1. **INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L’ORGANISATION**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’organisation** |  |
| **Pays et année d’enregistrement** |  |
| **Statut juridique** |  |
| **Adresse postale (# nom de rue, département/province et pays)** |  |
| **Coordonnées (téléphone et e-mail)** |  |
| **Nombre d’employés** |  |
| **Nom de la personne responsable** |  |
| **Poste occupé** |  |
| **Coordonnées de la personne responsable (téléphone et e-mail)** |  |
| **Nom de la personne contact** |  |
| **Poste occupé** |  |
| **Coordonnées de la personne contact (téléphone et e-mail)** |  |

1. DESCRIPTION DU CANDIDAT (1 page maximum)

1. Quelle est votre expérience en matière d’actions éducatives, culturelles et/ou de formation?

2. Quelles sont vos relations avec les écoles et les représentations locales du Ministère de l’Education Nationale dans la zone du projet ? Avez-vous des habitudes de collaboration ?

3. Quel organigramme programmez-vous pour cette action, notamment pour la gestion administrative et comptable, le suivi pédagogique (préciser les noms des personnes responsables / fonction / coordonnées).

4. Quelle est votre expérience en matière de gestion administrative et comptable ?

Les informations ci-dessous permettront d’évaluer si vous disposez d’une expérience suffisante dans la gestion d’actions dans le même secteur et d’une envergure comparable à cette action.

**Expérience acquise dans le cadre d’actions similaires au cours des 3 dernières années**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du projet:** |  |
| **Lieu de l’action** | **Coût de l'action**  | **Donateurs (nom)** | **Montant de la contribution (par donateur)** | **Dates (**mm/aaaa) |
| … | … | … | … | … |
| **Objectifs** |  |
| **Résultats obtenus** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du projet:** |  |
| **Lieu de l’action** | **Coût de l'action**  | **Donateurs (nom)** | **Montant de la contribution (par donateur)** | **Dates (**mm/aaaa) |
| … | … | … | … | … |
| **Objectifs** |  |
| **Résultats obtenus** |  |

*(Répéter le tableau à chaque fois que nécessaire)*

1. METHODOLOGIE DE L’ACTION (2 pages maximum):

1. Dans quelle mesure votre méthodologie va répondre aux objectifs et priorités de l’appel à propositions (description des actions et activités et des personnes/services en charge)?

2. Décrivez les activités prévues au cas où les circonstances (état d’urgence sanitaire ou autre) empêchent la tenue des activités sur la période ?

1. **BUDGET (répartition des dépenses)**

Fournir une répartition budgétaire sur la base des fonds disponiblescouvrant les frais relatifs à la prestation. Les coûts d’activités (production et d’impression des supports de formations, logistique des formations, missions, etc.) seront pris en charge directement par la Fondation Culture Création.

1. **DOSSIER ADMINISTRATIF**

Prière d’attacher au formulaire les documents suivants en format PDF :

* Preuve d’enregistrement légal
* Matricule fiscal
* Patente
* Attestation bancaire au nom de l’organisation candidate
* Copie du rapport financier du dernier projet exécuté ;
* Copie du dernier rapport d’activités ;

Signé au nom de l’organisation

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom Nom** |  |
| **Fonction** |  |
| **Signature** |  |
| **Date et lieu** |  |