



*Au service
des peuples
et des nations*

Projet d'appui à l'opérationnalisation du processus de justice transitionnelle en Tunisie

Appel à propositions

Référence : 00090892_MCG_02

Lignes directrices à l'intention des porteurs de projets

Date Limite de soumission des propositions : 31 octobre 2015

Avec l'appui du :
Projet de soutien à l'opérationnalisation du processus de justice transitionnelle



Table des matières

1. .	OBJECTIFS DE L'APPEL A PROPOSITIONS	1
1.1.	Contexte	1
1.2.	Thématiques couvertes	1
1.3.	Financement.....	2
2.	CRITERES D'ELIGIBILITE.....	2
2.1.	Éligibilité des demandeurs	2
2.2.	Éligibilité des actions.....	3
2.3.	Éligibilité des coûts	4
3.	PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE.....	4
3.1.	Formulaire de demande.....	4
3.2.	Dossier de demande.....	5
3.3.	Soumission des propositions.....	5
3.4.	Date limite de soumission du formulaire complet de demande.....	5
3.5.	Autres renseignements sur le formulaire de demande.....	5
4.	EVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES.....	5
4.1.	1ère étape: ouverture, vérification administrative et contrôle de l'éligibilité	5
4.2.	2ème étape : évaluation du formulaire de demande	6
4.3.	Grille d'évaluation....	13
4.4.	Notification de la décision	13
4.4.1.	Contenu de la décision.....	13
4.4.2.	Calendrier indicatif	13
4.5.	Conditions applicables à la mise en œuvre de l'action suite à la décision d'attribution d'une subvention	14
5.	DISPOSITIONS GENERALES.....	12

1.1. Contexte

L'organisation des élections du 23 octobre 2011 a permis à la Tunisie de se doter d'institutions légitimes qui ont, parallèlement à l'élaboration d'une nouvelle constitution, permis de conduire un processus de réformes, touchant différentes thématiques, parmi lesquelles figurent la justice transitionnelle et la réforme du secteur de la justice.

Pour accompagner ces transformations, les bureaux du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) et du Haut-Commissariat aux Droits de l'Homme (HCDH) en Tunisie ont développé une stratégie de transition incluant, entre autres priorités, un appui au processus de réforme de la justice et au processus de justice transitionnelle.

Un premier projet démarré en 2012 et clôturé en 2014 a appuyé, d'une part, la mise en place un cadre institutionnel et légal conforme aux standards internationaux des droits de l'homme et d'autre part, de renforcer les capacités des acteurs gouvernementaux et non gouvernementaux afin de mieux relever les défis y compris ceux dans l'administration de la justice, la promotion et la protection des droits de l'homme et dans le processus de la justice transitionnelle.

Un nouveau projet dont la phase initiale a démarré en mai 2014 a pour objectif d'appuyer les autorités et la société civile tunisiennes pour l'opérationnalisation du processus de justice transitionnelle en lien avec la loi organique relative à l'instauration de la justice transitionnelle et à son organisation adoptée par l'Assemblée Nationale Constituante en décembre 2013.

1.2. Thématiques couvertes

Depuis la révolution, les organisations de la société civile ont joué un rôle primordial pour le démarrage et l'avancement du processus de justice transitionnelle en Tunisie. Elles ont notamment participé à l'organisation du dialogue national, à l'élaboration du premier projet de la loi sur la justice transitionnelle dans le cadre des travaux du comité technique chargé de superviser le dialogue national, au plaidoyer pour l'adoption de la loi sur la justice transitionnelle en décembre 2013 par l'Assemblée Nationale Constituante ainsi qu'à sa mise en œuvre effective.

Avec la mise en place de l'Instance Vérité et Dignité (IVD) par la loi sur la justice transitionnelle, ces organisations appuient et facilitent son travail en sensibilisant les populations au processus de justice transitionnelle sur tout le territoire national ainsi qu'en accompagnant les victimes devant les différents mécanismes de justice transitionnelle, en particulier les femmes, les enfants et les catégories vulnérables, qui sont informés de leurs droits et qui bénéficient d'une assistance juridique et psycho-sociale.

En parallèle, depuis le démarrage effectif des missions l'IVD, les organisations de la société civile sont appelées à jouer un nouveau rôle qui est celui de l'observation du processus de justice transitionnelle en monitorant ses actions afin de s'assurer de leur conformité avec les standards internationaux et les dispositions de la loi sur la justice transitionnelle. Afin d'assurer un processus conforme aux missions attribuées par la loi sur la justice transitionnelle à l'IVD et aux standards internationaux, la société civile tunisienne est donc appelée à jouer un rôle d'observation, de **veille, de suivi d'analyse et de monitoring du processus de justice transitionnelle.**

Le présent appel à propositions prévoit d'appuyer les OSC dans leur rôle de monitoring, c'est-à-dire d'observation, de veille et d'évaluation du travail des mécanismes chargés de la mise en œuvre effective du processus de justice transitionnelle, en particulier l'Instance Vérité et Dignité (IVD), le Ministère de la Justice, notamment en ce qui concerne la mise en place des chambres spécialisées prévues par la loi sur la justice transitionnelle, et tout autre autorité ou institution compétente. L'objectif est d'encourager et de renforcer la société civile tunisienne dans son rôle de défense et de gardien du processus de justice transitionnelle, dans l'élaboration de stratégies efficaces de relations avec l'ensemble des acteurs ainsi que des actions de plaidoyer ciblées en cas de besoin. Le projet part du principe que la justice transitionnelle ne sera perçue comme efficace et légitime que si l'ensemble des forces vives de la société civile participent et s'engagent activement à son suivi et son accompagnement, en portant une attention toute particulière à couvrir les zones intérieures du pays ainsi que la situation des groupes vulnérables, des femmes et des jeunes au regard de la justice transitionnelle.

L'objectif général de l'appel à propositions est de renforcer la contribution de la société civile à l'opérationnalisation du processus de justice transitionnelle à travers la mise en œuvre d'activités **d'observation, de veille, de suivi, d'analyse, de recherche et de monitoring relative au processus de justice transitionnelle.**

Toute action devra obligatoirement répondre aux priorités ci-dessous :

- Observer et analyser le déroulement du processus de justice transitionnelle sur une partie ou sur l'ensemble du territoire national afin de s'assurer de sa conformité avec les principes établis par la loi organique sur la justice transitionnelle et la constitution, ainsi que les standards internationaux ;
- Etablir un cadre méthodologique et de recherche pour les actions de monitoring des mécanismes de la justice transitionnelle afin d'évaluer leur capacité, leur effectivité et la conformité de leur travail avec la législation en vigueur et les standards internationaux pertinents ;
- Observer et analyser l'avancement du processus de justice transitionnelle et le travail des mécanismes intervenant dans sa mise en œuvre dans l'un ou plusieurs des secteurs suivants couverts par la loi organique sur la justice transitionnelle¹ :
 - la révélation de la vérité et la préservation de la mémoire ;
 - la redevabilité et l'obligation de rendre des comptes ;
 - la réparation des préjudices et la réhabilitation ;
 - la réforme des institutions et la mise en place de garantie de non-répétition.
- Réaliser des études et recherches sur un ou plusieurs des secteurs couverts par le processus de justice transitionnelle. Dans le secteur de la révélation de la vérité, ces recherches pourront porter sur les différentes violations couvertes par la loi organique sur la justice transitionnelle ainsi que sur le système de corruption ou sur les régions victimes ;
- Rédiger des rapports thématiques sur la base des informations récoltées et analyses effectuées et assurer une large diffusion de ces derniers ;
- Assurer une synergie des actions avec l'ensemble des acteurs de la société civile intervenants dans le cadre du processus de justice transitionnelle afin de maximiser les résultats du travail de monitoring ;
- Etre une force de proposition en termes d'amélioration du processus en cours et de sa mise en conformité avec la législation en vigueur et les standards internationaux en fonction des résultats des analyses et évaluations réalisées ;

¹ Titre I de la loi organique n° 2013-53 du 24 décembre 2013, relative à l'instauration de la justice transitionnelle et à son organisation

- Mener des actions de plaidoyer afin d'appuyer la mise en place des correctifs nécessaires à assurer la mise en œuvre du processus de justice transitionnelle en conformité avec la législation en vigueur et les standards internationaux.

Toute action présentée dans le cadre de cet appel doit aussi inclure :

- des activités dans les différents gouvernorats et notamment dans les régions et zones défavorisées du territoire tunisien² ;
- une participation active des femmes, des jeunes ou des groupes marginalisés ;
- une collaboration effective avec des OSC localement implantées et avec les plateformes de la justice transitionnelle mises en place dans les gouvernorats dans le cadre du précédent appel à proposition lancé par le projet conjoint PNUD/HCDH en novembre 2014.

Les propositions de demande par des consortiums d'OSC sont fortement encouragées.

Toute action présentée dans le cadre de cet appel à propositions se doit de soutenir et renforcer une approche basée sur les droits, y compris l'égalité entre les genres, les droits des femmes, le soutien aux groupes vulnérables et la défense et promotion des droits humains et libertés fondamentales.

- **Budget par projet** : de 50.000 à 150.000 dinars tunisiens (DT)
- **Durée** : de 12 à 18 mois

1.3. Financement :

L'appui du PNUD peut couvrir jusqu'à 100% du coût total de l'action (c'est-à-dire que le demandeur n'est pas nécessairement tenu d'apporter un cofinancement).

Le PNUD se réserve la possibilité de réduire le budget des propositions soumises, après évaluation technique et de ne pas attribuer tous les fonds demandés selon la qualité des projets présentés.

L'appui proposé comprend, par ailleurs, un accompagnement technique durant toute la durée du projet, à travers des conseils et des orientations, ainsi qu'une assistance en matière de suivi et d'élaboration des rapports narratifs et financiers.

² Jendouba, Bèjà, Siliana, le Kef, Kairouan, Kasserine, Sidi Bouzid, Gafsa, Gabès, Médenine, Kébili, Tataouine, Tozeur, Zaghuan

2. CRITERES D'ELIGIBILITE

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions dans le cadre du présent appel, en conformité avec les procédures du PNUD.

2.1. Éligibilité des demandeurs

Le demandeur doit satisfaire aux critères suivants pour prétendre à une subvention :

- être une organisation de la société civile domiciliée en Tunisie ;
- être une association sans but lucratif et indépendante des partis/mouvements politiques ;

Les organisations internationales domiciliées en Tunisie ne peuvent participer à cet appel que dans le cadre de consortium avec des associations nationales tunisiennes.

Dans le cas où le projet prévoit des actions dans un ou plusieurs gouvernorats, le demandeur devra nécessairement justifier une présence dans ces localités **ou** agir à travers les plateformes de la justice transitionnelle mises en place dans les gouvernorats dans le cadre du précédent appel à proposition lancé par le projet conjoint PNUD/HCDH en novembre 2014 **ou** il devra agir avec un codemandeur domicilié dans ces localités conformément aux prescriptions ci-après :

- Le codemandeur participe à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'il encourt sont éligibles au même titre que ceux encourus par le demandeur.
- Le codemandeur doit satisfaire aux critères d'éligibilité qui s'appliquent au demandeur lui-même.

Ne peuvent participer à des appels à propositions, ni être bénéficiaires d'une subvention les demandeurs, les organisations de la société civile :

- a) qui sont en état ou font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature dans le cadre des législations et réglementations nationales ;
- b) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire, contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit affectant leur moralité professionnelle ;
- c) qui ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale ;
- d) qui, dans le cadre d'une autre subvention accordée par le PNUD ou une autre agence des Nations Unies, n'ont pas respecté pleinement leurs obligations contractuelles ;
- e) qui ont fait de fausses déclarations en fournissant les informations exigées par le PNUD pour leur participation à l'appel à propositions ou n'ont pas fourni tous les renseignements.

2.2. Éligibilité des actions

Secteurs ou thèmes : Les actions doivent obligatoirement entrer dans les thématiques citées dans la section 1.2. ci-dessus.

Zones géographiques : La zone d'intervention devra comprendre un ou plusieurs gouvernorats ainsi que leurs délégations.

Nombre de demandes et de subventions par demandeur : Un demandeur **ne peut pas** soumettre **plus d'une demande** dans le cadre du présent appel à propositions.

2.3. Éligibilité des coûts

Seuls les "coûts éligibles" peuvent être pris en considération par la subvention. Les coûts éligibles doivent être des coûts réels, prévus par le projet, validés avec le PNUD et étayés par des pièces justificatives.

Le **plan d'action** initial soumis par le demandeur lors de sa candidature **est à titre indicatif**, il peut être affiné suite aux réunions avec l'équipe du PNUD pour mieux répondre aux objectifs de l'appel à propositions.

Le PNUD se réserve la possibilité de demander des clarifications et des modifications concernant le budget demandé. Celui-ci ne peut être changé, par la suite, qu'avec l'accord explicite du PNUD, par écrit. En conséquence, le demandeur devrait fournir un **budget réaliste et présentant un bon rapport coût-efficacité**.

Coûts directs éligibles :

Les coûts directs éligibles doivent respecter les critères suivants :

- être nécessaires pour la mise en œuvre du projet qui fait l'objet du financement ;
- être raisonnables, justifiés et conformes aux exigences de bonne gestion financière, en particulier en termes d'économie et d'efficacité.

Coûts inéligibles :

- les dettes et les provisions pour pertes ou dettes ;
- les intérêts débiteurs ;
- les coûts déjà financés dans un autre cadre ;
- les acquisitions de terrains ou d'immeubles, d'équipements ou de mobiliers ;
- les dépenses encourues antérieures à la date de début de la mise en œuvre ou de la signature de l'accord ;
- les crédits à des organismes tiers ;
- les taxes, y compris la TVA sauf lorsque le bénéficiaire (ou le cas échéant ses partenaires) ne peut les récupérer et si la réglementation applicable n'interdit pas leur prise en charge.

3. PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURE A SUIVRE

3.1. Formulaire de demande

Les demandeurs doivent respecter scrupuleusement le format du formulaire de demande en annexe et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.

La demande doit obligatoirement prendre en considération les éléments suivants :

- Le formulaire doit être soumis en français (des annexes peuvent être en arabe) ;
- Les demandeurs sont tenus de présenter leurs requêtes dans le formulaire réservé à cet effet par le PNUD ;
- Le formulaire doit être accompagné du budget dûment rempli ;
- Les demandes manuscrites ne sont pas acceptées.

3.2. Dossier de demande

Le dossier complet de demande à soumettre au PNUD doit comprendre les éléments suivants :

- La preuve de l'existence légale de l'association ou de l'organisation (extrait du JORT) ;
- Le formulaire de demande (proposition) ;
- Le budget.

Tous les documents listés ci-dessus sont requis. Les dossiers incomplets seront automatiquement rejetés sans notification au soumissionnaire.

3.3. Soumission des propositions

Le formulaire complet de demande, le budget ainsi que les pièces administratives doivent être soumis par email à l'adresse suivante : projetjt.tunisie@undp.org

La taille totale des dossiers en pièces jointes ne doit pas dépasser 2Mo, taille maximale acceptée par notre système de messagerie.

L'email de soumission doit avoir pour objet « Appel à propositions PNUD 00090892_MCG_02 ».

3.4. Date limite de soumission du formulaire complet de demande

La date limite de soumission des propositions est fixée au **31 octobre 2015 à minuit**. Toute proposition reçue après la date limite sera automatiquement rejetée.

3.5. Autres renseignements sur le formulaire de demande

Toutes les questions relatives à l'appel à propositions peuvent être adressées au plus tard **10 jours** avant la date limite de réception des dossiers par courrier électronique à l'adresse : projetjt.tunisie@undp.org en indiquant la référence '*appel à propositions : demande d'information*' en objet.

4. EVALUATION ET SELECTION DES PROPOSITIONS

Les demandes seront examinées et évaluées par l'équipe du PNUD avec l'aide éventuelle, d'experts extérieurs. Toutes les actions soumises par les demandeurs seront évaluées selon les étapes et critères ci-après. Si l'examen de la demande révèle que l'action proposée ne remplit pas les critères d'éligibilité décrits au paragraphe 2, elle pourra être rejetée sur cette seule base.

4.1. 1ère étape : ouverture, vérification administrative et contrôle de l'éligibilité

Lors de la réception des demandes :

- Le PNUD communiquera à tous les demandeurs la bonne réception de leur dossier de proposition par courrier électronique ;
- Si le dossier n'est pas complet, **celui-ci sera automatiquement rejeté sans notification préalable au soumissionnaire.**

Ouverture et vérification administrative des dossiers :

Les éléments suivants seront examinés :

- Le respect de la date limite de soumission. Si ce n'est pas le cas, la demande sera automatiquement rejetée.
- La conformité du formulaire de demande par rapport aux critères spécifiés dans les points 1-8 de la liste de contrôle (Section 9 du formulaire de demande).

Après la session d'ouverture et la vérification administrative, le PNUD enverra une lettre à tous les demandeurs, leur indiquant si celle-ci a été retenue pour la suite de l'évaluation.

Vérification de l'éligibilité du demandeur et de ses partenaires :

La vérification de l'éligibilité, basée sur les pièces justificatives demandées par le PNUD (voir section 3.2) sera réalisée uniquement pour les demandes qui ont été provisoirement sélectionnées en fonction de leur score et dans les limites de l'enveloppe financière disponible.

- La conformité entre la déclaration par le demandeur (dans le formulaire de demande) et les pièces justificatives fournies par ce dernier sera vérifiée. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration par le demandeur et les pièces justificatives pourra conduire sur cette seule base au rejet de la demande.
- L'éligibilité du demandeur, des partenaires, et de l'action sera vérifiée sur la base des critères établis aux sections 2.1, 2.2. et 2.3 du présent document.

Selon l'analyse ci-dessus et si nécessaire, toute demande rejetée sera remplacée par la première proposition sur la liste de réserve établie dans les limites de l'enveloppe financière disponible et qui fera alors l'objet d'une vérification de l'éligibilité de son demandeur et de ses partenaires.

4.2. 2ème étape : Evaluation du formulaire de demande

Suite à la vérification administrative des dossiers, toutes les demandes retenues feront l'objet d'une évaluation technique.

L'évaluation de la qualité des propositions ainsi que de la capacité du demandeur (et des partenaires dans le cas échéant) se fera sur la base de critères d'évaluation de la grille d'évaluation reproduite ci-après.

Les critères d'évaluation comprennent :

- La capacité technique, financière et opérationnelle ;
- La pertinence ;
- L'efficacité et la faisabilité du projet ;
- La durabilité ;
- Le budget et le rapport coût-efficacité.

4.3. Grille d'évaluation :

Rubrique	Sections du formulaire de demande	Note maximum
1. Capacité technique, financière et opérationnelle (Note minimum : 25 points)		50
1.1 Le demandeur et ses partenaires sont-ils activement impliqués dans le projet en ce qui concerne les activités et la contribution financière ?	2. et 3.	5
1.2 Le demandeur et ses partenaires sont-ils dotés d'une expérience en gestion de projets suffisante ?	2. et 4.1	5(*2)*
1.3 Le demandeur et ses partenaires possèdent-ils une expertise technique suffisante ?	2. et 4.2	5
1.4 Le demandeur et ses partenaires ont-ils une capacité de gestion adéquate ? (notamment au regard de la capacité à gérer le budget de l'action).	2, 3, 4.1 et 4.2	5(*2)*
1.5 Le demandeur et ses partenaires sont-ils suffisamment représentés sur le plan géographique ? (gouvernorats / régions couverts)	2. et 3.	5
1.6 La base des membres de l'organisation est-elle importante ? L'équité genre est-elle prise en compte dans la base de membres ou dans les instances de décision ?	3.	5
1.7 Le demandeur dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes?	3.	5
1.8 L'ancienneté de l'organisation est-elle prouvée ?	3.	5

2. Pertinence		35
2.1 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et aux priorités de l'appel à propositions ?	7.1	5(*2)*
2.2 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins particuliers et aux contraintes des gouvernorats/ régions cibles ?	7.2	5
2.3 Dans quelle mesure les parties impliquées (bénéficiaires finaux, groupes-cible) sont-elles clairement définies et choisies de manière stratégique ? Leurs besoins ont-ils été clairement définis et sont-ils convenablement abordés dans le projet proposé ?	7.3	5(*2)*
2.4 La proposition contient-elle des éléments spécifiques apportant une valeur ajoutée, tels que des aspects environnementaux, la promotion de l'égalité des chances et de l'égalité des sexes, les besoins des infirmes, les droits des minorités ou la mise en œuvre de pratiques innovantes ? (ainsi que les autres éléments complémentaires mentionnés dans la section 1.2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs)	7.2	5
2.5 La qualité du partenariat (compétences et expériences des partenaires) est-elle satisfaisante par rapport aux objectifs de la proposition ?	2. et 7.4	5
3. Efficacité et faisabilité du projet		30
3.1 Qualité du projet <ul style="list-style-type: none"> - <i>Il contribue à l'amélioration du niveau d'information, des méthodes et de la capacité de décision des acteurs locaux et régionaux;</i> - <i>Il prévoit un système d'évaluation de l'impact concret des activités du projet sur les systèmes de gouvernance, les méthodes et les stratégies mises en œuvre par les acteurs.</i> - <i>Il adopte une stratégie de capitalisation, de valorisation et de diffusion des résultats du projet (diffusion des résultats des analyses, des documents de travail, des fiches techniques ou</i> 	7.5	5(*2)*

<i>méthodologiques pour les acteurs locaux et régionaux).</i> - <i>Il prévoit un plan d'implication des acteurs clés et des bénéficiaires dans les territoires concernés (autorités locales et régionales, société civile) qui puissent assurer la pertinence des actions et la durabilité des résultats.</i>		
3.2 Le plan d'action est-il clair et applicable ? La méthodologie pour la gestion et la coordination du projet est-elle clairement définie et efficace ?	7.7	5(*2)*
3.3 La demande contient-elle des indicateurs objectivement vérifiables pour évaluer les résultats du projet ? Une évaluation est-elle prévue ?	7.6	5
3.4 Le niveau d'implication et de participation au projet des partenaires est-il satisfaisant ?	7.4	5
4. Durabilité		10
4.1 La proposition est-elle susceptible d'avoir un effet multiplicateur ? (notamment probabilité de reproduction et d'extension des résultats du projet, diffusion de l'information)	8.	5
4.2 Les résultats attendus du projet proposé sont-ils durables ?	8.	5
5. Budget et rapport coût-efficacité		25
5.1 Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget ?	7.8	5(*2)*
5.2 Le ratio entre les coûts estimés et les résultats escomptés est-il satisfaisant ?	7.6, 7.8 et Annexe budget	5
5.3 Les dépenses proposées sont-elles nécessaires pour la réalisation de l'action ?	Annexe budget	5(*2)*
Note totale maximum		150
Note totale minimum		100

(*) La note attribuée est toujours entre 1 et 5. Elle est multipliée par 2 dans ces rubriques

Les critères d'évaluation se subdivisent en rubriques et en sous-rubriques. Pour chaque sous-rubrique, une note entre 1 et 5 est attribuée (jamais 0) :

- **5 (très bon)** - la demande remplit les conditions du critère donné, a fourni des informations suffisantes, claires et cohérentes pour l'appréciation du critère ;

- **4 (bon)** - la demande remplit grosso modo le critère donné et / ou l'information fournie comprend certaines lacunes ;
- **3 (moyen)** - la demande répond en partie seulement au critère donné et / ou les aspects les plus importants du critère n'ont pas été expliqués de façon suffisamment claire ou détaillée ;
- **2 (insuffisant)** - la demande comporte de graves lacunes par rapport au critère donné et / ou l'information fournie est d'une qualité médiocre ;
- **1 (très insuffisant)** - la demande ne remplit pas le critère donné / met en péril la mise en œuvre et la réalisation des objectifs de la proposition et / ou l'information requise est manquante, ce qui rend impossible l'évaluation du critère.

Note sur la rubrique 1 de la grille « **Capacité financière et opérationnelle** » : si une demande obtient une note inférieure à 25 points pour cette rubrique, elle sera rejetée.

Le score total de chaque demande correspond à la somme des scores attribués pour l'ensemble des critères, à chaque rubrique.

Le score total maximum par proposition est de 150 points, **le score total minimum est de 100 points**. Toute proposition ayant obtenu un score inférieur au minimum sera rejetée.

4.4. Notification de la décision

4.4.1. Contenu de la décision

Les demandeurs seront avisés par écrit de la décision prise par le PNUD au sujet de leur demande et, en cas de rejet, seront informés des raisons de cette décision négative.

Si un demandeur s'estime lésé par une erreur ou une irrégularité commise dans le cadre de la procédure d'attribution, il peut introduire un recours auprès du Représentant Résident du PNUD. Le PNUD s'engage à répondre dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la plainte.

4.4.2. Calendrier indicatif

	Date
Lancement de l'appel	1/10/2015
Session d'information à Tunis.	8/10/2015
Date limite pour les demandes de clarifications au PNUD	21/10/2015
Date limite à laquelle les clarifications sont données par le PNUD	26/10/2015

Date limite de soumission des propositions

31/10/2015

Une formation au profit des associations bénéficiaires sera organisée à la suite de la cérémonie de signature afin d'expliquer les règles d'exécution des projets à suivre ainsi que les règles d'éthique et de déontologie à respecter.

4.5. Conditions applicables à la mise en œuvre de l'action suite à la décision d'attribution d'une subvention

Suite à la décision d'attribution d'une subvention, un contrat sera proposé au bénéficiaire. A titre indicatif, la date possible de démarrage des actions, après la signature du contrat par les parties, est le 1 décembre 2015.

Le contrat fixera en particulier, les droits et obligations ainsi que le montant maximum de la subvention. Ce montant est basé sur le budget qui n'est qu'une estimation. Par conséquent, il ne sera définitif qu'à la fin de l'action et sur présentation des comptes définitifs.

5. DISPOSITIONS GENERALES

Non-réalisation des objectifs :

Si le bénéficiaire n'exécute pas l'action conformément à ses obligations contractuelles, le PNUD se réserve le droit d'interrompre les versements et/ou de résilier le contrat. Le PNUD pourra également réduire la contribution du financement et/ou exiger le remboursement de tout ou d'une partie des sommes versées si le bénéficiaire ne respecte pas les termes du contrat.

Modifications du contrat et modifications du budget :

Toute modification du contrat doit être préalablement notifiée au PNUD par écrit et fera l'objet, par écrit, d'un avenant au contrat original.

La description de l'action ainsi que les montants des postes du budget peuvent être ajustés par rapport aux estimations initiales, à condition que ces changements :

- n'affectent pas le but essentiel de l'action ;
- soient limités à des transferts à l'intérieur d'une même rubrique ou à des transferts entre ces rubriques budgétaires entraînant une variation inférieure à 15% (le cas échéant modifié par un avenant au contrat) du montant initial de chaque rubrique budgétaire concernée.

Rapport :

Les rapports doivent être rédigés en français. Les demandes de paiement (autres que le premier versement de préfinancement) doivent être accompagnées des rapports techniques et financiers.

Préfinancement :

Un préfinancement de 30 à 80% (selon le montant global de l'action) sera versé au bénéficiaire. Les tranches suivantes seront établies en fonction du montant global de chaque subvention.

Une dernière tranche de 10% est un remboursement qui sera effectué après la validation des rapports finaux (financier et technique) et des pièces justificatives.

Comptabilité de l'action :

Le bénéficiaire doit tenir des relevés précis et systématiques ainsi qu'une comptabilité séparée et transparente sur la mise en œuvre de l'action.

Publicité :

La subvention du PNUD Tunisie doit bénéficier d'une visibilité adéquate, notamment en ce qui concerne les rapports, les publications et les manifestations effectuées dans le cadre des activités prévues etc. Une charte graphique spécifique où figurent les logos du PNUD et du HCDH et les drapeaux des bailleurs du projet sera fournie aux OSC bénéficiaires de la subvention et devra être utilisée pour toutes les actions de visibilité du projet.

Marché de mise en œuvre :

Lorsque la mise en œuvre d'une action subventionnée nécessite la passation de marchés par le bénéficiaire, celui-ci attribue le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport qualité prix, dans le respect des principes de transparence, d'égalité de traitement entre les contractants potentiels et en veillant à l'absence de conflits d'intérêts. A cet effet, si le bénéficiaire attribue le marché, celui-ci doit suivre les règles et les procédures nationales.

Utilisation du nom, de l'emblème et du sceau officiel du PNUD ou des Nations Unies :

Le prestataire ne doit pas faire état ou rendre public le fait qu'il travaille comme prestataire pour le PNUD Tunisie. De la même manière, le prestataire ne saurait utiliser de quelque manière que ce soit le nom, l'emblème ou le sceau officiel du PNUD ou des Nations Unies, ainsi que toute abréviation du nom PNUD ou des Nations Unies, dans le cadre de ses affaires ou autres.

Formulaire de Demande

Date limite de soumission des formulaires de demande :

31/10/2015

Dossier N°	
Date de réception	

Intitulé du projet	
Acronyme (le cas échéant)	
Nom du demandeur	
Nom du ou des co-demandeur(s)	
Typologie de l'organisation	<input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Réseau d'associations <input type="checkbox"/> ONG <i>Si autre (Veuillez préciser) :</i>
Thématiques	
Durée totale du projet mois

Le demandeur a-t-il soumis une demande de subvention pour d'autres projets dans le cadre de cet appel à propositions? Si Oui, veuillez indiquer le titre du projet, la thématique et le rôle au sein du partenariat (Demandeur ou Partenaire)	<input type="checkbox"/> Non
	Si Oui en tant que <input type="checkbox"/> Demandeur <input type="checkbox"/> Partenaire <i>Indiquer la thématique :</i>
Le demandeur a-t-il déjà obtenu un financement (en tant que demandeur) de la part du Programme des Nations Unies pour le Développement –Tunisie (PNUD) au courant de l'année 2014	<input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Oui: Veuillez indiquer l'intitulé du projet et le montant en DT
	<i>Intitulé/ Acronyme :</i> _____ / Budget : _____
	<i>Intitulé/ Acronyme :</i> _____ / Budget : _____

1.	LE DEMANDEUR	18
1.1.	Le demandeur	18
1.2.	Le co-demandeur	19
2.	CAPACITES DU DEMANDEUR	20
3.	CAPACITE A GERER ET A EXECUTER DES PROJETS SIMILAIRES	21
3.1.	Projets similaires	21
3.2.	Expérience avec le PNUD et/ou d'autres agences des Nations Unies présentes en Tunisie 22	
4.	RESUME DU PROJET	23
5.	BUDGET DU PROJET	24
6.	DESCRIPTION DU PROJET	25
6.1.	Pertinence du projet par rapport aux objectifs et thématiques de l'appel (1,5 pages maximum)	25
6.2.	Pertinence par rapport aux besoins et contraintes particulières des régions cibles (1,5 pages au maximum)	26
6.3.	Décrire et définir les groupes cibles et bénéficiaires finaux, leurs besoins et leurs contraintes et comment le projet abordera leurs besoins (2 pages au maximum)	27
6.4.	Description du projet et de son efficacité (2 pages au maximum)	28
6.5.	Méthodologie (1,5 pages au maximum)	29
6.6.	Cadre Logique	30
6.7.	Durée et plan d'action pour la mise en œuvre du Projet.....	31
6.8.	Description par activités (1 page max par activité).....	32
7.	DURABILITE (1 page au maximum)	34
8.	LISTE DE CONTROLE POUR LE FORMULAIRE DE DEMANDE	35
	Déclaration du Demandeur	36

1. LE DEMANDEUR

1.1. Le demandeur

Dénomination officielle	
Acronyme de l'organisation	
Publication au JORT	Date de publication : / N° du JORT :
Matricule Fiscal	
Typologie	<input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Réseau d'associations <input type="checkbox"/> ONG Si autre (Veuillez préciser) :
Adresse officielle du siège principal	Gouvernorat : Adresse :
Adresse postale	Rue du lac
Coordonnées de l'association ³	Tel.1 : / Tel.2 : Fax : Email :
Site internet	
Représentant légal	Nom & Prénom : Fonction : Tel. : / Fax : Email :
Personne Contact	Nom & Prénom : Fonction : Tel. : / Fax : Email :
Domaines d'activité	<ul style="list-style-type: none">• Domaine 1 :• Domaine 2 :• Domaine 3 :
Population cible	
Zones/ Lieux d'intervention	

³Tout changement relatif aux adresses, numéros de téléphone, numéros de fax et en particulier à l'adresse e-mail, doit être notifié par écrit (courrier et email avec accusé de réception). Le Programme des Nations Unies pour le Développement – Tunisie (PNUD) ne sera pas tenu responsable s'il n'est pas en mesure de contacter le demandeur ou un des partenaires.

1.2. Le co-demandeur

Dénomination officielle	
Acronyme de l'organisation	
Publication au JORT	Date de publication : / N° du JORT :
Matricule Fiscal	
Typologie	<input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Réseau d'associations <input type="checkbox"/> ONG Si autre (Veuillez préciser) :
Adresse officielle du siège principal	Gouvernorat : Adresse :
Adresse postale	Rue du lac
Coordonnées de l'association ⁴	Tel.1 : / Tel.2 : Fax : Email :
Site internet	
Représentant légal	Nom & Prénom : Fonction : Tel. : / Fax : Email :
Personne Contact	Nom & Prénom : Fonction : Tel. : / Fax : Email :
Domaines d'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Domaine 1 : • Domaine 2 : • Domaine 3 :
Population cible	
Zones/ Lieux d'intervention	

⁴Tout changement relatif aux adresses, numéros de téléphone, numéros de fax et en particulier à l'adresse e-mail, doit être notifié par écrit (courrier et email avec accusé de réception). Le Programme des Nations Unies pour le Développement – Tunisie (PNUD) ne sera pas tenu responsable s'il n'est pas en mesure de contacter le demandeur ou un des partenaires.

2. CAPACITES DU DEMANDEUR

Date de création	
Date d'entrée en activité	
Nombre de personnes employées	
Nombre d'adhérents (bénévoles)	
Nombre d'adhérents actifs (bénévoles)	
Nombre d'adhérentes femmes	
Budget annuel pour les 2 dernières années en dinars (DT) le cas échéant	2014 (n-1) : 2013 (n-2) :
Sources de Financement pour les 3 dernières années le cas échéant	
Nombre de projets gérés sur les 3 dernières années	

3. CAPACITE A GERER ET A EXECUTER DES PROJETS SIMILAIRES

3.1. Projets similaires

Veillez fournir une description de 3 projets SIMILAIRES gérés par votre organisation au cours des 3 dernières années. Cette information sera utilisée afin d'évaluer si vous avez une expérience suffisante et stable de gestion de projets dans le même secteur / thématique et à une échelle comparable à celle pour laquelle vous demandez cette subvention.

Dans le cas où vous êtes une jeune organisation et que vous n'avez pas réalisé de projets similaires, indiquez tout simplement que vous n'avez pas géré de projets similaires.

Expérience 1

Intitulé du projet:	
Secteur / Thématique:	
Localisation des activités du projet:	
Coût du projet (DT)	
Chef de file et/ou partenaire:	
Source de financement:	
Valeur de la contribution financière de l'association:	
Dates d'implémentation:	De : à
Objectifs et résultats du projet:	

Expérience 2

Intitulé du projet:	
Secteur / Thématique:	
Localisation des activités du projet:	
Coût du projet (DT)	
Chef de file et/ou partenaire:	
Source de financement:	
Valeur de la contribution financière de l'association:	
Dates d'implémentation:	De : à
Objectifs et résultats du projet:	

3.2. Expérience avec le PNUD et/ou d'autres agences des Nations Unies présentes en Tunisie

Veillez fournir une description des projets gérés par votre organisation (le cas échéant) au cours des 3 dernières années et financés par le Programme des Nations Unies pour le Développement – Tunisie (PNUD) et/ou par d'autres agences des Nations Unies présentes en Tunisie.

Projet 1

Intitulé du projet:	
Secteur / Thématique:	
Localisation des activités du	
Coût du projet (DT)	
Chef de file et/ou partenaire:	
Source de financement:	
Valeur de la contribution financière de l'association:	
Dates d'implémentation:	De : à
Objectifs et résultats du projet:	

Projet 2

Intitulé du projet:	
Secteur / Thématique:	
Localisation des activités du	
Coût du projet (DT)	
Chef de file et/ou partenaire:	
Source de financement:	
Valeur de la contribution gérée par l'association:	
Dates d'implémentation:	De : à
Objectifs et résultats du projet:	

4. RESUME DU PROJET

Intitulé du projet:	
Objectif Général :	
Objectifs spécifiques :	<ul style="list-style-type: none"> • •
Lieu(x) de l'action: - indiquez le(s) gouvernorat(s) et: ou région(s) qui tireront profit du projet	
Durée totale du projet (mois) :	
Groupe(s) cibles(s) ⁵	
Bénéficiaires finaux ⁶	
Résultats estimés	
Activités principales	

⁵Les "groupes cibles" sont les groupes/entités qui seront affectés directement de manière positive par l'action pour les besoins de l'action

⁶Les "bénéficiaires finaux" sont ceux qui tireront un profit long terme de l'action au niveau de la société ou du secteur au sens large

5. BUDGET DU PROJET

Budget total du Projet (DT)	
Montant (en DT) de la contribution requise du PNUD	
% du financement demandé par rapport au budget total	
Eventuelle contribution complémentaires	

6. DESCRIPTION DU PROJET

6.1. Pertinence du projet par rapport aux objectifs et thématiques de l'appel (1,5 pages maximum)

- Décrire la pertinence du projet au regard de la thématique (indiquée dans les Lignes Directrices) pour laquelle votre proposition a été soumise.
- Décrire les résultats attendus.

6.2. Pertinence par rapport aux besoins et contraintes particulières des régions cibles (1,5 pages au maximum)

- Identifier la situation spécifique de l'avant-projet dans les territoires cibles (Régions / gouvernorats) et secteurs (inclure, si possible, des données d'analyses chiffrées).
- Fournir une analyse des problèmes qui doivent être abordés par le projet.
- Préciser si les résultats escomptés contiennent des éléments de valeur ajoutée spécifiques (tels que : approches innovantes, bonnes pratiques, initiation de dialogues, principes de bonne gouvernance, composante genre, inclusion des groupes minoritaires etc.)

6.3. Décrire et définir les groupes cibles et bénéficiaires finaux, leurs besoins et leurs contraintes et comment le projet abordera leurs besoins (2 pages au maximum)

- Inclure une description de chaque groupe cible et de chaque bénéficiaire final (si possible quantifiée), y compris les critères de sélection.
- Identifier les besoins et les contraintes de chaque groupe cible et de chaque bénéficiaire final.
- Démontrer la pertinence du projet par rapport aux besoins et contraintes des groupes cibles et bénéficiaires finaux.
- Expliquer tout processus participatif qui assure une participation des groupes cibles et bénéficiaires finaux (description du plan d'implication des acteurs locaux).

6.4. Description du projet et de son efficacité (2 pages au maximum)

- Description des objectifs du projet (veuillez fournir des informations plus détaillées sur les objectifs indiqués dans le tableau dans le point 5).
- Description du demandeur, de ses partenaires (le cas échéant) et leurs positions vis-à-vis du projet et description des consultations qui ont eu lieu entre ceux-ci.
- Description détaillée des types d'activités prévues (composantes), des réalisations et résultats spécifiques attendus.
- Une explication du niveau de faisabilité et cohérence de la proposition par rapport à l'objectif spécifique et aux résultats escomptés.

6.5. Méthodologie (1,5 pages au maximum)

- Description de la méthode de mise en œuvre et les raisons motivant le choix de la méthodologie proposée;
- Description des procédures de suivi et d'évaluation interne et/ou externe;
- Description de la participation et du rôle des différents acteurs et parties prenantes (partenaire(s) local (aux), groupes cibles, autorités locales, etc.) dans l'action et les raisons pour lesquelles ces rôles leurs ont été assignés;
- Description de la structure organisationnelle et l'équipe proposée pour la mise en œuvre de l'action (par fonction: il n'y a pas lieu de préciser le nom des personnes);
- Description des principaux moyens proposés pour la mise en œuvre de l'action (équipement, matériel et fournitures à acquérir ou à louer).

6.6. Cadre Logique

	Logique d'intervention	Indicateurs objectivement vérifiables	Sources et moyens de vérification
Objectif général	<i>Quel est l'objectif général auquel le projet va contribuer ?</i>	<i>Quels sont les indicateurs clés vérifiables liés à cet objectif ?</i>	<i>Quelles sont les sources d'information pour ces indicateurs ?</i>
Objectifs spécifiques	<i>Quelles sont les objectifs spécifiques à atteindre pour contribuer à l'atteint de l'objectif général du projet ?</i>	<i>Quels indicateurs quantifiables et vérifiables montrent que l'objectif du projet est atteint ?</i>	<i>Quelles sont les sources d'information pour ces indicateurs ?</i>
Résultats attendus	<i>Quels sont les résultats attendus du projet ?</i>	<i>Quels indicateurs quantifiables et vérifiables montrent que les résultats attendus sont atteints ?</i>	<i>Quelles sont les sources d'information pour ces indicateurs ?</i>
Activités à développer	<i>Quelles sont les principales activités à mettre en place (dans l'ordre) afin d'atteindre les résultats attendus ? (groupez les activités par résultat.</i>	<i>Quels sont les moyens et ressources requis pour la mise en œuvre des activités (personnel, matériel, formation...)?</i>	<i>Quelles sont les sources d'information pour ces indicateurs? Quels sont les coûts liés aux activités ?</i>

Formulaire de demande

6.7. Durée et plan d'action pour la mise en œuvre du Projet

La durée de l'action sera de <X> mois.

- Le plan d'action doit être rédigé conformément au modèle suivant :

			Période											
			mois											
N°	Activité	Budget en DT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														

6.8. Description par activités (1 page max par activité)

Description détaillé des activités résumées dans le tableau 6.7. / entrez autant de tableaux que d'activités.

N° Activité	Titre de l'Activité	Période d'exécution	Lieu (localité/ délégation/ ville/ gouvernorat)	Partenaire en charge	Budget de l'Activité

Description de l'activité	Objectif de cette activité :
	Comment elle sera mise en œuvre :
Groupe cibles	
Bénéficiaires finaux	

Budget Prévisionnel

Nature de la dépense	Unité	Nb Unité	Coût Unitaire	Prix Total (DT)
Autre				
Total Activité 1				

N° Activité	Titre de l'Activité	Période d'exécution	Lieu (localité/ délégation/ ville/ gouvernorat)	Partenaire en charge	Budget de l'Activité

Description de l'activité	Objectif de cette activité :
	Comment elle sera mise en œuvre :
Groupe cibles	
Bénéficiaires finaux	

Budget Prévisionnel

Nature de la dépense	Unité	Nbre Unité	Coût Unitaire (DT)	Prix Total (DT)
Autre				
Total Activité X				

7. DURABILITE (1 page au maximum)

- Description Générale de la Durabilité.
- Description du plan de diffusion et les possibilités de duplication et d'extension des résultats de l'action (effet multiplicateur), indiquant clairement toute chaîne de diffusion ;
- Description de la durabilité financière: le financement des activités de suivi, les sources de revenu pour couvrir tous les coûts opérationnels et les coûts de maintenance futurs, etc.;



8. LISTE DE CONTROLE POUR LE FORMULAIRE DE DEMANDE

Intitulé du projet: xxxxxx

PARTIE 1 (ADMINISTRATIVE)	OUI	NON
1. La date limite de soumission a été respectée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Les instructions sur le Formulaire de Demande, tel que publié au titre de cet appel à propositions, ont été suivies.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Le Formulaire de Demande a été correctement remplie dans toutes ses parties.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Le Formulaire de Demande est dactylographiée en français .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. La déclaration du demandeur est remplie, datée et dûment signée à la main (avec le cachet de l'institution et la date) et envoyée en original Formulaire de Demande.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. La lettre d'intention de chaque partenaire est remplie sur papier en-tête, datée et dûment signée à la main (avec le cachet de l'institution et la date) et envoyée en original ou en version scan ou pdf avec le Formulaire de Demande.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARTIE 2 (ELIGIBILITE)	OUI	NON
7. Le projet sera mis en œuvre dans les territoires éligibles. Veuillez consulter le point 2.3 des lignes directrices.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Le demandeur n'a pas soumis plus de 01 proposition dans le cadre du présent appel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Les partenaires correspondent aux critères d'éligibilité mentionnés dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. La durée du projet est égale ou inférieure à la durée maximale autorisée (03 mois) : fait foi la durée indiquée dans la partie introductive du Formulaire de Demande.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. La contribution demandée est indiquée et n'est pas supérieure à 100 % du total estimé des coûts éligibles du projet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. La contribution demandée à titre de cofinancement du Programme est conforme aux seuils fixés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(A imprimer sur papier à en-tête de l'organisme Demandeur)

Je soussigné, représentant de <**Dénomination officielle de l'organisme**> présentant une demande de financement dans le cadre du <Intitulé de l'Appel à proposition> en tant que Demandeur pour le projet, <**Titre et acronyme du projet**>, déclare par la présente que notre organisme:

1. est directement responsable de la préparation, de la gestion et de la mise en œuvre du projet et n'agit pas en qualité d'intermédiaire.
2. si la proposition est approuvée par le PNUD - Tunisie, assumera la fonction de Bénéficiaire avec toutes les responsabilités qui lui sont attachées, en particulier:
 - a. assurer la mise en œuvre de l'ensemble du projet;
 - b. garantir que les dépenses du projet ont été payées dans le but de mettre en œuvre les activités arrêtées par le projet;
 - c. s'engage à respecter les conventions de partenariat ; le cas échéant
 - d. vérifier que les dépenses présentées ont été validées par des auditeurs externes;
 - e. s'engager à cofinancer le projet tel qu'indiqué dans le Budget proposé;
 - f. s'engager que le projet n'a pas été soumis à d'autres financements et ne bénéficie pas d'un double financement.
3. dispose de la capacité professionnelle et administrative nécessaire pour réaliser le projet proposé. En particulier, il possède des ressources humaines internes adéquates et des infrastructures adaptées pour assurer la bonne gestion et coordination du projet et la réalisation des activités dans les délais impartis;
4. a une capacité financière nécessaire pour mettre en œuvre le projet proposé ainsi que des sources de financement stables et suffisantes pour maintenir son activité tout au long de la période d'exécution du projet proposé;

Le Demandeur déclare en outre que :

5. il est éligible conformément aux critères définis à la section 2.1 et 2.2 des Lignes Directrices et ne se trouve pas dans une des situations d'exclusion ;
6. il accepte les missions d'audit et de vérification des dépenses conduites par le PNUD Tunisie ;
7. il certifie que toutes les informations contenues dans le Formulaire de demande sont véridiques et complètes.

Signature au nom et pour le compte du Demandeur

Signature

Date et lieu

Nom et fonction du représentant de l'organisme signataire

(Cachet officiel de l'organisme)

BUDGET : <Intitulé du Projet/ Acronyme> / <Demandeur>

N°	Coût par activité*	Unité	Nb Unités	Coût Unitaire (DT)	Coût Total (DT)	Description des Coûts
1	Honoraires					
	Activité xx				0	
	Activité xx				0	
	Activité xx				0	
	Activité xx				0	
	Activité xx					
TOTAL Honoraires :					0	
2	Salaires :					
	Activité xx				0	
	Activité xx				0	
	Activité xx				0	
	Activité xx				0	
	Activité xx				0	
TOTAL salaires 2:					0	

N°	Coût par activité*	Unité	Nb Unités	Coût Unitaire (DT)	Coût Total (DT)	Description des Coûts
3	Frais de déplacement					
	Activité xx				0	
	Activité xx				0	
	Activité xx				0	
	Activité xx				0	
	Activité xx					
TOTAL Frais de déplacement:					0	
4	Per diem					
	Activité xx				0	
	Activité xx				0	
	Activité xx				0	
	Activité xx				0	
	Activité xx					
TOTAL per diem:					0	
5	Impression et télécommunication					
	Activité xx				0	
	Activité xx					

N°	Coût par activité*	Unité	Nb Unités	Coût Unitaire (DT)	Coût Total (DT)	Description des Coûts
	Activité xx					
TOTAL Impression et télécommunication :					0	
6	Autres coûts (à regrouper par nature similaire)					
	Activité xx				0	
	Activité xx					
	Activité xx					
TOTAL XXXXXXXX:					0	
10	TOTAL DES COUTS ELIGIBLES (en DT)				0	

* Les coûts du projet doivent être présentés par activités conformément à celles présentées dans le Formulaire de Demande. Chaque activité est ensuite défalquée en sous activités pour lesquelles le budget doit être clairement indiqué et justifié.