées dans la proposition de projet |

*Veuillez apporter des précisions si vous avez coché les cases 3 ou 4*

2.2 Est-ce qu’il y a actuellement des **actions légales** en cours contre votre organisation?

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. No, the entity has never received claims, or had any legal actions raised against it. |
|  | 1. The entity has no pending legal action against it at the moment. In the case where claims or legal actions may have been raised, the situation was dealt with and resolved in a timely manner. |
|  | 1. The entity has pending legal actions against it but is confident that the situation will be properly dealt with. |
|  | 1. Yes, the entity has pending legal actions against it at the moment. The state of which is unclear/unknown at this stage. |

*Veuillez apporter des précisions si vous avez coché les cases 3 ou 4*

Nom:

Titre::

Nom de l’entité:

Date de soumission:

Signature du Responsable et cachet de l’entité: