**ANNEXE 1 (Art.8 p. 1)**

**Déclaration d’engagement de l’organisation requérante**

AVANT-PROJET A PRESENTER SUR PAPIER A EN-TETE, DUMENT SIGNE PAR LE REPRESENTANT LEGAL DE L’ORGANISATION REQUERANTE, AVEC LA DEMANDE DE FINANCEMENT DONT IL FAIT PARTIE INTEGRANTE

§1. **RESPONSABILITE** - L'Organisation requérante signataire de cette demande de financement est la seule responsable à l'égard de la CEI quant au bon aboutissement des activités programmées.

§2. **DUREE** - L'Organisation déclare que les activités financées par la CEI pourront continuer même une fois achevée l'aide de la CEI.

§3. **COFINANCEMENTS** – Dans le cadre de projets cofinancés, la CEI ne peut pas accepter la demande si les autres bailleurs de fond ne s'engagent pas à verser la somme qui leur revient.

§4. **VARIATION D’OBJECTIFS, CONTENUS ET FINALITES** – En cas de variation d'objectifs, de contenus et de finalités du projet approuvé ou d'une partie de celui-ci ; de réalisation partielle des activités financées ; de comptes rendus financiers incomplets ; la CEI se réserve le droit de suspendre l’allocation des tranches prévues.

§5. **DEMANDE D’AUGMENTATION** – Il n'est pas possible de demander une augmentation du financement du projet, ni pendant l'exécution, ni à la fin de celui-ci.

§6. **RETARDS** – Tout retard de démarrage des activités prévues par le projet supérieur à 3 mois (depuis la réception de la tranche de financement) doit être motivé et immédiatement communiqué au Service.

§7. **TRANCHES** – Le versement des tranches qui suivent la première pourra avoir lieu uniquement après la présentation, la vérification et l'approbation de la part du Service, d'un compte rendu financier complet et sur la base d'une demande spécifique (cf. guide à la reddition des comptes). Le Service se réserve le droit de vérifier l’état d’avancement du projet sur les lieux.

§8. **REDDITION DES COMPTES** – Les comptes rendus financiers devront être complets (cf. guide et formulaires à utiliser pour la reddition des comptes) et signés par le responsable du projet.

§9. **DOCUMENTATION** – L’Organisation requérante s'engage à conserver les documents originaux des pièces justificatives des dépenses effectivement engagées (factures, reçus, etc.) et à en joindre des copies au compte rendu financier. L’Organisation requérante est consciente du fait que la CEI se réserve le droit de demander la restitution des dépenses non justifiées. Les documents comptables concernant les dépenses doivent être émis au nom de l'Organisation requérante. Au cas où l’Organisation requérante veuille confier à un sujet tiers le déroulement de toutes les activités ou d'une partie de celles-ci, elle devra préalablement demander l'autorisation au Service et fournir une copie des virements bancaires concernant le transfert du financement, ou d'une partie de celui-ci, au sujet tiers en question. Pour que les sujets tiers soient autorisés par le Service à mener les activités en question, ils doivent remplir les conditions requises indiquées dans le Règlement d'Application.

§10. **ANNULATION OU CESSATION DE L’ACTIVITE** – Dans le cas d'impossibilité à réaliser le projet (ou une partie de celui-ci) les financements non utilisés, y compris les éventuels intérêts accumulés, devront être immédiatement restitués à la CEI. En cas de cessation des activités de la part de l'Organisation partenaire, cette dernière s'engage à transférer gratuitement au Diocèse local la propriété de tout ce qui a été financé par la CEI (structure, matériel didactique, équipements, instruments, outils, machines etc.).

§ 11. **REFERENCE** – **L’Organisation requérante s'engage, tout fois qu’on parle du projet en toute manier et avec n’importe quel moyen de communication (dépliants, brochures, journaux, affiches, plaques, sites web, etc.), à déclarer officiellement que les fonds proviennent de l'Eglise Catholique, qui destine une partie du 8xmille (huit pour mille) du produit global découlant de l’IRPEF (*Impôt sur le revenu des personnes physiques*) aux actions caritatives en faveur du Tiers Monde. Pour cela l’Organisation utilisera le logo qui se trouve sur notre site web** [**www.chiesacattolica.it/sictm**](http://www.chiesacattolica.it/sictm) **sur la droite en haut.**

§ 12. **NOTE D’INFORMATION ET CONSENTEMENT** - L’Organisation requérante, aux termes de la Loi en vigueur (D. Lgs 30 juin 2003 n. 196; décret CEI 20 octobre 1999), après avoir lu la note d'information ci-jointe, consent à ce que les données la concernant soient gérées par le Secrétariat Général de la CEI, utilisées pour des fins liés à la procédure, et qu’elles soient communiquées aux Instituts et Organisations qui coopèrent à la réalisation de celle-ci.

L’Organisation requérante accepte également que les données qui la concernent soient communiquées à d'autres Instituts pour être utilisés à des fins d'information et de promotion liés aux activités menées par le Secrétariat Général de la CEI.

Lieu : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature Représentant Légal (lisible) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rôle de la personne qui signe : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cachet :

|  |
| --- |
|  |

**NOTE D’INFORMATION SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

Les données concernant la procédure sont traitées par le Secrétariat Général de la Conférence Episcopale Italienne, organisation ecclésiastique civilement reconnue.

Étant donné le d.lgs. n. 196/2003, le traitement des données aura lieu dans le respect des garanties prévues par le système canonique (Décret général de la Conférence Episcopale Italienne 20 octobre 1999) ; l’on précise que :

1. les données seront traitées de façon correcte, dans le respect des principes de loyauté, licéité et de protection de la confidentialité du titulaire des données ;
2. les données recueillies seront traitées, suite au consentement préalable, uniquement aux fins de la présente procédure et des activités lui étant liées ;
3. les données acquises seront insérées dans la banque de données du Secrétariat Général de la CEI et seront communiquées aux instituts qui coopèrent à la réalisation de la procédure et, suite au consentement préalable, même à d'autres instituts corrélés pour des activités d'information et autres ;
4. l'octroi des données est obligatoire pour participer à la procédure, tandis qu'il est facultatif pour les activités d'information et de promotion ;
5. le titulaire du traitement des données est le Secrétariat Général de la CEI ;
6. l'Organisation concernée peut exercer les droits d'accès, d'intégration, de correction, de notation et d'élimination de ses propres données, en écrivant au responsable/titulaire du traitement des données ;
7. les données sont traitées, manuellement et numériquement, uniquement par le titulaire du traitement, par le responsable du traitement et par les personnes préposées aux services corrélés ; elles ne sont ni communiquées ni diffusées ni transférées à l'extérieur, à l'exception des cas prévus au point *c*) et elles sont soumises aux procédures de sécurité idoines.