



Anna Lindh
Foundation
— EUROMED —

2020 CALL FOR PROPOSALS APPEL A PROPOSITIONS 2020

INTERCULTURAL DIALOGUE INITIATIVES
INITIATIVES DE DIALOGUE INTERCULTUREL

Information for applicants

April 2020

Information à l'attention des
candidats

avril 2020

Funded by
Financé par



THE NEW CALL FOR PROPOSALS

- ❖ The 2020 Call for Proposals was launched on 18 February 2020 and will be open for 100 days, **until 28 May 2020 at 16.00 (4:00 p.m.) Egypt time (GMT +2).**
- ❖ Its **total financial envelope is 1,710,000 Euros.**
- ❖ It has a **larger scope and partnership.**
- ❖ It focuses on **impact on the community, sustainability, and visibility.**

LE NOUVEL APPEL A PROPOSITIONS

- ❖ L' Appel à Propositions 2020 a été lancé le 18 février 2020 et sera ouvert pendant 100 jours, **jusqu'au 28 mai 2020 à 16.00 heures, heure égyptienne (GMT +2).**
- ❖ Son **montant indicatif global s'élève à 1 710 000 euros.**
- ❖ Il a **une portée et des possibilités de partenariat plus larges.**
- ❖ Il met l'accent sur des projets ayant un **impact sur la communauté, sur la durabilité et la visibilité.**

AIM OF THE CALL

Enhance EuroMed citizens' intercultural knowledge, skills, and networking, through a cross-border cooperation that involves two or more organisations from different cultural background(s) or geographical scope.

The **Specific Objectives** are available under section 2 of the Guidelines.

2.2. Specific Objectives of the Call

ALF is supporting the establishment of intercultural collaborations across the EuroMed region with the following specific objectives:

- Engaging large and diverse audiences in the promotion of cultural diversity and intercultural dialogue;
- Reflecting the cultural richness of the societies involved with a highlight on minority groups and marginalized spaces;
- Showing the positive impact of intercultural dialogue for tackling some of the major social and cultural challenges within and across societies of the region and for their sustainable development;
- Facilitating access to and sharing of intercultural resources and experiences as well as the transfer of know-how and competencies across the Euro-Mediterranean region through civil society multipliers;
- Communicating the socio-cultural impact of EuroMed cooperation projects, using traditional and new media, public events, and artistic productions as tools for outreach, dissemination and wide visibility;
- Empowering ALF network members to work on intercultural dialogue through collaborations and exchange of good practices at the regional or sub-regional level among member organisations and non-member organisations.

OBJECTIF GENERAL DE L'APPEL

Améliorer la connaissance et les compétences interculturelles des citoyens de la région EuroMed et la mise en réseau de ces derniers au travers de coopérations transfrontalières impliquant deux ou plusieurs organismes issus de cultures différentes ou d'aires géographiques distinctes.

Pour les **objectifs spécifiques**, consulter la section 2.2 des Lignes directrices (https://www.annalindhfoundation.org/sites/annalindh.org/files/documents/page/alf_cfp_2020_guidelines_fr1802.pdf) :

2.2.Objectifs Spécifiques de cet Appel

La FAL soutient l'établissement de collaborations interculturelles à travers la région EuroMed ayant pour objectifs spécifiques :

- De toucher un public large et diversifié pour favoriser la diversité culturelle et le dialogue Interculturel ;
- De refléter la richesse culturelle des sociétés concernées en mettant l'accent sur les groupes minoritaires et les espaces marginalisés ;
- De faire valoir les effets positifs du dialogue interculturel pour aborder certains défis sociaux et culturels majeurs à la fois au sein mais aussi entre les sociétés de la région pour leur développement durable ;
- De faciliter l'accès et le partage des ressources et des expériences interculturelles ainsi que le transfert de savoir-faire et de compétences dans la région EuroMed au travers de relais d'opinions (*multipliers*) issus de la société civile ;
- De communiquer sur l'impact socio-culturel des projets de coopération EuroMed, en utilisant les médias, traditionnels et nouveaux, les événements publics et les productions artistiques comme outils de sensibilisation et de diffusion permettant une large visibilité ;
- D'habiliter les membres du réseau de la FAL à travailler en faveur du dialogue interculturel au travers de collaborations et d'échanges de bonnes pratiques au niveau régional ou subrégional avec des organisations membres et/ou des organisations tierces.



TARGET GROUPS

- ❖ **Civil society** actors at large, **non-governmental** and governmental organisations, private and **public** bodies, and local authorities, with a special focus on **youth and women** as key actors for change.
- ❖ Priority will be given to projects foreseeing the participation of:
 - **Formal and non-formal educators, youth organisations and cultural sector;**
 - **Civil society actors** acting as **multipliers;**
 - **Discriminated social groups;**
 - **Minorities;**
 - **Local stakeholders** having an influence on the social context where the project is implemented.

GROUPES CIBLES

- ❖ Les acteurs de la **société civile** au sens large : organisations **non gouvernementales ou gouvernementales**, organismes **privés** ou **publics, collectivités locales**, en particulier **les jeunes et les femmes** en tant qu'acteurs clés du changement.
- ❖ La priorité sera accordée aux projets prévoyant l'implication et la participation des :
 - **Éducateurs formels et non-formels, organisations de jeunesse** et du domaine de la **culture** ;
 - **Acteurs de la société civile** agissant en tant que **relais d'opinions** (*multipliers*) ;
 - **Groupes sociaux discriminés**, en tant que composante la plus vulnérable de la société ;
 - **Minorités**, puisqu'elles enrichissent la diversité sociale et culturelle ;
 - **Acteurs locaux** ayant une influence sur le contexte social où le projet est mis en œuvre.

GENERAL PRINCIPLES

CO-FUNDING PRINCIPLE

The ALF grant **CANNOT** cover the total cost of the project. The Project Leader **MUST** contribute **financially** to the project budget and can also participate with in-kind contributions. Third parties (partners or other sources of funding) can also contribute financially or through in-kind contributions.

DOUBLE FUNDING PROHIBITION PRINCIPLE (NON-CUMULATIVE AWARD PRINCIPLE)

Applicants **CANNOT** receive more than one grant funded by the **European Union (EU)** per project. If an applicant has already received a EU grant for the current project proposal, its application will automatically be rejected.

NON-RETROACTIVITY PRINCIPLE

Costs incurred **before the Project start date** stipulated in the Grant contract are considered ineligible, including any preparation costs.

PRINCIPES GENERAUX

PRINCIPE DE COFINANCEMENT :

La subvention de la FAL ne peut **PAS** financer la totalité des coûts de votre projet. Le porteur de projet doit contribuer financièrement à la réalisation du projet par l'apport de ressources financières propres et éventuellement l'apport de ressources en nature, contribution à laquelle peut s'ajouter la contribution financière et/ou en nature de tiers (partenaires et/ou autres sources de financement).

PRINCIPE D'INTERDICTION DE DOUBLE FINANCEMENT (ABSENCE DE CUMUL) :

Le candidat ne peut **PAS** se voir octroyer plus d'une subvention financée par **l'Union européenne (UE)** par projet. Si le candidat bénéficie déjà d'une subvention de l'UE pour le projet proposé, son dossier de candidature sera automatiquement rejeté.

PRINCIPE DE NON-RETROACTIVITE :

Toute dépense engagée **avant la date de commencement du projet**, telle que stipulée dans le contrat de subvention, y compris les dépenses ayant trait à la préparation du projet, est considérée comme étant inéligible.

MAIN CRITERIA (I)

PARTNERSHIP

1 + 1 South-North formula, preferably 1+2 or 2+1 or more.

- ❖ The Project must involve at least one Partner apart from the Project Leader from the other shore of the Mediterranean.
- ❖ If the Project is from the North shore of the Mediterranean, they must have at least one Partner from the South of the Mediterranean and vice versa, in order to comply with the 1+1 formula.
- ❖ There is no limit to the number of Partners.
- ❖ There is no need to have the same number of partners from the European countries and from the countries of the Southern shore of the Mediterranean.
- ❖ A consortium of at least three Partners from three different countries is strongly recommended.

CRITERES PRINCIPAUX – Partenariat

Formule de Partenariat 1 + 1 Sud-Nord, de préférence 1+2 ou 2+1 ou plus :

- ❖ Le projet doit impliquer au moins un partenaire en plus du porteur du projet.
- ❖ Si le porteur de projet est établi sur la rive nord de la Méditerranée, il doit avoir au moins 1 partenaire établi sur la rive sud de la Méditerranée ou vice versa, afin de se conformer à la formule 1 +1 (ici, Nord + Sud).
- ❖ Le nombre de partenaires n'est pas limité.
- ❖ Il n'est pas nécessaire d'avoir un nombre égal de partenaires entre ceux venant des pays européens et ceux venant des pays de la rive sud de la Méditerranée.
- ❖ Il est vivement conseillé de former un consortium d'au moins trois partenaires.

MAIN CRITERIA (II)

GRANTS

- ❖ **Total envelope** equal to 1,710,000 Euros, divided into two lots:
 - **Lot 1. Members:** 1,000,000 Euros;
 - **Lot 2. Heads of Networks:** 710,000 Euros.
- ❖ Size of the grants: **35,000 € - 50,000 €.**
- ❖ The grants can cover up to **90%** of the total eligible cost of the project, and not less than **25 %** of it.
- ❖ Contributions as per the co-funding principle:
 - The **applicant's financial contribution** is **compulsory**.
 - The **partners' financial contribution** is **strongly encouraged**.
 - **Contributions from other sources of funding** (e. g. donors other than the EU) are **allowed**.

NB: A candidate **CANNOT** submit more than one proposal as Project Leader in the framework of this Call. However, a candidate can be Leader in one project and Partner in another.

CRITERES PRINCIPAUX – Montant des Subventions

- ❖ **Montant global de 1 710 000 euros**, réparti en deux lots :
 - **Lot 1. Membres des réseaux nationaux** : 1 000 000 euros;
 - **Lot 2. Chefs de File** : 710 000 euros.
- ❖ **Montant de la subvention** : entre **35 000 €** et **50 000 €**.
- ❖ **Pourcentage de la subvention de la FAL** : ente **25%** et **90%** du total des coûts éligibles du projet.
- ❖ Contributions selon le principe de cofinancement:
 - La **contribution financière** du porteur de projet est **obligatoire**.
 - La **contribution financière des partenaires** est **fortement recommandée**.
 - Une **contribution** provenant d'autres sources de financement (ex: bailleurs de fonds autres que l'Union européenne) est **autorisée**.

Attention : Un candidat ne peut **PAS** soumettre plus d'une demande de subvention auprès de la FAL en tant que porteur de projet, dans le cadre de cet Appel. Toutefois, un candidat peut être porteur dans un projet et partenaire dans un autre.

ELIGIBILITY OF THE PROJECT LEADER (APPLICANT)



The Project Leader, **under both lots**:

- ❖ Must be a **legal person** (not a natural person) such as non-governmental organisations, association, etc.) officially registered under the national law of one of the 42 EuroMed countries;
- ❖ Must have been established **before 2019**; and
- ❖ Is **responsible** for the management of the ALF Grant and the final reporting, as the financial responsibility of the project remains fully with it.

SPECIFIC ELIGIBILITY CRITERIA OF THE PROJECT LEADER UNDER LOT 1 :

Be a **member** of one of the 42 ALF National Networks **by the 1st of February 2020**.

SPECIFIC ELIGIBILITY CRITERIA OF THE PROJECT LEADER UNDER LOT 2 :

Be the **Head of Network** institution of one of the 42 ALF National Networks **by the deadline for submission of this Call**, regardless of the duration of its mandate.





ELIGIBILITE DES CANDIDATS A L'APPEL

Le porteur de projet **au titre des deux lots** :

- ❖ doit être une **personne morale** (et non une personne physique) officiellement enregistrée et établie en tant qu'ONG, association, institution, etc. en vertu du droit national de l'un des 42 pays du Partenariat EuroMed ; **et**
- ❖ doit avoir été créé/constitué **avant 2019** ; **et**
- ❖ est **responsable** de la gestion de la subvention de la FAL et de la rédaction des rapports finaux, car c'est à lui que la responsabilité financière du projet incombe pleinement ; **et**

Critère spécifique d'éligibilité du PORTEUR DE PROJET (CANDIDAT) AU TITRE DU LOT 1:

Le porteur de projet doit être **membre** de l'un des 42 Réseaux Nationaux de la FAL **au 1^{er} février 2020**.

Critère spécifique d'éligibilité du PORTEUR DE PROJET (CANDIDAT) AU TITRE DU LOT 2:

Le porteur de projet doit être **Chef de File** de l'un des 42 réseaux Nationaux de la FAL **à la date limite de candidature de cet appel à propositions**, indépendamment de la durée de son mandat.

ELIGIBILITY OF THE PROJECT PARTNERS

- ❖ Project Partners may be Heads of Network, members or non-members of ALF National Networks under any of the two lots.
- ❖ Partners must be **officially registered and established as an NGO, an association, an institution, etc. under the national law of one of the 42 EuroMed Partnership countries, and therefore be a legal person.**
- ❖ Project Partners **participate in designing and implementing the project**, and the costs they incur are eligible in the same way as those incurred by the applicant.

ELIGIBILITE DU/DES PARTENAIRE(S) DE PROJET(S)

- ❖ Le(s) partenaire(s) au projet peu(ven)t être Chef(s) de File, Membre(s) des Réseaux Nationaux de la FAL, ou Non-membre(s) au titre de l'un ou l'autre des deux lots.
- ❖ Il(s) doi(ven)t être **officiellement enregistré(s) et établi(s) en tant qu'ONG, association, institution, etc. en vertu du droit national de l'un des 42 pays du Partenariat EuroMed**, et par conséquent être une personne morale.
- ❖ Les partenaires au projet **participent à la conception et à la mise en œuvre du projet**, et les dépenses qu'ils engagent sont éligibles au même titre que celles engagées par le candidat.

ELIBIBILITY OF THE PROJECT DURATION, LOCATION AND CONTENT OF ACTIVITIES

❖ DURATION OF THE PROJECT IMPLEMENTATION

8-11 months starting between **1 October 2020** and **1 January 2021** and ending no later than **31 August 2021 + 1,5 months (45 days)** to prepare the final narrative and financial reports, and their corresponding annexes.

❖ LOCATION OF THE PROJECT IMPLEMENTATION

Activities must take place in one or more of the **42 Euro-Mediterranean Countries**.

❖ CONTENTS AND TYPE OF ACTIVITIES

The general programme of activities of an organisation **can under no circumstances be considered as a Project** to be funded by an ALF Grant in the framework of this Call for Proposals.



ELIGIBILITÉ DE LA DURÉE DU PROJET, DU LIEU DE MISE EN OEUVRE ET DU CONTENU DES ACTIVITES

❖ Durée de mise en œuvre du projet :

8-11 mois débutant entre le **1^{er} octobre** et le **1^{er} janvier 2021** et se terminant au plus tard le **31 août 2021 + 1 mois et demi (45 jours)** sont ajoutés pour la rédaction des rapports narratif et financier finaux, des annexes connexes et la réalisation de l'audit/rapport de vérification des dépenses.

❖ Lieu(x) de mise en oeuvre du projet :

Les activités doivent avoir lieu dans un ou plusieurs des **42 pays du Partenariat EuroMed** et les participants doivent résider officiellement dans un de ces pays.

❖ Contenu des activités :

Le programme général des activités d'une organisation/institution **ne peut en aucun cas être considéré comme un projet** pouvant être financé par la FAL dans le cadre de l'Appel à Propositions.

COMMUNICATION AND VISIBILITY



Communication should be an important component of the proposed project, planned and presented clearly in the work plan and budget.

The Project Leader and Partners should ensure:

- ❖ Compliance with the ALF communication guidelines, with particular attention to the “Co-Funding of the Anna Lindh Foundation” and use of the **Foundation’s logo** in any communication and visibility activities implemented (events, promotional materials, written supports as leaflets, etc.);
- ❖ Compliance with EU communication and visibility requirements and guarantee the visibility of the EU financing (https://ec.europa.eu/internationalpartnerships/comm-visibility-requirements_en).

Communication et Visibilité



La communication doit être un élément important du projet proposé, clairement incluse et présentée dans un plan de communication et dans le budget.

Le porteur de Projet et son(s) partenaire(s) doivent s'assurer de :

- ❖ La conformité avec les lignes directrices de la communication de la FAL, notamment la mention du “co-financement de la Fondation Anna Lindh” et à l'apposition du **logo de la Fondation** dans toutes les activités de communication et de visibilité mises en œuvre (Évènements, matériel promotionnel, les supports écrits, tels que les plaquettes, etc.)
- ❖ La conformité aux exigences de communication et de visibilité de l'Union européenne et garantir la visibilité du financement européen (https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/sites/near/files/visibility_requirements-near_french.pdf)

ELIGIBLE / NON-ELIGIBLE COSTS (I)

In order to be eligible, all costs involved must pass the test for eligible costs in article 4.9 of the [Guidelines](#).

DIRECT ELIGIBLE COSTS

These are costs that, provided that they satisfy the eligibility criteria set out in sections 4.9 and 4.9.1 of the [Guidelines](#), **are identifiable as specific costs directly linked to the performance of the Project**, and which can therefore be attributed to it directly (costs of staff, travel, translation, etc.).

INDIRECT ELIGIBLE COSTS

Limited to 7% of the direct costs of the project, these cover overheads/administrative costs (stationery, telephone, Internet, financial service costs, etc.) incurred by the Project Leader or its Partner(s).

NB: They are illegible provided that they do not include costs assigned to another heading of the budget.



Coûts Éligibles et Non-Éligibles (I)

Pour être éligible, toute dépense engagée doit passer **le test des coûts éligibles** de la section 4.9 (Coûts Éligibles et Non-Éligibles) des [Lignes directrices](#).

Coûts directs éligibles :

Les coûts directs éligibles du projet sont les coûts qui, dans le respect des critères d'éligibilité définis aux sections 4.9 et 4.9.1 des [Lignes directrices](#) , sont **réellement encourus, spécifiques, directement liés à la réalisation du projet** et peuvent donc lui être imputés directement (frais de personnel, frais de déplacement, frais de traduction, etc.).

Coûts indirects éligibles :

Plaffonnés à 7% du total des coûts directs éligibles du projet, les coût indirects éligibles désignent les frais généraux/administratifs (frais de papeterie, de téléphone, d'internet, frais bancaires, etc.) supportés par le porteur de projet et/ou ses partenaires.

Attention : Les coûts indirects sont éligibles, à condition qu'ils n'incluent pas les coûts déjà affectés à un autre poste budgétaire.

ELIGIBLE / NON-ELIGIBLE COSTS (II)

IN-KIND CONTRIBUTIONS

Limited to **5%** of the total direct eligible cost of the project, these are provisions of goods or services to the budget of the project free of charge by the Leader, the Partner(s) or a third party.

NB: Volunteer work is not accepted as in-kind contribution.

Their eligibility is subject to external audit during the final reporting of the Project and shall be based on the conditions set out in section 4.9.3 of the [Guidelines](#).

CONTINGENCY RESERVE

A contingency reserve **not exceeding 5%** of the direct eligible costs may be included in the project budget. It can only be used with the prior written approval of the ALF.



Coûts Eligibles et Non-Eligibles (II)

Contributions en nature :

Plaffonnées à 5% du total des coûts directs éligibles du projet, les contributions en nature comprennent la fourniture gratuite de biens ou de services comme apports au budget du projet par le porteur de projet, le(s) partenaire(s), ou des tiers.

Attention : Le travail effectué par des bénévoles n'est pas accepté en tant que contribution en nature.

L'éligibilité de cet apport en nature est soumise à un audit externe au cours de la présentation du rapport final du projet et doit être basée sur les conditions énoncées à la section 4.9.3 des [Lignes directrices](#) .

Réserve de sûreté (ou réserve pour imprévus) :

Une réserve de sûreté, **ne dépassant pas 5%** des coûts directs éligibles peut être incluse au budget du projet. Elle ne pourra être utilisée qu'avec l'autorisation écrite préalable de la FAL.

ELIGIBLE / NON-ELIGIBLE COSTS (III)



NON-ELIGIBLE COSTS

The following costs are non-eligible:

- ❖ Debts and debt service charges (interest);
- ❖ Provisions for losses or potential future liabilities;
- ❖ Costs declared by the applicant and financed by another action;
- ❖ Purchases of land or buildings, furniture;
- ❖ Currency exchange losses;
- ❖ Credit to third parties;
- ❖ Scholarships or any other direct cash contribution;
- ❖ **Sub-granting;**
- ❖ **Double funding.**

NB: This is, the costs that are already covered by other sources of funding (e.g. the rental of a venue for a given activity, which would be a direct eligible cost, will become non-eligible if it is already covered by another programme or by a different grant received by the beneficiary).



Coûts Eligibles et Non-Eligibles (III)

Coûts non-éligibles :

- ❖ Les dettes et la charge de la dette (intérêts) ;
- ❖ Les provisions pour pertes, dettes ou dettes futures éventuelles ;
- ❖ Les coûts déclarés par le candidat et pris en charge dans le cadre d'un(e) autre projet / activité ;
- ❖ L'achat d'équipement, de mobilier, de terrain ou d'immeubles ;
- ❖ Les pertes liées à l'échange de devises ;
- ❖ Les crédits à des tiers ;
- ❖ Les bourses d'études ou toute autre contribution financière directe ;
- ❖ Le **sous-financement** ;
- ❖ Le **double financement**.

Attention : Le **double financement** comprend :

Les coûts qui sont déjà couverts par d'autres sources de financement (Par exemple, la location d'une salle/un lieu pour une activité donnée, en principe considérée comme coût direct éligible, sera inéligible si cette dépense est déjà couverte dans le cadre d'un autre programme ou par une autre subvention octroyée au bénéficiaire).



HOW TO APPLY (I)

- ❖ All candidates must fill in the **online application form** available on the [ALF's website](#).

NB: The application form in PDF format available on the [How to Apply](#) page is for information **ONLY**. No version other than the online application will be accepted.
- ❖ The filled-in application form must be submitted alongside the [following documents](#):
 - [Annex A1 \(Logical Framework\)](#) → Project Leader
 - [Annex B \(Work Plan\)](#) → Project Leader
 - [Annex C \(Bugdet\)](#) → Project Leader
 - [Annex D \(Partnership Agreement\)](#) → Project Leader and Partner(s)
 - [Annex F \(Financial Identification Form\)](#) → Project Leader
 - [Annex M1/M2 \(Legal Entity File\)](#), depending on the organisation's legal form → Project Leader and Partner(s)

DEPOSER SA CANDIDATURE – Dossier de Candidature

- ❖ Tout candidat doit remplir le **formulaire de candidature en ligne** disponible sur le site de la FAL à cette adresse : <https://grants.annalindhfoundation.org/fr/user>

Attention : Le formulaire de candidature qui est fourni en format PDF sur la page Web « [Comment déposer sa candidature](#) » est disponible **UNIQUEMENT** à des fins de référence. Aucun formulaire de candidature autre que le **formulaire de candidature en ligne** ne sera accepté.

- ❖ Le formulaire en ligne dûment complété doit être accompagné des documents suivants :
 - [Annexe A.1 : Cadre Logique Simplifié](#) → porteur de projet
 - [Annexe B : Plan de Travail](#) → porteur de projet
 - [Annexe C : Budget](#) → porteur de projet
 - [Annexe D : Déclaration de Partenariat et Déclaration sur l’Honneur](#) → porteur de projet et partenaire(s)
 - [Annexe F : Signalétique Financier](#) → porteur de projet
 - [Annexe M1 : Fiche d’Entité Légale](#) OU [Annexe M2 : Fiche d’Entité Légale](#) → porteur de projet et partenaire(s)

HOW TO APPLY (II)

ANNEX A1. SIMPLIFIED LOGICAL FRAMEWORK

A project is a coherent set of activities developed within the framework of clearly defined and reachable objectives, target groups, and planned results to be achieved within a limited timeframe. **This document helps the Project Leader to draft the project and summarises it.**

ANNEX A1

ALF/CFP/2020/ICD

LOGICAL FRAMEWORK

/

This Logical Framework is conceived to be easily filled in from the answers you have provided in the Application, to give you an overall overview of the coherence of your work plan.

Title of the project:

Name of leader organisation:

Country/Network:

Project no.: (to be filled in by ALF staff)

Overall Aim (Impact) <i>(Please refer to point 3.7 in the Application)</i>											
Specific objective 1 (outcome)	<i>(Please refer to point 3.8)</i>	Expected result 1	<i>(Please refer to point 3.9)</i>	Indicator ¹ 1	<i>(Please refer to point 3.10)</i>	Sources of verification	<i>(Please refer to WORK PLAN)</i>	Risks and assumptions	<i>(Please refer to point 4.3)</i>	Activity 1	<i>(Please refer to point 3.17)</i>
				Indicator 2		Sources of verification		Risks and assumptions		Activity 2	
Specific objective 2 (outcome)		Expected result 2		Indicator 3		Sources of verification		Risks and assumptions		Activity 3	
				Indicator ...		Sources of verification		Risks and assumptions		Activity ...	

DEPOSER SA CANDIDATURE –

Annexe A.1 – Cadre Logique Simplifié :

Un projet est un ensemble cohérent d'activités développées dans le cadre d'une mission pour laquelle on a élaboré des objectifs clairement définis et atteignables, identifié des groupes cibles, et anticipé des résultats devant être réalisés dans un temps imparti. [Ce document aide à l'élaboration du projet et synthétise ce dernier.](#)

ANNEXE A1

ALF/CFP/2020/ICD

CADRE LOGIQUE

Ce Cadre Logique a été conçu de manière à être complété facilement à l'aide des réponses que vous avez fournies dans le formulaire de candidature, pour vous donner une vue d'ensemble de votre plan de travail et de la cohérence de ce dernier.

Titre du projet :

Numéro du Projet : **à remplir seulement par le personnel de la FAL**

Nom de l'organisme porteur de projet :

Pays / Réseau :

Objectif Général (Impact)	(Veuillez-vous reporter à la section 3.7 du formulaire de candidature)										
Objectif spécifique 1 (Effet)	(Veuillez-vous reporter à la section 3.8 du formulaire)	Résultat Escompté 1	(Veuillez-vous reporter à la section 3.9 du formulaire)	Indicateur ¹ 1	(Veuillez-vous reporter à la section 3.10 du formulaire)	Sources de vérification	(Veuillez-vous reporter au PLAN DE TRAVAIL)	Risques potentiels	(Veuillez-vous reporter à la section 4.3 du formulaire)	Activité 1	(Veuillez-vous reporter à la section 3.17 du formulaire)
				Indicateur 2		Sources de vérification		Risques potentiels		Activité 2	
Objectif spécifique 2 (Effet)		Résultat Escompté 2		Indicateur 3		Sources de vérification		Risques potentiels		Activité 3	
				Indicateur ...		Sources de vérification		Risques potentiels		Activité ...	

HOW TO APPLY (III)

ANNEX B. WORK PLAN

This document acts like a project calendar and helps the Project Leader to organise the foreseen activities in a timely efficient manner, with clear results, and means for verification.

Annex B - WORK PLAN																		
The different phases of the project - the timetable, the activities, the locations, the expected results, and the implementing body																		
All the elements mentioned in this document (activities with their locations, dates, and expected results) must be coherent with what is described in the project application and in the submitted budget																		
Project Title:						Project Number: To be Added by ALF staff only												
#	ACTIVITIES (name and description) The activities mentioned must be coherent with question 3.17 in the application form.	LOCATION (city, country)	DATE (exact date when possible)	TIMEFRAME												EXPECTED RESULTS of the activity*	MEANS OF VERIFICATION/ DOCUMENTATION showing proof of activity**	IMPLEMENTING BODY***
				2020				2021										
				September	October	November	December	January	February	March	April	May	June	July				
1			dd/mm/yyyy to dd/mm/yyyy															
2																		
3																		
4																		
5																		
6	Prepare and send the final reports to the ALF																	
Add more lines if necessary.																		

* The results mentioned here must be coherent with question 3.9 in the application form.

** The means of verification/documentation could be for example the call for participation, the participants' applications, participants' lists, the handbook/toolkit/training materials used, workshop reports, CDs, books, photos, videos, invitations, brochures, posters, websites, agendas, research, questionnaires, tickets, invoices, receipts, newspapers/newsletters, press releases, etc.

*** The implementing body is the leader and/or partner who is responsible of the activity implementation. If possible, put the name of the responsible person.

DEPOSER SA CANDIDATURE –



Annexe B – Plan de Travail :

Ce document sert de calendrier du projet et aide le candidat à organiser les activités prévues de la manière la plus efficace au regard du temps imparti à la réalisation du projet, avec des résultats concrets et des moyens de vérification.

Annexe B - PLAN DE TRAVAIL

Les différentes phases du projet – le calendrier, les activités, les lieux, les résultats et l'organisation responsable de l'exécution du projet
Tous les éléments (activités avec les dates, durée et lieux) mentionnés dans ce document doivent être en cohérence avec ce qui est décrit dans le formulaire candidature et avec le budget soumis

Project Title:

Numéro du projet : à ajouter par le Secrétariat de la FAL

#	ACTIVITES* (nom et description) Les activités mentionnées doivent être cohérentes avec celles mentionnées dans la question 3.17 du formulaire de candidature	LIEU (ville, pays)	DATE (précise lorsque c'est possible) de jj/mm/aaaa à jj/mm/aaaa	CALENDRIER							RESULTATS ESCOMPTEES pour l'activité *	MOYENS DE VERIFICATION / DOCUMENTS apportant la preuve du déroulement de l'activité**	ORGANISME RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE***			
				2020			2021									
				Septembre	Octobre	Novembre	Decembre	Janvier	Février	Mars				Avril	Mai	Juin
1																
2																
3																
4																
5																
6	Préparer et envoyer les rapports narratif et financier finaux															
Ajouter des lignes, si nécessaire																
* Les résultats mentionnés ici doivent être cohérents avec ceux présentés dans la question 3.9 du formulaire de candidature																
** Par exemple les candidatures des participants, les listes de participants, les CD/ livres/photos/ videos/brochures/ posters/ site web/ questionnaires/ tickets/ factures journaux/ lettres/ communiqués de presse produits																
*** Le porteur de projet et ou le(s) partenaire(s) qui est(sont) responsable(s) de la réalisation. Si possible précisez le nom de la personne responsable																

HOW TO APPLY (IV)

ANNEX C. BUDGET

In order to be eligible, all items must be broken down into their basic elements (**sections**: e. g. Human Resources, Activity 1, etc.; **expenses**: e. g. salary, rental of venue, etc.; and **units**, and included in the **Budget** (Annex C). Anything that is not included in the budget will not be covered by the ALF Grant. For more information, please refer to the **Instructions** on how to fill in the budget in the first sheet of the budget template (green tab on the down left-hand corner of the document).

Before filling in the budget, please read carefully the below instructions on how to properly fill in the budget					
Annex C - BUDGET					
Duration of the Project: Months (Start date: .../.../..... - End date: .../.../.....)					
Project Title:			Project Number: For ALF staff use only		
Expenses	Unit	Number of units	Unit cost (in EUR)	Total Cost (in EUR)	Percentage of the total budget %
1. Human Resources					
1.1 Salaries (gross amounts)					
1.1.1 Project Coordinator (number of months, % of time worked per month)	Per month			-	
1.1.2 Project Assistant (number of months, % of time worked per month)	Per month			-	
1.1.3					
Subtotal Human Resources				-	#DIV/0!
2. ACTIVITY 1 (add title in line with the Application and Work Plan) Dates (dd/mm/yyyy - dd/mm/yyyy) Location xxxxxxx					
2.1 Premises (related to Activity 1)					
2.1.1 Rental of venue	Per day			-	



DEPOSER SA CANDIDATURE

Annexe C – Budget :

Pour être éligibles, toutes les dépenses doivent être ventilées par **rubrique** (ex: « Ressources Humaines », « Activité 1 », etc.) **poste** (« salaires », « déplacements », « location de salle/lieu » etc.) et **unité** dans le **Budget** (annexe C). Tout élément qui n'est pas inclus dans le budget ne sera pas couvert par la subvention de la FAL. Pour plus d'informations quant à la manière de remplir le budget, consulter la page « Instructions » de ce document (onglet vert en bas à gauche du document).

instructions ci-dessous sur la manière de remplir correctement le budget.					
Annexe C - BUDGET					
Durée du Projet: Mois (Date de commencement: .../.../.... - Date de fin: .../.../....)					
Titre du Projet:			Numéro du Projet: à remplir seulement par le personnel de la FAL		
Coûts	Unité	Nombre d'unités	Valeur Unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)	Pourcentage du budget total %
1. Ressources humaines					
1.1 Salaires (montants bruts)					
1.1.1 Coordinateur du projet (nombre de mois et % du temps travaillé par mois)	Par mois			-	
1.1.2 Assistant (nombre de mois et % du temps travaillé par mois)	Par mois			-	
1.1.3					
Sous-total Ressources Humaines				-	#DIV/0!
2. ACTIVITE 1 (ajouter le titre, conformément Formulaire de Candidature et au Plan de Travail) Dates (jj/mm/aaaa - jj/mm/aaaa) Lieu xxxxxx					
2.1 Locaux (liés à l'activité 1)					
2.1.1 Location de salle / lieu	Par jour			-	
2.1.2 Location d'équipement (veuillez préciser)	Par jour			-	
2.1.3 Restauration (nombre de personnes)	Par jour			-	
2.1.4 Traduction / Services d'interprétation	Par jour			-	
2.2 Frais / Honoraires (liés à l'activité 1)					
2.2.1 XX Experts	Par mois / Par jour			-	
2.2.2 XX Interprètes	Par mois / Par jour			-	
2.2.3 XX Aides / Auxiliaires	Par mois / Par jour			-	
2.3 Déplacements (liés à l'activité 1)					


HOW TO APPLY (V)



ANNEX D. PARTNERSHIP AGREEMENT

This document needs to be filled in by **the Project Leader and its Partner(s)**. It seals the collaboration between the Leader and its Partner(s) during the Project implementation. Through this document, the applicant declares its willingness to comply with the Grant awarding conditions.

ALF/CFP/2020/ICD



1

Anna Lindh Euro-Mediterranean Foundation for the Dialogue between Cultures

CALL FOR PROPOSALS: ALF/CFP/2020/ICD

Annex D to the Guidelines

PARTNERSHIP AND SWORN STATEMENTS

Project reference number: ALF/CFP/2020/ICD/vix

Ref: ALF/CFP/2020/ICD

1. PARTNERSHIP STATEMENT OF THE LEADER

A partnership is a relationship of substance between two or more organisations/institutions involving shared responsibilities in undertaking the project funded by the ALF. To ensure that the project runs smoothly, the ALF requires all partners (including the leader that signs the contract) to acknowledge this by agreeing to the principles of good partnership practice set out below.

Principles of Good Partnership Practice

- All partners must have read the guidelines for the call for proposal and the project proposal, and understood what their role in the project will be before the application is submitted to the ALF.
- All partners must have read the grant contract dossier (annexed to the guidelines) and understood what their respective obligations under the contract will be from both financial and technical perspectives if the grant is awarded. They authorize the leader to sign the contract with the ALF and represent them in all dealings with the Anna Lindh Euro-Mediterranean Foundation for the Dialogue between Cultures in the context of the project implementation.
- The leader must consult with its partners regularly and keep them fully informed of the progress of the project.
- All partners must receive copies of the reports - narrative and financial - made to ALF.
- Proposals for substantial changes to the project (e.g. activities, partners, location, duration, budget reallocation, etc.) should be agreed by the partners before being submitted to ALF. Where no such agreement can be reached, the leader must indicate this when submitting changes for approval to the ALF.
- If the grant is awarded, partners shall take part in the implementation of the Project, and the costs they incur are eligible in the same way as those incurred by the Leader.

Statement of partnership
We have read and approved the contents of the proposal submitted to the ALF. We undertake to comply with the principles of good partnership practice.

Leader Organisation/Institution:	
Address:	
Country:	
Name and Position:	
Date and place:	
Signature and Stamp:	

TO BE PROVIDED BY THE LEADER

Annex D 2

Ref: ALF/CFP/2020/ICD

2. PARTNERSHIP STATEMENT (PARTNER N°...)

A partnership is a relationship of substance between two or more organisations/institutions involving shared responsibilities in undertaking the project funded by the ALF. To ensure that the project runs smoothly, the ALF requires all partners (including the leader that signs the contract) to acknowledge this by agreeing to the principles of good partnership practice set out below.

Principles of Good Partnership Practice

- All partners must have read the guidelines for the call for proposal and the project proposal, and understood what their role in the project will be before the application is submitted to the ALF.
- All partners must have read the grant contract dossier (annexed to the guidelines) and understood what their respective obligations under the contract will be from both financial and technical perspectives if the grant is awarded. They authorize the leader to sign the contract with the ALF and represent them in all dealings with the Anna Lindh Euro-Mediterranean Foundation for the Dialogue between Cultures in the context of the project implementation.
- The leader must consult with its partners regularly and keep them fully informed of the progress of the project.
- All partners must receive copies of the reports - narrative and financial - made to ALF.
- Proposals for substantial changes to the project (e.g. activities, partners, etc.) should be agreed by the partners before being submitted to ALF. Where no such agreement can be reached, the leader must indicate this when submitting changes for approval to the ALF.
- If the grant is awarded, partners shall take part in the implementation of the Project, and the costs they incur are eligible in the same way as those incurred by the Leader.

Statement of partnership
We have read and approved the contents of the proposal submitted to the ALF. We undertake to comply with the principles of good partnership practice.

Leader Organisation/Institution:	
Address:	
Country:	
Name and Position:	
Date and place:	
Signature and Stamp:	

TO BE PROVIDED BY EACH PARTNER

Annex D 3

Ref: ALF/CFP/2020/ICD

3. DECLARATION BY THE LEADER - SWORN STATEMENT

I, the undersigned, being the person responsible in the leader organisation/institution for the project, certify that:

- the information given in this application is correct, true and complete;
- the leader and the partners are eligible according to the criteria set out in articles 4.1, 4.2 and 4.5.1 of the guidelines and do not fall into any of the exclusion rules set in article 4.9 of the guidelines; and
- the leader and his partners have understood and agreed that they cannot take any kind of direct or indirect personal benefit from the grant allocated to the project.

Leader Organisation/Institution:	
Address:	
Country:	
Name and Position:	
Date and place:	
Signature and Stamp:	

TO BE PROVIDED BY THE LEADER

Annex D 4

HOW TO APPLY (VI)

ANNEX F. FINANCIAL IDENTIFICATION FORM

This document needs to be filled in by the **Project Leader** in order to have the Grant transferred to its bank account. In case the bank stamp is not obtained, a copy of the bank statement must be attached to the form.

FINANCIAL IDENTIFICATION	
Please fill out this form electronically, print, sign, and stamp it!	
ACCOUNT HOLDER	
NAME	<input type="text"/>
ADDRESS	<input type="text"/>
TOWN/CITY	<input type="text"/> POSTCODE <input type="text"/>
COUNTRY	<input type="text"/>
CONTACT PERSON	<input type="text"/>
TELEPHONE	<input type="text"/> FAX <input type="text"/>
E - MAIL	<input type="text"/>
BANK	
BANK NAME	<input type="text"/>
BRANCH ADDRESS	<input type="text"/>
TOWN/CITY	<input type="text"/>
COUNTRY	<input type="text"/>
ACCOUNT NUMBER	<input type="text"/>
SWIFT OR BIC NUMBER	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>
REMARKS :	
BANK STAMP + SIGNATURE of BANK REPRESENTATIVE (Both obligatory)*	DATE + SIGNATURE of ACCOUNT HOLDER + STAMP (Both obligatory)

* It is preferable to attach a copy of recent bank statement. Please note that the bank statement has to provide all the information listed above under 'ACCOUNT NAME' and 'BANK'.



DEPOSER SA CANDIDATURE –

Annexe F – Signalétique Financier:



Anna Lindh
Foundation
— EUROMED —

Ce document doit être complété par l'organisme porteur de projet afin d'effectuer le transfert de la subvention. Dans le cas où le cachet de la banque n'est pas apposé, un relevé bancaire doit être joint au signalétique.

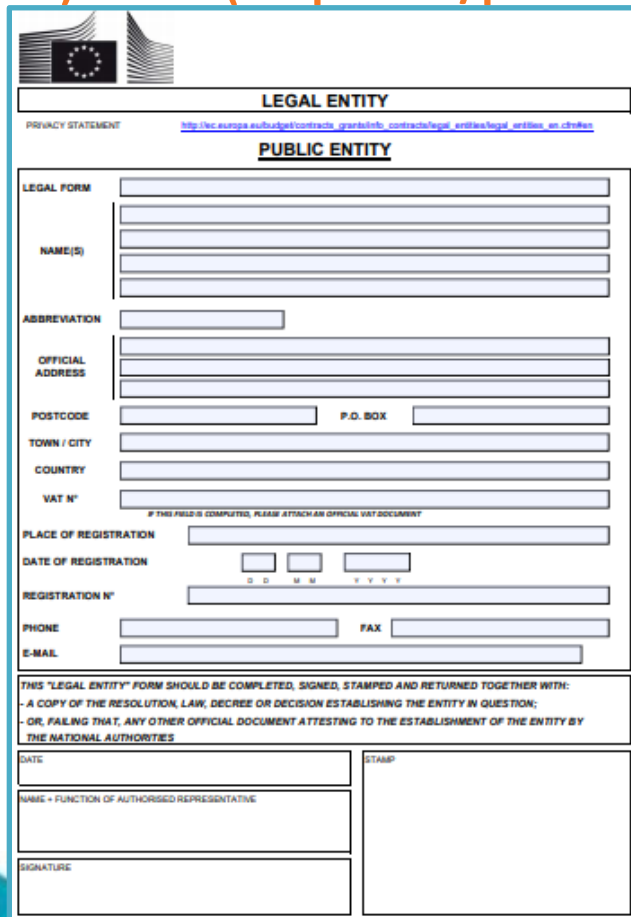
SIGNALÉTIQUE FINANCIER	
Veuillez remplir ce formulaire électroniquement, imprimez, signez, et tampe:	
TITULAIRE DU COMPTE	
NOM	<input type="text"/>
ADRESSE	<input type="text"/>
VILLE	<input type="text"/> CODE POSTAL <input type="text"/>
PAYS	<input type="text"/>
PERSONNE DE CONTACT	<input type="text"/>
TÉLÉPHONE	<input type="text"/> FAX <input type="text"/>
COURRIEL	<input type="text"/>
BANQUE	
NOM DE LA BANQUE	<input type="text"/>
ADRESSE DE LA BANQUE	<input type="text"/>
VILLE	<input type="text"/>
PAYS	<input type="text"/>
NUMÉRO DU COMPTE	<input type="text"/>
CODE BIC OU SWIFT	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>
REMARQUES:	
CACHET DE LA BANQUE + SIGNATURE DU REPRESENTANT DE LA BANQUE: (Les deux sont obligatoires)	DATE + SIGNATURE ou DU TITULAIRE DU COMPTE + CACHET: (Obligatoire)
<small>"Il est préférable de joindre une copie d'un relevé bancaire RÉCENT. Veuillez noter que le relevé bancaire doit comporter toutes les informations indiquées ci-dessus sous «TITULAIRE DU COMPTE» et «BANQUE».</small>	
<small>Si un relevé est joint, le cachet de la banque et la signature de son représentant ne sont pas requis. La signature du titulaire de compte et la date sont TOUJOURS obligatoires.</small>	



HOW TO APPLY (VII)

ANNEX M1/M2. LEGAL ENTITY FILE

The Project Leader and its Partner(s) must complete either Annex **M1 (for public bodies)** or **M2 (for private/public bodies)**, depending on their legal form.



LEGAL ENTITY

PRIVACY STATEMENT http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entity/legal_entity_en_choose

PUBLIC ENTITY

LEGAL FORM: _____

NAME(S): _____

ABBREVIATION: _____

OFFICIAL ADDRESS: _____

POSTCODE: _____ P.O. BOX: _____

TOWN / CITY: _____

COUNTRY: _____

VAT N°: _____

IF THIS FIELD IS COMPLETED, PLEASE ATTACH AN OFFICIAL VAT DOCUMENT

PLACE OF REGISTRATION: _____

DATE OF REGISTRATION: DD MM YYYY

REGISTRATION N°: _____

PHONE: _____ FAX: _____

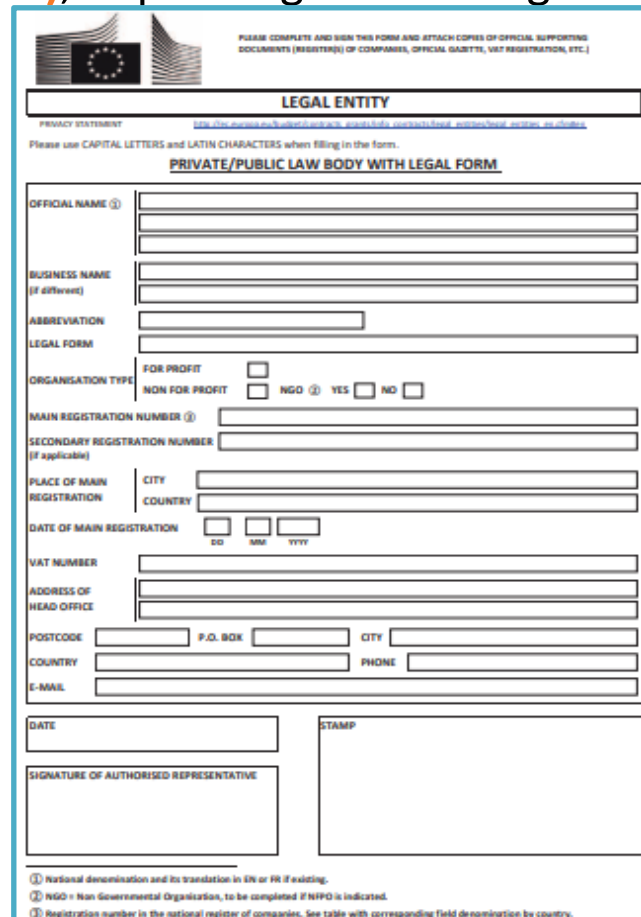
E-MAIL: _____

THIS "LEGAL ENTITY" FORM SHOULD BE COMPLETED, SIGNED, STAMPED AND RETURNED TOGETHER WITH:
- A COPY OF THE RESOLUTION, LAW, DECREE OR DECISION ESTABLISHING THE ENTITY IN QUESTION;
- OR, FAILING THAT, ANY OTHER OFFICIAL DOCUMENT ATTESTING TO THE ESTABLISHMENT OF THE ENTITY BY THE NATIONAL AUTHORITIES

DATE: _____ STAMP: _____

NAME - FUNCTION OF AUTHORISED REPRESENTATIVE: _____

SIGNATURE: _____



LEGAL ENTITY

PLEASE COMPLETE AND SIGN THIS FORM AND ATTACH COPIES OF OFFICIAL SUPPORTING DOCUMENTS (RESOLUTION) OF COMPANIES, OFFICIAL DECREE, VAT REGISTRATION, ETC.

PRIVACY STATEMENT http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entity/legal_entity_en_choose

Please use CAPITAL LETTERS and LATIN CHARACTERS when filling in the form.

PRIVATE/PUBLIC LAW BODY WITH LEGAL FORM

OFFICIAL NAME ①: _____

BUSINESS NAME (if different): _____

ABBREVIATION: _____

LEGAL FORM: _____

ORGANISATION TYPE: FOR PROFIT NON FOR PROFIT NGO ② YES NO

MAIN REGISTRATION NUMBER ③: _____

SECONDARY REGISTRATION NUMBER (if applicable): _____

PLACE OF MAIN REGISTRATION: CITY: _____ COUNTRY: _____

DATE OF MAIN REGISTRATION: DD MM YYYY

VAT NUMBER: _____

ADDRESS OF HEAD OFFICE: _____

POSTCODE: _____ P.O. BOX: _____ CITY: _____

COUNTRY: _____ PHONE: _____

E-MAIL: _____

DATE: _____ STAMP: _____

SIGNATURE OF AUTHORISED REPRESENTATIVE: _____

① National denomination and its translation in EN or FR if existing.
② NGO = Non Governmental Organisation, to be completed if NPO is indicated.
③ Registration number in the national register of companies. See table with corresponding field denomination by country.



DEPOSER SA CANDIDATURE –

Annexes M1 et M2 – Fiche d'Entité Légale :

Le candidat **ET** son(s) partenaire(s) sont tenus de compléter soit **l'annexe M1 (entité de droit public)**, soit **l'annexe M2 (Entité de droit privé/public)**, selon la forme juridique de leur organisme.




ENTITÉ LÉGALE
DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entites/legal_entites_fr.cfm#fr
Veuillez remplir le formulaire en LETTRES CAPITALES et en CARACTÈRES LATINS.

ENTITÉ DE DROIT PUBLIC ①

NOM OFFICIEL ②

ABRÉVIATION

NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL ③

NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)

LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL VILLE PAYS

DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL JJ MM AAAA

NUMÉRO DE TVA

ADRESSE OFFICIELLE

CODE POSTAL BOÎTE POSTALE VILLE

PAYS TÉLÉPHONE

COURRIEL

DATE

CACHET

SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ

IL CONVIENT DE FOURNIR CETTE FICHE COMPLÉTÉE, SIGNÉE ET ACCOMPAGNÉE D'UNE COPIE DES DOCUMENTS OFFICIELS (RESOLUTION, LOI, REGISTRE(S) DE COMMERCE, JOURNAL OFFICIEL, IMMATRICULATION À LA TVA...) JUSTIFIANT LES DONNÉES INDIQUÉES

① Entité de droit public DOTÉE DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE: entité de droit public capable de se représenter elle-même et d'agir en son nom propre, c'est-à-dire capable d'estimer en justice, d'acquiescer et de se défaire des biens, et de conclure des contrats. Ce statut juridique est confirmé par l'acte juridique officiel établissant l'entité (loi, décret, etc.).
② Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.
③ Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.




ENTITÉ LÉGALE
DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entites/legal_entites_fr.cfm#fr
Veuillez remplir le formulaire en LETTRES CAPITALES et en CARACTÈRES LATINS.

ENTITÉ DE DROIT PRIVÉ/PUBLIC AYANT UNE FORME JURIDIQUE

NOM OFFICIEL ①

NOM COMMERCIAL (si différent)

ABRÉVIATION

FORME JURIDIQUE

TYPE A BUT LUCRATIF SANS BUT LUCRATIF ONG ② OUI NON

D'ORGANISATION ③

NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL ③

NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)

LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL VILLE PAYS

DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL JJ MM AAAA

NUMÉRO DE TVA

ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL

CODE POSTAL BOÎTE POSTALE VILLE

PAYS TÉLÉPHONE

COURRIEL

DATE

CACHET

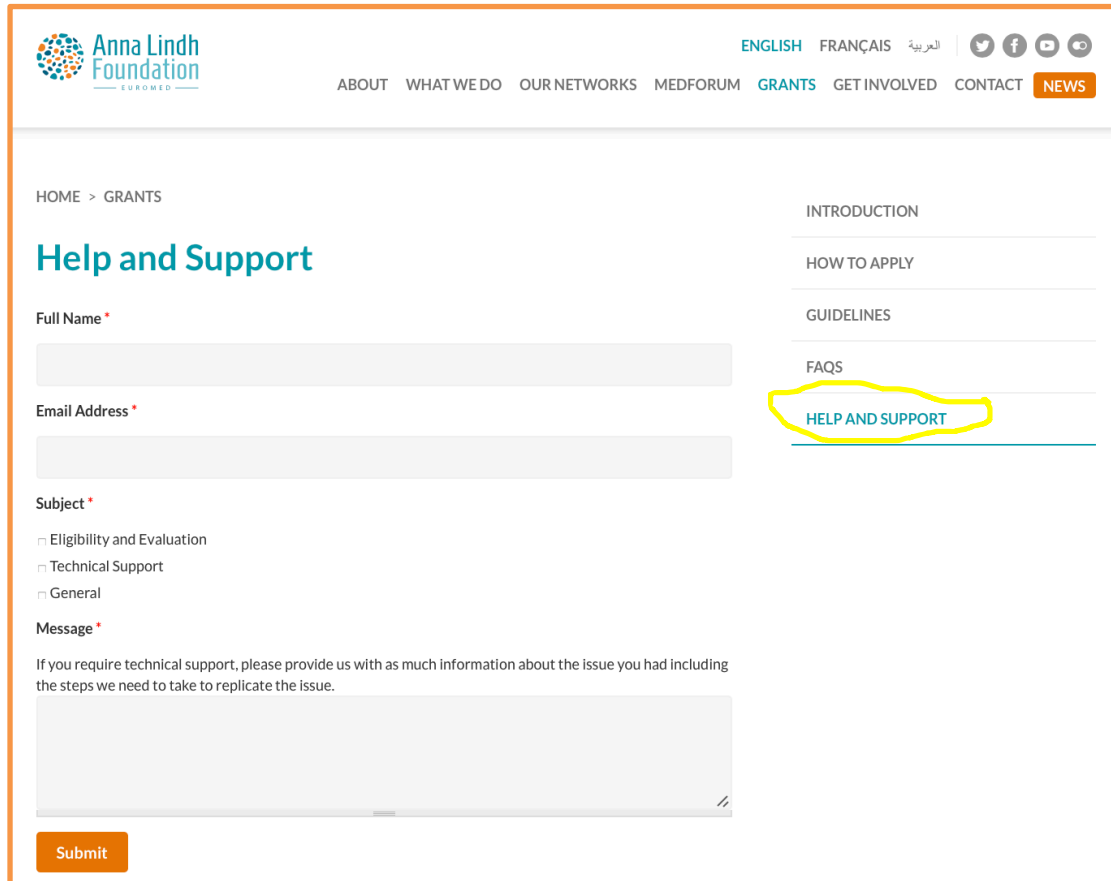
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ

① Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.
② ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.
③ Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

ADDITIONAL INFORMATION (I)

HELP AND SUPPORT

For any specific or technical question, in order to comply with the principle of equal treatment of all applicants, the Grants Team invites all applicants to submit their questions through the [ALF website](#).



Anna Lindh Foundation EUROMED

ENGLISH FRANÇAIS العربية

ABOUT WHAT WE DO OUR NETWORKS MEDFORUM GRANTS GET INVOLVED CONTACT NEWS

HOME > GRANTS

Help and Support

Full Name *

Email Address *

Subject *

Eligibility and Evaluation

Technical Support

General

Message *

If you require technical support, please provide us with as much information about the issue you had including the steps we need to take to replicate the issue.

Submit

INTRODUCTION

HOW TO APPLY

GUIDELINES

FAQS

HELP AND SUPPORT

INFORMATIONS

COMPLEMENTAIRES – Aide et Support



Anna Lindh
Foundation
— EURO MED —

Pour toute question spécifique ou technique, le département des subventions tient à souligner le principe d'égalité de traitement entre tous les candidats et invite les chefs de file ainsi que leurs membres à envoyer leurs questions via le site de la FAL :

<https://www.annalindhfoundation.org/fr/grants/support>.

Anna Lindh Foundation
EURO MED

ENGLISH FRANÇAIS العربية

À PROPOS NOS ACTIONS RÉSEAUX MEDFORUM APPEL IMPLIQUEZ-VOUS CONTACT NEWS

ACCUEIL > APPEL

Aide et support

Nom Complet *

Adresse e-mail *

Sujet *

- Éligibilité et évaluation
- Soutien technique
- General

Message *

Soumettre

COMMENT DÉPOSER SA CANDIDATURE?

LIGNES DIRECTRICES

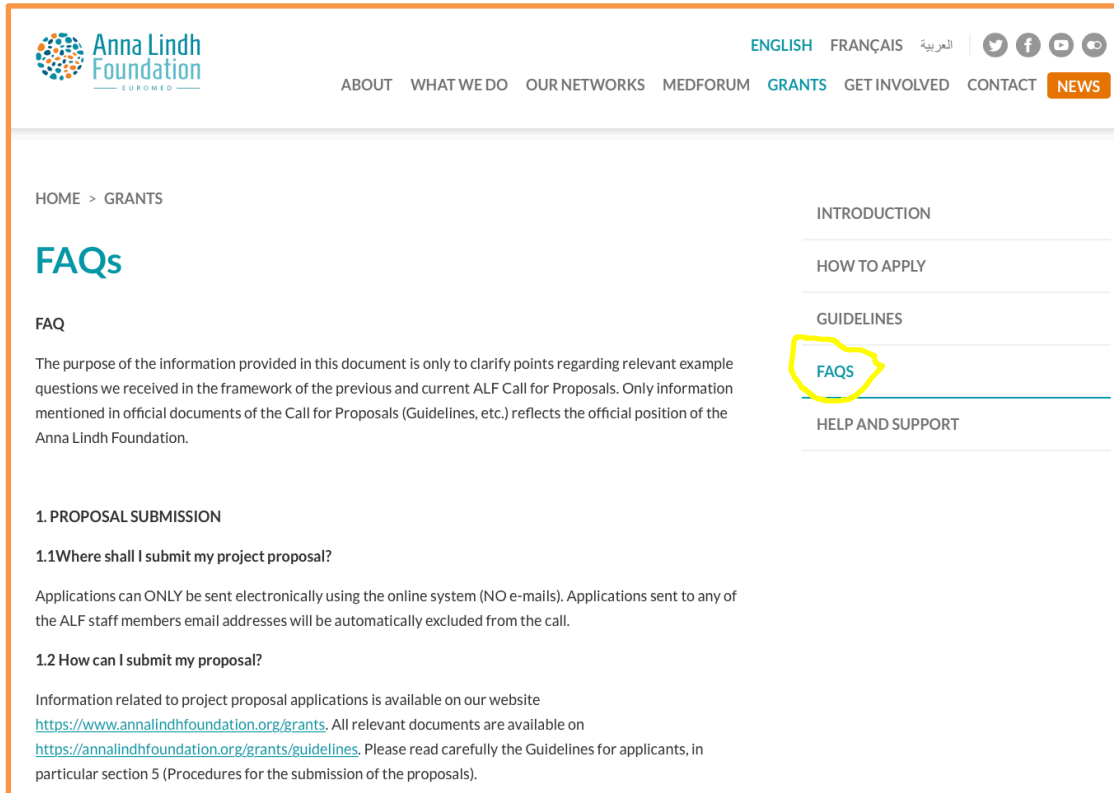
AIDE ET SUPPORT

FAQS

ADDITIONAL INFORMATION (II)





FAQs

- ❖ Questions can be sent using the online form **up to 21 days before the deadline for submission of applications.**
- ❖ The question(s) must clearly indicate the reference of the Call for Proposals **(ALF/CFP/2020/ICD)**. The responses will be regularly updated online **until 11 days before the deadline for submission of proposals** [on this link](#).



The screenshot shows the Anna Lindh Foundation website. The header includes the logo, navigation links (ABOUT, WHAT WE DO, OUR NETWORKS, MEDFORUM, GRANTS, GET INVOLVED, CONTACT, NEWS), and language options (ENGLISH, FRANÇAIS, العربية). The main content area is titled 'HOME > GRANTS' and 'FAQs'. A sidebar on the right contains a table of contents with 'FAQS' highlighted in yellow. The main text explains the purpose of the information and lists sections like '1. PROPOSAL SUBMISSION' and '1.1 Where shall I submit my project proposal?'. It also provides links to the grants and guidelines pages.

Anna Lindh Foundation
EUROMED

ENGLISH FRANÇAIS العربية |    

ABOUT WHAT WE DO OUR NETWORKS MEDFORUM GRANTS GET INVOLVED CONTACT NEWS

HOME > GRANTS

FAQs

FAQ

The purpose of the information provided in this document is only to clarify points regarding relevant example questions we received in the framework of the previous and current ALF Call for Proposals. Only information mentioned in official documents of the Call for Proposals (Guidelines, etc.) reflects the official position of the Anna Lindh Foundation.

1. PROPOSAL SUBMISSION

1.1 Where shall I submit my project proposal?

Applications can ONLY be sent electronically using the online system (NO e-mails). Applications sent to any of the ALF staff members email addresses will be automatically excluded from the call.

1.2 How can I submit my proposal?

Information related to project proposal applications is available on our website <https://www.annalindhfoundation.org/grants>. All relevant documents are available on <https://annalindhfoundation.org/grants/guidelines>. Please read carefully the Guidelines for applicants, in particular section 5 (Procedures for the submission of the proposals).

INTRODUCTION

HOW TO APPLY

GUIDELINES

FAQS

HELP AND SUPPORT

INFORMATIONS

COMPLEMENTAIRES – Foire aux Questions



- ❖ Les questions peuvent être posées **jusqu'à 21 jours avant la date limite de réception des candidatures**.
- ❖ Les questions doivent clairement indiquer la référence de l'Appel à Propositions (**ALF/CFP/2020/ICD**). Les réponses seront mises régulièrement à jour en ligne **jusqu'à 11 jours avant la date limite de remise des propositions** sur ce lien : <https://www.annalindhfoundation.org/fr/faqs-0> .

The screenshot shows the website header with the logo, navigation menu (ENGLISH, FRANÇAIS, العربية), and social media icons. The main content area is titled 'ACCUEIL > APPEL' and 'FAQs'. Below this, there is a section for 'Foire Aux Questions' with introductory text and a numbered list of questions. The right-hand navigation menu includes links for 'COMMENT DÉPOSER SA CANDIDATURE?', 'LIGNES DIRECTRICES', 'AIDE ET SUPPORT', and 'FAQS', with the latter being highlighted by a yellow circle.

Anna Lindh Foundation EURO MED

ENGLISH FRANÇAIS العربية

À PROPOS NOS ACTIONS RÉSEAUX MEDFORUM APPEL IMPLIQUEZ-VOUS CONTACT NEWS

ACCUEIL > APPEL

FAQs

Foire Aux Questions

Les informations fournies dans ce document offrent des éclaircissements en réponse à des questions reçues dans le cadre de l'Appel à Propositions de la FAL en cours ainsi que des Appels à Propositions antérieurs. Seules les informations mentionnées dans des documents officiels de l'Appel à Propositions (Lignes directrices, etc.) peuvent refléter la position officielle de la Fondation Anna Lindh.

1. DÉPÔT DE LA PROPOSITION DE PROJET

1.1 Où puis-je déposer ma proposition de projet ?

Les propositions de projet doivent être UNIQUEMENT envoyées par voie électronique en utilisant le système en ligne mis en place à cet effet (PAS de courriel). Les dossiers de candidature envoyés à l'adresse électronique d'un membre du personnel de la FAL seront automatiquement rejetés.

1.2 Comment dépose-t-on sa proposition ?

Les informations concernant le dépôt de la proposition de projet peuvent être obtenues depuis notre site web : <https://www.annalindhfoundation.org/fr/appeal-a-propositions> . L'ensemble des documents y afférent est disponible sur : <https://www.annalindhfoundation.org/fr/grants/lignes-directrices> . Veuillez lire attentivement les « Lignes directrices à l'attention des porteurs de projet », en particulier la section 5 (Procédure de dépôt des candidatures).

COMMENT DÉPOSER SA CANDIDATURE?

LIGNES DIRECTRICES

AIDE ET SUPPORT

FAQS



Anna Lindh
Foundation
— EUROMED —

Thanks you for your attention
Merci de votre attention