



## **Administration contractante : Commission européenne**

Programme d'appui aux acteurs non étatiques pour le renforcement de la  
gouvernance foncière au Sénégal

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Ligne(s) budgétaire(s) 21.0301

Référence : EuropeAid/134600/L/ACT/SN

Date limite de soumission de note succincte de présentation /  
formulaire complet de demande : 18/09/2013

# **AVERTISSEMENT**

## **Avertissement**

Il s'agit d'un appel à propositions ouvert. Tous les documents doivent être soumis en même temps (note succincte de présentation et formulaire complet de demande). Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation seront évaluées. Par la suite, l'évaluation des formulaires complets de demande sera effectuée pour les demandeurs présélectionnés. Après l'évaluation des formulaires complets de demande, l'éligibilité des demandeurs provisoirement sélectionnés sera vérifiée sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante et de la déclaration signée du demandeur, envoyées en même temps que la demande.

## Table des matières

<b>1. Programme d'appui aux acteurs non étatiques pour le renforcement de la gouvernance foncière au Sénégal .....</b>	<b>4</b>
1.1 Contexte .....	4
1.2 Objectifs du programme et priorités.....	5
1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante.....	5
<b>2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS .....</b>	<b>8</b>
2.1 Critères d'éligibilité .....	8
2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre .....	14
Appel à propositions ouvert .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
2.3 Évaluation et sélection des demandes .....	17
2.4 Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées .....	21
2.5 Notification de la décision de l'administration contractante .....	23
2.6 Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention .....	24
2.7 Système d'alerte précoce et base de données centrale sur les exclusions.....	24
<b>3. LISTE DES ANNEXES.....</b>	<b>25</b>

# **1. PROGRAMME D'APPUI AUX ACTEURS NON ÉTATIQUES POUR LE RENFORCEMENT DE LA GOUVERNANCE FONCIÈRE AU SÉNÉGAL**

## **1.1 CONTEXTE**

Le programme thématique «Les acteurs non étatiques et les autorités locales dans le développement»<sup>1</sup> est un instrument de la politique de développement qui est guidé par le Consensus européen pour le développement.

Le programme, axé sur les acteurs, vise à cofinancer des activités propres des ANE et des AL et à renforcer leurs capacités. Le but est de faciliter leur participation au processus d'élaboration des politiques et leurs aptitudes à acheminer des services de base aux populations les plus pauvres dans les pays en développement en vue de la réduction de la pauvreté dans le contexte du développement durable.

Tous les acteurs non étatiques sans but lucratif et toutes les autorités locales originaires de l'UE et des pays partenaires sont potentiellement éligibles à un financement dans le cadre du présent programme thématique, qui cherche à prendre en compte la valeur ajoutée comparative des différents intervenants.

Le document de stratégie 2011-2013 identifie trois objectifs spécifiques:

1. le programme promouvra dans les pays partenaires les principes d'intégration et d'autonomie en facilitant la participation des acteurs non étatiques et des autorités locales aux stratégies de réduction de la pauvreté et de développement durable;
2. le programme contribuera à sensibiliser l'opinion publique aux questions de développement et à promouvoir l'éducation au développement au sein de l'UE et des pays adhérents<sup>3</sup>, à ancrer la politique de développement dans les sociétés européennes, à mobiliser un plus grand soutien public en faveur de mesures de lutte contre la pauvreté et de l'établissement de relations plus équitables entre les pays développés et en développement;
3. le programme soutiendra les actions visant à renforcer la coordination et les activités de communication des acteurs non étatiques et des réseaux d'autorités locales dans l'UE et les pays adhérents.

Le présent appel à proposition s'inscrit dans le cadre du premier objectif spécifique et se concentre en particulier sur la réforme et la gouvernance foncière au Sénégal. Le secteur foncier au Sénégal est complexe et les enjeux/défis y afférents sont tant économiques, politiques que sociaux : ces enjeux justifient la pertinence de cet appel à proposition, qui permettra de contribuer à la concertation nécessaire des citoyens.

Plusieurs initiatives de réforme du foncier au Sénégal ont été entreprises depuis plus de deux décennies. La réforme foncière et domaniale au Sénégal devra répondre au besoin de sécurisation foncière et d'intégrer les problématiques liées à la terre, aussi bien sur les plans social, juridique qu'économique, dans les politiques de développement du Sénégal.

La réforme nécessite une vaste consultation populaire pour être comprise et assurer un niveau raisonnable d'acceptation des changements et de prise en compte des intérêts des citoyens. Les populations devront appréhender les véritables enjeux de ces réformes qui reconnaîtront les droits particuliers tout en préservant l'intérêt général.

L'absence de cadastre rural, la non existence de plans d'occupation et d'affectation des sols (POAS) dans la plupart des zones, une méconnaissance de la loi liée au foncier (domaine national) par les populations et le dénuement de l'administration et des conseils ruraux en matériel, personnels qualifiés pour la prévention et la résolution des litiges fonciers sont autant de contraintes auxquelles sont confrontées les collectivités locales.

L'Union européenne à travers le Programme National de Bonne Gouvernance (PNBG- 9ème FED), a financé des actions permettant de renforcer la gestion du cadastre urbain pour un montant de 4,87 millions d'euros . L'UE a également financé le Projet d'élaboration d'une base de données cartographique urbaine (10ème FED) pour un montant de 900.000 euros. Ce projet en deux phases concerne la ville de Dakar et d'autres villes secondaires .Il a permis l'élaboration de plans cartographiques numérisés (échelle 1/2000è) des surfaces photographiées par voie aéroportée et la constitution d'une base de données urbaine (3D) à l'usage des différents concessionnaires (Sénélec, ONAS, Sonatel, SDE) dans ces villes.

L'UE finance, en outre , dans le cadre du 10<sup>ème</sup> FED, le Projet d'appui à la réforme de la gestion du foncier urbain pour un montant de 7 millions d'euros. L'objectif est de contribuer à améliorer la gouvernance foncière. Le projet se propose de faciliter les révisions du cadre législatif et réglementaire, d'harmoniser les procédures, les rendre plus transparentes et de moderniser l'administration en charge de la gestion du foncier. Les résultats attendus sont les suivants:

- (i) Dispositif de gestion foncière rationalisé et rendu plus transparent;
- (ii) Disponibilité, fiabilité et accessibilité des données foncières améliorées.

Ce projet concerne l'ensemble du territoire du Sénégal. En effet les améliorations législatives, les applications et les outils mis en œuvre vont bénéficier à tous les citoyens. Des zones pilotes sont choisies pour l'application des méthodes de travail : Dakar (Plateau, Ngor Almadies), région de Thiès (Mbour).

Ces différents appuis permettent de mettre à la disposition des autorités, des outils nécessaires à une meilleure maîtrise de l'espace territorial du pays.

## **1.2. Objectifs du présent appel à propositions et priorités**

Le présent appel à propositions " appui aux acteurs non étatiques pour le renforcement de la gouvernance foncière au Sénégal" a comme objectif général de contribuer au dialogue entre les citoyens et l'Etat sur la réforme et la gouvernance foncière.

Les objectifs spécifiques (OS) du présent appel à propositions visent à contribuer à:

OS1- renforcer les capacités des acteurs non étatiques en matière de plaidoyer et de communication avec les autorités publiques sur la réforme foncière en capitalisant sur des consultations élargies et/ou des travaux de recherche-action;

OS2- renforcer les capacités des acteurs non étatiques à suivre/contrôler l'application des textes législatifs et réglementaires et à appuyer les citoyens à faire valoir leurs droits (y compris au travers d'assistance juridique);

OS3- renforcer la mise en réseau des acteurs non étatiques intervenant en matière foncière;

OS4- promouvoir l'accès des femmes et des jeunes au foncier.

Les actions présentées au titre du présent appel à propositions devront viser au moins l'un des résultats suivants :

Résultats attendus pour l'OS1:

R1: les consultations sur les réformes foncières sont réalisées

R2: les analyses et recherches sur la réforme foncière sont réalisées

R3: les actions de plaidoyers, de sensibilisation et de communication sont réalisées

Résultats attendus pour l'OS2:

R1: un mécanisme de suivi et d'évaluation de l'application des textes législatifs et réglementaires est mis en place

R2: des actions de sensibilisation sur les droits et devoirs en matière foncière au profit des communautés et des ANE sont organisées

R3: une assistance technique est apportée pour informer les communautés et les populations sur leurs droits

R4: une assistance judiciaire est prodiguée au profit des populations en cas de litiges foncier

R4: des mécanismes de suivi des demandes d'attribution des terres sont mis en place au niveau local

Résultats attendus pour l'OS3:

R1: un cadre de concertation des ANEs sur le foncier est fonctionnel

R2: les propositions des ANEs sur la réformes foncière sont coordonnées

R3: des contributions sont faites à la Commission Nationale de la réforme foncière et des analyses de ces travaux sont publiées

Résultats attendus pour l'OS4:

R1: des sessions de sensibilisation/plaidoyer spécifiques aux femmes et aux jeunes sont réalisées

R2: des mécanismes innovants d'appui aux femmes et aux jeunes pour l'accès à la terre sont développés

Priorités

Pour les quatre objectifs spécifiques, la priorité sera donnée aux actions:

- Qui auront été identifiées sur la base d'un diagnostic documenté sur la problématique foncière et plus particulièrement sur la gestion du foncier rural.
- Qui prendront en compte les agendas nationaux et locaux ;
- Qui seront conçues, menées et exécutées selon une démarche participative (représentativité et implication de l'ensemble des acteurs concernés avec l'appui éventuel d'autres acteurs aux niveaux pertinents (élus locaux, parlementaires, services techniques de l'Etat, universitaires...))

### **1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante**

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à 600.000 EUR. L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles. De la même manière, le montant prévu pourrait être augmenté si d'autres fonds devenaient disponibles.

#### Montant des subventions

Toute demande de subvention dans le cadre du présent appel à propositions doit être comprise entre les montants minimum et maximum suivants :

montant minimum : 150.000 €

montant maximum : 200.000 €

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

a) Si le demandeur est une entité sénégalaise ou ACP

pourcentage minimum : 75 % du total des coûts éligibles de l'action

pourcentage maximum : 90% du total des coûts éligibles de l'action

b) Si le demandeur est une entité européenne

pourcentage minimum : 60 % du total des coûts éligibles de l'action

pourcentage maximum : 75% du total des coûts éligibles de l'action

Le solde (c'est-à-dire la différence entre le coût total de l'action et le montant demandé à l'administration contractante) doit être financé par des sources autres que le budget de l'Union européenne ou le Fonds européen de développement<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Lorsqu'une subvention est financée par le Fonds européen de développement, toute mention du financement par l'Union européenne doit être comprise comme se référant à un financement par le Fonds européen de développement.

## 2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions financées dans le cadre du présent appel à propositions, en conformité avec le Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE, qui s'applique au présent appel (disponible sur le site Internet d'EuropeAid 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)).

### 2.1 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

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

#### (1) Les acteurs:

le demandeur, c'est-à-dire l'entité soumettant le formulaire de demande (2.1.1)

le cas échéant, se(s) codemandeur(s) [sauf disposition contraire, le demandeur et le(s) codemandeur(s) sont ci-après dénommés conjointement les «demandeurs»] (2.1.1),

et, le cas échéant, le(s) entité(s) affiliée(s) au demandeur ou aux codemandeurs (2.1.2);

#### (2) Les actions:

les actions pouvant bénéficier d'une subvention (2.1.4);

#### (3) Les coûts:

les types de coûts pouvant être inclus dans le calcul du montant de la subvention (2.1.5).

#### 2.1.1 Éligibilité des demandeurs [demandeur et codemandeur(s)]

##### **Demandeur**

(1) Pour pouvoir prétendre à une subvention, le demandeur doit satisfaire aux conditions suivantes:

- être une personne morale; **et**
- être sans but lucratif; **et**
- appartenir à l'une des catégorie(s) suivante(s) : organisations non gouvernementales, associations, universités, réseaux et instituts de recherche, organisations internationales (intergouvernementales), telles que définies par l'article 43 des modalités d'exécution du règlement financier de l'Union européenne<sup>2</sup>; **et**

---

<sup>2</sup> Les organisations internationales sont des organisations internationales de droit public créées par des accords intergouvernementaux ainsi que des agences spécialisées créées par celles-ci; le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) et la Fédération internationale des Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge sont également reconnus comme des organisations internationales.



- être établi<sup>3</sup> dans un État membre de l'Union européenne ou d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique. Cette obligation ne concerne pas les organisations internationales; **et**
- être directement chargés de la préparation et de la gestion de l'action avec le(s) codemandeur(s) et l'entité/les entités affiliée(s) et non agir en tant qu'intermédiaire **et**;
- avoir une spécialisation avérée dans le domaine du foncier, en particulier en zone rurale, au Sénégal.

(2) Le demandeur potentiel ne peut participer à des appels à propositions ni être bénéficiaire d'une subvention s'il se trouve dans une des situations mentionnées au point 2.3.3 du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE (disponible sur le site Internet d'EuropeAid à l'adresse suivante:

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

À la partie B, section 7 du formulaire de demande de subvention («déclaration du demandeur»), le demandeur doit déclarer que ni lui-même ni le(s) codemandeur(s) ni l'entité/les entités affiliée(s) ne se trouvent dans une de ces situations.

Le demandeur peut agir soit individuellement, soit avec un ou des codemandeurs.

Si la subvention lui est attribuée, le demandeur devient le bénéficiaire identifié comme le coordinateur dans l'annexe E3h1 (les conditions particulières). Le coordinateur est l'interlocuteur principal de l'administration contractante. Il représente les éventuels autres bénéficiaires et agit en leur nom, Il conçoit et coordonne la mise en œuvre de l'action.

Le(s) codemandeur(s) participe(nt) à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'il(s) encour(en)t sont éligibles au même titre que ceux encourus par le demandeur.

Le(s) codemandeur(s) doi(ven)t satisfaire aux critères d'éligibilité qui s'appliquent au demandeur lui-même.

Les codemandeurs doivent signer le mandat à la partie B section 4 du formulaire de demande de subvention.

Si la subvention leur est attribuée, les éventuels codemandeurs deviendront les bénéficiaires de l'action, avec le coordinateur.

### **2.1.2 Entités affiliées**

Le demandeur et ses codemandeurs peuvent agir avec une ou des entités affiliées.

Seules les entités suivantes peuvent être considérées comme affiliées au demandeur et/ou au(x) codemandeur(s):

(i) des personnes morales constituant une entité unique, y compris si elle est établie spécifiquement pour mettre l'action en œuvre. Dans ce cas, l'entité qui en résulte peut soumettre sa candidature en qualité de demandeur ou de codemandeur tandis que les personnes morales qui la constituent peuvent se porter candidates en qualité d'entités affiliées;

(ii) des personnes morales ayant un lien avec les demandeurs, notamment un lien juridique ou capitalistique,

---

3 L'établissement est déterminé sur base des statuts de l'organisation qui devront démontrer que l'organisation a été créée par un acte de droit interne du pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. À cet égard, toute entité juridique dont les statuts ont été créés dans un autre pays ne peut être considérée comme une organisation locale éligible, même si elle est enregistrée localement ou qu'un «protocole d'accord» a été conclu.

qui n'est ni limité à l'action ni créé aux seules fins de sa mise en œuvre, à la condition qu'elles satisfassent aux critères d'éligibilité et de non-exclusion d'un demandeur.

Si le contrat de subvention est attribué aux demandeurs, leurs entité(s) affiliée(s) ne seront ni bénéficiaires de l'action ni signataires du contrat. Toutefois elles participent à la conception et à la mise en œuvre de l'action et les coûts qu'elles encourent (notamment ceux relatifs aux marchés de mise en œuvre et au soutien financier aux tiers) peuvent être éligibles à la condition de respecter les règles pertinentes applicables aux demandeurs en vertu du contrat de subvention.

L'/les entité(s) affiliée(s) doi(ven)t satisfaire respectivement aux critères d'éligibilité qui s'appliquent aux demandeurs.

Les entités affiliées doivent signer la déclaration à la partie B section 4 du formulaire de demande de subvention.

### **2.1.3 Associés et contractants**

Les personnes suivantes ne sont ni des codemandeurs ni des entités affiliées. Elles n'ont pas à signer la déclaration «mandat» ou «entités affiliées»:

#### **Associés**

D'autres organisations peuvent être associées à l'action. Les associés participent effectivement à l'action, mais ne peuvent prétendre à bénéficier de la subvention, à l'exception des indemnités journalières et des frais de déplacement. Ces associés ne doivent pas répondre aux critères d'éligibilité mentionnés au point 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans la partie B, section 6, du formulaire de demande de subvention, intitulée «Associés du demandeur participant à l'action».

#### **Contractants**

Les bénéficiaires de subvention et leurs entités affiliées peuvent attribuer des marchés. Les associés ou l'/les entité(s) affiliée(s) ne peuvent pas être en même temps des contractants du projet. Les contractants sont soumis aux règles de passation de marchés énoncées à l'annexe IV du modèle de contrat de subvention.

### **2.1.4 Actions éligibles: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?**

#### **Définition**

Une action comprend une série d'activités.

#### **Durée**

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas être inférieure à 18 mois ni excéder 36 mois.

#### **Secteurs ou thèmes**

Les secteurs ou thèmes spécifiques auxquels les actions doivent se rapporter à la réforme et la gouvernance foncière. Les demandeurs devront proposer des approches et activités permettant d'atteindre les résultats attendus pour chaque objectif spécifique définis dans la partie 1.2.

Les propositions ne répondant pas aux objectifs spécifiques du présent appel à propositions ne seront pas prises en compte.

## Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre au Sénégal.

## Types d'action

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

Les types d'action suivants ne sont pas éligibles :

actions consistant uniquement ou principalement à parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès;

actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation;

les conférences uniques: les conférences ne peuvent être subventionnées que si elles s'inscrivent dans un programme d'activités plus large à mettre en œuvre au cours de la durée de vie de l'action. A cette fin, les activités préparatoires en vue d'une conférence et la publication des actes d'une conférence ne constituent pas en elles-mêmes des activités;

les actions consistant exclusivement ou prioritairement en dépenses de capital, par exemple, des terrains, des bâtiments, des équipements et des véhicules ;

les activités de microfinance ;

les actions soutenant des partis politiques ;

les actions comprenant des activités de prosélytisme.

## Types d'activité

Les types d'activité pouvant bénéficier d'un financement dans le cadre du présent appel à propositions sont les suivantes:

- mise en place/renforcement de forum de concertation sur le foncier;
- réalisation d'actions de plaidoyer de communication (y compris au travers de radio communautaires, maisons de justice, fora) sur le foncier;
- organisation d'ateliers ciblés pour recueillir les avis des acteurs sur le foncier;
- réalisation / capitalisation de résultats d'enquêtes, de consultations et de travaux de recherche sur le foncier;
- développement d'outils visant à promouvoir la bonne gouvernance et la transparence foncière;
- accompagnement des populations lésées en cas de litige foncier;
- réalisation d'actions ciblées sur la communication non violente en cas de litige;
- réalisation d'actions ciblées visant à renforcer l'accès des femmes et des jeunes au foncier dans une optique de création d'emplois et de richesses.
- promotion, mise en place, renforcement de partenariats et réseaux entre ANE intervenant dans le secteur foncier,
- valorisation des résultats et échange de bonnes pratiques ;
- fourniture d'équipements (seulement quand les équipements sont strictement nécessaires à la mise en œuvre de l'action) ;
- tout atelier ou action de sensibilisation doit correspondre aux objectifs et résultats du présent appel à proposition.

Soutien financier à des tiers

Les demandeurs **ne peuvent pas** proposer de soutenir des tiers financièrement.

Visibilité :

Les demandeurs doivent se conformer aux objectifs et priorités et 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 à l'adresse suivante : [http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_fr.htm)).

#### Nombre de demandes et de subventions par demandeurs

Le demandeur ne peut pas soumettre plus d'une demande dans le cadre du présent appel à propositions.

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

Le demandeur peut être en même temps un codemandeur ou une entité affiliée dans une autre demande.

Un codemandeur ne peut pas soumettre plus d'une demande dans le cadre du présent appel à propositions.

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

Un codemandeur peut être en même temps une entité affiliée dans une autre demande.

L'/les entité(s) affiliée(s) peu(ven)t participer à plus d'une demande.

#### **2.1.5 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus?**

Seuls les «coûts éligibles» peuvent être couverts par une subvention. Les types de coûts éligibles et inéligibles sont indiqués ci-dessous. Le budget constitue à la fois une estimation des coûts et un plafond des «coûts éligibles».

Le remboursement des coûts éligibles peut être basé sur une des formes suivantes, ou toute combinaison de celles-ci:

- les coûts effectivement supportés par le(s) bénéficiaire(s) et l'/les entité(s) affiliée(s)
- une ou plusieurs options de coûts simplifiés.

Les coûts simplifiés peuvent prendre les formes suivantes:

- **coûts unitaires**: couvrent tout ou partie des catégories de coûts éligibles spécifiques qui sont clairement déterminées à l'avance par référence à un montant par unité;
- **montants forfaitaires**: couvrent globalement tout ou partie des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement déterminées à l'avance;
- **financements à taux forfaitaire**: couvrent des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement déterminées à l'avance par l'application d'un pourcentage fixé à l'avance.

Les montants ou taux doivent être estimés en utilisant des informations objectives telles que des données statistiques ou tout autre moyen objectif ou en se référant aux données historiques certifiées ou vérifiables des demandeurs ou de l'/les entité(s) affiliée(s). Les méthodes utilisées pour déterminer les montants ou les taux des coûts unitaires, les montants forfaitaires ou les taux forfaitaires doivent satisfaire aux critères fixés à l'annexe K (annexe e3h2) et faire en sorte, en particulier, que les coûts soient relativement proches de ceux effectivement encourus par le(s) bénéficiaire(s) de la subvention et l'/les entité(s) affiliée(s), qu'ils soient conformes à leurs pratiques comptables, qu'aucun bénéfice ne soit réalisé et qu'ils ne soient pas déjà couverts par d'autres sources de financement (pas de double financement). Veuillez-vous référer aux instructions et à la liste de vérification incluses à l'annexe K pour évaluer si les coûts proposés peuvent être raisonnablement acceptés.

Le demandeur proposant cette forme de remboursement doit clairement indiquer, dans la feuille de calcul n° 1 de l'annexe B, chaque rubrique/poste de coûts éligibles concernés par ce type de financement, c.-à-d. ajouter, en lettres capitales, la mention «COUT UNITAIRE» (par mois/vol etc.), «MONTANT FORFAITAIRE» ou «TAUX FORFAITAIRE» dans la colonne «Unité» (voir l'exemple à l'annexe K).

En outre, à l'annexe B, dans la deuxième colonne de la feuille de calcul n° 2 «Justification des coûts estimés», le demandeur doit, pour chaque poste budgétaire correspondant:

- décrire les informations et méthodes utilisées pour déterminer les montants des coûts unitaires, les montants forfaitaires et/ou les taux forfaitaires, indiquer à quels coûts elles se réfèrent, etc.;

- expliquer clairement les formules de calcul du montant éligible final<sup>4</sup>;

- identifier le bénéficiaire qui utilisera l'option de coûts simplifiés (dans le cas d'une entité affiliée, préciser d'abord le bénéficiaire, afin de vérifier le montant maximum par bénéficiaire (qui inclut, le cas échéant, les options de coûts simplifiés de son/ses entité(s) affiliée(s)).

Lors de la phase d'attribution de la subvention, l'administration contractante accepte ou non les montants ou taux proposés sur la base du budget prévisionnel soumis par le demandeur, en analysant les données factuelles des subventions utilisées par le demandeur ou d'actions similaires et en procédant aux contrôles décrits à l'annexe K.

Le montant total du financement sur la base d'options de coûts simplifiés qui peut être autorisé par l'administration contractante pour un des demandeurs pris individuellement (y compris les options de coûts simplifiés proposées par leurs propres entités affiliées) ne peut excéder 60 000 EUR (les coûts indirects ne sont pas pris en compte).

Les recommandations d'attribuer une subvention sont toujours subordonnées à la condition que les vérifications précédant la signature du contrat de subvention ne révèlent pas de problèmes nécessitant des modifications du budget (par exemple, les erreurs arithmétiques, les inexactitudes, les coûts irréalistes et les coûts non éligibles). 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. Ces corrections ne peuvent entraîner une augmentation de la subvention ou du pourcentage du cofinancement de l'UE.

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

#### 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 lignes directrices).

#### Réserve pour imprévus

Le budget peut inclure une réserve pour imprévus correspondant au maximum à 5 % des coûts directs éligibles estimés. Elle ne peut être utilisée qu'avec **l'autorisation écrite préalable** de l'administration contractante.

---

<sup>4</sup> Exemples: - frais de personnel: le nombre d'heures ou de journées de travail \* cout horaire ou journalier prédéterminé en fonction de la catégorie de personnel concernée; - frais de déplacement: distance en km \* frais de transport prédéterminés par km; nombre de jours \* indemnité journalière prédéterminée en fonction du pays; - coûts spécifiques découlant de l'organisation d'un événement: nombre de participants à l'événement \* coût total prédéterminé par participant, etc.

### Coûts indirects éligibles

Les coûts indirects supportés pendant la mise en œuvre de l'action peuvent être éligibles pour un financement forfaitaire, mais le montant total ne peut excéder 7 % du total estimé des coûts directs éligibles. Les coûts indirects sont éligibles pour autant qu'ils n'incluent pas de coûts portés en compte sur une autre rubrique du budget dans le modèle de contrat de subvention. Le demandeur peut être invité à justifier le pourcentage demandé avant la signature du contrat. 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.

Si l'un des demandeurs ou l'une des entités affiliées bénéficie d'une subvention de fonctionnement financée par l'UE, il/elle ne peut inscrire des coûts indirects sur les coûts qu'il/elle supporte au budget proposé pour l'action.

### Apports en nature

Par «apports en nature», il faut entendre les biens ou services fournis gracieusement par une tierce partie à un/des bénéficiaire(s) ou à une/des entité(s) affiliée(s). Les apports en nature n'impliquant aucune dépense pour un/des bénéficiaire(s) ou une/des entité(s) affiliée(s), ils ne constituent pas des coûts éligibles.

Les apports en nature ne peuvent être considérés comme un cofinancement. Toutefois, si la description de l'action proposée contient des apports en nature, ces apports doivent être fournis.

### Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- les dettes et la charge de la dette (intérêts);
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- les coûts déclarés par le(s) bénéficiaire(s) et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union (y compris par le FED);
- 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 au(x) bénéficiaire(s) local/locaux au plus tard à l'issue de l'action;
- les pertes de change;
- les crédits à des tiers.
- les avantages extra-légaux versés au personnel du demandeur ou de ses partenaires sont inéligibles.
- les lignes de crédit, fonds de roulement ou fonds de garantie.

## **2.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE ET PROCÉDURES À SUIVRE**

L'enregistrement préalable dans PADOR pour le présent appel à propositions est obligatoire.  
L'enregistrement est obligatoire pour tous les demandeurs, leurs codemandeurs et leurs entités affiliées.

PADOR est une base de données en ligne dans laquelle les organisations enregistrent et mettent régulièrement à jour leurs données, via le site web d'EuropeAid:  
[http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_fr.htm)

Avant de commencer l'enregistrement de votre organisation dans PADOR, veuillez prendre connaissance du «manuel utilisateur succinct» disponible sur ce site. Il explique le processus d'enregistrement.

Il est vivement recommandé de s'enregistrer dans PADOR lorsque vous commencez à élaborer votre proposition et de ne pas attendre la date limite de soumission.

Sur la version papier de la proposition, vous devez indiquer votre numéro d'identification EuropeAid. Pour obtenir ce numéro, votre organisation doit entrer dans PADOR pour enregistrer, sauver et «signer» certaines informations obligatoires (les champs en orange sur chaque écran) et les documents y afférents (voir point 2.4).

Toutefois, s'il est impossible à l'organisation de s'enregistrer dans PADOR, elle doit fournir une justification qui prouve que cette impossibilité est de nature générale et est indépendante de la volonté des demandeurs et/ou de son/ses entité(s) affiliée(s). Dans de tels cas, les demandeurs et/ou l'/les entité(s) affiliée(s) concernés doivent remplir le formulaire «PADOR hors-ligne»<sup>5</sup> annexé aux présentes lignes directrices et l'envoyer au plus tard à la date limite de soumission avec la demande, à l'adresse indiquée aux points 2.2.2 et 2.2.6. L'enregistrement dans PADOR sera alors effectué par les services de la Commission européenne chargés de l'exercice d'évaluation. Si, à un stade ultérieur, l'organisation souhaite mettre à jour ses données, elle devra adresser une demande d'accès au helpdesk PADOR.

Toutes les questions relatives à l'enregistrement dans PADOR doivent être adressées au helpdesk PADOR [Europeaid-pador@ec.europa.eu](mailto:Europeaid-pador@ec.europa.eu).

### **2.2.1 Formulaires de demande**

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions sur la note succincte de présentation et le formulaire complet de demande contenu dans le formulaire de demande de subvention annexé aux présentes lignes directrices (annexe A).

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français.

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux points mentionnés dans les instructions pour l'élaboration de la note succincte de présentation ou toute incohérence majeure dans le formulaire de demande (par exemple si les montants mentionnés dans les feuilles de calcul du budget ne correspondent pas) peut conduire au rejet de la demande.

Des éclaircissements ne seront demandés que lorsque les informations fournies ne sont pas claires et empêchent donc l'administration contractante de réaliser une évaluation objective.

Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.

Il est à noter que seuls le formulaire de demande et les annexes publiées qui doivent être complétées (budget, cadre logique) seront évalués. Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l'action. Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.

### **2.2.2 Où et comment envoyer les demandes?**

Les demandes doivent être soumises en un original et 3 copies en format A4, reliées séparément. Le formulaire complet de demande (partie A : note succincte de présentation et partie B : formulaire complet de demande), le budget et le cadre logique doivent également être fournis sous format électronique (CD-ROM) dans un fichier séparé et unique (en d'autres termes, le formulaire de demande ne doit pas être morcelé en différents fichiers). Le fichier électronique doit contenir **exactement la même demande** que la version papier jointe.

---

<sup>5</sup> Ce qui correspond aux sections 3 et 4 de la partie B du formulaire de demande.

La liste de contrôle (partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention) et la déclaration du demandeur (partie B, section 8, du formulaire de demande de subvention) doivent être agrafées séparément et jointes dans l'enveloppe.

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

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

Les 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

Délégation de l'Union européenne en République du Sénégal – 12, Avenue Hassan II (ex Albert Sarraut) - BP 3345 - DAKAR

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

Délégation de l'Union européenne en République du Sénégal – 12, Avenue Hassan II (ex Albert Sarraut) - BP 3345 - DAKAR

Les demandes 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 leur demande est complète en utilisant la liste de contrôle (partie B, section 7 du formulaire de demande). Les demandes incomplètes peuvent être rejetées.**

### **2.2.3 *Date limite de soumission de la demande***

La date limite de soumission des demandes est fixée au 13/09/2013, tel que prouvé 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 12h00 (heure locale) telle que prouvée par le reçu signé et daté. Toute demande soumise après la date limite sera automatiquement rejetée.]

Cependant, pour des raisons d'efficacité administrative, l'administration contractante peut rejeter toute demande envoyée dans les délais mais reçue après la date effective d'approbation de la première étape de l'évaluation (la note succincte de présentation) (voir calendrier indicatif au point 2.5.2).

### **2.2.4 *Autres renseignements sur les demandes***

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

Adresse de courrier électronique : [delegation-senegal@eeas.europa.eu](mailto:delegation-senegal@eeas.europa.eu), [agnes.sagna@eeas.europa.eu](mailto:agnes.sagna@eeas.europa.eu), [coumba.paye@eeas.europa.eu](mailto:coumba.paye@eeas.europa.eu), [jean-pierre.sacaze@eeas.europa.eu](mailto:jean-pierre.sacaze@eeas.europa.eu)



L'administration contractante n'a pas l'obligation de fournir des éclaircissements au sujet des questions reçues après cette date.

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

Afin de garantir une égalité de traitement des demandeurs, l'administration contractante ne peut pas donner d'avis préalable sur l'éligibilité des demandeurs, d'une/d'entité(s) affiliée(s), d'une action ou d'activités spécifiques.

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>. Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

Toutes les questions relatives à l'enregistrement PADOR doivent être adressées au "helpdesk" PADOR: [Europeaid-pador@ec.europa.eu](mailto:Europeaid-pador@ec.europa.eu).

### 2.3 ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES

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

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

#### (1) 1<sup>re</sup> ÉTAPE: OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET ÉVALUATION DES NOTES SUCCINCTES DE PRÉSENTATION

Les éléments suivants seront examinés:

- Respect de la date limite de soumission. Si la date limite n'a pas été respectée, la demande sera automatiquement rejetée.
- Le formulaire de demande répond à tous les critères spécifiés aux points 1 à 5 de la liste de contrôle (partie B, section 6 du formulaire de demande de subvention). Si une information fait défaut ou est incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette seule base et elle ne sera pas évaluée.

Les notes succinctes de présentation satisfaisant aux conditions du premier contrôle administratif seront évaluées au regard de la pertinence et de la conception de l'action proposée.

La note succincte de présentation se verra attribuer une note globale sur 50 suivant la ventilation figurant dans la grille d'évaluation ci-après. L'évaluation permettra aussi de vérifier la conformité avec les instructions relatives à la note succincte de présentation, qui figurent à la partie A du formulaire de demande.

Les critères d'évaluation sont divisés par rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se verra attribuer un score compris entre 1 et 5 comme suit : 1 = très insuffisant, 2 = insuffisant, 3 = moyen, 4 = bon, 5 = très bon.

	Notes	
<b>1. Pertinence de l'action</b>	Sous-note	<b>30</b>
1.1 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et	5(x2)**	

priorités de l'appel à propositions?*		
1.2 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins particuliers et contraintes du/des pays ou de la/des région(s) cible(s) (y compris la synergie avec d'autres initiatives de l'UE et l'absence de double emploi) ?	5(x2)*	
1.3 Dans quelle mesure les parties concernées (bénéficiaires finaux, groupes cibles) 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 hommes/femmes et de l'égalité des chances, les besoins des personnes handicapées, les droits des minorités et les droits des populations indigènes ou l'innovation et les meilleures pratiques ainsi que les autres éléments complémentaires mentionnés dans la section 1.2 des présentes lignes directrices?	5	
<b>2. Conception de l'action</b>	Sous-note	20
2.1 Dans quelle mesure la conception générale de l'action est-elle cohérente?  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>SCORE TOTAL</b>		<b>50</b>

\* Un score de 5 (très bon) ne sera attribué que dans la mesure où la proposition aborde plus que 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.

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

Une fois toutes les notes succinctes de présentation évaluées, une liste sera établie, classant les actions proposées selon leur score total.

En premier lieu, seules les notes succinctes de présentation ayant atteint un score d'au moins 30 points seront prises en compte pour la présélection.

En second lieu, le nombre de notes succinctes de présentation sera réduit en tenant compte de leur rang dans la liste, du nombre de notes succinctes de présentation dont le montant cumulé total des contributions demandées est égal à 200 % du budget disponible pour le présent appel à propositions. Le montant des contributions demandées de chaque note succincte de présentation sera basé sur les enveloppes financières indicatives prévues pour chaque lot.

Après 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. Le comité d'évaluation procédera alors à l'évaluation des demandes des demandeurs présélectionnés.

## (2) 2<sup>e</sup> ÉTAPE : ÉVALUATION DES DEMANDES COMPLÈTES

En premier lieu, il convient d'évaluer le point suivant:

2013.1

Lignes directrices subventions foncier 06062013.doc

- Le formulaire complet de demande remplit tous les critères spécifiés aux points 1 à 9 de la liste de contrôle (partie B, section 7, 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 elle ne sera pas évaluée.

La qualité des demandes, y compris le budget proposé et la capacité des demandeurs et de l'/les entité(s) affiliée(s), sera évaluée 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** aident à évaluer la capacité opérationnelle des demandeur(s) et des entité(s) affiliée(s) et la capacité financière du demandeur et à s'assurer qu'ils :

- disposent de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir leur activité tout au long de l'action proposée et, si nécessaire, pour participer à son financement;
- disposent de la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée. Ceci s'applique aussi à l'/aux entité(s) affiliée(s) éventuelle(s) des demandeurs.

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

*Notation:*

Les critères d'évaluation se subdivisent en rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique de la section 1 « capacité économique et financière » doit être renseignée (oui/non). Pour chaque sous-rubrique des rubriques 2 (pertinence de l'action), 3 (efficacité et faisabilité de l'action) et 4 (durabilité de l'action), il est attribué un score compris entre 1 et 5, comme suit: 1 = très insuffisant, 2 = insuffisant, 3 = moyen, 4 = bon, 5 = très bon.

### Grille d'évaluation

Rubrique	
<b>1. Capacité financière et opérationnelle</b>	<b>Oui/Non</b>
1.1 Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expérience suffisante en gestion de projets?	
1.2 Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expertise technique suffisante? (plus particulièrement, une connaissance des questions/points à traiter)	
1.3 Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une capacité de gestion suffisante? (notamment au regard du personnel, des équipements et de la capacité à gérer le budget de l'action).	
1.4 Le demandeur dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes?	
	<b>Score</b>

	<b>maximum</b>
<b>2. Pertinence de l'action</b>	<b>30</b>
<i>Report du score obtenu 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, concrètes et cohérentes avec les objectifs et résultats escomptés?	5
3.2 Le plan d'action est-il clair et faisable?	5
3.3 La proposition 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 du/des codemandeur(s) et de l'/des entité(s) affiliée(s) 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 proposition est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs? (notamment probabilité de reproduction, d'extension et de partage 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 au terme du financement ?</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 déboucher sur de meilleurs 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>Score total maximum</b>	<b>80</b>
----------------------------	-----------

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

*Note sur la rubrique 1. Capacité financière et opérationnelle*

Si la réponse est négative pour un ou plusieurs critères, la demande sera rejetée.

*Sélection provisoire*

Après l'évaluation, un tableau sera établi, reprenant l'ensemble des demandes classées d'après leur score et dans les limites des fonds disponibles. Une liste de réserve sera en outre établie suivant les mêmes critères à utiliser si davantage de fonds deviennent disponibles pendant la période de validité de cette liste.

### **(3) 3<sup>e</sup> ÉTAPE: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDEURS ET DE L'/DES ENTITÉ(S) AFFILIÉE(S)**

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 score et dans les limites de l'enveloppe financière disponible.

- La conformité entre la déclaration du demandeur (partie B, section 8, 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 des demandeurs, des entité(s) affiliée(s) et de l'action sera vérifiée sur la base des critères établis aux points 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3.

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.

## **2.4 SOUMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR LES DEMANDES PROVISOIREMENT SÉLECTIONNÉES**

Un demandeur qui a été provisoirement sélectionné ou inscrit sur la liste de réserve sera informé par écrit par l'administration contractante. Il lui sera demandé de fournir les documents suivants de manière à permettre à l'administration contractante de vérifier l'éligibilité des demandeurs et de leur(s) entité(s) affiliée(s)<sup>6</sup>:

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

1. Les statuts ou articles d'association du demandeur, des éventuels codemandeurs et des éventuelles entités affiliées<sup>7</sup>. Lorsque l'administration contractante a reconnu l'éligibilité du demandeur, des codemandeurs ou des entités affiliées pour un autre appel à propositions sur la même ligne budgétaire au cours des 2 années précédant la date limite de réception des demandes, une copie du document prouvant l'éligibilité sur un appel précédent (par exemple, copie des conditions spéciales d'un contrat de subvention attribué pendant la période de référence) devrait être soumise plutôt que les statuts, sauf si le statut juridique a

<sup>6</sup> Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR.

<sup>7</sup> Lorsque le demandeur, les codemandeurs et/ou une/des entité(s) affiliée(s) est/sont une/des entité(s) publique(s) créée(s) par une loi, une copie de ladite loi doit être fournie.

changé dans l'intervalle<sup>8</sup>. Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales qui ont signé un accord-cadre avec la Commission européenne.

2. Un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du demandeur relatifs au dernier exercice financier disponible lorsque le montant total de la subvention est supérieur à 750 000 € (100 000 € pour une subvention de fonctionnement). Le rapport d'audit externe n'est pas requis des éventuels codemandeurs.

Cette obligation ne s'applique pas aux organismes publics et aux organisations internationales, pour autant que l'organisation internationale en question offre les garanties prévues dans le règlement financier applicable, comme décrit au chapitre 6 du guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE.

3. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)<sup>9</sup>. La copie des états financiers des éventuels codemandeurs n'est pas requise
4. La fiche d'entité juridique (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par chacun des demandeurs (c'est-à-dire du demandeur et de ses éventuels codemandeurs), accompagnée des documents justificatifs qui y sont demandés. Si les demandeurs ont déjà signé un contrat avec l'administration contractante, au lieu de la fiche d'entité juridique et des documents justificatifs, il peut fournir le numéro d'entité juridique, à moins qu'un changement dans le statut juridique ne se soit produit dans l'intervalle.
5. Une fiche d'identification financière du demandeur (pas des codemandeurs) 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 établi. Si le demandeur a déjà soumis, dans le passé, une fiche d'identification financière pour un contrat lorsque la Commission européenne était en charge des paiements et a l'intention d'utiliser le même compte bancaire, une copie de la fiche d'identification financière précédente peut être fournie en lieu et place de ce document.

Au cas où les pièces justificatives requises ne seraient pas enregistrées dans PADOR, elles doivent être fournies sous la forme d'originaux, de photocopies ou de versions scannées (montrant les cachets légaux, signatures et dates) de ces originaux. Toutefois, l'original de la fiche d'entité juridique et de la fiche d'identification financière doit toujours être soumis.

Lorsque de tels documents ne sont pas rédigés dans une des langues officielles de l'Union européenne, une traduction en français des parties pertinentes du document prouvant l'éligibilité du/des demandeurs, doit être jointe et prévaudra pour l'analyse de la demande.

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

Si les pièces justificatives mentionnées ci-dessus 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.

---

<sup>8</sup> À insérer uniquement lorsque les conditions d'éligibilité n'ont pas changé d'un appel à propositions à l'autre.

<sup>9</sup> Cette obligation ne s'applique pas aux personnes physiques ayant reçu une bourse ou ayant le plus grand besoin d'une aide directe, ni aux entités publiques ni aux organisations internationales. Cela ne s'applique pas non plus lorsque les comptes sont en pratique les mêmes documents que le rapport d'audit externe déjà fourni en vertu du point 2.4.2.

Après vérification des pièces justificatives, le comité d'évaluation fera une recommandation finale à l'administration contractante, qui décidera de l'attribution des subventions.

## 2.5 NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

### 2.5.1 Contenu de la décision

Le demandeur sera avisé par écrit de la décision prise par l'administration contractante au sujet de sa demande et, en cas de rejet, des 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 le point 2.4.15 du guide pratique).

### 2.5.2 Calendrier indicatif

	<b>Date</b>	<b>Heure*</b>
<b>Réunion d'information (si nécessaire)</b>	Sans objet	Sans objet
<b>Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'administration contractante</b>	29/08/2013	17H
<b>Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'administration contractante</b>	06/09/2013	17H
<b>Date limite de soumission du formulaire de demande</b>	18/09/2013	12H
<b>Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)</b>	22/10/2013	-
<b>Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande (étape 2)</b>	04/11/2013	-
<b>Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape 3)</b>	26/11/2013	-
<b>Signature du contrat</b>	Décembre 2013	-

\* **Date provisoire.** 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> ou [http://eeas.europa.eu/delegations/senegal/index\\_fr.htm](http://eeas.europa.eu/delegations/senegal/index_fr.htm).

## **2.6 CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE APRES LA DECISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE D'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION**

À la suite de la décision d'attribution d'une subvention, le(s) bénéficiaire(s) se verront proposer 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), les demandeurs acceptent, si la subvention leur est attribuée, les conditions contractuelles du modèle de contrat de subvention.

Si le bénéficiaire est une organisation internationale, il convient d'utiliser le modèle de contrat de subvention de l'administration contractante (annexe G des présentes lignes directrices), notamment ses dispositions pertinentes, prévues à cette fin.

### Contrats de mise en œuvre

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le/les bénéficiaire(s) et (le cas échéant) son/ses entité(s) affiliée(s), le marché doit être attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport qualité/prix, dans le respect des principes de transparence, d'égalité de traitement entre les contractants potentiels et en veillant à l'absence de conflit d'intérêts. À cet effet, le bénéficiaire doit appliquer les procédures énoncées à l'annexe IV du modèle de contrat de subvention.

## **2.7 SYSTÈME D'ALERTE PRÉCOCE ET BASE DE DONNÉES CENTRALE SUR LES EXCLUSIONS**

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

- la décision de la Commission européenne du 16.12.2008 relative au système d'alerte précoce (SAP) à l'usage des ordonnateurs de la Commission européenne et des agences exécutives (JO L 344 du 20.12.2008, p. 125), ou
- du règlement de la Commission européenne du 17.12.2008 sur la base de données centrale sur les exclusions (BDCE) (JO L 344 du 20.12.2008, p. 12),

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



### 3. LISTE DES ANNEXES

#### DOCUMENTS À COMPLÉTER

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

ANNEXE B : BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE C : CADRE LOGIQUE (FORMAT EXCEL)<sup>10</sup>

ANNEXE D : FICHE D'ENTITÉ JURIDIQUE <sup>11</sup>

ANNEXE E : FICHE D'IDENTIFICATION FINANCIÈRE

ANNEXE F: FORMULAIRE PADOR HORS-LIGNE<sup>12</sup>

#### DOCUMENTS POUR INFORMATION

ANNEXE G : MODÈLE DE CONTRAT DE SUBVENTION

- ANNEXE II : CONDITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX CONTRATS DE SUBVENTION CONCLUS DANS LE CADRE DES ACTIONS EXTÉRIEURES DE L'UE
- ANNEXE IV : PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS
- ANNEXE V : MODÈLE DE DEMANDE DE PAIEMENT
- ANNEXE VI : MODÈLE DE RAPPORT NARRATIF ET FINANCIER
- ANNEXE VII : MODÈLE DE RAPPORT DE CONSTATATIONS FACTUELLES ET DE SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES POUR UNE VÉRIFICATION DES DÉPENSES D'UN CONTRAT DE SUBVENTION CONCLU DANS LE CADRE DES ACTIONS EXTÉRIEURES DE L'UE
- ANNEXE VIII : MODÈLE DE GARANTIE FINANCIÈRE
- ANNEXE IX : MODÈLE DE TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ DES ACTIFS

ANNEXE H : TAUX D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (PER DIEM), disponible à l'adresse suivante :

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

ANNEXE K: LIGNES DIRECTRICES ET LISTE DE CONTRÔLE POUR L'ÉVALUATION DU BUDGET ET LES OPTIONS SIMPLIFIÉES EN MATIÈRE DE COÛTS

[ANNEXE I : MODÈLE DE CONVENTION DE CONTRIBUTION, applicable si le bénéficiaire est une organisation internationale]

ANNEXE J: INFORMATIONS RELATIVES AU RÉGIME FISCAL APPLICABLE AU CONTRAT DE SUBVENTION SIGNÉ DANS LE CADRE DE L'APPEL À PROPOSITIONS

---

<sup>10</sup> Facultatif lorsque le montant total des subventions à accorder dans le cadre de l'appel à propositions est de 100 000 EUR ou moins.

<sup>11</sup> Valable uniquement lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur ou effectuera les paiements pour les contrats qui seront signés.

<sup>12</sup> [http://ec.europa.eu/europeaid/work/online-services/pador/dispensation\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/online-services/pador/dispensation_fr.htm) Uniquement d'application pour les procédures centralisées en cas de recours à PADOR.

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)