



Communauté Economique des  
Etats de l'Afrique de l'Ouest

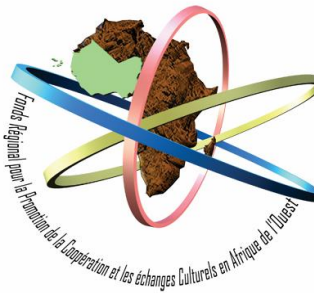


Fonds Européen  
de Développement



Union Economique et  
Monétaire Ouest Africaine

Administration contractante: Union Economique et Monétaire Ouest Africaine



## Fonds Régional pour la Promotion de la Coopération et les Echanges Culturels en Afrique de l'Ouest

Lignes directrices à l'intention des demandeurs dans le cadre  
de l'appel à propositions 2008

### Appel à propositions restreint

FINANCEMENT DE LA COMMISSION EUROPEENNE:

9<sup>ème</sup> Fonds Européen de Développement  
Convention n°: 9 ACP ROC 018

Référence de publication : **Fonds Régional pour la Promotion  
et les Echanges Culturels en Afrique de l'Ouest/ 1<sup>er</sup> Appel**

Date limite de soumission des notes succinctes de  
présentation : **15 août /2008 à 18 Heures (heure de  
Ouagadougou)**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>FONDS REGIONAL POUR LA PROMOTION DE LA COOPERATION ET LES ECHANGES CULTURELS EN AFRIQUE DE L'OUEST</b>	<b>2</b>
<b>1.1</b>	<b>Contexte</b>	<b>2</b>
<b>1.2</b>	<b>Objectifs généraux du Fonds et priorités pour les années 2008-2010</b>	<b>2</b>
1.2.1	objectifs du Fonds	2
1.2.2	orientations / priorités pour la période 2008-2010	3
<b>1.3</b>	<b>Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante</b>	<b>3</b>
1.3.1	taille des subventions	4
1.3.2	cofinancement	4
<b>2.</b>	<b>REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>Critères d'éligibilité</b>	<b>4</b>
2.1.1	éligibilité des demandeurs : qui peut présenter une demande de subvention ?	5
2.1.2	partenariat et éligibilité des partenaires	5
2.1.3	éligibilité des actions: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?	6
2.1.4	éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être pris en considération dans la subvention ?	8
<b>2.2</b>	<b>Présentation de la demande et procédures à suivre</b>	<b>10</b>
2.2.1	Contenu de la note succincte de présentation	10
2.2.2	Où et comment envoyer les notes succinctes de présentation	10
2.2.3	Date limite de soumission des notes succinctes de présentation	11
2.2.4	Autres renseignements sur la note succincte de présentation	11
2.2.5	Formulaire complet de demande	12
2.2.6	Où et comment envoyer les formulaires complets de demande	13
2.2.7	Date limite de soumission du formulaire complet de demande	14
2.2.8	Autres renseignements sur le formulaire complet de demande	14
<b>2.3</b>	<b>Evaluation et sélection des demandes</b>	<b>15</b>
<b>2.4</b>	<b>Soumission des pièces justificatives pour propositions provisoirement sélectionnées</b>	<b>21</b>
<b>2.5</b>	<b>Notification de la décision de l'administration contractante</b>	<b>23</b>
2.5.1	Contenu de la décision	23
2.5.2	Calendrier indicatif	23
<b>2.6</b>	<b>Conditions applicables à la mise en œuvre de l'action suite à la décision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention</b>	<b>24</b>
<b>3</b>	<b>LISTE DES ANNEXES</b>	<b>25</b>
	<b>Documents à compléter</b>	
	Annexe A : formulaire de demande de subvention (format Word)	
	Annexe B : budget (format Excel)	
	Annexe C : cadre logique (format Excel)	
	Annexe D : Fiche d'entité légale (format Excel)	
	Annexe E : Formulaire d'identification financière	
	<b>Documents pour information</b>	
	Annexe F: Contrat standard	
	Annexe G: Taux d'indemnités journalières (per diem);	

# **1. LE FONDS REGIONAL POUR LA COOPÉRATION ET LES ECHANGES CULTURELS**

## **1.1 CONTEXTE**

La Commission de la CEDEAO et la Commission de l'UEMOA ont signé avec l'Union Européenne une convention de financement portant sur l'appui au secteur de la culture, intitulé "Fonds Régional pour la Promotion de la Coopération et les Echanges Culturels en Afrique de l'Ouest". Le projet concerne les pays de la CEDEAO et la Mauritanie.

En termes de stratégie communautaire, l'action s'inscrit dans le cadre de l'article 27 de l'Accord de Cotonou qui vise à promouvoir le développement culturel des pays ACP. Il s'inscrit en particulier dans la démarche de cet Accord en faveur des acteurs de la société civile.

Le Document de Stratégie de coopération régionale et le Programme Indicatif Régional (PIR) du 9<sup>ème</sup> FED prévoient dans leurs orientations "la valorisation des acquis à travers le partage d'expériences, la mise en commun et la mise en réseau, notamment dans le domaine culturel". Le document de stratégie précise que "la dimension régionale de la culture sera encouragée par la facilitation des échanges et la mise en valeur des initiatives régionales".

Le fonds est placé sous la responsabilité conjointe de la Commission de la CEDEAO et de la Commission de l'UEMOA. Il a deux composantes principales : d'une part le développement des échanges et d'autre part l'organisation et la professionnalisation du secteur au sein de la région de l'Afrique de l'Ouest. Il s'appuiera sur ses composantes principales, pour financer des projets dans les pays d'Afrique de l'Ouest, c'est-à-dire: Bénin, Burkina Faso, Cap Vert, Côte d'Ivoire, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée Bissau, Liberia, Mali, Mauritanie, Niger, Nigéria, Sénégal, Sierra Leone, Togo.

Les présentes lignes directrices s'appliquent au 1<sup>er</sup> appel à propositions lancé dans le cadre de ce programme, en 2008.

## **1.2 OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU FONDS ET PRIORITÉS POUR LES ANNEES 2008-2010**

### **1.2.1 Objectifs du Fonds**

**L'objectif global** du fonds est de soutenir le développement des échanges, des réseaux et de la coopération entre les acteurs culturels de la région dans la perspective de la construction d'un espace culturel commun.

Dans ce sens, le projet vise les **objectifs spécifiques** suivants.

:

- Le développement des synergies, des complémentarités, des collaborations et des partenariats entre les acteurs culturels de la région.

- L'accroissement de la circulation et la valorisation des œuvres et de l'information culturelle au sein de la région.

Les résultats attendus du projet sont les suivants :

- Les capacités des organismes culturels publics, organisations de la société civile, structures privées, organisations professionnelles, réseaux régionaux qui contribuent à stimuler et faciliter les échanges et la coopération culturelle dans la région sont développées et renforcées.
- Des actions culturelles ponctuelles avec une valeur ajoutée régionale ayant des effets multiplicateurs sur le développement des échanges et de la coopération, sont réalisées.

### **1.2.2 Orientations / priorités pour la période 2008-2010**

#### **a) Priorités générales**

Une priorité sera donnée aux actions qui, à travers l'échange et la coopération, poursuivent un ou plusieurs des objectifs suivants :

- accès et participation du plus grand nombre de citoyens d'Afrique de l'Ouest à la culture ;
- renforcement, valorisation et partage de l'expertise de la région (compétences artistiques, techniques et de gestion) ;
- développement de la création, en mettant l'accent tant sur la revitalisation de techniques et de savoirs traditionnels (approche contemporaine de la tradition) que sur le développement de nouvelles formes d'expression (liées notamment aux nouvelles technologies) ;
- mise en valeur du patrimoine de la région, de sa diversité et de l'héritage commun ;
- promotion de la prise en compte de la culture dans les politiques de développement et d'intégration, promotion des droits des artistes, amélioration de l'environnement législatif et juridique.

#### **b) Priorités géographiques**

Une priorité sera donnée aux actions :

- qui concernent des pays particulièrement isolés ou fragilisés par les conflits et sont de nature à améliorer leur intégration dans l'espace régional ;
- qui contribuent au développement des échanges entre des pays qui en ont peu, particulièrement entre des pays francophones, anglophones et lusophones.

A qualité égale, le Fonds veillera à un équilibre entre les pays qui sont le siège de l'action, dans la perspective d'un meilleur maillage du territoire à l'échelle régionale. Enfin, à qualité égale, une priorité sera donnée aux actions qui intéressent le plus grand nombre de pays de la région.

#### **c) Priorités sectorielles**

Pour les années 2008-2010, le Fonds interviendra dans 6 domaines des arts et de l'action culturelle : actions pluridisciplinaires ou d'intérêt transversal ; arts visuels et appliqués ; musique et arts de la scène ; lettres ; patrimoine ; film (réalisation et

diffusion de films documentaires consacrés aux arts et la culture d'Afrique de l'Ouest).

### **1.3 MONTANT DE L'ENVELOPPE FINANCIÈRE MISE A DISPOSITION PAR L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE**

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions de projets se monte à 2.280.000 ". L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

Le montant indicatif global mis à disposition à titre du présent appel à proposition est reparti en deux lots selon les types d'action.

LOT 1 = 1.500.000 " pour les actions du résultat A: actions pluriannuelles et intégrées visant le développement de pôles

LOT 2 = 780.000 " pour les actions du résultat B : actions spécifiques aux effets multiplicateurs.

Si le montant 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.

#### **1.3.1 Taille des subventions**

Toute subvention octroyée à une action dans le cadre du programme doit être comprise entre le montant minimum et le montant maximum ci-après :

*Actions du résultat A* : minimum 150.000 " - maximum 300.000 " pour la durée de l'action (13 à 24 mois)

*Actions du résultat B* : minimum 100.000 " - maximum 150.000 " pour la durée de l'action.

Une subvention ne peut pas être inférieure à 50 % du total des coûts éligibles de l'action.

#### **1.3.2 Cofinancement**

En outre, une subvention ne peut pas excéder 90 % du total des coûts éligibles de l'action (voir également point 2.1.4). Le solde doit être financé sur les ressources propres du demandeur ou des partenaires, ou par des sources autres que le budget des Communautés européennes ou le Fonds Européen de Développement.

## **2. REGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL A PROPOSITIONS**

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions dans le cadre du programme susmentionné, en conformité avec les dispositions du Guide pratique (disponible sur Internet à l'adresse suivante :

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_fr.htm)

## 2.1 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

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 présenter une demande de subvention ?

(1) Le demandeur doit 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 : être une organisation culturelle publique, de la société civile ou du secteur privé possédant un statut juridique dont l'activité principale se situe dans le domaine culturel **et**
- avoir la nationalité<sup>1</sup> d'un pays de l'Union Européenne ou ACP **et**
- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action et ne pas se limiter à un rôle d'intermédiaire. Les organisations ayant la nationalité d'un pays de l'Union européenne doivent démontrer au moins deux expériences réussies de partenariat dans le cadre de la mise en œuvre de projets culturels dans la région avec un ou des organismes publics, privés, associations de la société civile d'un ou plusieurs des 16 Etats. Les organisations culturelles publiques doivent bénéficier d'une autonomie de gestion suffisante pour garantir leur capacité de mener l'action proposée à son terme sans interférence des autorités de tutelle **et**
- avoir au minimum cinq ans d'existence légale et au moins trois ans d'expérience spécifique dans le domaine pour lequel on demande la subvention

#### (2) Critères d'exclusion:

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 (disponible à l'adresse internet suivante

---

<sup>1</sup> Les statuts devront permettre d'établir que l'organisation a été créée par un acte relevant du droit interne du pays. A cet égard, toute entité juridique dont les statuts auraient été créés dans un autre pays mais qui serait enregistrée localement, quand bien même elle serait en possession d'un «Protocole d'entente», ne pourrait être considérée comme une organisation locale éligible.

[:http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/grants/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/grants/index_fr.htm);

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

### **2.1.2 Partenariats et éligibilité des partenaires**

- Les demandeurs peuvent agir individuellement; les Organisations ayant la nationalité d'un pays de l'Union européenne doivent agir avec des organisations partenaires, conformément aux prescriptions aux points 2.1.1 (éligibilité des demandeurs) et 2.1.3 (secteurs et type d'actions).

#### **Partenaires**

Les partenaires des demandeurs participent à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'ils encourent sont éligibles au même titre que ceux encourus par le bénéficiaire de la subvention. Ils doivent donc satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité que les demandeurs. Cependant, spécifiquement au point 2.1.1 les partenaires doivent avoir au moins trois ans d'existence légale et deux ans d'expérience spécifique dans le domaine pour lequel la subvention est demandée.

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

**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 au paragraphe 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans la section IV, partie B du formulaire de demande, intitulée « Associés du demandeur participant à l'action ».

#### **Sous-traitants**

Les Bénéficiaires de subvention ont la possibilité de attribuer des contrats à des sous-traitants. De tels sous-traitants ne sont ni partenaires ni associés, et sont soumis aux règles énoncées à l'annexe IV au contrat type 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 des actions**

La durée des actions qui introduisent une demande de subvention en 2008 ne peut excéder 24 mois. Toutes les actions devront être terminées à la date limite du 31 décembre 2010.

**Thèmes ou secteurs**

Pour l'année 2008, le Fonds s'intéressera à six domaines :

1. action transversale ou pluridisciplinaire ; ce domaine inclut le développement d'organisations professionnelles pluridisciplinaires, l'information culturelle, la formation aux métiers de la culture, le développement de centres culturels pluridisciplinaires et la promotion du tourisme culturel ;
2. arts visuels et appliqués ;
3. musique et arts de la scène ;
4. lettres ;
5. patrimoine ;
6. film (réalisation et diffusion de films documentaires consacrés aux arts et à la culture d'Afrique de l'Ouest)

La répartition des financements entre les domaines n'est pas préétablie. Elle dépendra de la qualité des projets. A qualité équivalente, le programme veillera à un équilibre entre les domaines.

**c) Couverture géographique**

Les actions doivent impliquer des acteurs de 3 pays au moins de la région Afrique de l'Ouest (15 pays de la CEDEAO et la Mauritanie).

**d) Types d'actions**

En 2008, le Fonds soutiendra deux types d'actions :

*Actions du résultat A : actions pluriannuelles et intégrées visant le développement de pôles.*

Ces actions peuvent être présentées par toute organisation culturelle (publique, de la société civile ou privée) qui mène de façon permanente ou régulière des actions qui intéressent des acteurs de plusieurs pays et contribuent au développement des échanges. Planifiées sur une base pluriannuelle, elles visent à permettre le renforcement de cette structure en tant que pôle d'échanges et de coopération. A cette fin, elles doivent intégrer des composantes visant un ou plusieurs des résultats suivants :

- l'élargissement de la portée régionale des activités du pôle ;



- le développement des complémentarités et des synergies avec d'autres structures opérant dans la région dans le domaine considéré ;
- le développement des collaborations et des partenariats avec des structures homologues d'autres pays de la région ;
- le renforcement des capacités des structures concernées.

*Actions du résultat B : actions spécifiques aux effets multiplicateurs.*

Il s'agit d'actions ponctuelles, qui ont un caractère novateur, expérimental ou exemplaire et dont on peut attendre des effets multiplicateurs sur le développement des échanges et de la coopération dans la région. Elles peuvent être proposées par des organisations culturelles publiques, de la société civile ou du secteur privé.

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 dont la réalisation se fait hors des pays de la CEDEAO et la Mauritanie,
- actions bénéficiant d'une autre subvention FED,
- actions portant uniquement ou à titre principal sur la réalisation de films de type autre que celui mentionné (2.1.3, thèmes ou secteurs) les éditions et la construction d'infrastructure.

**e) Nombre de propositions et de subventions par demandeur**

Un demandeur ne peut soumettre plus de deux propositions dans le cadre du présent appel à propositions.

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

<p><b>2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être pris en considération dans la subvention ?</b></p>
---

Seul les « coûts éligibles » peuvent être pris en considération dans la subvention. Ces coûts sont décrits de manière détaillée ci-dessous. Par conséquent, le budget constitue à la fois une estimation des coûts et le plafond des « coûts éligibles ». L'attention du demandeur est attirée sur le fait que les coûts éligibles doivent être des coûts réels et ne peuvent pas être établis sur une base forfaitaire (sauf frais de voyage et de séjour et coûts indirects).

La recommandation de l'attribution d'une subvention en faveur d'une proposition 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 suite à ces corrections ne pourra en aucun cas 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 contrat de subvention (voir annexe F).

#### Imprévus

Une réserve pour imprévus, plafonnée à 5 % du montant des coûts directs éligibles de l'action, peut être incluse dans le Budget de l'Action. L'utilisation de cette provision est soumise à l'**autorisation préalable**, par lettre, de l'Administration Contractante.

#### Coûts indirects (frais administratifs) éligibles

Les coûts indirects encourus dans la mise en œuvre de l'action peuvent être éligibles pour un financement forfaitaire fixé à un maximum de 7% du total des coûts directs éligibles.

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

#### Apports en nature

Les éventuels apports en nature, qui doivent être mentionnés sous la partie I.4 du formulaire de demande, ne correspondent pas à des dépenses effectives et ne sont pas des coûts éligibles. Les apports en nature ne peuvent pas être considérés comme représentant le cofinancement du Bénéficiaire. Le coût du personnel affecté à l'Action n'est pas une contribution en nature et ne peut être considéré comme cofinancement dans le Budget pour l'Action quand il est payé par le Bénéficiaire ou ses partenaires.

Malgré les dispositions ci-dessus, si la description de l'Action telle que proposée par le Bénéficiaire prévoit des apports en nature, ces apports doivent être fournis.

#### Coûts non éligibles

Sont considérés comme non éligibles les coûts suivants :

- les dettes et les provisions pour pertes ou dettes ;
- les intérêts débiteurs ;
- les coûts déjà financés dans un autre cadre ;
- 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 taxes, y compris la TVA, sauf lorsque le Bénéficiaire (ou le cas échéant ses partenaires) ne peut les récupérer et si la réglementation applicable n'interdit pas leur prise en charge;
- les crédits à des organismes tiers.

## 2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre

### 2.2.1 Contenu de la note succincte de présentation

Les demandes doivent être soumises selon les conseils donnés pour l'élaboration de la note succincte de présentation annexé aux présentes lignes directrices (annexe A).

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en anglais, français ou portugais.

Dans la note succincte de présentation, les demandeurs doivent fournir seulement une estimation du coût total probable de l'action et du montant demandé de la contribution de la CE. Seuls les demandeurs invités à soumettre une proposition complète dans la seconde phase devront présenter un budget détaillé. Veuillez fournir un budget avec des chiffres ronds. Ce budget détaillé 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 du cofinancement, tels qu'indiqués dans les présentes lignes directrices, soient respectés.

Toute erreur ou inconsistance majeure relative aux points mentionnés dans les conseils pour l'élaboration de la note succincte de présentation peut conduire au rejet immédiat 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 transmise aux assessseurs. Il est par conséquent très important que ce document contienne TOUTES les informations pertinentes concernant l'action.**

### 2.2.2 Où et comment envoyer les notes succinctes de présentation

Les notes succinctes de présentation doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée en recommandé ou par des services de messagerie express privés 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

**"Fonds Régional pour la Promotion de la Coopération et les Echanges Culturels en Afrique de l'Ouest" - Unité de Gestion du Projet S/C Commission de l'UEMOA, 380 Avenue du Pr Ki -Zerbo – 11 BP 104 Ouagadougou CMS 11 - Burkina Faso**

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

**"Fonds Régional pour la Promotion de la Coopération et les Echanges**

**Culturels en Afrique de l'Ouest" - Unité de Gestion du Projet S/C  
Commission de l'UEMOA, 380 Avenue du Pr Ki- Zerbo -Ouagadougou 01  
- Burkina Faso. Tél: (226) 50 30 81 88**

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.

La note succincte de présentation ainsi que la liste de contrôle pour la note succincte de présentation (Partie A section II du formulaire de demande de subvention) et la déclaration du demandeur pour la note succincte de présentation (Partie A section III du formulaire de demande de subvention), doivent être soumises en un original et trois (3) copies en format A4, reliés séparément.

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

Lorsque qu'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 le titre de l'appel à propositions** ainsi que le numéro de lot et son titre, 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 la note succincte de présentation est complète en utilisant la liste de contrôle (Partie A section II du formulaire de demande de subvention). Les notes succinctes de présentation incomplètes peuvent être rejetées.**

#### *2.2.3 Date limite de soumission des notes succinctes de présentation*

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au **15 août 2008** 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 **18 heures** (heure de Ouagadougou) telle que prouvée par le reçu signé et daté.

Toute note succincte de présentation soumise après la date limite sera automatiquement éliminée.

#### *2.2.4 Autres renseignements sur la note succincte de présentation*

Les demandeurs peuvent en outre envoyer leurs questions par courrier électronique, au plus tard **21 jours** avant la date limite de soumission des notes succinctes de présentation, **soit le 25 juillet 2008**, à l'adresse figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

Adresse de courrier électronique : <[culture@uemoa.int](mailto:culture@uemoa.int)>; <[dcesareo@uemoa.int](mailto:dcesareo@uemoa.int)>; <[ktoure@uemoa.int](mailto:ktoure@uemoa.int)>; [fregionalculture16p@yahoo.fr](mailto:fregionalculture16p@yahoo.fr)

Il y sera répondu au plus tard 11 jours soit **le 4 août 2008** avant la date de soumission limite 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 ou d'une action.

Les questions pouvant présenter un intérêt pour les autres demandeurs, ainsi que les réponses à ces questions, seront publiées sur les sites WEB suivants:

- UEMOA: <http://www.uemoa.int/index.htm>
- ECOWAS: <http://www.ecowas.int/>

#### 2.2.5 *Formulaire complet de demande*

Les demandeurs invités à soumettre un formulaire complet de demande suite à la présélection, 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 de la demande et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.

Les éléments de la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés dans le formulaire complet de demande. Le budget détaillé (veuillez fournir un budget avec des chiffres ronds) 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 du cofinancement, tels qu'indiqués dans ce formulaire, 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 contrôle (section V de la Partie B 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 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 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 les formulaires complets 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

**"Fonds Régional pour la Promotion de la Coopération et les Echanges Culturels en Afrique de l'Ouest" - Unité de Gestion du Projet S/C Commission de l'UEMOA, 380 Avenue du Pr Ki- Zerbo - 11 BP 104 Ouagadougou CMS 11 - Burkina Faso**

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

**"Fonds Régional pour la Promotion de la Coopération et les Echanges Culturels en Afrique de l'Ouest" - Unité de Gestion du Projet S/C Commission de l'UEMOA, 380 Avenue du Pr Ki- Zerbo -Ouagadougou 01 - Burkina Faso. Tél: (226) 50 30 81 88**

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 (1) original et trois (3) copies en format A4, reliés séparément.

Si possible, 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 contrôle (Section V Partie B du formulaire de demande de subvention) et la Déclaration du demandeur (Section VI Partie B du formulaire de demande de subvention) doivent être agrafées séparément et joints dans l'enveloppe.

Lorsque qu'un demandeur présente plusieurs propositions (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 le titre de l'appel à propositions** ainsi que le numéro de lot et son titre, 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 contrôle (section V Partie B 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 est fixée au **14 novembre 2008** 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 18 heures (heure locale) telle que prouvée par le reçu signé et daté. Toute note succincte de présentation soumise après la date limite sera automatiquement rejetée.

#### 2.2.8 *Autres renseignements sur le formulaire complet de demande*

Les demandeurs peuvent en outre envoyer leurs questions par courrier électronique, au plus tard **21 jours soit le 24 octobre 2008** 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 : <[culture@uemoa.int](mailto:culture@uemoa.int)>; <[dcesareo@uemoa.int](mailto:dcesareo@uemoa.int)>; <[ktoure@uemoa.int](mailto:ktoure@uemoa.int)>

Il y sera répondu au plus tard **11 jours soit le 3 novembre 2008** 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 les sites WEB suivants:

- UEMOA: <http://www.uemoa.int/index.htm>
- ECOWAS: <http://www.ecowas.int/>



## 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 ci-après.

### (1) 1ère ÉTAPE : OUVERTURE ET VERIFICATION ADMINISTRATIVE

Les éléments suivants seront examinés:

- La date limite de réception a été respectée. Si la date limite n'a pas été respectée la proposition sera automatiquement rejetée
- La note succincte de présentation répond à tous les critères mentionnés dans la liste de contrôle (section II de la Partie A du formulaire de demande de subvention). Si une information fait défaut ou est incorrecte, la proposition peut être rejetée sur cette **seule** base et la proposition ne sera pas évaluée.

Après la séance d'ouverture et de vérification administrative des demandes, l'administration contractante enverra une lettre à tous les demandeurs, spécifiant si leur demande a été soumise dans le délai, les informant du numéro de référence qui leur a été attribué et s'ils satisfont bien à tous les critères mentionnés dans la liste de contrôle et si leur note succincte de présentation a été recommandée pour l'évaluation.

### (2) 2° ÉTAPE: EVALUATION DE LA NOTE DE PRESENTATION SUCCINCTE

L'évaluation des notes succinctes de présentation ayant rempli les prescriptions administratives couvrira la pertinence de l'action, ses mérites et son efficacité, sa viabilité et sa durabilité. L'administration contractante se réserve le droit de sauter l'évaluation des notes succinctes de présentation quand elle considère qu'il est justifié de le faire (par exemple quand elle reçoit un nombre de propositions inférieur au nombre escompté) et d'inviter directement à soumettre une proposition complète.

Veillez noter que les notes attribuées à la note succincte de présentation sont indépendantes des notes qui seront données à la proposition complète.

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-dessous. L'évaluation doit également vérifier la conformité avec les instructions contenues dans les conseils d'élaboration de la note succincte de présentation, Partie A du formulaire de demande de subvention.

Si l'examen de la note succincte de présentation révèle que l'action proposée ne remplit pas les critères d'éligibilité décrits au paragraphe 2.1.3, la proposition peut être rejetée sur cette seule base.

Les critères d'évaluation sont divisés par rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se verra attribuée une note comprise entre 1 et 5 conformément aux

catégories d'évaluation: 1=très faible; 2=faible; 3=satisfaisant; 4=bon; 5=très bon

	<b>Notes</b>	
<b>1. Pertinence de l'action</b>	Sous-note	15
1.1 Pertinence des problèmes par rapport aux besoins et contraintes du pays/région en général ainsi qu'à ceux des groupes cibles et des bénéficiaires finaux en particulier.	5	
	5(x2)*	
1.2 Pertinence par rapport aux priorités et objectifs mentionnés dans les lignes directrices.		
<b>2. Efficacité et faisabilité de l'action</b>	Sous-note	25
2.1 Evaluation de l'identification des problèmes et de l'analyse.	5	
2.2 Evaluation des activités proposées (praticabilité et cohérence par rapport aux objectifs généraux, objectif spécifique et résultats attendus).	5(x2)*	
2.3 Evaluation du rôle et de l'implication de toutes les parties prenantes ainsi que des partenaires proposés.	5(x2)*	
<b>3. Durabilité de l'action</b>	Sous-note	10
3.1 Evaluation de l'identification des hypothèses et risques principaux, avant le commencement et tout au long de la période de mise en %uvre.	5	
	5	
3.2 Evaluation de l'identification de l'impact à long terme sur les groupes cibles et les bénéficiaires finaux.		
<b>NOTE TOTALE</b>		<b>50</b>

\* Les scores sont multipliés par 2 en raison de leur importance.

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

En premier lieu, seules les notes de présentations succinctes qui ont atteint le score minimum de 12 points dans la catégorie "pertinence" ainsi qu'une note minimale totale de 30 points pourront être considérées pour une 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 3.000.000" pour le premier lot et 1.560.000" pour le deuxième lot Les demandeurs présélectionnés seront ensuite invités à soumettre une proposition complète.

### **(3) 3° ÉTAPE : ÉVALUATION DE LA PROPOSITION COMPLÈTE**

#### **SÉANCE D'OUVERTURE ET VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE DE LA PROPOSITION COMPLÈTE**

Il convient d'évaluer les points suivants:

- La date limite a été respectée. Si la date limite n'a pas été respectée la proposition sera automatiquement rejetée
- Le formulaire de demande satisfait aux critères tels que mentionnés dans la liste de contrôle (Section V Partie B du formulaire de demande de subvention). Si une des informations demandées est manquante ou incomplète la proposition peut être rejetée sur cette seule base et la proposition ne sera pas évaluée.

Après la session d'ouverture et la vérification administrative, l'administration Contractante enverra une lettre à tous les demandeurs, leur indiquant si leur proposition a été soumise dans les délais, en indiquant le numéro de référence qui leur a été attribué, si leur proposition satisfait aux critères mentionnés dans la liste de contrôle et si leur proposition a été recommandée pour l'évaluation.

## **EVALUATION DE LA PROPOSITION COMPLETE**

Une évaluation de la qualité des propositions, 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 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 propositions soumises au regard des objectifs et priorités fixées, et d'affecter les subventions aux actions qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils permettent de retenir les propositions qui assurent à l'administration contractante le respect de ses objectifs et priorités et garantissent la visibilité du financement du FED. Ils concernent notamment la pertinence de l'action et sa cohérence avec les objectifs de l'appel à propositions, la qualité, l'impact attendu et la durabilité de l'action, ainsi que son efficacité par rapport au coût.

Si l'examen de la proposition révèle que l'action proposée ne remplit pas les critères d'éligibilité tels que décrits au paragraphe 2.1.3, la proposition devra être rejetée sur cette seule base.

### *Notation:*

Les critères d'évaluation se subdivisent en rubriques et sous-rubriques. Pour chaque sous-rubrique, il est attribué une note 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
<b>1. Capacité financière et opérationnelle</b>	<b>20</b>
1.1 Le demandeur et ses partenaires possèdent-ils une <b>expérience en gestion de projets</b> suffisante ?	5
1.2 Le demandeur et ses partenaires possèdent-ils une <b>expertise technique</b> suffisante ? (notamment, une connaissance des questions à traiter)	5
1.3 Le demandeur et ses partenaires possèdent-ils une <b>capacité de gestion</b> suffisante ? (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 <b>financement</b> stables et suffisantes ?	5
<b>2. Pertinence</b>	<b>25</b>
2.1 La proposition est-elle pertinente par rapport aux <b>objectifs</b> et à une ou plusieurs des <b>priorités</b> de l'appel à propositions ? N.B : une note de 5 (très bon) ne peut être attribuée que si la proposition répond spécifiquement à au moins <b>une priorité</b> . N.B : une note de 5 (très bon) ne peut être attribuée que si la proposition contient des éléments de valeur ajoutée tels que la promotion de l'égalité des genres, l'égalité des chances	5 x 2
2.2 La proposition est-elle pertinente par rapport aux <b>besoins et contraintes</b> spécifiques du/des pays ou région(s) cible(s) ? (notamment absence de double emploi et synergie avec d'autres initiatives de la CE).	5
2.3 Les intervenants (groupes cibles et les bénéficiaires finaux) proposés sont-ils clairement définis et leur choix est-il pertinent d'un point de vue stratégique ? Leurs <b>besoins</b> sont-ils clairement définis et la proposition y répond-elle de façon pertinente ?	5 x 2
<b>3. Méthodologie</b>	<b>25</b>
3.1 Les <b>activités</b> proposées sont-elles appropriées, pratiques et cohérentes avec les objectifs et résultats escomptés ?	5
3.2 La <b>conception de l'action</b> est-elle globalement cohérente ? (notamment, prend-elle en compte les facteurs externes et l'analyse des problèmes, anticipe-t-elle l'évaluation ?)	5
3.3 Le niveau d' <b>implication et de participation aux activités des partenaires</b> est-il satisfaisant ? N.B : en l'absence de partenaires, la note doit être automatiquement de 1.	5
3.4 Le <b>plan d'action</b> est-il clair et faisable ?	5
3.5 La proposition inclut-elle des <b>indicateurs objectivement vérifiables</b> adéquats pour mesurer les résultats de l'action ?	5
<b>4. Durabilité</b>	<b>15</b>

4.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un <b>impact</b> tangible sur les groupes cibles ?	5
4.2 La proposition est-elle susceptible d'avoir des <b>effets multiplicateurs</b> ? (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 <b>durables</b> ? - d'un point de vue financier ( <i>Comment seront financées les activités à la fin de la subvention de la CE ?</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> )	5
<b>5. Budget et rapport coût-efficacité</b>	<b>15</b>
5.1 Le rapport entre les coûts estimés et les résultats attendus est-il satisfaisant ?	5
5.2 Les dépenses proposées sont-elles <b>nécessaires</b> pour la réalisation de l'action ?	5 x 2
<b>Note globale maximum</b>	<b>100</b>

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

Si une proposition obtient une note totale inférieure à 12 points pour la rubrique 1, le comité d'évaluation rejettera la proposition.

*Note sur la rubrique 2 de la grille: Pertinence*

Si une proposition obtient une note totale inférieure à 20 points pour la rubrique 2, le comité d'évaluation rejettera la proposition.

*Sélection provisoire*

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

NB : les scores attribués pour cette phase sont complètement distincts de ceux donnés à la note de présentation succincte.

#### **(4) 4<sup>°</sup>ÉTAPE: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITE DU DEMANDEUR ET DE SES 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 propositions qui ont été provisoirement sélectionnées en fonction de leur score et dans les limites de l'enveloppe financière disponible.

- La conformité entre la Déclaration par le demandeur (section VI Partie B 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 par le demandeur et les pièces justificatives pourra conduire sur cette seule base au rejet de la proposition.
- 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.

Selon l'analyse ci-dessus et si nécessaire, toute proposition rejetée sera remplacée par la première proposition 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 PROPOSITIONS PROVISOIREMENT SÉLECTIONNÉES

Les demandeurs qui ont été provisoirement sélectionnés ou mentionnés 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.

1. Les statuts ou articles d'association de l'organisation demandeur<sup>2</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>3</sup>.

2. Lorsque la subvention demandée concerne une subvention de fonctionnement, un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du dernier exercice financier disponible. Cette obligation ne s'applique pas aux entités publiques et aux établissements d'enseignement secondaire ou supérieur. .

3. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de gestion et bilan du dernier exercice clos)<sup>4</sup>.

4. La fiche d'entité légale (voir annexe D) 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, 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 fourni, à moins qu'un changement de compte en banque se soit produit dans l'intervalle.

6. Les rapports d'activité du demandeur pour les années 2006-2007.

---

<sup>2</sup> Lorsque le demandeur et/ou un/des partenaire(s) est/sont une/des entités publiques créées par loi, une copie de ladite loi doit être fournie.

<sup>3</sup> A insérer uniquement lorsque les conditions d'éligibilité n'ont pas changé d'un appel à l'autre.

<sup>4</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.

Les documents justificatifs requis doivent être fournis sous la forme d'originaux ou de photocopies 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 dans les langues de l'appel à propositions pour les parties pertinentes du document prouvant l'éligibilité du demandeur, doit être jointe et prévaudra pour l'analyse de la proposition.

Lorsque ces documents sont rédigés dans une langue autre que celles de l'appel à propositions, il est fortement recommandé, de manière à faciliter l'évaluation, de fournir une traduction des parties pertinentes des documents prouvant l'éligibilité du demandeur dans les langues de l'appel à propositions.

Si les pièces justificatives ne sont pas fournies avant la date limite fixée (15 jours calendrier à partir de la réception de la lettre envoyée par l'administration contractante), 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 les raisons de cette décision.

Si un demandeur se sent lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre de la procédure d'attribution, il en réfère directement à l'administration contractante. L'administration contractante doit répondre dans un délai de 90 jours à compter de la date de réception de la plainte.

Quand la Commission européenne est informée d'une telle plainte, elle fait connaître son avis à l'administration contractante et recherche, dans toute la mesure de possible, une solution amiable entre le plaignant (demandeur) et l'administration contractante. En cas d'échec de la procédure précédente, le demandeur peut recourir aux procédures prévues en vertu de la législation nationale du pays bénéficiaire.

### 2.5.2 Calendrier indicatif à compléter

	<b>Date</b>	<b>Heure*</b>
<b>Réunion d'information (si nécessaire)</b>	< Date / Non applicable >	< Heure/ Non applicable >
<b>Date limite pour les demandes de clarifications par l'administration contractante</b>	25 juillet 2008	18 Heures
<b>Dernière date à laquelle les clarifications sont données par l'administration contractante</b>	04 août 2008	18 Heures
<b>Date limite de soumission des Notes succinctes de présentation</b>	15 août 2008	18 Heures
<b>Information des demandeurs sur les résultats de l'ouverture et de la vérification administrative</b>	29 août 2008	18 Heures -
<b>Information des demandeurs sur les résultats de l'évaluation des Notes succinctes de présentations</b>	30 septembre 2008	18 Heures
<b>Invitations à soumettre le formulaire complet de demande</b>	1er octobre 2008	18 Heures
<b>Date limite de soumission du formulaire complet de demande</b>	14 novembre 2008	18 Heures
<b>Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande</b>	15 décembre 2008	18 Heures
<b>Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité)</b>	31 décembre 2008	18 Heures
<b>Signature du contrat</b>	1er janvier au 28 février 2009	18 Heures

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

## **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, un contrat sera proposé au Bénéficiaire sur base du modèle du contrat type de l'administration contractante annexé aux présentes lignes directrices (annexe F). Par la signature du formulaire de demande (Annexe A), le demandeur déclare accepter, dans le cas où la subvention lui serait attribuée, les conditions contractuelles telles que définies au contrat standard.

### **Marchés de mise en œuvre**

Lorsque la mise en œuvre d'une action subventionnée 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 au contrat.

### **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 (FORMAT EXCEL)

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index_fr.htm)

ANNEX E: FORMULAIRE D'IDENTIFICATION FINANCIERE

#### **DOCUMENTS POUR INFORMATION**

ANNEXE F: CONTRAT STANDARD

ANNEXE G: TAUX D'INDEMNITES JOURNALIERES (PER DIEM), disponible à l'adresse suivante:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_fr.htm)