



**Administration contractante :
Délégation de la Commission européenne en République d'Haïti**

**LES ACTEURS NON ETATIQUES ET LES AUTORITES LOCALES
DANS LE DEVELOPPEMENT**

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Lignes budgétaires:

21.03.01 – Acteurs non étatiques dans le développement

21.03.02 – Autorités locales dans le développement

Appel à propositions restreint

Référence : Europeaid/132-846/L/ACT/HT

Date limite de soumission des notes succinctes :

vendredi 1^{er} juin 2012

15h00 (heure locale)

AVERTISSEMENT

Il s'agit d'un appel à propositions restreint. Dans un premier temps, seules la note succincte de présentation doit être soumise pour l'évaluation. Par la suite, les demandeurs dont les notes succinctes de présentation auront été présélectionnées seront invités à soumettre un formulaire complet de demande. Suite à l'évaluation des formulaires complets de demande, l'éligibilité sera vérifiée pour les demandeurs qui auront été sélectionnés provisoirement. Ce contrôle sera effectué sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante et de la déclaration signée du demandeur envoyées en même temps que la demande.

TABLE DES MATIÈRES

1. LES ACTEURS NON ETATIQUES ET LES AUTORITES LOCALES DANS LE DEVELOPPEMENT	4
1.1 Contexte	4
1.2 Objectifs du programme et priorités.....	4
1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante	5
2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS.....	7
2.1 Critères d'éligibilité	7
2.1.1 Éligibilité des demandeurs : qui peut demander une subvention?.....	7
2.1.2 Partenariats et éligibilité des partenaires	8
2.1.3 Éligibilité des actions : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?.....	9
2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être pris en considération dans la subvention?	11
2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre	13
2.2.1 Contenu de la note succincte de présentation.....	14
2.2.2 Où et comment envoyer la note succincte de présentation?.....	14
2.2.3 Date limite de soumission de la note succincte de présentation.....	15
2.2.4 Autres renseignements sur la note succincte de présentation.....	15
2.2.5 Formulaire complet de demande.....	16
2.2.6 Où et comment envoyer le formulaire complet de demande?.....	16
2.2.7 Date limite de soumission du formulaire complet de demande	17
2.2.8 Autres renseignements sur le formulaire complet de demande.....	17
2.3 Evaluation et sélection des demandes	17
2.4 Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées	22
2.5 Notification de la décision de l'administration contractante.....	23
2.5.1 Contenu de la décision	23
2.5.2 Calendrier indicatif	23
2.6 Conditions applicables à la mise en oeuvre de l'action suite a la decision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention	24
2.7 Système d'alerte précoce et base de données centrale sur les exclusions.....	24
3. LISTE DES ANNEXES.....	25

1. LES ACTEURS NON ETATIQUES ET LES AUTORITES LOCALES DANS LE DEVELOPPEMENT

1.1 CONTEXTE

L'UE entretient depuis longtemps des relations avec les organisations non gouvernementales et d'autres organisations de la société civile, ainsi qu'avec les autorités locales et décentralisées, dans le domaine du développement en Haïti.

Dans le passé, les deux lignes budgétaires "Cofinancement des ONG" et "Coopération Décentralisée" ont permis la mise en œuvre de plusieurs projets et la réalisation d'une multitude d'actions dans différents secteurs sur tout le territoire national.

Le nouveau programme thématique intitulé «Les acteurs non étatiques et les autorités locales dans le développement», qui succède aux anciennes lignes budgétaires, vise à soutenir les initiatives proposées et/ou mises en œuvre par les organisations de la société civile et les autorités locales originaires de l'Union européenne et des pays partenaires dans le domaine du développement.

Ce programme thématique reconnaît le rôle très important que les acteurs non étatiques et les autorités locales devraient jouer dans toute politique et stratégie de développement national.

Ses objectifs principaux sont conformes à la communication de la Commission sur le programme thématique «Les acteurs non étatiques et les autorités locales dans le développement», adopté dans le cadre des perspectives financières pour la période 2007- 2013.

1.2 OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITES

L'**objectif général** du présent appel à propositions est le renforcement de la société civile et des Autorités Locales en Haïti pour une société plus équitable, plus ouverte et plus démocratique

L'**objectif spécifique** du présent appel à propositions est:

Soutenir les actions de développement à mettre en œuvre par les acteurs non étatiques et/ou les autorités locales en étroite collaboration avec les communautés locales et les groupes de population les plus vulnérables, en vue de promouvoir la mise en place d'une société mettant l'accent sur les principes d'intégration et d'autonomie à travers les priorités suivantes:

- amélioration de l'accès des populations aux services sociaux, et de leur participation aux processus d'élaboration des politiques,
- renforcement des capacités des organisations de la société civile et des autorités locales en Haïti afin de participer aux stratégies de réduction de la pauvreté et de développement durable
- facilitation des interactions et du réseautage entre les acteurs étatiques et non étatiques dans différents contextes
- soutien au renforcement du rôle des autorités locales dans les processus de décentralisation et la facilitation des échanges intercommunaux

1.3 MONTANT DE L'ENVELOPPE FINANCIERE MISE A DISPOSITION PAR L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions se monte à EUR 4,800,000. L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

Le présent appel est reparti en trois lots, notamment:

Lot 1: Microprojets Acteurs Non Etatiques de nationalité haïtienne; montant total: EUR 600,000 (ligne budgétaire 21.03.01)

Lot 2: Projets Autorités Locales; montant total: EUR 1,200,000 (ligne budgétaire 21.03.02)

Lot 3: Macro projets Acteurs Non Etatiques; montant total: EUR 3,000,000 (ligne budgétaire 21.03.01)

Si le pourcentage minimum prévu pour un lot spécifique ne peut être utilisé du fait d'une qualité insuffisante ou du nombre insuffisant de propositions reçues, l'administration contractante se réserve le droit de réattribuer les fonds inutilisés à un autre lot.

Montant des subventions

Toute subvention demandée dans le cadre du présent appel à propositions doit être comprise entre le montant minimum et le montant maximum suivants :

Lot 1: Microprojets Acteurs Non Etatiques de nationalité haïtienne

- montant minimum : EUR 25,000
- montant maximum : EUR 100,000

Lot 2: Projets Autorités Locales

- montant minimum : EUR 150,000
- montant maximum : EUR 500,000

Lot 3: Macro projets Acteurs Non Etatiques

- montant minimum : EUR 750,000
- montant maximum : EUR 1,000,000

Toute subvention demandée dans le cadre du présent appel à propositions doit être comprise entre les pourcentages minimum et maximum suivants du total des coûts éligibles de l'action :

- pourcentage minimum : 50 % du total estimé des coûts éligibles de l'action
- pourcentage maximum (voir également section 2.1.4):
 - Acteurs Non Etatiques de nationalité haïtienne: 90% du total estimé des coûts éligibles de l'action
 - Autorités Locales de nationalité haïtienne: 90% du total estimé des coûts éligibles de l'action
 - Acteurs Non Etatiques de nationalité européenne: 75% du total estimé des coûts éligibles de l'action
 - Autorités Locales de nationalité européenne: 75% du total estimé des coûts éligibles de l'action

En aucun cas, la contribution de l'administration contractante n'excèdera 90 % du total estimé des coûts acceptés¹.

Le solde (c'est-à-dire la différence entre le coût total de l'action et le montant demandé à l'autorité contractante) doit être financé sur les ressources propres du demandeur ou des partenaires, ou par des sources autres que le budget de l'Union européenne ou le Fonds européen de développement².

¹ Total estimé des coûts acceptés = total estimé des coûts éligibles + taxes, incluant la TVA, si le bénéficiaire peut montrer qu'il ne peut pas les récupérer.

² Lorsqu'une subvention est financée par le Fonds européen de développement, toute mention au financement par l'Union européenne doit être comprise comme se référant à un financement par le Fonds européen de développement.

2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions dans le cadre du présent appel à propositions, en conformité avec les dispositions du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE (disponible sur le site Internet d'EuropeAid à l'adresse suivante :

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_fr.htm).

2.1 CRITERES D'ELIGIBILITE

Il existe trois séries de critères d'éligibilité, qui concernent respectivement:

- les demandeurs pouvant demander une subvention (2.1.1) et leurs partenaires (2.1.2),
- les actions pouvant bénéficier d'une subvention (2.1.3),
- les types de coûts pouvant être pris en compte dans le montant de la subvention (2.1.4).

2.1.1 Éligibilité des demandeurs : qui peut demander une subvention?

(1) Les demandeurs doivent satisfaire aux conditions suivantes pour pouvoir prétendre à une subvention :

- être une personne morale **et**
- sans but lucratif **et**
- appartenir à l'une des catégories suivantes : Autorité Locale (AL)³ pour le lot 2 et Acteur Non Etatique (ANE)⁴ pour les lots 1 et 3, établie en accordance avec la législation nationale en vigueur **et**
- avoir la nationalité⁵⁶ d'un Etat membre de l'Union européenne (lots 2 et 3) ou de la République d'Haïti (tous les lots) **et**
- être directement chargés de la préparation et de la gestion de l'action avec leurs partenaires et ne pas se limiter à un rôle d'intermédiaire **et**

³ On considère Autorité Locale les entités décentralisées telle que les sections communales, les communes, les départements ou les regroupements et associations qui les représentent.

⁴ On considère Acteur Non Etatique: les organisations non gouvernementales, les organisations professionnelles et les groupes d'initiative locale, les coopératives, les syndicats, les organisations représentatives des agents économiques, les organisations de consommateurs, les organisations culturelles, les universités et les instituts d'enseignement et de recherche, les églises et associations ou communautés religieuses, les medias.

⁵ La nationalité est déterminée sur base des statuts de l'organisation qui devront permettre d'établir que l'organisation a été créée par un acte relevant du droit interne du pays concerné. A cet égard, toute entité juridique dont les statuts auraient été créés dans un autre pays mais qui serait enregistrée localement, ou même si un «Protocole d'entente» a été conclu, ne pourrait être considérée comme une organisation locale éligible.

⁶ Si la personnalité juridique a été reconnue dans un pays éligible sous cette section en conformité avec la Convention du Conseil de l'Europe n. 124 sur la Reconnaissance de la personnalité juridique des organisations internationales non gouvernementales, la nationalité sera déterminée sur la base de la preuve officielle délivrée par le pays concerné en vertu de ladite convention (<http://conventions.coe.int/Treaty/Commun/QueVoulezVous.asp?NT=124&CM=8&DF=07/03/2011&CL=FR>) voir Section 2.4 de ces Lignes Directrices).

- les ANE de nationalité européenne doivent être enregistrés auprès des services concernés depuis au moins trois (3) ans lors de la soumission; les ANE de nationalité haïtienne doivent être enregistrés auprès des services concernés depuis au moins deux (2) ans lors de la soumission.

(2) Ne peuvent participer à des appels à propositions, ni être bénéficiaires d'une subvention, les demandeurs potentiels qui sont dans une des situations décrites au point 2.3.3 du Guide Pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE (disponible sur le site Internet d'EuropeAid à l'adresse suivante: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_fr.htm);

Les demandeurs doivent présenter une déclaration sur l'honneur (Partie A, section 3 du formulaire de demande) attestant qu'ils ne se trouvent pas dans aucune de ces situations.

2.1.2 Partenariats et éligibilité des partenaires

Les demandeurs doivent agir avec des organisations partenaires conformément aux prescriptions ci-après.

- Les Acteurs Non Etatiques ayant la nationalité d'un des pays membres de l'Union Européenne présentant une proposition dans le cadre de cet appel ont l'obligation d'établir un partenariat avec au moins un Acteur Non Etatique de nationalité haïtienne ou la/les autorités locale/s concernée/s, pour la mise en œuvre de l'action. Une déclaration de partenariat signée par les partenaires doit accompagner la demande de subvention.
- Les autorités locales ayant la nationalité d'un des pays membres de l'Union Européenne présentant une proposition dans le cadre de cet appel ont l'obligation d'établir un partenariat avec la/les autorités locale/s concernée/s, pour la mise en œuvre de l'action. Une déclaration de partenariat signée par les partenaires doit accompagner la demande de subvention.
- Les Acteurs Non Etatiques et les Autorités Locales de nationalité haïtienne qui présentent une proposition dans le cadre de cet appel n'ont pas l'obligation d'établir un partenariat.

Les partenaires des demandeurs participent à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'ils encourrent sont éligibles au même titre que ceux encourus par le bénéficiaire de la subvention. Ils doivent donc satisfaire aux critères d'éligibilité suivants:

- être une personne morale **et**
- sans but lucratif **et**
- appartenir à l'une des catégories suivantes : Acteur Non Etatique (tous les lots) ou une Autorité Locale (tous les lots), établie en accordance avec la législation nationale en vigueur **et**
- avoir la nationalité d'un Etat membre de l'Union européenne (tous les lots) ou de la République d'Haïti (tous les lots) **et**
- les ANE de nationalité européenne doivent être enregistrés auprès des services concernés depuis au moins trois (3) ans lors de la soumission; les ANE de nationalité haïtienne doivent être enregistrés auprès des services concernés depuis au moins deux (2) ans lors de la soumission.

Ne sont pas considérés comme partenaires et ne doivent pas signer la déclaration de partenariat :

- Associés

D'autres organisations peuvent être associées à l'action. Les associés participent effectivement à l'action mais ne bénéficient pas de financement au titre de la subvention à l'exception des frais de voyage et de

séjour. Ces organisations associées ne doivent pas répondre aux critères d'éligibilité mentionnés à la section 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans la Partie B, section 5 du formulaire de demande, intitulée « Associés du demandeur participant à l'action ».

- **Contractants**

Les bénéficiaires de subvention ont la possibilité d'attribuer des marchés. De tels contractants ne sont ni partenaires ni associés, et sont soumis aux règles de passation de marchés énoncées à l'annexe IV au modèle de contrat de subvention.

- **Bénéficiaires de subventions en cascade**

Les bénéficiaires de subvention peuvent accorder un soutien financier (subventions en cascade) à des tiers. De tels bénéficiaires de subventions en cascade ne sont pas des partenaires, ni des associés, ni des contractants. Les bénéficiaires de subventions en cascade sont soumis aux règles de nationalité et d'origine énoncées à l'annexe IV au modèle de contrat de subvention.

Le demandeur sera l'organisation chef de file et, en cas de sélection, la partie contractante (le « Bénéficiaire »).

2.1.3 Éligibilité des actions : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?

Définition

Une action (ou un projet) comprend une série d'activités.

Durée

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas être inférieure à 24 mois ni excéder 48 mois.

Secteurs ou thèmes

Les actions doivent consister en des activités de développement local à fort impact et peuvent couvrir des nombreux secteurs et thèmes tels que, par exemple et de façon non-limitative, le développement économique, le renforcement des capacités et le soutien institutionnel, la sauvegarde de l'environnement, l'éducation, le développement rural, l'appui au processus d'aménagement du territoire et de décentralisation, l'amélioration des conditions de travail et au respect des droits des travailleurs.

Leur objectif général doit être en cohérence avec l'objectif de ce programme thématique, notamment le renforcement de la société civile et des autorités locales en Haïti comme condition préalable à une société plus équitable, plus ouverte et plus démocratique.

L'objectif du programme est de soutenir des actions correspondantes aux priorités de la société civile et/ou s'inscrivant dans la complémentarité des politiques nationales ou locales dont elles viendraient consolider les objectifs. En particulier, priorité sera donnée aux actions qui s'inscrivent dans le cadre des Plans de Développement Communaux (PDC).

Priorité sera donnée aux actions complémentaires des projets/programmes de l'Union européenne et des Etats membres de l'UE et/ou localisées dans les zones d'intervention identifiées par la planification du 10^{ème} Fonds de Développement Européen: Départements du Centre, Nord et Nord Est; Zones frontalières; Zone métropolitaine de Port au Prince.

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans un ou plusieurs des pays suivants : Haïti.

Types d'action

Liste orientative et non exhaustive

- Actions visant le renforcement des organisations de la société civile et des autorités locales;
- Amélioration de l'accès aux services de base des populations les plus défavorisés;
- Actions visant à réduire l'exclusion des populations les plus défavorisées;
- Actions visant le renforcement des instances participatives de concertation des acteurs du développement (autorités locales et leurs partenaires)
- Appuyer les municipalités à se doter de son schéma d'aménagement communal;
- Réalisation d'activités prévues par le plan de développement communal, tel que élaboré par un processus participatif inclusif;
- Renforcer la vision territoriale dans la planification/préparation des PDC en appuyant le développement d'outils (diagnostic, zonage plan d'occupation des sols, POS, etc.) pour planifier et gérer le développement spatial, mais aussi social et économique de la commune.
- Appuyer les élus et le personnel des mairies face à la gestion physique, sociale et économique de leur territoire afin de leur permettre de faire de la planification de l'urbanisme opérationnel à l'échelle de leur commune;
- Actions visant à remettre à l'échelle la dépense publique urbaine
- Renforcements de capacités des services des collectivités en vue d'une consolidation du statu de la fonction publique territorial;
- Actions visant à l'amélioration des conditions de travail et au respect des droits des travailleurs
- Etc...

Types d'activité

Liste orientative et non exhaustive

- Renforcement institutionnel et assistance technique aux autorités locales;
- Renforcement des capacités et assistance technique aux acteurs non étatiques;
- Amélioration de l'accès aux services de base (voirie urbaine, eau et assainissement (drainage, système d'égouts, déchets solides, etc.), éducation, logement système d'irrigation ou d'eau potable, etc...);
- Renforcement de la gestion communautaire des ressources;
- Renforcement des équipes techniques des municipalités et, dans certains domaines, des CASECs, tout en respectant la maîtrise d'ouvrage communal; dans les domaines suivants :
 - Foncier (cadastre, propriété, etc)
 - P.O.S., PDC, Dossier fondamental de la commune
 - Délivrance de permis de construire
 - Sauvegarde du Patrimoine culturel et architectural
 - Protection de l'Environnement
 - Infrastructures et services (conception, évaluation des projets et passation des marchés)
 - EIE (Etudes d'Impact Environnemental)
 - O&M (opération et maintenance des infrastructures et services municipaux)
 - Financements et Investissements

- Taxation/Tarification
- Sécurité, gestion du risque (à tous les niveaux: physique, économique, social)
- Appui à la structuration des collectivités de base en aval de l'activité productive;
- Etc...

Subventions en cascade

Afin de **soutenir l'accomplissement des objectifs de l'action**, et en particulier quand **la mise en œuvre de l'action proposée par le demandeur requiert un soutien financier à des tiers**, le demandeur **peut** proposer l'attribution de subventions en cascade. Néanmoins les subventions en cascades ne peuvent en aucun cas constituer l'activité principale de l'action et doivent être justifiées.

Lorsque le demandeur prévoit d'attribuer des subventions en cascade, il doit mentionner dans sa demande le montant total de la subvention qui peut être utilisée de la sorte ainsi que le montant minimum et maximum par subvention en cascade. La liste avec les activités éligibles pour une subvention en cascade, y compris les critères pour la sélection des bénéficiaires en cascade doit être annexée à la demande. Le montant total maximum du soutien financier qui pourra être versé à des tiers est de EUR 100.000, avec un montant maximum de EUR 10.000 par tiers.

Le demandeur doit se conformer aux objectifs et priorités du présent appel à propositions et doit garantir la visibilité du financement de l'UE (se référer au Manuel de communication et de visibilité pour les actions extérieures de l'UE tel qu'établi et publié par la Commission européenne qui peut être consulté sous : http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_fr.htm).

Les types d'actions suivants ne sont pas éligibles :

- actions portant uniquement ou à titre principal sur le parrainage de la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences ou congrès;
- actions portant uniquement ou à titre principal sur des bourses individuelles d'études ou de formation;
- actions portant uniquement sur l'organisation de séances de formation et dialogue;

Nombre de demandes et de subventions par demandeur

Un demandeur ne peut pas soumettre plus de deux (2) demandes dans le cadre du présent appel à propositions.

Un demandeur ne peut pas se voir attribuer plus d'une (1) subvention au titre du présent appel à propositions.

Un demandeur peut être partenaire en même temps dans une autre demande.

Les partenaires peuvent participer à plus d'une demande.

2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être pris en considération dans la subvention?

Seul les "coûts éligibles" peuvent être pris en considération dans la subvention. Les coûts considérés comme éligibles ou inéligible sont indiqués ci-dessous. Le budget constitue à la fois une estimation des coûts et le plafond des "coûts éligibles". Les coûts éligibles doivent être des coûts réels étayés par des pièces justificatives (sauf frais de séjour et coûts indirects pour lesquels le financement à taux forfaitaire s'applique).

La recommandation de l'attribution d'une subvention est toujours subordonnée à la condition que la procédure de vérification qui précède la signature du contrat de subvention ne révèle pas de problèmes

nécessitant des modifications du budget (par exemple, les erreurs arithmétiques, inexactitudes ou coûts irréalistes et autres coûts inéligibles). Cette procédure de vérification peut donner lieu à des demandes de clarification et conduire l'administration contractante à imposer des modifications ou des réductions afin de corriger ces erreurs ou inexactitudes. Le montant de la subvention ainsi que le pourcentage de cofinancement de l'UE suite à ces corrections ne pourra être augmenté.

En conséquence, il est dans l'intérêt du demandeur de fournir un **budget réaliste et d'un bon rapport coût-efficacité**.

Coûts directs éligibles

Pour être éligibles aux fins de l'appel à propositions, les coûts doivent respecter les conditions prévues à l'article 14 des Conditions Générales du modèle de contrat de subvention (voir annexe G des présentes des lignes directrices).

Les taxes, incluant la TVA, seront acceptées comme coûts éligibles uniquement lorsque le bénéficiaire (ou, le cas échéant, ses partenaires) peut montrer qu'il ne peut pas les récupérer. Les taxes devront être incluses dans le budget de l'action dans toutes ses rubriques. L'information concernant des taxes figure à l'annexe J des présentes lignes directrices.

Imprévus

Une réserve pour imprévus, plafonnée à 5 % du montant estimé des coûts directs éligibles de l'action peut être incluse dans le budget de l'action. Elle ne peut être utilisée qu'avec **l'autorisation écrite préalable** de l'administration contractante.

Coûts indirects (frais administratifs) éligibles

Les coûts indirects encourus dans la mise en œuvre de l'action peuvent être éligible à un financement forfaitaire fixé à un maximum de 7% du total estimé des coûts directs éligibles. Les coûts indirects sont éligibles à condition qu'ils n'incluent pas de coûts affectés à une autre rubrique du budget du modèle de contrat de subvention. Le demandeur peut être invité à justifier le pourcentage demandé avant la signature du contrat de subvention. Cependant, une fois le taux forfaitaire fixé dans les conditions particulières du modèle de contrat de subvention, aucune pièce justificative ne devra être fournie par le bénéficiaire.

Lorsque le demandeur bénéficie par ailleurs d'une subvention de fonctionnement de la part de l'Union européenne, aucun coût indirect ne peut être chargé au titre du budget proposé pour l'action.

Apports en nature

Les contributions en nature ne sont pas considérées comme des dépenses effectives et ne sont pas des coûts éligibles. Les contributions en nature ne peuvent pas être considérées comme représentant le cofinancement du bénéficiaire.

Indépendamment de ce qui précède, si la description de l'action telle que proposée par le bénéficiaire prévoit des contributions en nature, ces contributions doivent être fournies.

Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- les dettes et les charges de la dette ;
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles ;
- les intérêts débiteurs ;

- les coûts déclarés par le bénéficiaire et pris en charge dans le cadre d'une autre action ou d'un autre programme de travail ;
- les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action, auquel cas leur propriété doit être transférée aux bénéficiaires finaux et/ou aux partenaires locaux au plus tard à l'issue de l'action ;
- les pertes de change ;

2.2 PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE

L'enregistrement préalable dans PADOR pour le présent appel à propositions est obligatoire.

Phase 1, la note succincte de présentation : L'enregistrement dans PADOR est obligatoire pour les demandeurs de subventions de plus de EUR 25.000.

L'enregistrement est facultatif mais recommandé pour :

- Les demandeurs de subventions inférieures ou égales à EUR 25.000.
- Leurs partenaires.

Phase 2, la demande complète : L'enregistrement dans PADOR est obligatoire pour tous les demandeurs présélectionnés et pour tous leurs partenaires.

PADOR est une base de données en ligne dans laquelle les organisations s'enregistrent elles-mêmes et mettent à jour régulièrement leurs données, via la page d'accueil :

http://ec.europa.eu/europeaid/work/online-services/pador/index_fr.htm

Avant de commencer l'enregistrement de votre organisation dans PADOR, veuillez prendre connaissance du "Guide PADOR" disponible sur cette page. Il explique le processus d'enregistrement.

Les organisations doivent indiquer sur la version papier de leur proposition leur numéro d'identification EuropeAid. Pour obtenir ce numéro, les organisations doivent enregistrer, sauver et "signer" (ce qui engage leur responsabilité) dans PADOR les informations obligatoires (pour chaque écran, dans les champs écrits en lettres orange) et les documents justificatifs (voir section 2.4).

Indépendamment de ce qui précède, si l'organisation se trouve dans une situation où il est impossible de s'enregistrer dans PADOR, il soumettra une justification qui prouve que cette impossibilité est de nature générale et va au-delà de la volonté du demandeur et/ou son partenaire(s). Dans ce cas, le demandeur et/ou son partenaire(s) devra remplir le formulaire "PADOR hors-ligne"⁷ annexé aux présentes lignes directrices, et le soumettre au plus tard à la date limite de soumission avec la demande à l'adresse indiquée dans les sections 2.2.2 et 2.2.6. Par la suite, l'enregistrement dans PADOR sera initié par la Commission européenne. Si, à un stade ultérieur, l'organisation souhaite mettre à jour elle-même ses données, une demande d'accès devra être envoyée au helpdesk PADOR.

Toutes les questions relatives à l'enregistrement dans PADOR doivent être adressées au "helpdesk" PADOR Europeaid-pador@ec.europa.eu.

⁷ Ce qui correspond aux sections 3 et 4 de la partie B du formulaire de demande.

APPEL A PROPOSITIONS RESTREINT

2.2.1 *Contenu de la note succincte de présentation*

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions pour l'élaboration de la note succincte de présentation incluses dans le formulaire de demande de subvention annexé aux présentes lignes directrices (annexe A).

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français.

Dans la note succincte de présentation, les demandeurs doivent fournir seulement une estimation du montant demandé à l'administration contractante. Seuls les demandeurs invités à soumettre une demande complète dans la seconde phase devront présenter un budget détaillé. Les éléments évalués sur base de la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans le formulaire complet de demande. La contribution de l'UE ne devrait pas varier de l'estimation initiale de plus de 20%. Le demandeur est libre d'adapter le pourcentage de cofinancement requis pour autant que les montants minimaux et maximaux ainsi que les pourcentages du cofinancement, tels qu'indiqués dans la section 1.3, soient respectés.

Toute erreur ou inconsistance majeure relative aux points mentionnés dans les instructions pour l'élaboration de la note succincte de présentation peut conduire au rejet de la note succincte de présentation.

Des clarifications ne seront demandées que lorsque l'information fournie n'est pas claire et donc ne permet pas à l'administration contractante de conduire une évaluation objective.

Les demandes rédigées à la main ne seront pas acceptées.

Veuillez noter que seule la note succincte de présentation sera évaluée. Il est par conséquent très important que ce document contienne TOUTES les informations pertinentes concernant l'action. Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.

2.2.2 *Où et comment envoyer la note succincte de présentation?*

La note succincte de présentation accompagnée de la liste de contrôles relative à la note succincte de présentation (Partie A, section 2 du formulaire de demande de subvention) ainsi que la déclaration du demandeur concernant la note succincte de présentation (Partie A, section 3 du formulaire de demande de subvention) doivent être soumises en un original et 2 en format A4, reliés séparément.

Les notes succinctes de présentation doivent être soumises en format électronique (CD-ROM). La version électronique doit être **identique** à la version papier fournie.

Lorsqu'un demandeur présente plusieurs notes succinctes de présentation, chacune d'elles devra être envoyée séparément.

L'enveloppe extérieure doit porter le **numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions** ainsi que le numéro de lot et son intitulé, la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention "Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture".

Les notes succinctes de présentation doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée en recommandé ou par messagerie express privée ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera délivré au porteur dans ce dernier cas), à l'adresse indiquée ci-dessous:

Délégation de la Commission Européenne en République d'Haïti
Section Finances et Contrats
Impasse Oriol n°4
Morne Calvaire, Pétionville
HT 6140

Les notes succinctes de présentation envoyées par d'autres moyens (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d'autres adresses seront rejetées.

Les demandeurs doivent s'assurer que la note succincte de présentation est complète en utilisant la liste de contrôles (Partie A, section 2 du formulaire de demande de subvention). Les notes succinctes de présentation incomplètes peuvent être rejetées.

2.2.3 Date limite de soumission de la note succincte de présentation

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au 1^{er} juin 2012 telle que prouvée par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception. En cas de remise en main propre, l'heure limite de réception est fixée à 15h00 heures (heure locale) telle que prouvée par le reçu signé et daté. Toute note succincte de présentation soumise après la date limite sera automatiquement éliminée.

Cependant, pour des raisons d'efficacité administrative, l'administration contractante peut rejeter toute note succincte de présentation reçue après la date effective d'approbation de l'évaluation des notes succinctes de présentation (voir calendrier indicatif à la section 2.5.2).

2.2.4 Autres renseignements sur la note succincte de présentation

Une session d'information relative au présent à propositions sera organisée le 3 mai 2012 à 9h00 à la Salle Cattleya du Karibe Convention Center.

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique, au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des notes succinctes de présentation, à l'adresse figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

Adresse de courrier électronique: delegation-haiti@eeas.europa.eu

L'administration contractante n'a pas l'obligation de fournir d'autres clarifications après cette date.

Il y sera répondu au plus tard 11 jours avant la date limite de soumission des notes succinctes de présentation.

Afin de garantir un traitement équitable des demandeurs, l'administration contractante ne peut pas donner d'avis préalable sur l'éligibilité d'un demandeur, d'un partenaire, d'une action ou d'activités spécifiques.

Les questions pouvant présenter un intérêt pour les autres demandeurs, les réponses à ces questions ainsi que d'autres importantes informations aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation peuvent être publiées sur le site Internet d'EuropeAid suivant : <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> et http://ec.europa.eu/delegations/haiti/index_fr.htm. Il est par conséquent hautement recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

Toutes les questions relatives à l'enregistrement PADOR doivent être adressées au "help desk" PADOR: Europeaid-pador@ec.europa.eu.

2.2.5 *Formulaire complet de demande*

Les demandeurs invités à soumettre un formulaire complet de demande suite à la présélection des notes succinctes de présentation, doivent le faire à l'aide de la Partie B du formulaire de demande annexé aux présentes lignes directrices (annexe A). Les demandeurs doivent respecter scrupuleusement le format du formulaire de demande et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.

Les éléments évalués sur base de la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans le formulaire complet de demande. La contribution de l'UE ne devrait pas varier de l'estimation initiale de plus de 20%, tandis que le demandeur est libre d'adapter le pourcentage de cofinancement requis pour autant que les montants minimaux et maximaux ainsi que les pourcentages du cofinancement, tels qu'indiqués dans la section 1.3, soient respectés.

Les demandeurs doivent soumettre leurs demandes dans la même langue que celle de leur note succincte de présentation.

Veuillez remplir le formulaire complet de demande aussi soigneusement et clairement que possible afin de faciliter son évaluation.

Toute erreur relative aux points mentionnés dans la liste de contrôles (Partie B, section 6 du formulaire de demande annexé aux présentes lignes directrices en annexe A) ou inconsistance majeure dans le formulaire complet de demande (par exemple les montants mentionnés dans le budget ne correspondent pas à ceux mentionnés dans le formulaire complet de demande) peut conduire au rejet immédiat de la demande.

Des clarifications ne seront demandées que lorsque l'information fournie n'est pas claire et ne permet donc pas à l'administration contractante de conduire une évaluation objective.

Les demandes rédigées à la main ne seront pas acceptées.

Veuillez noter que seuls le formulaire complet de demande et les annexes publiées qui doivent être remplies (budget, cadre logique) seront transmis aux évaluateurs et aux assesseurs. Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l'action. **Aucune annexe supplémentaire ne devra être envoyée.**

2.2.6 *Où et comment envoyer le formulaire complet de demande?*

Les demandes doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée en recommandé ou par messagerie express privée ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera délivré au porteur dans ce dernier cas), à l'adresse qui sera communiquée dans la lettre aux demandeurs dont les demandes ont été présélectionnées.

Les demandes envoyées par d'autres moyens (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d'autres adresses seront rejetées.

Les demandes doivent être soumises en un original et 2 copies en format A4, reliés séparément.

Le formulaire complet de demande, le budget et le cadre logique devront être également fournis sous format électronique (CD-ROM) dans un fichier séparé et unique (à titre d'exemple, le formulaire complet de demande ne devra pas être morcelé en différents fichiers). La version électronique doit être **identique** à la version papier fournie.

La liste de contrôles (Partie B, section 6 du formulaire de demande de subvention) et la déclaration du demandeur (Partie B, section 7 du formulaire de demande de subvention) doivent être agrafées séparément et joints dans l'enveloppe.

Lorsque qu'un demandeur présente plusieurs demandes (si cela est autorisé dans les lignes directrices de l'appel à propositions en question), chacune d'elles devra être envoyée séparément.

L'enveloppe extérieure doit porter le **numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions** ainsi que le numéro de lot et son intitulé, la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention "Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture".

Les demandeurs doivent s'assurer que leur demande est complète en utilisant la liste de contrôles (Partie B, section 6 du formulaire de demande de subvention). Les demandes incomplètes peuvent être rejetées.

2.2.7 Date limite de soumission du formulaire complet de demande

La date limite de soumission des demandes sera communiquée dans la lettre aux demandeurs dont les demandes ont été présélectionnées.

Cependant, pour des raisons d'efficacité administrative, l'administration contractante peut rejeter toute note succincte de présentation reçue après la date effective d'approbation du rapport d'évaluation des demandes complètes (voir calendrier indicatif à la section 2.5.2).

2.2.8 Autres renseignements sur le formulaire complet de demande

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique, au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des demandes, à l'adresse figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

Adresse de courrier électronique : delegation-haiti@ec.europa.eu

L'administration contractante n'a pas l'obligation de fournir d'autres clarifications après cette date.

Il y sera répondu au plus tard 11 jours avant la date limite de soumission des demandes.

Afin de garantir un traitement équitable des demandeurs, l'administration contractante ne peut pas donner d'avis préalable sur l'éligibilité d'un demandeur, d'un partenaire ou d'une action.

Les questions pouvant présenter un intérêt pour les autres demandeurs, ainsi que les réponses à ces questions, seront publiées sur le site Internet d'EuropeAid suivant : <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> et http://ec.europa.eu/delegations/haiti/index_fr.htm. Il est par conséquent hautement recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

2.3 EVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES

Les demandes seront examinées et évaluées par l'administration contractante avec l'aide, le cas échéant, d'experts extérieurs (assesseurs). Toutes les actions soumises par les demandeurs seront évaluées selon les étapes et critères décrites ci-après.

Si l'examen de la demande révèle que l'action proposée ne remplit pas les critères d'éligibilité décrits à la section 2.1.3, la demande sera rejetée sur cette seule base.

(1) 1^{ère} ÉTAPE: OUVERTURE, VERIFICATION ADMINISTRATIVE ET EVALUATION DES NOTES SUCCINCTES DE PRESENTATION

Les éléments suivants seront examinés:

- La date limite de soumission a été respectée. Si la date limite n'a pas été respectée, la demande sera automatiquement rejetée.
- restreint : La note succincte de présentation répond à tous les critères spécifiés aux points 1-5 de la liste de contrôles (Partie A, section 2 du formulaire de demande de subvention). Si une information fait défaut ou est incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette seule base et la demande ne sera pas évaluée.

L'évaluation des notes succinctes de présentation ayant rempli les prescriptions administratives couvrira la pertinence et la conception de l'action.

La note succincte de présentation se verra attribuer une note globale sur 50 points conformément à la ventilation fournie dans la grille d'évaluation ci-après. L'évaluation doit également vérifier la conformité avec les instructions contenues dans les conseils d'élaboration de la note succincte de présentation.

Les critères d'évaluation sont divisés par rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se verra attribuer une note (ou score) comprise entre 1 et 5, conformément à l'échelle d'appréciation suivante : 1 = très insuffisant; 2 = insuffisant; 3 = moyen; 4 = bon; 5 = très bon.

Grille d'évaluation

	Notes	
	Sous-note	
1. Pertinence de l'action	Sous-note	30
1.1 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et priorités de l'appel à propositions?*	5(x2)**	
1.2 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins particuliers et contraintes du(es) pays ou de la(des) région(s) cible(s)? (y inclus la synergie avec d'autres initiatives de l'UE et l'évitement de double emploi)	5(x2)*	
1.3 Dans quelle mesure les parties impliquées (bénéficiaires finaux, groupes cible) sont-elles clairement définies et choisies de manière stratégique? Leurs besoins ont-ils été clairement définis et sont-ils convenablement abordés dans la proposition?	5	
1.4 La proposition contient-elle des éléments spécifiques apportant une valeur ajoutée, tels que des aspects environnementaux, la promotion de l'égalité des chances et de l'égalité des sexes, les besoins des infirmes, les droits des minorités et les droits des populations indigènes ou l'innovation et de meilleures pratiques ainsi que les autres éléments complémentaires mentionnés dans la section 1.2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs?	5	
2. Conception de l'action	Sous-note	20
2.1 Dans quelle mesure est cohérente la conception générale de l'action? En particulier, reflète-t-elle l'analyse des problèmes, tient-elle compte des facteurs externes ainsi	5(x2)**	

que des parties prenantes concernées?		
2.2 L'action est-elle faisable et logique par rapport aux objectifs et résultats escomptés?	5(x2)**	
NOTE GLOBALE		50

* Une note de 5 (très bon) ne sera attribuée que dans la mesure où la proposition aborde au-delà le nombre minimum requis de priorités telles que mentionnées dans la section 1.2 (objectifs du programme) des lignes directrices à l'intention des demandeurs.

** Les notes seront multipliées par 2 en fonction de leur importance.

Une fois les notes succinctes de présentation évaluées, une liste sera établie les classant selon leur note globale.

En premier lieu, seules les notes succinctes de présentations qui ont atteint la note minimum de 30 points seront considérées pour la présélection.

En second lieu, la liste des notes succinctes de présentation sera réduite, en fonction de leur rang dans la liste, à celles dont la somme des contributions demandées s'élève à 2 fois le budget disponible pour le présent appel à propositions, compte tenu des enveloppes financières prévues par lot.

Suite à l'évaluation des notes succinctes de présentation, l'administration contractante enverra une lettre à tous les demandeurs, spécifiant si leur demande a été soumise avant la date limite, les informant du numéro de référence qui leur a été attribué et si leur note succincte de présentation a été évaluée ainsi que les résultats de cette évaluation. Les demandeurs présélectionnés seront ensuite invités à soumettre une demande complète.

(2) 2^{ème} ÉTAPE : ÉVALUATION DES DEMANDES COMPLÈTES

En premier lieu, il convient d'évaluer les points suivants:

- La date limite de soumission a été respectée. Si la date limite n'a pas été respectée la demande sera automatiquement rejetée.
- Le formulaire complet de demande satisfait aux critères spécifiés aux points 1-8 de la liste de contrôles (Partie B, section 6 du formulaire de demande de subvention). Si une des informations demandées est manquante ou incomplète la demande peut être rejetée sur cette seule base et la demande ne sera pas évaluée.

Ensuite, une évaluation de la qualité des demandes, y compris le budget proposé et la capacité du demandeur et de ses partenaires, sera réalisée sur la base des critères d'évaluation de la grille d'évaluation reproduite ci-après. Les critères d'évaluation se décomposent en critères de sélection et critères d'attribution.

Les critères de sélection visent à évaluer la capacité financière et opérationnelle du demandeur en s'assurant qu'il :

- dispose de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir son activité pendant la période de mise en œuvre de l'action et, si nécessaire, pour participer à son financement;
- dispose de la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée. Ceci s'applique aussi aux partenaires éventuels du demandeur.

Les **critères d'attribution** permettent d'évaluer la qualité des demandes soumises au regard des objectifs et priorités fixés, et d'octroyer les subventions aux actions qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils permettent de retenir les demandes qui assurent à l'administration contractante le respect de ses objectifs et priorités. Ils concernent notamment la pertinence de l'action et sa cohérence avec les objectifs de l'appel à propositions, la qualité, l'impact attendu, la durabilité de l'action ainsi que son efficacité par rapport aux coûts.

Les critères d'évaluation se subdivisent en rubriques et sous-rubriques. Pour chaque sous-rubrique, il est attribué une note (ou score) comprise entre 1 et 5, conformément à l'échelle d'appréciation suivante : 1 = très insuffisant ; 2 = insuffisant ; 3 = moyen ; 4 = bon ; 5 = très bon.

Grille d'évaluation

Rubrique	Note maximum
1. Capacité financière et opérationnelle	20
1.1 Le demandeur et, le cas échéant, ses partenaires possèdent-ils une expérience en gestion de projets suffisante?	5
1.2 Le demandeur et, le cas échéant, ses partenaires possèdent-ils une expertise technique suffisante? (notamment, une connaissance des questions/points à traiter)	5
1.3 Le demandeur et, le cas échéant, ses partenaires possèdent-ils une capacité de gestion adéquate? (notamment au regard du personnel, des équipements et de la capacité à gérer le budget de l'action).	5
1.4 Le demandeur dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes?	5
2. Pertinence de l'action	30
<i>Report de la note totale obtenue lors de l'évaluation de la note succincte de présentation</i>	30
3. Efficacité et faisabilité de l'action	20
3.1 Les activités proposées sont-elles appropriées, pratiques et cohérentes avec les objectifs et résultats escomptés?	5
3.2 Le plan d'action est-il clair et faisable?	5
3.3 La demande contient-elle des indicateurs objectivement vérifiables pour évaluer les résultats de l'action? Une évaluation est-elle prévue?	5
3.4 Le niveau d'implication et de participation à l'action des partenaires est-il satisfaisant?	5
4. Durabilité de l'action	15
4.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles?	5
4.2 La demande est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs? (notamment probabilité de reproduction et d'extension des résultats de l'action, ainsi	5

que diffusion d'informations).	
4.3 Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables? - d'un point de vue financier (<i>comment seront financées les activités à la fin de la subvention ?</i>) - d'un point de vue institutionnel (<i>existera-t-il des structures permettant la poursuite des activités à la fin de l'action? Y aura-t-il une « appropriation » locale des résultats de l'action?</i>) - au niveau politique (le cas échéant) (<i>quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple, va-t-elle résulter en de meilleures lois, codes de conduite, méthodes, etc.?</i>) - d'un point de vue environnemental (le cas échéant) (<i>l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement?</i>)	5
5. Budget et rapport coût-efficacité de l'action	15
5.1 Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget?	5 x 2*
5.2 Le ratio entre les coûts estimés et les résultats escomptés est-il satisfaisant?	5
Note globale maximum	100

* la note est multipliée par 2 vu l'importance du critère.

Note sur la rubrique 1 de la grille: Capacité financière et opérationnelle:

Si une demande obtient une note totale inférieure à 12 points pour la rubrique 1, elle sera rejetée.

Sélection provisoire

A la suite du processus d'évaluation, sera établi un tableau reprenant l'ensemble des demandes classées d'après leur note et dans les limites de l'enveloppe financière disponible, ainsi qu'une liste de réserve suivant les mêmes critères.

(3) 3^{ème} ÉTAPE: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITE DES DEMANDEURS ET DE LEURS PARTENAIRES.

La vérification de l'éligibilité, basée sur les pièces justificatives demandées par l'administration contractante (voir section 2.4) sera réalisée uniquement pour les demandes qui ont été provisoirement sélectionnées en fonction de leur note et dans les limites de l'enveloppe financière disponible.

- La conformité entre la déclaration du demandeur (Partie B, section 7 du formulaire de demande de subvention) et les pièces justificatives fournies par ce dernier sera vérifiée. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration du demandeur et les pièces justificatives pourra conduire sur cette seule base au rejet de la demande.
- L'éligibilité du demandeur, des partenaires et de l'action sera vérifiée sur base des critères établis aux sections 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3.

Suite à l'analyse ci-dessus et si nécessaire, toute demande rejetée sera remplacée par la première demande la mieux placée sur la liste de réserve qui se trouve dans les limites de l'enveloppe financière disponible et qui fera alors l'objet d'une vérification de l'éligibilité de son demandeur et de ses partenaires.

2.4 SOUMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR LES DEMANDES PROVISOIREMENT SÉLECTIONNÉES

Les demandeurs qui ont été provisoirement sélectionnés ou inclus dans la liste de réserve seront informés par écrit par l'administration contractante. Il leur sera demandé de fournir les documents suivants de manière à permettre à l'administration contractante de vérifier l'éligibilité des demandeurs et de leurs partenaires⁸:

Les pièces justificatives peuvent/doivent être fournies par l'intermédiaire de PADOR, voir section 2.2.

1. Les statuts ou articles d'association de l'organisation demandeur⁹ et de chaque organisation partenaire. Lorsque l'administration contractante a reconnu l'éligibilité du demandeur pour un autre appel à propositions sur la même ligne budgétaire au cours des 2 années précédant la date limite de réception des demandes, le demandeur peut soumettre, au lieu de ses statuts, une copie du document prouvant l'éligibilité du demandeur sur un appel précédent (par exemple, copie des conditions spéciales d'un contrat de subvention attribué pendant la période de référence), sauf si un changement dans son statut juridique est intervenu dans l'intervalle¹⁰.
2. Lorsque la subvention demandée est supérieure à EUR 500.000, un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du demandeur du dernier exercice financier disponible.
Cette obligation ne s'applique pas aux entités publiques.
Cette obligation ne s'applique pas aux établissements d'enseignement secondaire ou supérieur.
3. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultats et bilan du dernier exercice clos)¹¹.
4. La fiche d'entité légale (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par le demandeur, accompagnée des documents justificatifs qui y sont demandés. Si le demandeur a déjà signé un contrat avec l'administration contractante, au lieu de la fiche d'entité légale et de ses documents justificatifs, il peut fournir le numéro d'entité légale, à moins qu'un changement dans son statut juridique ne se soit produit dans l'intervalle.
5. Une fiche d'identification financière conforme au modèle joint en annexe E des présentes lignes directrices, certifiée par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque doit être située dans le pays où le demandeur est enregistré. Si le demandeur a déjà signé un contrat avec la Commission européenne ou lorsque la Commission européenne est en charge des paiements du contrat, une copie du formulaire d'identification financière peut être fournie, à moins qu'un changement de compte en banque se soit produit dans l'intervalle.

Ces comptes bancaires doivent produire des intérêts ou des profits équivalents. Si les coûts d'ouverture ou de gestion du compte dépassent les intérêts potentiels, les demandeurs peuvent être exemptés de cette obligation s'ils fournissent une déclaration sur l'honneur attestant de cette situation.

Au cas où les pièces justificatives requises ne sont pas enregistrés dans PADOR, ils doivent être fournis sous la forme d'originaux, de photocopies ou de la version scannée (montrant les cachets légaux, signatures et

⁸ Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas EUR 25 000.

⁹ Lorsque le demandeur et/ou un/des partenaire(s) est/sont une/des entité(s) publique(s) créée(s) par loi, une copie de ladite loi doit être fournie.

¹⁰ A insérer uniquement lorsque les conditions d'éligibilité n'ont pas changé d'un appel à l'autre.

¹¹ Cette obligation ne s'applique pas aux personnes physiques ayant reçu une bourse, ni aux entités publiques ni aux organisations internationales. Cela ne s'applique pas non plus lorsque les comptes sont en pratique le même document que le rapport d'audit déjà fourni en vertu de la section 2.4.2.

dates) de ces originaux. Toutefois la fiche d'entité légale et la fiche d'identification financière doivent toujours être soumises en original.

Lorsque de tels documents ne sont pas rédigés dans une des langues officielles de l'Union européenne ou dans la langue du pays où l'action est mise en œuvre, une traduction en français pour les parties pertinentes du document prouvant l'éligibilité du demandeur, doit être jointe et prévaudra pour l'analyse de la demande.

Lorsque ces documents sont rédigés dans une langue de l'Union européenne autre que le français, il est **fortement** recommandé, de manière à faciliter l'évaluation, de fournir une traduction des parties pertinentes des documents prouvant l'éligibilité du demandeur en français.

Si ces pièces justificatives ne sont pas fournies avant la date limite fixée dans la demande de soumission des pièces justificatives envoyée par l'administration contractante au demandeur, la demande pourra être rejetée.

Sur base de la vérification des pièces justificatives par le comité d'évaluation, ce dernier fera une recommandation finale à l'administration contractante qui décidera de l'attribution des subventions.

2.5 NOTIFICATION DE LA DECISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

2.5.1 Contenu de la décision

Les demandeurs seront avisés par écrit de la décision prise par l'administration contractante au sujet de leur demande et, en cas de rejet, les raisons de cette décision négative.

Si un demandeur s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre de la procédure d'attribution, il peut introduire une plainte (pour plus de détails, voir section 2.4.15 du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE).

2.5.2 Calendrier indicatif

	Date	Heure*
Réunion d'information (si nécessaire)	03/05/2012	09h00
Date limite pour les demandes de clarifications à l'administration contractante	12/05/2012	15h00
Dernière date à laquelle les clarifications sont données par l'administration contractante	22/05/2012	-
Date limite de soumission des notes succinctes de présentation	01/06/2012	15h00
Information des demandeurs sur les résultats de l'ouverture, de la vérification administrative et de l'évaluation des notes succinctes de présentation (étape 1)	Juillet 2012*	-
Invitations à soumettre le formulaire complet de demande]	Juillet 2012*	-
Date limite de soumission du formulaire complet de demande	Septembre 2012*	-

Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande (étape 2)	Octobre 2012*	-
Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape 3)	Novembre 2012*	-
Signature du contrat	Novembre 2012*	-

* **Calendrier indicatif.** Toutes les heures sont en heure locale de l'administration contractante.

Ce calendrier indicatif peut être mis à jour par l'administration contractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site Internet d'EuropeAid suivant : <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> et http://ec.europa.eu/delegations/haiti/index_fr.htm.

2.6 CONDITIONS APPLICABLES A LA MISE EN OEUVRE DE L'ACTION SUITE A LA DECISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE D'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION

Suite à la décision d'attribution d'une subvention, il sera proposé au bénéficiaire un contrat basé sur le modèle de contrat de subvention de l'administration contractante (annexe G des présentes lignes directrices). Par la signature du formulaire de demande (annexe A des présentes lignes directrices), le demandeur déclare accepter, dans le cas où la subvention lui serait attribuée, les conditions contractuelles telles que fixées dans le modèle de contrat de subvention.

Marchés de mise en œuvre

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le bénéficiaire, celui-ci attribue le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport entre la qualité et le prix, dans le respect des principes de transparence, d'égalité de traitement entre les contractants potentiels et en veillant à l'absence de conflits d'intérêts. A cet effet, le bénéficiaire appliquera les procédures énoncées à l'annexe IV du modèle de contrat de subvention.

2.7 SYSTEME D'ALERTE PRECOCE ET BASE DE DONNEES CENTRALE SUR LES EXCLUSIONS

Les demandeurs et, s'ils sont des personnes morales, les personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur eux, sont informés du fait que, s'ils sont dans une des situations mentionnées dans:

- la Décision de la Commission européenne du 16.12.2008 relative au Système d'Alerte Précoce (SAP) à l'usage des ordonnateurs de la Commission européenne et des agences exécutives (JOUE, L 344 du 20.12.2008, p. 125), ou
- du Règlement de la Commission européenne du 17.12.2008 sur la Base de Données Centrale sur les Exclusions (BDCE) (JOUE L 344 du 20.12.2008, p. 12),

leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom si personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, si personne morale) peuvent être enregistrées dans le SAP seul, ou à la fois dans le SAP et la BDCE, et communiquées aux personnes et entités énumérées dans la Décision et le Règlement précités, en relation avec l'attribution ou l'exécution d'une convention ou décision de subvention.]

3. 3. LISTE DES ANNEXES

DOCUMENTS A COMPLETER

ANNEXE A : FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION (FORMAT WORD)

ANNEXE B : BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE C : CADRE LOGIQUE (FORMAT EXCEL)

ANNEXE D1 : FICHE D'ENTITE LEGALE SOCIETES PRIVEES

ANNEXE D2: FICHE D'ENTITE LEGALE ORGANISMES PUBLIQUES

ANNEXE E : FORMULAIRE D'IDENTIFICATION FINANCIERE

ANNEXE F: FORMULAIRE PADOR HORS-LIGNE

DOCUMENTS POUR INFORMATION

ANNEXE G : MODELE DE CONTRAT DE SUBVENTION

- ANNEXE II : CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AUX CONTRATS DE SUBVENTION CONCLUS DANS LE CADRE DES ACTIONS EXTERIEURES DE L'UE
- ANNEXE IV : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
- ANNEXE V : MODELE DE DEMANDE DE PAIEMENT
- ANNEXE VI : MODELE DE RAPPORT NARRATIF ET FINANCIER
- ANNEXE VII : MODELE DE RAPPORT DE CONSTATATIONS ET DE TERMES DE REFERENCE POUR UNE VERIFICATION DES DEPENSES D'UN CONTRAT DE SUBVENTION CONCLU DANS LE CADRE DES ACTIONS EXTERIEURES DE L'UE
- ANNEXE VIII: NEANT
- ANNEXE IX : MODELE DE TRANSFERT DE PROPRIETE DES ACTIFS

ANNEXE H : TAUX D'INDEMNITES JOURNALIERES (PER DIEM), disponible à l'adresse suivante :
http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm

ANNEXE I: CRITERES D'ADMISSIBILITE SUPPLEMENTAIRES ET CONDITIONS ADMINISTRATIVES POUR LES PROPOSITIONS IMPLIQUANT DES ACTIONS DE MICROFINANCE

ANNEXE J: INFORMATION RELATIVE AU REGIME FISCAL APPLICABLE AU CONTRAT DE SUBVENTION SIGNE DANS LE CADRE DE L'APPEL A PROPOSITION

LIGNES DIRECTRICES GESTION DU CYCLE DE PROJET

http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_fr.htm