**Aide Non-Remboursable aux Micro-Projets Locaux (APL)**

**« Lettre de Déclaration »**

**Merci de confirmer les éléments ci-dessous en cochant chaque case :**

[ ]  J’ai bien lu et compris les règlements relatifs à l’APL (tels que définis dans le **« GUIDE DE DEMANDE DE SUBVENTION »**).

[ ]  Le Dossier de candidature (incluant les 3 Documents requis avec Annexes) est complété et contient toutes les informations nécessaires.

|  |  |
| --- | --- |
| Documents requis :[ ]  (Document 1) « Formulaire de Demande »[ ]  (Document 2) « Résumé du Budget »[ ]  (Document 3) « Lettre de Déclaration »[ ]  Photocopie du Relevé d’Identité Bancaire (RIB) de l’organisme demandeur[ ]  Organigramme de l’organisation/organisme[ ]  Liste des membres de l’organisme demandeur[ ]  Cartes géographiques et images du site du projet[ ]  Plans d’architecture [ ]  Devis quantitatif[ ]  Liste des matériels et/ou des équipements nécessaires[ ]  Liste des matériels/ équipements existants (le cas échéant)[ ]  Rapport financier des deux dernières années [ ]  Rapport d’activité des deux dernières années (pour les ONG)[ ]  Rapport d’activité des deux dernières années (pour les Bénéficiaires tels qu’écoles, centres de santé) \*Si différent[ ]  Statuts et règlement intérieur de l’organisme[ ]  Certificat d’enregistrement du Ministère compétent, autorisant l’activité de l’organisme[ ]  Certificat d’enregistrement et/ou fiche parcellaire, [ ]  Autorisation d’utilisation du terrain (d’une durée minimale de 5 ans) pour les sites du projet[ ]  Recommandation des autorités gouvernementales, locales, etc.[ ]  Attestation de conformité pour la construction | ・Pour les entreprises de construction (3 minimum) :[ ]  Documents officiels [ ]  Devis quantitatif et estimatif détaillé (signé et cacheté)[ ]  Planning d’exécution des travaux (signé et cacheté)[ ]  Références et exemples de projets similaires réalisés・Pour les Cabinets d’audit technique et financier indépendant (3 minimum) :[ ]  Documents officiels[ ]  Facture-proforma (Signée et cachetée)・Pour les fournisseurs d’équipements (3 minimum)[ ]  Factures pro-forma d’équipements à fabriquer ou à acheter. |
| [ ]  Description des travaux de réhabilitation : Parties du bâtiment à rénover du bâtiment, type réparations, état actuel, durabilité des éléments existants, etc.[ ]  Prévoir un espace temporaire permettant la continuité des activités de l’école, du centre de santé, etc., pendant les travaux. Une fois la réhabilitation engagée, l’utilisation du bâtiment et des équipements sera suspendue jusqu’à l’inauguration. |

**Note importante :**

* Une fois votre dossier déposé à la réception de l’Ambassade (ou envoyé par email), la réception d’un cachet d’accusé de réception ou d’une réponse par e-mail confirmera sa prise en charge. Il est inutile de contacter l’Ambassade pour obtenir une confirmation.
* Seules les organisations dont les projets auront été présélectionnés seront contactées par l’Ambassade. Le traitement des demandes peut nécessiter plusieurs mois. En raison du grand nombre de candidatures reçues, nous vous remercions de faire preuve de patience. Si vous ne recevez pas de réponse dans un délai de 6 mois après la soumission, cela signifie que votre projet n’a pas été retenu.
* En cas de détection d’irrégularités, de comportements contraires à l’éthique ou de soupçons de corruption concernant votre organisation, l’Ambassade se réserve le droit d’écarter le projet, quel que soit le stade de la procédure.
* Les documents soumis à l’Ambassade ne seront pas restitués.

|  |
| --- |
| Confirmation de véracité et d’acceptation[ ] Je certifie par la présente que les informations fournies ci-dessus sont complètes et exactes. Je reconnais qu’information inexacte ou frauduleuse pourra entraîner le rejet de ma candidature ou une demande de remboursement du don, avec intérêts, à un taux déterminé en concertation avec l’Avocat de l’Ambassade, dans le cas où le don aurait été déjà versé.   Date de la soumission : / / Nom et prénom : Titre : Signature et Cachet  |