



Administration contractante  
Ministère de l'Economie et des Finances  
République du Sénégal

**Programme d'Appui aux Acteurs Non Etatiques du Sénégal.**

PAANES

**PROMOTION DE L'EGALITE DE GENRE DANS L'ACCES AUX DROITS  
POLITIQUES, ECONOMIQUES ET SOCIAUX.**

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

10<sup>ème</sup> Fonds Européen de Développement

Référence EuropeAid de l'Appel: 132489

**Date limite de soumission des notes succinctes de présentation : 19 avril 2012**

### 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 prévue d'une action ne peut être inférieure à **12 mois ni excéder 22 mois**.

#### Thèmes

Les actions doivent **exclusivement** se rapporter à l'un des 3 objectifs spécifiques de l'appel à propositions ci-après. **Les propositions ne répondant pas à ces objectifs ne seront pas prises en compte.**

#### Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre sur le territoire Sénégalais.

#### Types d'actions

Les types d'actions pouvant bénéficier d'un financement dans le cadre du présent appel à propositions sont définis dans la section 1.2.

#### Types d'activités

##### **a) connaissance accrue du contexte et de la problématique**

- Etudes sur le contexte local, l'environnement du projet, le secteur relatif au projet, les problématiques, les résultats et impacts (attention, ces études ne doivent pas revêtir un caractère général mais être directement utilisables pour le projet),

##### **b) renforcement de la compétence des ANE**

- Fourniture d'expertise et de conseils,  
- Transfert de compétence, de savoir faire,  
- Promotion, mise en place, renforcement de partenariats entre ANE et institutions publiques, y compris les collectivités locales,  
- Promotion, mise en place, renforcement de partenariats et réseaux entre ANE,  
- Valorisation des résultats et échange de bonnes pratiques,  
- Fournitures d'équipement (seulement quand les équipements sont strictement nécessaires à la mise en œuvre de l'action)

##### **c) meilleure gestion des projets**

- Activités liées au monitoring interne des projets, à l'évaluation, à la mesure des résultats et de l'impact,

##### **d) sensibilisation, information, formation**

- Actions d'animation, de mobilisation, de sensibilisation en lien avec l'action,  
- Actions de communication, de diffusion d'information,  
- Organisation de séminaires, conférences (seulement quand les résultats attendus de ces événements seront nécessaires et exploités pour la mise en œuvre de l'action),  
- Participation de personnes et de groupes à des séminaires et conférences (seulement quand les résultats attendus de cette participation seront nécessaires et exploités pour la mise en œuvre de l'action),  
- Actions de plaidoyer, de défense de causes en lien avec l'action,  
- formation à caractère professionnel, d'apprentissage.

## Dispositif d'accompagnement

Les demandeurs devront intégrer **obligatoirement** dans leur proposition une provision de 5 à 10 % du total estimé des coûts éligibles de l'action aux fins de bénéficier de services de consultance pour les aider à mener à bien leur projet suivant les besoins analysés par le bénéficiaire. Ces services seront offerts dans les 4 domaines suivants:

- Gestion du cycle du projet :
- Gestion comptable et financière,
- Gouvernance interne et analyse stratégique.

L'autorité contractante a déjà identifié à partir d'un appel à manifestation d'intérêts un nombre restreint de prestataires de services basés au Sénégal pour chacun des 3 domaines susvisés. Le bénéficiaire de la subvention s'engage à recourir à l'un de ces prestataires en exclusivité après mise en concurrence suivant les procédures de recrutement de prestataires de services dans le cadre du financement FED.

## 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 demandeur précisera également les résultats attendus, les types d'actions, les bénéficiaires finaux ainsi que le dispositif de suivi-évaluation et de reporting pour tout bénéficiaire de subvention en cascade. Le montant total maximum du soutien financier qui pourra être versé à des tiers est de EUR 10.000, avec un montant maximum de EUR 2.000 par bénéficiaire.

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](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 soutenant des partis politiques
- Actions à caractère discriminatoire, partisans ou comportant une dimension prosélytisme
- Actions portant sur la mise en place de lignes de crédit

## Nombre de demandes et de subventions par demandeur

- Un demandeur **ne peut soumettre plus d'une demande** dans le cadre 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 ;
- les crédits à des tiers.

## **2.2 PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE**

L'enregistrement préalable dans PADOR pour le présent appel à propositions est non obligatoire. Les informations dans PADOR ne seront pas utilisées dans le cadre du présent appel à propositions.

### **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.

Veillez 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 3 copies en format A4**, reliés séparément.

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

L'enveloppe extérieure doit porter le **numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions**, 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:

Adresse postale :

**Projet Soutien à l'Ordonnateur National du FED/Direction de la Dette et des Investissement,  
Ministère de l'Economie et des Finances, Dakar, BP : 22 034 Dakar Ponty**

Adresse pour remise en main propre ou pour envoi par messagerie express privée

**Projet Soutien à l'Ordonnateur National du FED/  
Direction de la Dette et des Investissement,  
Ministère de l'Economie et des Finances,  
n° 25 Rue Amadou Assane NDOYE X rue Saint Michel,  
Immeuble AMSA. Dakar**

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 **19 avril 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 16 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*

Des sessions d'information relatives au présent à propositions seront organisées entre le 8 mars et le 15 mars 2012 à Dakar et dans toutes les capitales régionales du Sénégal. Les dates, horaires et lieu seront publiés sur les sites de la Délégation de l'UE à Dakar ([http://eeas.europa.eu/delegations/senegal/index\\_fr.htm](http://eeas.europa.eu/delegations/senegal/index_fr.htm)) et de la Plateforme des ANE ([www.plateforme-ane.sn](http://www.plateforme-ane.sn)) et par tout autre moyen adéquat (journaux locaux).

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: [psonfed@orange.sn](mailto:psonfed@orange.sn)  
Télécopieur: +221 33 822 86 14

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> ou sur le site de la délégation de l'Union Européenne au Sénégal : [http://eeas.europa.eu/delegations/senegal/index\\_fr.htm](http://eeas.europa.eu/delegations/senegal/index_fr.htm). Il est par conséquent hautement recommandé de consulter régulièrement les sites internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

#### 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.

Veillez 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.

Veillez 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 indiquée ci-dessous:

##### Adresse postale

**Projet Soutien à l'Ordonnateur National du FED/Direction de la Dette et des Investissement,  
Ministère de l'Economie et des Finances, Dakar, BP : 22 034 Dakar Ponty**

##### Adresse pour remise en main en propre ou pour envoi par messagerie express privée

**Projet Soutien à l'Ordonnateur National du FED/  
Direction de la Dette et des Investissement,  
Ministère de l'Economie et des Finances,  
n° 25 Rue Amadou Assane NDOYE X rue  
Saint Michel, Immeuble AMSA. Dakar**

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 3 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.

L'enveloppe extérieure doit porter le **numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions**, 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 : [psonfed@orange.sn](mailto:psonfed@orange.sn)

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> ou le site de la Délégation de l'Union Européenne au Sénégal : [http://eeas.europa.eu/delegations/senegal/index\\_fr.htm](http://eeas.europa.eu/delegations/senegal/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<sup>ère</sup> 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
- La note succincte de présentation répond à tous les critères spécifiés au point 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	
<b>1. Pertinence de l'action</b>		<b>30</b>
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	
<b>2. Conception de l'action</b>		<b>20</b>
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 que des parties prenantes concernées?	5(x2)**	
2.2 L'action est-elle faisable et logique par rapport aux objectifs et résultats escomptés?	5(x2)**	
<b>NOTE GLOBALE</b>		<b>50</b>

\* 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 3 millions EUR 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<sup>ème</sup> 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.

**NB: la Vérification des dépenses de l'Action pourrait être faite par l'Autorité contractante**



## Grille d'évaluation

Rubrique	Note maximum
<b>1. Capacité financière et opérationnelle</b>	<b>20</b>
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
<b>2. Pertinence de l'action</b>	<b>30</b>
<i>Report de la note totale obtenue lors de l'évaluation de la note succincte de présentation</i>	30
<b>3. Efficacité et faisabilité de l'action</b>	<b>20</b>
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
<b>4. Durabilité de l'action</b>	<b>15</b>
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 que diffusion d'informations).	5
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
<b>5. Budget et rapport coût-efficacité de l'action</b>	<b>15</b>
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
<b>Note globale maximum</b>	<b>100</b>

\* 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<sup>ème</sup> 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 partenaires<sup>12</sup>:

**1. Les statuts** ou articles d'association de l'organisation demandeur<sup>13</sup> 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'intervalle<sup>14</sup>.

**2. Une copie des états financiers les plus récents** du demandeur (compte de résultats et bilan du dernier exercice clos)<sup>15</sup>.

---

<sup>12</sup> Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas EUR 25 000.

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> A insérer uniquement lorsque les conditions d'éligibilité n'ont pas changé d'un appel à l'autre.

<sup>15</sup> 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.



**3. 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.

**4. 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.

Les 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.

Les pièces justificatives doivent être fournies sous la forme d'originaux, de photocopies ou de la version scannée (montrant les cachets légaux, signatures et 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, une traduction en Français pour les parties pertinentes du document prouvant l'éligibilité du demandeur, doit être jointe et prévaut 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

<b>Réunions d'information</b>	8-15 Mars 2012	
Date limite pour les demandes de clarifications à l'administration contractante	29 Mars 2012	17 Heures
Dernière date à laquelle les clarifications sont données par l'administration contractante	8 Avril 2012	17 Heures
Date limite de soumission des notes succinctes de présentation	19 Avril 2012	17 Heures
Information des demandeurs sur les résultats de l'ouverture, de la vérification administrative ( <b>étape 1</b> )	15 Mai 2012	-
Information des demandeurs sur les résultats de l'évaluation des notes succinctes de présentation ( <b>étape 2</b> )	2 Juillet 2012	
Invitations à soumettre le formulaire complet de demande	2 Juillet 2012	
Date limite de soumission du formulaire complet de demande	16 Août 2012	17 Heures
Information des demandeurs concernant les résultats de l'évaluation du formulaire complet de demande ( <b>étape 3</b> )	10 Octobre 2012	-
Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) ( <b>étape 4</b> )	Novembre 2012	-
<b>Signature du contrat</b>	Décembre 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>.

## 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.

### **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 D : FICHE D'ENTITE LEGALE

ANNEXE E : FORMULAIRE D'IDENTIFICATION FINANCIERE

#### **DOCUMENTS POUR INFORMATION**

ANNEXE G : MODELE DE CONTRAT DE SUBVENTION

- ANNEXE I : CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AUX CONTRATS DE SUBVENTION CONCLUS DANS LE CADRE DES ACTIONS EXTERIEURES DE L'UE
- ANNEXE II : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
- ANNEXE V : MODELE DE DEMANDE DE PAIEMENT
- ANNEXE VI : MODELE DE RAPPORT NARRATIF ET FINANCIER
- ANNEXE IX : MODELE DE TRANSFERT DE PROPRIETE DES ACTIFS

ANNEXE J : INFORMATION RELATIVE AU REGIME FISCAL APPLICABLE AUX CONTRATS DE SUBVENTION SIGNES DANS LE CADRE DU PRESENT AP

LIGNES DIRECTRICES GESTION DU CYCLE DE PROJET

[http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_fr.htm)