

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION  
POUR**

***EUROPE DIRECT***

**APPEL À PROPOSITIONS ED-LU-2024**

Avant de remplir ce formulaire, lisez attentivement l'appel à propositions (ci-après l'«appel») et le guide à l'attention des demandeurs. Veuillez noter que les questions et réponses relatives à cet appel à propositions seront disponibles sur le site web de la Représentation [https://luxembourg.representation.ec.europa.eu/calls-proposals/centre-europe-direct-luxembourg-ville\\_fr](https://luxembourg.representation.ec.europa.eu/calls-proposals/centre-europe-direct-luxembourg-ville_fr).

Veillez vous assurer que votre demande:

- est soumise à l'aide de ce formulaire et qu'elle est dûment remplie;
- la déclaration sur l'honneur qui y est jointe est signée par la personne autorisée à prendre des engagements juridiquement contraignants pour le compte du demandeur;
- respecte les modalités de dépôt énoncées dans l'appel;
- est soumise dans les délais.

Le comité d'évaluation ou, le cas échéant, l'ordonnateur compétent peut inviter le demandeur à fournir des informations complémentaires ou à clarifier les documents justificatifs présentés en rapport avec la demande, à la condition que ces informations ou clarifications ne modifient pas la proposition de manière substantielle.

En soumettant une proposition, le demandeur accepte qu'en cas d'octroi, certaines données comme son nom, la localité et le montant (entre autres) seront publiées par l'intermédiaire du système de transparence financière<sup>1</sup>.

## I. INFORMATIONS RELATIVES AU DEMANDEUR

Les informations demandées ci-dessous complètent les informations que vous avez déjà fournies en ligne dans la PARTIE A du système de soumission du portail.

<b>1 RÉFÉRENCES DU DEMANDEUR</b>
<b>1.1 IDENTITÉ DU DEMANDEUR</b>
Dénomination officielle complète:
Code PIC:  (Après avoir inscrit votre organisation dans le registre des participants, vous recevrez un code d'identification du participant (numéro PIC) à 9 chiffres. Pour plus d'informations, voir le point 1.1 (3) du guide à l'attention des demandeurs)
<b>1.2 IDENTITÉ DES ENTITÉS AFFILIÉES/ENTITÉS FORMANT UN DEMANDEUR UNIQUE – le cas échéant</b>
(Le présent encadré doit être rempli par toutes les entités affiliées, le cas échéant, et/ou par toutes les entités lorsque plusieurs d'entre elles réunissent les critères pour l'octroi d'une subvention et forment ensemble UNE SEULE entité qui sera traitée comme le bénéficiaire)

<sup>1</sup>[https://ec.europa.eu/budget/fts/index\\_fr.htm](https://ec.europa.eu/budget/fts/index_fr.htm).

unique.)

### 1.2.1 ENTITÉ AFFILIÉE/ENTITÉ FORMANT UN DEMANDEUR UNIQUE

(Le point n° 1 doit être répété pour chaque entité affiliée/entité formant un demandeur unique)

Dénomination officielle complète:

Code PIC:

(Après avoir inscrit votre organisation dans le registre des participants, vous recevrez un code d'identification du participant (numéro PIC) à 9 chiffres. Pour plus d'informations, voir le point 1.1 (3) du guide à l'attention des demandeurs)

Lien juridique ou capitalistique avec le demandeur, le cas échéant:

L'entité affiliée doit décrire succinctement le lien juridique ou capitalistique avec le demandeur et fournir les documents statutaires et/ou les comptes consolidés.

## 2. COORDONNÉES BANCAIRES (pour le versement de la subvention)

Nom de la banque:

IBAN/numéro de compte:

## 3 PROFIL DU DEMANDEUR

### 3.1 PROFIL DU DEMANDEUR — OBJECTIFS GÉNÉRAUX ET ACTIVITÉS

Date de création:

Le demandeur doit indiquer son statut juridique, en cochant une ou plusieurs possibilités.

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Organisme public   | <input type="checkbox"/> Partenaire social              |
| <input type="checkbox"/> Établissement d'enseignement ou de formation                     | <input type="checkbox"/> Organisation sans but lucratif |
| <input type="checkbox"/> Fédération/association de collectivités locales                  |   |
| <input type="checkbox"/> Autres (veuillez préciser)                                       |   |
| <input type="checkbox"/> Organisme de droit privé investi d'une mission de service public |   |

Le demandeur doit fournir une description succincte de l'organisation ou du groupe, y compris des entités affiliées, le cas échéant.

### 3.2 PROFIL DE L'ENTITÉ AFFILIÉE/ENTITÉ FORMANT UN DEMANDEUR

## UNIQUE – le cas échéant

(Le présent encadré doit être rempli par toutes les entités affiliées, le cas échéant, et/ou par toutes les entités lorsque plusieurs d'entre elles réunissent les critères pour l'octroi d'une subvention et forment ensemble UNE SEULE entité qui sera traitée comme le bénéficiaire unique.)

### OBJECTIFS GÉNÉRAUX ET ACTIVITÉS

#### 3.2.1 ENTITÉ AFFILIÉE/ENTITÉ FORMANT UN DEMANDEUR UNIQUE

(Le point n° 1 doit être répété pour chaque entité affiliée/entité formant un demandeur unique)

Date de création:

L'entité doit indiquer son statut juridique, en cochant une ou plusieurs possibilités.

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Organisme public   | <input type="checkbox"/> Partenaire social              |
| <input type="checkbox"/> Établissement d'enseignement ou de formation                     | <input type="checkbox"/> Organisation sans but lucratif |
| <input type="checkbox"/> Fédération/association de collectivités locales                  |   |
| <input type="checkbox"/> Autres (veuillez préciser)                                       |   |
| <input type="checkbox"/> Organisme de droit privé investi d'une mission de service public |   |

À tout moment au cours de la procédure de subvention, les services de validation de l'Agence exécutive pour la recherche (ci-après les «services de validation de l'UE») peuvent contacter le demandeur et lui demander des documents justificatifs sur son existence et son statut juridiques ainsi que son signalétique financier. Les demandes seront adressées par l'intermédiaire du système de messagerie du [registre des participants](#), à l'adresse électronique de la personne de contact du participant qui figure dans le registre. Il appartient au demandeur de fournir une adresse électronique valable et de relever régulièrement sa messagerie. Les documents qui peuvent être demandés par *les services de validation de l'UE* sont énumérés dans le document intitulé «[Portail de l'UE pour les financements et les appels d'offres - Règles relatives à la validation des entités juridiques, à la désignation du représentant désigné de l'entité juridique et à l'évaluation de la capacité financière](#)» (Règles de l'UE en matière de subventions et d'appels d'offres pour la validation des entités juridiques, la désignation d'un représentant de l'entité légale et l'évaluation de la capacité financière).

## **II. CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE ET FINANCIÈRE**

### **1 CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE**

#### **1.1 CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE DU DEMANDEUR À MENER DES ACTIVITÉS EN TANT QU'EUROPE DIRECT**

(Dans le cas où le demandeur présente sa demande avec des entités affiliées et/ou en tant que demandeur unique, il convient de mentionner clairement l'entité indiquée au point 1.2 qui est responsable de chaque partie)

Afin de prouver qu'il remplit les critères opérationnels prévus au point 8.2 de l'appel à propositions, le demandeur doit fournir les documents suivants:

- Déclaration sur l'honneur (voir annexe 2)
- Description du siège de l'*EUROPE DIRECT*, y compris son emplacement, sa finalité (fourniture d'informations, organisation d'événements ou les deux), les équipements et le type de bâtiment accueillant l'*EUROPE DIRECT*<sup>2</sup>.
- Description<sup>3</sup> des résultats passés et actuels pertinents en matière de communication publique ou dans un domaine lié aux objectifs de l'appel à propositions au cours des deux dernières années, notamment les réalisations, le calendrier, les objectifs, les publics clés, les messages, les canaux et les ressources.
- CV au format Europass<sup>4</sup> du responsable d'*EUROPE DIRECT* proposé;
- Lettre de motivation démontrant les capacités et l'expertise du responsable d'*EUROPE DIRECT* en ce qui concerne la réalisation des objectifs fixés dans l'appel à propositions<sup>5</sup>.

La Représentation de la Commission peut inviter le demandeur à fournir des éléments de preuve supplémentaires, pendant ou après l'évaluation de la demande.

<sup>2</sup> Cette description ne doit pas dépasser une (1) page (y compris la représentation visuelle, le cas échéant).

<sup>3</sup> Cette description ne doit pas dépasser une (1) page.

<sup>4</sup> <https://europass.cedefop.europa.eu/fr>.

<sup>5</sup> Cette description ne doit pas dépasser une (1) page.

## **2 CAPACITÉ FINANCIÈRE**

### **2.1 PREUVE DE LA CAPACITÉ FINANCIÈRE DU DEMANDEUR** (y compris dans les cas où la demande est présentée par un demandeur unique)

Le demandeur doit fournir une déclaration sur l'honneur signée (y compris dans les cas où la demande est présentée par un demandeur unique) à l'aide du modèle de l'annexe 2 de l'appel à propositions.

### **III. INFORMATIONS RELATIVES À L'ACTION FAISANT L'OBJET DE LA DEMANDE DE SUBVENTION**

<b>PROPOSITION POUR L'EUROPE DIRECT</b>
<b>Nom de l'EUROPE DIRECT:</b> EUROPE DIRECT ...  <i>Ce nom doit être «EUROPE DIRECT» suivi d'un lieu bien connu, c'est-à-dire la ville, la région ou la zone d'activité, par exemple EUROPE DIRECT Berlin, EUROPE DIRECT Carinthie, EUROPE DIRECT Vallée d'Aoste, etc.</i>
<b>Région/zone accueillant l'EUROPE DIRECT:</b>  <i>La région/zone doit être sélectionnée dans la liste fournie dans la zone de texte «Principaux faits» figurant au début de l'appel à propositions sous la rubrique «Régions/zones visées par l'appel».</i>
<b>PARTIE 1: DESCRIPTION DE LA ZONE D'ACTIVITE ET DES QUALITÉS UNIQUES DU DEMANDEUR</b>
<b>Zone d'activité de l'EUROPE DIRECT</b>  <i>La zone d'activité, c'est-à-dire la zone où les activités de l'EUROPE DIRECT se dérouleront, doit être décrite en termes de circonscription, de région(s), de département(s), de ville(s), de communes(s), etc.</i>
<b>1.1 Description de la zone d'activité (1 page au maximum)</b>  <i>Le demandeur doit décrire les caractéristiques locales spécifiques de la zone d'activité en se fondant sur ses propres connaissances et/ou sur des sources d'information officielles (si elles sont disponibles). Les informations fournies dans la description doivent être en rapport avec les aspects relevant de la compétence et/ou des priorités stratégiques de l'UE décrites au point 2.3.</i> <i>La description doit couvrir les points suivants:</i> a) <i>la situation socio-économique de la région/zone, par exemple:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>ses districts industriels et/ou ruraux;</i></li><li>✓ <i>des informations sur les transports locaux et les liaisons avec le reste du marché unique;</i></li><li>✓ <i>les questions liées à l'environnement et à l'approvisionnement en énergie;</i></li><li>✓ <i>les défis numériques;</i></li><li>✓ <i>l'enseignement (sur l'UE dans le programme scolaire des élèves de plus de 12 ans).</i></li></ul> <i>b) les autres réseaux de sensibilisation ou d'information de l'UE présents dans la zone d'activité, le cas échéant; et</i> <i>c) le paysage médiatique, notamment les relais d'opinion et les influenceurs actifs.</i>  <i>Le demandeur peut fournir autant de caractéristiques locales spécifiques qu'il le juge approprié.</i>

## **1.2 Description des qualités uniques du demandeur (1 page au maximum)**

*Le demandeur doit décrire:*

- 1) *ses caractéristiques et ses atouts uniques, ainsi que tout lien en rapport avec son rôle en tant qu'EUROPE DIRECT. La description doit notamment comprendre:*
  - a) *des informations sur la structure hôte de l'EUROPE DIRECT (par exemple, un service spécifique au sein d'une autorité publique locale ou d'une université, etc.) et la personne dont dépend de l'EUROPE DIRECT (par exemple, le poste de la personne chargée d'en superviser les activités); et*
  - b) *les activités en cours et/ou récentes démontrant les progrès réalisés en ce qui concerne l'établissement de liens avec les organisations de la société civile de la région (par exemple, partenaires sociaux, établissements scolaires, groupes de pression, etc.), ainsi que les activités prévues pour renforcer ces liens et en tisser de nouveaux.*
- 2) *Des arguments visant à illustrer que la structure hôte de l'EUROPE DIRECT a des liens avec les organisations locales de la société civile qui sont les mieux à même de communiquer et de nouer un dialogue avec les citoyens dans la zone d'activité, compte tenu de ses caractéristiques locales spécifiques, décrites au point 1.1.*



**PARTIE 2: PLAN DE COMMUNICATION ANNUEL POUR 2025 (2 pages au maximum)**

*Le demandeur doit décrire l'/les objectifs annuels de l'EUROPE DIRECT, notamment la manière dont l'EUROPE DIRECT s'acquittera des cinq tâches définies au point 2.2 de l'appel à propositions dans le cadre des priorités annuelles pour 2025 prévues au point 2.3 de l'appel à propositions.*

***Tâche n° 1: information et dialogue avec les citoyens***

*Le demandeur doit décrire les activités de l'EUROPE DIRECT (à l'exclusion de celles qui relèvent de la tâche n° 4) comme suit: i) lien avec la ou les priorités annuelles pour 2025, ii) type d'activité, iii) public cible, iv) calendrier indicatif, v) activités d'information préalables au dialogue avec les citoyens.*

***Tâche n° 2: relations avec les médias et les relais d'opinion locaux***

*Le demandeur doit décrire les médias et les relais d'opinion avec lesquels il a l'intention d'établir un partenariat solide en vue de renforcer le rayonnement de l'EUROPE DIRECT.*

***Tâche n° 3: sensibilisation aux sujets sensibles de l'UE au niveau local***

*Le demandeur doit décrire comment l'EUROPE DIRECT surveillera toute préoccupation importante ainsi que la perception des politiques ou des projets de l'UE au niveau local dans la zone d'activité et fournira, sur demande, une vue d'ensemble dans les plus brefs délais.*

***Tâche n° 4: l'UE dans les établissements scolaires***

*Le demandeur doit décrire comment l'EUROPE DIRECT établira des liens avec les établissements scolaires de la zone d'activité afin de promouvoir le matériel pédagogique officiel de l'UE. Le cas échéant, il y a aussi lieu de décrire les activités de l'EUROPE DIRECT prévues dans les établissements scolaires, les programmes de formation des enseignants et le soutien aux initiatives «Retour à l'école» et «Retour à l'université».*

***Tâche n° 5: promotion d'un réseau régional de réseaux***

*Le demandeur doit décrire comment l'EUROPE DIRECT favorisera des contacts réguliers avec d'autres réseaux d'information et de sensibilisation de l'UE sur le terrain, afin de promouvoir un «réseau de réseaux» à l'échelon régional.*

**2 DURÉE PRÉVUE DE L'ACTION:**

**Date de début prévue: 1<sup>er</sup> janvier – 31 décembre 2025 du plan de communication annuel pour 2025**

### 3 BUDGET -

*Votre budget doit être à l'équilibre : le total des dépenses doit être égal au total des recettes*

#### PRÉVISIONS DES DÉPENSES

**Coût total de l'action = total des dépenses**

#### PRÉVISIONS DES RECETTES

Subvention de l'UE demandée pour 2025 ACP (A1)	<b>45 600 EUR</b> (montant obligatoire à ne pas supprimer ni modifier)
Subvention de l'UE demandée pour la promotion d' <i>EUROPE DIRECT</i> (A2)	<b>4 800 EUR</b> (montant obligatoire à ne pas supprimer ni modifier)
Contribution financière du bénéficiaire (B)	
<b>Total des recettes ((A1+A2)+B)</b>	

#### **IV. FINANCEMENT SUPPLÉMENTAIRE**

##### **1 FINANCEMENT DE L'UNION**

##### **1.1 DEMANDES ET/OU FINANCEMENTS DE L'UNION EN COURS**

Le demandeur ou, le cas échéant, une des entités affiliées a-t-il/elle reçu ou demandé un financement de l'Union pour la même action ou une partie de ladite action ou pour son fonctionnement au cours du même exercice?

NON

OUI – Passez au tableau suivant

**DEMANDE, SUBVENTION OU TOUT AUTRE FINANCEMENT DE L'UE – À préciser pour chacune des demandes ou des subventions obtenues pendant l'exercice en cours ou les exercices précédents (ajoutez des colonnes si nécessaire)**

	<b>Programme 1</b>	<b>Programme 2</b>
<b>Intitulé de l'action (ou de la partie de l'action)</b>		
<b>Programme de l'Union concerné</b>		
<b>Institution, organe ou organisme de l'Union à qui la demande a été présentée ou qui a pris la décision d'octroi</b>		
<b>Année d'attribution ou de demande et durée de l'opération</b>		
<b>Montant de la demande, de la subvention ou d'un autre financement</b>		

##### **AVIS JURIDIQUE**

Le demandeur doit indiquer à la Représentation de la Commission si l'une ou l'autre des demandes de financement susmentionnées présentées à d'autres services de la Commission européenne ou à d'autres institutions, organes ou organismes de l'Union a été approuvée

par ceux-ci, ultérieurement à la présente demande de subvention.

## 2 AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT EXTERNE – HORS UNION

### 2.1 AIDE OCTROYÉE

Le demandeur ou l'une des entités affiliées a-t-il/elle déjà obtenu une confirmation au sujet d'un éventuel financement externe en faveur des activités d'*EUROPE DIRECT*?

- NON
- OUI – Passez au tableau suivant

### CONTRIBUTIONS DE TIERS

Le demandeur doit fournir des renseignements sur le tiers suivant le modèle ci-dessous (ajoutez des lignes si nécessaire).

<b>Tiers 1</b>	
Dénomination officielle complète	
Montant estimé du financement à fournir pour l'opération	

### 2.2 AIDE DEMANDÉE

Le demandeur ou une entité affiliée a-t-il/elle demandé un financement externe affecté aux activités d'*EUROPE DIRECT* ou a-t-il/elle une demande en cours ou en attente de confirmation?

- NON
- OUI – Passez au tableau suivant

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES DEMANDÉES** - Le demandeur doit fournir des renseignements sur les fonds demandés suivant le modèle ci-dessous (ajoutez des lignes si nécessaire)

**Organisation/entité concernée 1**

Nom de l'organisation	
Adresse officielle	
Montant demandé	

Le fait de répondre à un appel à propositions implique l'enregistrement et le traitement de données à caractère personnel telles que le nom, l'adresse et le curriculum vitæ. Ces données seront traitées conformément au règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE, JO L 295, p. 39. Sauf indication contraire, les questions posées et les données à caractère personnel demandées sont nécessaires à l'évaluation de votre demande, conformément à l'appel à propositions. Elles seront traitées uniquement à cette fin par le chef de la Représentation de la Commission au Luxembourg.

Les données à caractère personnel pourront être enregistrées par la Commission dans le système de détection rapide et d'exclusion si le bénéficiaire se trouve dans l'une des situations visées aux articles 136 et 141 du règlement (UE, Euratom) 2018/1046<sup>6</sup>. Pour de plus amples informations, veuillez consulter la déclaration sur la politique en matière de respect de la vie privée à l'adresse suivante:

[https://ec.europa.eu/info/data-protection-public-procurement-procedures\\_fr](https://ec.europa.eu/info/data-protection-public-procurement-procedures_fr).

<sup>6</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32018R1046>.

**LISTE DE CONTRÔLE À L'ATTENTION DES DEMANDEURS**

<p>Toutes les sections du formulaire de demande ont été remplies (et notamment la partie budget), le cas échéant, conformément aux instructions et le <b><u>formulaire de demande</u></b> a été téléchargé dans la partie <b>B</b> du système de soumission du portail (voir section 1.2 du guide à l'intention des candidats).</p>	<input type="checkbox"/>
<p><i>Critères d'éligibilité, d'exclusion et de sélection :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La <b><u>déclaration sur l'honneur</u></b> (annexe 2) a été signée et téléchargée dans la partie <b>B</b> du système de soumission du portail (voir section 1.2 du guide à l'intention des candidats).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p><i>Selection criteria: Documents justificatifs indiqués sous la Section 8.2 de l'appel à propositions :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la <b><u>Déclaration sur l'honneur</u></b> (annexe 2),</li> <li>• la <b><u>Description du siège de l'EUROPE DIRECT</u></b>, y compris son emplacement, sa finalité (fourniture d'informations, organisation d'événements ou les deux), les équipements et le type de bâtiment accueillant le centre EUROPE DIRECT,</li> <li>• la <b><u>Description des résultats passés et actuels</u></b> pertinents en matière de communication publique ou dans un domaine lié aux objectifs de l'appel à propositions au cours des deux dernières années, notamment les réalisations, le calendrier, les objectifs, les publics clés, les messages, les canaux et les ressources,</li> <li>• le <b><u>CV au format Europass</u></b> du responsable d'EUROPE DIRECT proposé;</li> <li>• la <b><u>Lettre de motivation</u></b> démontrant les capacités et l'expertise du responsable EUROPE DIRECT en ce qui concerne la réalisation des objectifs fixés dans l'appel à propositions.</li> </ul> <p>ont été téléchargés dans la partie <b>B</b> du système de soumission du portail (voir section 1.2 du guide à l'intention des candidats).</p>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>



	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------