



**Administration contractante :
Délégation de l'Union Européenne au Liban**

Activités culturelles 2010 - Liban

Lignes directrices
à l'intention des demandeurs

Ligne budgétaire : **ENPI 19.080101**

Référence : EuropeAid/130192/L/ACT/LB

Date limite de soumission des propositions: 31/08/2010

AVERTISSEMENT

Il s'agit d'un appel à propositions ouvert : Dans un premier temps, l'évaluation des formulaires complets de demande sera effectuée. Suite à l'évaluation des formulaires complets de demande, l'éligibilité sera vérifiée pour les demandeurs qui auront été sélectionnés provisoirement. Ce contrôle sera effectué sur la base des documents justificatifs demandés par l'administration contractante et de la Déclaration signée du demandeur envoyés en même temps que la demande.

TABLE DES MATIÈRES

1. PROGRAMME DES ACTIVITES CULTURELLES 2010 - LIBAN	4
1.1 Contexte.....	4
1.2 Objectifs du programme et priorités.....	4
1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante	4
2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS	5
2.1 Critères d'éligibilité.....	5
2.1.1 Éligibilité des demandeurs: qui peut présenter une demande de subvention?.....	5
2.1.2 Partenariats 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 ?	7
2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre	8
2.2.1 Formulaire de demande.....	8
2.2.2 Où et comment envoyer les demandes.....	8
2.2.3 Date limite de soumission des demandes.....	9
2.2.4 Autres renseignements sur la demande	9
2.3 Evaluation et sélection des demandes	10
2.4 Soumission des pièces justificatives pour propositions provisoirement sélectionnées	13
2.5 Notification de la décision de l'administration contractante	14
2.5.1 Contenu de la décision	14
2.5.2 Calendrier indicatif	14
2.6 Conditions applicables à la mise en oeuvre de l'action suite a la décision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention.....	15
2.7 Système d'alerte précoce et base de données centrale sur les exclusions	15
3. LISTE DES ANNEXES	16

1. PROGRAMME DES ACTIVITES CULTURELLES 2010 - LIBAN

1.1 CONTEXTE

La Politique Européenne de Voisinage prévoit un dialogue de cultures et de civilisations entre l'Union Européenne et ses pays voisins.

Les arts, l'éducation et d'autres activités culturelles offrent des opportunités de dialogue entre les peuples, qui dans d'autres circonstances ne sont pas toujours enclin à dialoguer.

C'est dans ce cadre que l'Union Européenne finance des activités culturelles dans ses pays voisins, à travers ses Délégations.

1.2 OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITES

Le programme des activités culturelles de la Délégation de l'Union Européenne au Liban – 2010 vise :

- a. le dialogue et l'échange entre les cultures et les civilisations
- b. la promotion de la compréhension mutuelle et du rapprochement entre les peuples à travers les échanges culturels

Afin de répondre à ces objectifs, la Délégation de l'Union Européenne prévoit le financement d'activités culturelles dans toutes les régions libanaises. Il s'agit de projets soumis par des associations libanaises ou par leurs partenaires de l'UE et des pays voisins de l'UE à la Délégation du Liban.

Les associations locales sont encouragées à avoir des partenariats de l'UE et des pays voisins de l'UE.

Ces activités peuvent aussi être organisées en coopération avec les institutions culturelles des Etats membres de l'UE ou des pays voisins de l'UE.

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

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions se monte à 90.000 EUR. L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

Taille des subventions

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

- **montant minimum : 15.000 EUR**
- **montant maximum : 30.000 EUR**

En outre, une subvention ne peut pas excéder 85% 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 de l'Union Européenne ou du Fonds Européen de Développement.

2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

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

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

2.1 CRITERES D'ELIGIBILITE

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

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

2.1.1 *Éligibilité des demandeurs: qui peut présenter une demande de subvention?*

Le demandeur doit satisfaire aux conditions suivantes pour pouvoir prétendre à une subvention:

- être une personne morale **et**
- sans but lucratif **et**
- appartenir à la/l'une des catégorie(s) suivante(s): organisations non gouvernementales, opérateurs du secteur public, collectivités territoriales **et**
- avoir la nationalité¹ libanaise ou d'un pays de l'Union Européenne ou celle des pays de la zone Voisinage tels que définis dans l'acte de base du règlement ENPI. **Il est vivement recommandé que le demandeur ou le partenaire au contrat soit de nationalité libanaise; et**
- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action et ne pas se limiter à un rôle d'intermédiaire.

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:

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

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

2.1.2 *Partenariats et éligibilité des partenaires*

Les demandeurs peuvent agir soit individuellement, soit avec des organisations partenaires.

- 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 critères d'éligibilité que le demandeur lui-même.

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

¹ 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, ou même si un «Protocole d'entente», a été conclu ne pourrait être considérée comme une organisation locale éligible.

participant à l'action ».

- **Sous-traitants**

Les Bénéficiaires de subvention ont la possibilité d'attribuer des contrats à des sous-traitants. De tels sous-traitants ne sont ni partenaires ni associés, et sont soumis aux règles de passation de marchés 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 initiale prévue d'une action ne peut pas excéder 12 mois.

Secteurs ou thèmes

Les actions doivent viser à promouvoir la compréhension interculturelle à travers toute activité artistique ou culturelle (y compris dans un but éducatif) : musique, littérature, arts de la scène (théâtre, danse, etc.), arts plastiques (sculpture, peinture, etc.), arts audiovisuels (cinéma, télévision radio, arts digitaux et des médias, vidéo art, etc.), photographie, lecture, conte, bande dessinée, etc. Chaque projet doit surtout porter sur l'interaction entre les participants et être accessible à un large éventail de groupes sociaux, par exemple à travers des animations.

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre au Liban et idéalement dans plus d'une région.

Types d'action

Les actions peuvent couvrir :

- **Activités et événements (musique, danse, chant, théâtre, y compris marionnettes, etc.), expositions (sculpture, peinture, photos, etc.), compétitions, ateliers de travail, projets via les nouveaux médias (Internet, vidéo, etc.) visant à promouvoir l'échange et le dialogue interculturel en particulier entre les jeunes de différentes communautés et nationalités.**
- **Actions visant à renforcer les contacts et la création de réseaux entre des artistes amateurs/professionnels libanais d'une part, et des artistes et organisateurs de foires artistiques internationales, biennales ou festivals culturels de l'autre, et/ou à promouvoir les acteurs culturels libanais à l'étranger à travers des réunions ou des formations qui ont lieu au Liban.**

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.

Nombre de demandes et de subventions par demandeur

Un demandeur ne peut pas soumettre plus d'une demande 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.

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

Les partenaires peuvent participer à plus d'une demande.

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

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

La recommandation de l'attribution d'une subvention 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 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 des lignes directrices).

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. Elle ne peut être utilisée qu'avec **l'autorisation préalable** de l'administration contractante.

Coûts indirects (frais administratifs) éligibles

Les coûts indirects encourus dans la mise en œuvre de l'action peuvent être éligible 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 l'Union Européenne, aucun coût indirect ne peut être chargé au titre du budget proposé pour l'action.

Apports en nature

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

Le coût du personnel affecté à l'action n'est pas une contribution en nature et peut être considéré comme cofinancement dans le budget de 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 contributions en nature, ces contributions doivent être fournies.

Coûts inéligibles

SONT CONSIDERES COMME NON ELIGIBLES LES COUTS 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 autorise leur prise en charge;
- les crédits à des tiers.

2.2 PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE

L'enregistrement préalable dans PADOR pour cet appel à propositions est non-obligatoire.

Néanmoins le demandeur et les partenaires peuvent enregistrer les données de leur organisation et télécharger les pièces justificatives dans PADOR.

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

http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_fr.htm

Avant de commencer l'enregistrement de votre organisation dans PADOR, veuillez s'il vous plaît prendre connaissance du "Guide rapide" disponible sur la page d'accueil. Il explique en une page le processus d'enregistrement. Les organisations doivent indiquer sur la version papier de leur proposition leur numéro d'identification EuropeAid. Pour obtenir ce numéro, les organisations doivent enregistrer, sauvegarder et "signer" (ce qui engage leur responsabilité) dans PADOR des informations obligatoires (pour chaque écran, dans les champs écrits en lettres orange), et les documents justificatifs (voir section 2.4).

2.2.1 Formulaire de demande

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions pour l'élaboration du formulaire complet de demande annexé aux présentes lignes directrices (annexe A).

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

Toute erreur ou inconsistance majeure relative aux points mentionnés dans les instructions pour l'élaboration du formulaire 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 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 de demande et les annexes publiées qui doivent être remplies (budget) seront évaluées. Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l'action. Aucune annexe supplémentaire ne devra être envoyée.

2.2.2 Où et comment envoyer les demandes

Les demandes doivent être soumises en un original et 2 copies en format A4, reliés séparément. Le formulaire de demande et le budget doivent être également fournis sous format électronique (CD-ROM) dans un fichier séparé et unique (à titre d'exemple, le formulaire de demande ne doit pas être morcelé en différents fichiers). La version électronique doit être **identique** à la version papier fournie.

La liste de contrôle (Section V de la Partie B : 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.

L'enveloppe extérieure doit porter **le numéro de référence et le titre de l'appel à propositions**, la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention "Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture" et "يمنع فتح هذا" "المغلف قبل جلسة فض العروض".

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
Imm. 490 Harbour Drive, Av. Charles Hélou
Saifi – Beyrouth/Liban
B.P. 11-4008 Riad el Solh Beyrouth 1107 2150
A l'attention de Mr. Cédric Dehaene

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

Délégation de l'Union Européenne
Imm. 490 Harbour Drive, Av. Charles Hélou
Saifi – Beyrouth/Liban
A l'attention de Mr. Cédric Dehaene

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 (section V Partie B du formulaire de demande). Les demandes incomplètes peuvent être rejetées.

2.2.3 *Date limite de soumission des demandes*

La date limite de soumission des demandes est fixée au 31/08/2010 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 15h30 (heure locale Beyrouth)** telle que prouvée par le reçu signé et daté. Toute demande soumise après la date limite sera automatiquement éliminée.

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

2.2.4 *Autres renseignements sur la demande*

Une session d'information relative à cet appel à propositions sera organisée le 13/07/2010 à 11h00.

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'adresse figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions:

Adresse de courrier électronique : bouchra.chahine@ec.europa.eu
Télécopieur : +961 1 569 415, à l'attention de Mme Bouchra Chahine

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

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

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

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 : <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> et le site internet de la Délégation de l'Union Européenne : <http://www.dellbn.ec.europa.eu>. Il est par conséquent hautement recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

Toutes les questions relatives à l'enregistrement PADOR doivent être adressées au "help desk" PADOR: europeaid-on-line-registration-hd@ec.europa.eu

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.

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

(1) 1^{ère} ÉTAPE: OUVERTURE ET VERIFICATION ADMINISTRATIVE

Les éléments suivants seront examinés:

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

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 avant la date limite, les informant du numéro de référence qui leur a été attribué et s'ils ont été recommandés pour l'évaluation.

(2) 2^{ème} ÉTAPE: EVALUATION DU FORMULAIRE COMPLET DE DEMANDE

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

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

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

Les critères d'attribution permettent d'évaluer la qualité des demandes soumises au regard des objectifs et priorités fixées, et d'octroyer les subventions aux actions qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils permettent de retenir les demandes qui assurent à l'administration contractante le respect de ses objectifs et priorités et garantissent la visibilité du financement UE (voir http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm). 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.

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
1. Capacité financière et opérationnelle	20
1.1 Le demandeur et, le cas échéant, ses partenaires possèdent-ils une expérience en gestion de projets suffisante?	5
1.2 Le demandeur et, le cas échéant, ses partenaires possèdent-ils une expertise technique suffisante? (notamment, une connaissance des questions à traiter)	5
1.3 Le demandeur et, le cas échéant, ses partenaires 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).	5
1.4 Le demandeur dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes?	5
2. Pertinence	25
2.1 La proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et à une ou plusieurs des priorités 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 une priorité . 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 besoins et contraintes spécifiques du/des pays ou région(s) cible(s)? (notamment synergie avec d'autres initiatives de la CE et absence de double emploi).	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 besoins sont-ils clairement définis et la proposition y répond-elle de façon pertinente ?	5 x 2
3. Méthodologie	25
3.1 Les activités proposées sont-elles appropriées, pratiques et cohérentes avec les objectifs et résultats escomptés?	5
3.2 La conception de l'action 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' implication et de participation aux activités des partenaires et/ou des autres parties prenantes est-il satisfaisant? N.B: en l'absence de partenaires, la note doit être automatiquement de 1 .	5
3.4 Le plan d'action est-il clair et faisable?	5
3.5 La proposition inclut-elle des indicateurs objectivement vérifiables adéquats pour mesurer les résultats de l'action?	5
4. Durabilité	15
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 et d'extension des résultats de l'action ainsi que diffusion d'informations).	5
4.3 Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables ? - d'un point de vue financier (<i>Comment seront financées les activités à la fin de la subvention 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>) - d'un point de vue environnemental (le cas échéant) (<i>l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement?</i>)	5
5. Budget et rapport coût-efficacité	15
5.1 Le rapport entre les coûts estimés et les résultats attendus est-il satisfaisant?	5
5.2 Les dépenses proposées sont-elles nécessaires pour la réalisation de l'action?	5 x 2
Note globale maximum	100

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

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

Note sur la rubrique 2 de la grille: Pertinence

Si une demande obtient une note totale inférieure à 20 points pour la rubrique 2, elle sera rejetée.

Sélection provisoire

A la suite du processus d'évaluation, sera établi un tableau reprenant l'ensemble des demandes classées d'après leur 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.

(3) 3^{ème} 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 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 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 demande.
- L'éligibilité du demandeur, des partenaires, et de l'action sera vérifiée sur base des critères établis aux sections 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3.

Selon l'analyse ci-dessus et si nécessaire, toute demande 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.

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

1. Les statuts ou articles d'association de l'organisation demandeur² 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.
2. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de gestion et bilan du dernier exercice clos)³.
3. La fiche d'entité légale (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par le demandeur, accompagnée des documents justificatifs qui y sont demandés. Si le demandeur a déjà signé un contrat avec l'administration contractante, au lieu de la fiche d'entité légale et de ses documents justificatifs, il peut fournir le numéro d'entité légale, à moins qu'un changement dans son statut juridique ne se soit produit dans l'intervalle.
4. Une fiche d'identification financière conforme au modèle joint en annexe E des présentes lignes directrices, certifiée par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque doit être située dans le pays où le demandeur est enregistré. Si le demandeur a déjà signé un contrat avec la Commission Européenne ou lorsque la Commission Européenne est en charge des paiements du contrat, une copie du formulaire d'identification financière peut être fournie, à moins qu'un changement de compte en banque se soit produit dans l'intervalle.

Au cas où les pièces justificatives requises ne sont pas enregistrés dans le PADOR, ils doivent être fournis sous la forme d'originaux, de photocopies ou de la version scannée (montrant les cachets légaux, signatures et dates) de ces originaux. Toutefois la fiche d'entité légale et la fiche d'identification financière doivent toujours être soumises en original.

Lorsque de tels documents ne sont pas rédigés dans une des langues officielles de l'Union Européenne, une traduction dans une des 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 demande.

Lorsque ces documents sont rédigés dans une langue de l'Union Européenne 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 une des langues de l'appel à propositions.

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

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

² Lorsque le demandeur et/ou un/des partenaire(s) est/sont une/des entité(s) publique(s) créée(s) par loi, une copie de ladite loi doit être fournie.

³ 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.

2.5 NOTIFICATION DE LA DECISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

2.5.1 Contenu de la décision

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

Si un demandeur s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre de la procédure d'attribution, il peut introduire une plainte (pour plus de détails, voir section 2.4.15 du Guide pratique). L'administration contractante doit répondre dans un délai de 90 jours à compter de la date de réception de la plainte.

2.5.2 Calendrier indicatif

	Date	Heure *
Réunion d'information	13/07/2010	11h00
Date limite pour les demandes de clarifications à l'administration contractante	10/08/2010	15h30
Dernière date à laquelle les clarifications sont données par l'administration contractante	20/08/2010	-
Date limite de soumission des formulaires de demande	31/08/2010	15h30
Information des demandeurs sur les résultats de l'ouverture et de la vérification administrative (étape 1)	20/09/2010 *	-
Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande (étape 2)	20/10/2010 *	-
Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape 3)	20/11/2010 *	-
Signature du contrat	30/11/2010 *	-

* **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 des présentes lignes directrices). Par la signature du formulaire de demande (Annexe A des présentes lignes directrices), le demandeur déclare accepter, dans le cas où la subvention lui serait attribuée, les conditions contractuelles telles que 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.

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

Les demandeurs de subventions 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 du 16.12.2008 relative au Système d'Alerte Précoce (SAP) à l'usage des ordonnateurs de la Commission et des agences exécutives (JO, L 344 du 20.12.2008, p. 125), ou
- du Règlement de la Commission 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 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 PDF)

ANNEXE E: FORMULAIRE D'IDENTIFICATION FINANCIERE (FORMAT PDF)

DOCUMENTS POUR INFORMATION

ANNEXE F: CONTRAT STANDARD

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

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

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