**LISTE DE CONTROLE POUR LES POSTULANTS \_VOLET 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Avant d’envoyer votre CANDIDATURE****veuillez vérifier que chacun des critères CI-DESSOUS EST ENTIÈREMENT REMPLI ET COCHEZ-LES AU FUR ET À MESURE.** | **Cochez les éléments ci-dessous** |
| **Intitulé de la proposition :** | **Oui** | **Non** |
| **SECTION 1 - ADMINISTRATIVE :** |  |  |
| **POUR L’ENTREPRISE ou LE GROUPEMENT D’ENTREPRISES** |  |  |
| 1. Le postulant a pris connaissance des instructions liées à ce volet
 |  |  |
| 1. Le projet sera mis en œuvre dans le District de BAMAKO
 |  |  |
| 1. Le Formulaire de candidature est rempli selon le modèle prescrit
 |  |  |
| 1. La copie du Registre de Commerce (RCCM) est attachée au dossier de candidature
 |  |  |
| 1. La copie du Numéro d’Identification Fiscale (NIF) ou Certificat d’Identification Fiscale est attaché au dossier de candidature
 |  |  |
| 1. La copie du quitus fiscal datant de moins de six (6) mois est attaché au dossier de candidature
 |  |  |
| 1. Une attestation de l’expert-comptable certifiant exacts les comptes de l’entreprise pour les deux dernières années (CF modèle joint) est attachée au dossier de candidature
 |  |  |
| 1. Contrat ou convention de prestation de service de formation avec un centre de formation ou un organisme de formation formel est établi et est attaché au dossier de candidature
 |  |  |
| **POUR L’OFP CHARGE DE LA FORMATION** |  |  |
| 1. La Copie de l’autorisation de l’exercice du service de formation est attachée au dossier de candidature
 |  |  |
| 1. La copie du Registre de Commerce (RCCM) est attachée au dossier de candidature
 |  |  |
| 1. La copie du Numéro d’Identification Fiscale (NIF) ou Certificat d’Identification Fiscale est attachée au dossier de candidature
 |  |  |
| 1. La copie du quitus fiscal datant de moins de six (6) mois est attaché au dossier de candidature
 |  |  |
| 1. Les CV des formateurs sont attachés au dossier de candidature
 |  |  |
| 1. L’OFP dispose des programmes de formation, des équipements fonctionnels et des Salles de cours / ateliers bien entretenus dans un environnement de formation sain et sécurisé
 |  |  |
| **POUR LE CFP CHARGE DE LA FORMATION** |  |  |
| 1. Les copies de la décision de création et la décision d’ouverture (si le CFP relève du MENEFP) sont attachées à la demande de subvention
 |  |  |
| 1. La copie de l’arrêté de création (Si le CFP et sous tutelle du MEN) est attachée à la demande de subvention
 |  |  |
| 1. Les CV des formateurs sont attachés au dossier de candidature
 |  |  |
| 1. Le CFP dispose des programmes de formation, des équipements fonctionnels et des Salles de cours / ateliers bien entretenus dans un environnement de formation sain et sécurisé
 |  |  |
| **SECTION 2 – TECHNICO-PEDAGOGIQUE :** |  |  |
| 1. Le projet durera au plus 6 mois (la durée maximale autorisée).
 |  |  |
| 1. Le projet de formation s’inscrit dans les domaines prioritaires annoncées dans l’appel à projets
 |  |  |
| 1. Le projet de formation rentre dans le développement de l’entreprise (CA, productivité etc…)
 |  |  |
| **SECTION 3- SOUMISSION DE LA CANDIDATURE** |  |  |
| 1. La proposition est soumise selon le formulaire de candidature du volet 2, dans les délais, en version électronique au CIEM à l’adresse : **fondsformation@ciem-mali.org**
 |  |  |

Fait à Bamako, le……………………………………

Nom et prénom Signature