

## ANNEXE A - FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTION

Nom de la structure de	
	Dossier n°
(pour usage interne de ACRA)	

Adresse:	
Numéro/s de téléphone de :	
Nom et prénom du/de la président-e en exercice :	
Numéro/s de téléphone du/de la président-e :	
Adresse électronique du président :	

**Tout changement relatif aux adresses, numéros de téléphone, et adresses électroniques doit être notifié par écrit au pouvoir adjudicateur. Le pouvoir adjudicateur ne sera pas tenu pour responsable au cas où il ne pourrait entrer en contact avec le demandeur.**

Intitulé de l'action :	
Localisation(s) de l'action, préciser région, département, ville ou village	
Durée totale de l'action (mois) :	
Contribution de Fondation ACRA demandée (montant)	XAF _____

### PRESENTATION DU DEMANDEUR

**Présentation du demandeur et ses expériences précédentes.** (*Compétences techniques, administratives et de gestion financière des activités, activités menées dans le passé, les expériences du demandeur, etc.*)

<b>Nom du demandeur principal :</b>					
<b>Intitulé du projet :</b>		<b>Secteur/thématique :</b>			
<b>Localisation de l'action</b>	<b>Coût de l'action (XAF) En TTC</b>	<b>Rôle dans l'action : Coordinateur, co-bénéficiaire, entité affiliée</b>	<b>Donateurs dans le cadre de l'action (nom)</b>	<b>Contribution (du donateur)</b>	<b>Dates (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa)</b>
...	...	...	...	...	...
<b>Objectifs et résultats de l'action</b>					

## DESCRIPTION DE L'ACTION

**Où l'action sera réalisée ?**

**Montant sollicité :**

**Contexte et pertinence :** *Présentation de la situation antérieure au projet du cadre dans lequel s'inscrit la préparation de l'action et de sa pertinence ;*

**But de l'action :** *Pourquoi vouloir réaliser cette action ?*

**Décrivez l'action proposée** *(Quelles sont les activités prévues ? Préciser les quantités, les mesures, afin de pouvoir bien formuler le budget. Qu'est-ce que vous ferez et comment ? Comment comptez-vous contribuer à améliorer le niveau de sécurisation en milieu scolaire ?)*

**Résultats attendus.** *Quels sont les changements qu'on veut obtenir ? Comment les mesurer ?*

**Qui sont les bénéficiaires de votre action ?** *Une description des groupes cibles et des bénéficiaires finaux et du processus participatif ; une démonstration de la pertinence de la proposition par rapport à leurs besoins et contraintes.*

**Quelles sont les difficultés que vous allez rencontrer ? A quoi devrez-vous être vigilants ?**

**Approche de la mise en œuvre**

**Veuillez décrire :**

- les méthodes de mise en œuvre (y compris les principales ressources proposées - par exemple les équipements, les matériaux, et les marchandises à acquérir ou louer) ;
- la structure organisationnelle, l'équipe proposée pour la mise en œuvre de l'action (il n'est pas nécessaire d'indiquer les noms des personnes) ;
- les processus de suivi internes prévus ;

- les activités prévues pour assurer la visibilité de l'action et de la contribution d'ACRA et l'AFD à son financement. Ces règles sont décrites dans le manuel de visibilité de l'AFD pour les actions extérieures, disponible sur Internet à l'adresse suivante : <https://www.afd.fr/fr/ressources/kit-de-communication-pour-les-projets-soutenus-par-lafd>

### Programme de travail indicatif pour la mise en œuvre de l'action (max. 2 pages)

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

Il est recommandé de fonder l'estimation de la durée de chaque activité. Tout mois ou 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.

Année 01	Semestre 1				
Activité	Mois 1	2	3	4	5
Exemple	exemple				
Activité de préparation 1 (intitulé)					
Activité d'exécution 1 (intitulé)					
Activité de préparation 2 (intitulé)					
Etc.					

**La durabilité de l'action :** Les actions contribuent à l'amélioration des conditions de vie des enfants, des femmes et autres personnes vulnérables ? Expliquez de quelle manière la durabilité financière, institutionnelle, politique et, s'il y a, environnementale de l'action sera assurée après son achèvement. Veuillez décrire les possibilités de reproduction et d'extension des résultats de l'action, de capitalisation de l'expérience acquise et de partage des savoirs, en indiquant tout canal de diffusion prévu.

**Combien de fois le Comité Responsable doit se réunir ? Comment vous informerez les autres membres des résultats rejoins ?**

AVANT D'ENVOYER VOTRE PROPOSITION, VEUILLEZ VÉRIFIER QUE LES CRITERES SUIVANTS SONT ENTIÈREMENT REMPLIS PUIS COCHEZ-LES AU FUR ET À MESURE.		Cochez les éléments ci-dessous	
Intitulé de la proposition : <indiquer l'intitulé>		Oui	Non
<b>SECTION 1 (ADMINISTRATIVE)</b>			
1.	Le formulaire de demande de subvention approprié a été utilisé et est joint		
2.	La déclaration du demandeur est remplie, signée et jointe		
3.	La proposition est rédigée en français		
4.	Les statuts ou actes constitutifs du demandeur sont inclus.		
5.	Le budget est joint, établi de manière équilibrée, présenté dans le format requis et exprimé en XAF		
<b>SECTION 2 (ÉLIGIBILITÉ)</b>			
6.	L'action sera mise en œuvre au Tchad, dans les zones ciblées		
7.	La subvention demandée dans le cadre du présent appel à propositions doit être au maximum de 750.000 XAF		
8.	La subvention couvre 100% du total des coûts éligibles de l'action (financement total).		

## LISTE DE CONTROLE

## Déclaration du demandeur

Le demandeur, représenté par le soussigné en tant que signataire habilité par le demandeur, dans le cadre du présent appel à propositions, déclare par la présente que :

- le demandeur dispose des sources de financement ;
- le demandeur dispose d'une capacité financière suffisante pour mener à bien l'action ou le programme de travail proposé ;
- le demandeur dispose des compétences et qualifications professionnelles suffisantes pour l'action proposée ;
- le demandeur est directement responsable de la préparation, de la gestion et de la mise en œuvre de l'action ;
- le demandeur ne se trouve dans aucune des situations justifiant leur exclusion des marchés qui sont énumérées à la section 1.3.2 des « directives pour la Passation des Marchés financés par l'AFD dans les États étrangers » (disponible sur Internet à l'adresse suivante : [https://www.afd.fr/sites/default/files/2025-11/afd-r0097-directives-pm-2024-v2\\_vf\\_1.pdf](https://www.afd.fr/sites/default/files/2025-11/afd-r0097-directives-pm-2024-v2_vf_1.pdf)).

En outre, il reconnaît et accepte que le demandeur participant tout en se trouvant dans l'une quelconque de ces situations, s'expose à être exclus d'autres procédures conformément à la réglementation financière en vigueur ;

Le demandeur principal est pleinement conscient de son obligation d'informer immédiatement le pouvoir adjudicateur auquel 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 dernières 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 au point 2.6.10.1 du Guide pratique 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 l'UE, nos données à caractère personnel peuvent être communiquées aux services d'audit interne, au système de détection rapide et d'exclusion, à la Cour des comptes européenne, à l'instance spécialisée en matière d'irrégularités financières ou à l'Office européen de lutte antifraude.

Signé au nom du demandeur

<b>Nom</b>	
<b>Signature</b>	
<b>Emplacement</b>	
<b>Date</b>	

**Signature du/de la Président-e de la structure**

---