



**Administration Contractante : Ministère de la Jeunesse et des Sports**

Programme Euro-Med Jeunesse phase IV - IEVP Sud

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

**APPEL A PROPOSITIONS OUVERT A PLUSIEURS DATES LIMITES DE  
REMISE DES PROPOSITIONS**

Référence : EuropeAid/ 133-392/M/ACT/LB

Date limite de soumission des propositions :

01 Novembre 2012

15 Janvier 2013

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. PROGRAMME EURO-MED JEUNESSE PHASE IV – IEVP SUD .....</b>	<b>3</b>
1.1 Contexte .....	3
1.2 Objectifs du programme et priorités.....	3
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>6</b>
2.1 Critères d'éligibilité.....	6
2.1.1 Éligibilité des demandeurs : qui peut présenter une demande de subvention?.....	6
2.1.2 Partenariats et éligibilité des partenaires .....	6
2.1.3 Éligibilité des actions : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?.....	7
2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être pris en considération dans la subvention? .....	11
2.2 présentation de la demande et procédures à suivre .....	13
2.2.1 Formulaire de demande.....	13
2.2.2 Où et comment envoyer la demande? .....	14
2.2.3 Date limite de soumission de la demande .....	14
2.2.4 Autres renseignements sur la demande .....	15
2.3 Evaluation et sélection des demandes .....	15
2.4 Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées .....	18
2.5 Notification de la décision de l'Administration Contractante .....	19
2.5.1 Contenu de la décision .....	19
2.5.2 Calendrier indicatif .....	19
2.6 Conditions applicables à la mise en oeuvre de l'action suite a la decision de l'Administration Contractante d'attribution d'une subvention .....	20
<b>3. LISTE DES ANNEXES.....</b>	<b>21</b>

ANNEXE A : FORMULAIRES DE DEMANDE DE SUBVENTION (EXCEL FORMAT)

1 : ACTION 1 FORMULAIRE ET BUDGET (FUTURES ANNEXES I ET III)

2 : ACTION 2 FORMULAIRE ET BUDGET (FUTURES ANNEXES I ET III)

3 : ACTION 3 FORMULAIRE ET BUDGET (FUTURES ANNEXES I ET III)

ANNEXE B: FICHE D'ENTITE LEGALE

ANNEXE C: FORMULAIRE D'IDENTIFICATION FINANCIERE

ANNEXE D : MODELE DE CONTRAT DE SUBVENTION

- MODELE DE CONDITIONS PARTICULIERES

- 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

# 1. PROGRAMME EURO-MED JEUNESSE PHASE IV – IEVP SUD

## 1.1 CONTEXTE

Le **Programme Euro-Med Jeunesse** (Euro-Med Youth, <http://www.euromedyouth.net>) est l'un des programmes régionaux mis sur pied dans le troisième chapitre du processus de Barcelone, intitulé "Partenariat social, culturel et humain". La déclaration de Barcelone, adoptée en 1995, a jeté les fondements du programme euro-méditerranéen Jeunesse et a souligné que les échanges de jeunes devraient préparer les générations futures à une coopération plus étroite entre les partenaires euro-méditerranéens.

Le Programme Euromed Jeunesse se concentre sur les activités d'éducation non formelle, d'apprentissage interculturel et de citoyenneté active entre les jeunes, les animateurs jeunesse, et professionnels dans le champ de la jeunesse qui agissent au sein d'organisations de jeunesse ou d'associations œuvrant avec les jeunes. Le Programme Euro-Med Jeunesse Phase IV a été conçu pour faciliter les rencontres, les partenariats et les réseaux de jeunes au sein de la région euro-méditerranéenne.

Lancé en 1999, le Programme entre dans sa quatrième phase. Le **Programme Euromed Jeunesse Phase I** (1999-2001) était basé sur l'expérience acquise dans les échanges de jeunes en Europe, tout en prenant en compte les besoins des partenaires Méditerranéens. Il se composait des actions suivantes : échanges de jeunes, service volontaire et mesures de soutien (pour animateurs jeunesse et organisations de jeunesse). **La Phase II du Programme** (2002-2004) a conduit les mêmes actions de programme que la phase I et a élargi l'échantillon en accordant une priorité spécifique au renforcement des structures de soutien du Programme Euromed Jeunesse. En suivant les recommandations de l'évaluation intermédiaire et de manière similaire au Programme Européen Jeunesse, la gestion du **Programme Euromed Jeunesse phase III** (2005-2008) a été transférée du siège de la Commission européenne à Bruxelles aux autorités nationales, en charge de la jeunesse dans les pays et territoires partenaires méditerranéens (décentralisation).

Les **Unités Euromed Jeunesse (UEMJ)** ont été nommées en conséquence et installées dans les 9 pays et territoires impliqués, afin de gérer le Programme. Elles étaient en charge de lancer la procédure, de sélectionner et contracter les projets et d'assurer leur suivi dans le domaine. Ces modalités de réalisation restent identiques pour le **Programme Euromed Jeunesse Phase IV**, qui finance cet **appel à propositions**.

## 1.2 OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITES

**L'objectif général de la Phase IV du Programme Euro-Med Jeunesse est le suivant :**

- Encourager et renforcer la participation et l'apport des organisations de jeunesse et des jeunes issus de la région euro-méditerranéenne au développement de la société civile et de la démocratie.

**Les objectifs particuliers sont :**

- Stimuler et encourager la compréhension mutuelle entre les jeunes de la région euro-méditerranéenne et lutter contre les stéréotypes et les préjugés.
- Encourager la pratique active de la citoyenneté de la part des jeunes et renforcer leur esprit de solidarité.
- Contribuer au développement de politiques en faveur des jeunes dans les différents pays partenaires.

Les objectifs spécifiques devront être atteints au travers de différents types d'actions, telles qu'envisagées par le Programme Euromed Jeunesse:

**-Action 1- Echange de Jeunes Euromed Jeunesse :** Un échange de jeunes est un projet reposant sur un partenariat transnational entre deux ou plusieurs organisations de différents pays. Il rassemble dans l'un des

pays/territoires du IEPV Sud<sup>1</sup>, pour une période spécifique de vie commune, des groupes de jeunes de la région Euro-méditerranéenne, leur donnant l'opportunité de participer à des activités dans lesquelles ils peuvent: discuter et partager sur un thème d'intérêt mutuel; découvrir et prendre conscience de réalités sociales et de contextes culturels; apprendre des pays et des cultures de chacun. Un échange de jeunes nécessite la participation active de tous les groupes de jeunes dans la préparation et dans la réalisation des activités.

**-Action 2- Service Volontaire Euromed Jeunesse :** Le Service Volontaire est un projet qui donne aux jeunes l'opportunité de mener une activité de volontariat de court- ou long- terme dans l'un des 8 pays/territoires du IEPV Sud. Le(la)(les) volontaire(s) est(sont) accueilli(e)(s) dans une organisation spécifique d'un pays/territoire du IEPV Sud, qui précise les missions à réaliser. Le service volontaire permet aux jeunes d'exprimer leur solidarité, d'acquérir une expérience interculturelle remarquable et de développer de nouvelles compétences. Au travers d'un nouvel élan, d'un échange mutuel et d'une valeur ajoutée internationale, le service volontaire bénéficie aux communautés locales et à l'organisation d'accueil (bénéficiaire de la subvention).

**-Action 3- Formation et mise en réseau Euromed Jeunesse :** L'action formation et mise en réseau inclue des projets qui soutiennent les organisations de jeunesse et les acteurs du domaine de la jeunesse dans la région Euro-Méditerranéenne (animateurs jeunesse, formateurs, jeunes). Elle intéresse particulièrement l'échange d'expériences, d'expertise et de bonnes pratiques ainsi que les activités qui peuvent promouvoir des projets, des partenariats et des réseaux de qualité et pérennes. Les activités possibles à réaliser sont: visites d'étude, activités de construction de partenariat, séminaires, stages de formation.

**Une visite d'étude** est organisée pour présenter un panorama du travail jeunesse et/ou de la situation de la politique jeunesse dans le pays/territoire du IEPV Sud accueillant. La visite d'étude se concentre sur un thème et consiste en des visites et des rencontres avec différents projets et organisations dans le pays.

**Une activité de construction de partenariat** est organisée dans le but de permettre aux participants de trouver des partenaires pour la coopération transnationale et/ou le développement de projets. Une activité de construction de partenariat rassemble des partenaires potentiels et facilite le développement de nouveaux projets autour d'un thème choisi et/ou d'une action spécifique du Programme Euromed Jeunesse (Echange de jeunes, service volontaire ou Formation et mise en réseau)

**Un séminaire** est organisé afin de favoriser la discussion et l'échange de bonnes pratiques, basé sur des apports théoriques, autour d'un thème en lien avec le champ du travail jeunesse.

**Un stage de formation** est un programme éducatif d'apprentissage sur des thèmes précis, dans le but d'accroître les compétences (savoirs, savoir-faire et savoir-être) des participants. Les stages de formation contribuent à une meilleure qualité dans la pratique du travail jeunesse en général et/ou spécifiquement dans les projets Euromed jeunesse.

En plus des objectifs généraux et spécifiques du Programme Euromed Jeunesse IV cités ci-dessus, des **thématiques régionales prioritaires** ont été déterminées. Elles doivent être prises en compte dans les projets réalisés :

- Lutte contre le racisme et la xénophobie
- Protection de l'environnement
- Soutien à l'égalité femmes/hommes
- Droits de l'homme
- Participation des jeunes au développement de la société civile et de la démocratie

En complément des thématiques prioritaires régionales, l'Unité Euromed Jeunesse de Liban a fixé les **thématiques prioritaires nationales** suivantes :

- ✓ Renforcer la motivation et l'engagement des jeunes dans le processus de réforme sociale et politique.
- ✓ Renforcer la liberté d'expression et la diffusion de la culture du dialogue inter-communautaire entre les jeunes

---

<sup>1</sup> Instrument Européen de la Politique de Voisinage, région Sud. Pays concernés par Euromed Jeunesse IV: Algérie, Egypte, Israël, Jordanie, Liban, Maroc, Autorité Palestinienne, Tunisie

✓ Fournir un soutien à l'employabilité des jeunes

En d'autres mots, les projets doivent refléter une ou plusieurs thématique(s) prioritaire(s) régionale(s)/nationale(s).

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

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions se monte à : EUR 210.000. Ce montant sera distribué approximativement entre les deux dates limites et les trois différents actions proposées.

L'Administration Contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

#### **Enveloppe indicative par Action :**

Si le montant alloué à une action spécifique ne peut être utilisé du fait d'une qualité insuffisante ou du nombre insuffisant de propositions reçues, l'Administration Contractante se réserve le droit de réallouer les fonds inutilisés à une autre action.

#### Taille des subventions

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

montant minimum : EUR 5.000

montant maximum : EUR 25.000

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

pourcentage minimum : 50 % du total estimé des coûts éligibles de l'action

pourcentage maximum : 80% du total estimé des coûts éligibles de l'action

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.

## 2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

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

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

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

- être une personne morale enregistrée au Ministère de l'Intérieur ou au Ministère de la Jeunesse et des Sports **et**
- sans but lucratif **et**
- appartenir à l'une des catégories suivantes: organisations non gouvernementales ou institutions, opérateurs du secteur public, collectivités territoriales, agissant dans le domaine de la jeunesse (non gouvernemental, organisations de jeunesse, associations pour la jeunesse, autorités locales travaillant pour la jeunesse, etc.), **et**
- être directement chargés de la préparation et de la gestion de l'action avec leurs partenaires et ne pas se limiter à un rôle d'intermédiaire **et**;

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

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

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

Chaque projet financé doit être mené par un **demandeur de l'un des 8 pays/territoires de l'IEVP Sud** (Algérie, Egypte, Israël, Jordanie, Liban, Maroc, Autorité Palestinienne, Tunisie) et devra inclure au moins **un partenaire des 27 pays membres de l'Union européenne**:

-Pour être considéré **Bilatéral**: maximum un partenaire des 27 pays de l'Union européenne

-Pour être considéré **Multilatéral**: minimum deux partenaires des 27 pays de l'Union européenne et minimum un partenaire des pays/territoires de l'IEVP Sud (Algérie, Egypte, Israël, Jordanie, Liban, Maroc, Autorité Palestinienne, Syrie, Tunisie), dans un objectif d'équilibre entre les pays de l'UE et de l'IEVP Sud.

## Partenaires

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

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

### Associés

D'autres organisations peuvent être associées à l'action. Les associés participent effectivement à l'action mais ne bénéficient pas de financement au titre de la subvention à l'exception des frais de voyage et de séjour. Ces organisations associées ne doivent pas répondre aux critères d'éligibilité mentionnés à la section 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans la Partie B, section IV du formulaire de demande, intitulée « Associés du demandeur participant à l'action ».

### Contractants

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

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?

### **Action 1 – Echange de jeunes Euromed Jeunesse**

#### **Phases d'un projet d'échange de jeunes**

Préparation au niveau local pour les groupes dans leurs pays respectifs.

Visite de planification: une rencontre de 2-3 jours dans le pays/territoire du IEVP Sud accueillant, quelques semaines/mois avant l'échange, entre les animateurs de chaque pays et l'équipe d'accueil, pour une planification détaillée.

L'échange proprement dit.

L'évaluation interne, partagée entre les participants à l'échange et les partenaires.

#### **Principaux éléments d'un projet d'échange de jeunes**

Un échange de jeunes doit avoir un seul et unique thème (par exemple protection de l'eau, place de la femme dans la société, rôle des médias, jeux traditionnels,...) relié à une ou plusieurs thématique(s) prioritaire(s) fixée(s) au niveau régional (lutte contre le racisme et la xénophobie, protection de l'environnement, soutien à l'égalité entre les genres, droits de l'homme, participation des jeunes au développement de la société civile et de la démocratie), et/ou national identifiée(s) et publiée(s) spécifiquement par chaque pays.

Les activités du programme d'échange doivent contribuer aux objectifs du projet et être en lien avec le thème de l'échange de jeunes, tout en proposant aux participants plusieurs types d'activités, par exemple pratiques artistiques, visites culturelles, activités sportives, ateliers, débats, etc.

Les participants sont encouragés à jouer un rôle actif dans l'échange et dans sa préparation. L'approche utilisée pour l'échange est participative, interactive et non-formelle.

La conception, la planification, l'organisation et la réalisation de l'échange sont abordées et partagées entre les partenaires.

#### **Durée d'un projet d'échange de jeunes**

La durée totale du projet ne peut pas dépasser 6 mois maximum à partir de la signature du contrat de subvention.

La durée totale de l'échange proprement dit est de minimum 6 jours et maximum 21 jours, à l'exclusion des jours de voyage.

### **Tranche d'âge**

Les participants doivent avoir entre 15 ans minimum et 25 ans maximum.

### **Pays participant**

8 Pays/territoires du I EVP Sud: Algérie, Egypte, Israël, Jordanie, Liban, Maroc, Autorité Palestinienne, Tunisie, Syrie

27 pays membres de l'Union Européenne

### **Lieu**

Accueilli dans le pays du bénéficiaire de la subvention.

Hébergement dans un lieu unique.

## **Action 2 – Service Volontaire Euromed Jeunesse**

### **Phases d'un projet de Service Volontaire**

Préparation au niveau local du volontaire dans son pays d'origine ainsi que du bénéficiaire de la subvention (organisation d'accueil).

Visite de planification: une brève rencontre de 2-3 jours dans le pays/territoire du I EVP Sud accueillant, quelques semaines/mois avant l'activité, entre l'organisation partenaire du volontaire et l'équipe d'accueil.

L'activité de volontariat proprement dite.

L'évaluation interne partagée entre le volontaire, l'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil.

### **Principaux éléments d'un projet de Service Volontaire**

Une activité de service volontaire doit reposer sur un partenariat entre une organisation d'envoi (partenaire) de l'un des 27 pays de l'UE et le bénéficiaire de la subvention (organisation d'accueil) d'un pays/territoire du I EVP Sud (Algérie, Egypte, Israël, Jordanie, Liban, Maroc, Autorité Palestinienne, Tunisie)

Un service volontaire n'est pas un substitut d'emploi à l'intérieur de l'organisation du bénéficiaire.

Il doit répondre à la fois au besoin de développement de l'organisation d'accueil et au processus d'apprentissage du volontaire.

Les missions du volontaire au sein de l'organisation d'accueil du bénéficiaire doivent être clairement définies et établies par le bénéficiaire dans son formulaire de demande de subvention.

Le bénéficiaire doit nommer un tuteur au sein de l'organisation, en charge de suivre et d'accompagner l'intégration du volontaire.

L'opportunité doit être donnée au volontaire d'apprendre la langue parlée dans le pays.

L'opportunité doit être donnée au volontaire d'être informé, formé et préparé (préparation linguistique et culturelle) avant et pendant son séjour dans le pays d'accueil.

L'opportunité doit être donnée au volontaire de développer son propre projet au sein de l'organisation d'accueil du bénéficiaire.

Le volontaire doit être hébergé dans un lieu convenable sans contribution financière de sa part aux frais d'hébergement.

Le volontaire doit recevoir une indemnisation mensuelle, lui permettant de couvrir ses dépenses quotidiennes personnelles.

### **Durée d'un projet de Service Volontaire**

La durée totale du projet ne peut pas dépasser 12 mois à partir de la signature du contrat de subvention.

La durée totale du service volontaire proprement dit est minimum 3 mois et maximum 12 mois.

### **Tranche d'âge**

Les participants doivent avoir entre 18 ans minimum et 30 ans maximum.

### **Pays participant**

8 Pays/territoire du I EVP Sud: Algérie, Egypte, Israël, Jordanie, Liban, Maroc, Autorité Palestinienne, Tunisie,

27 pays membres de l'Union Européenne

### **Lieu**

Accueilli dans le pays du bénéficiaire de la subvention.

## **Action 3 - Formation et Mise en réseau Euro-Med Jeunesse**

### **Phases d'un projet de formation et mise en réseau**

Préparation au niveau local pour les groupes dans leurs pays respectifs.

La formation ou mise en réseau proprement dite.

L'évaluation interne, partagée entre les participants à l'échange, les partenaires et le bénéficiaire.

### **Principaux éléments d'un projet de formation et mise en réseau**

Les porteurs de projet doivent décider dans leur formulaire de demande de subvention de quel type d'activité il s'agit: visite d'études, activité de construction de partenariat, séminaire ou stage de formation.

Toutes les activités, réalisées par les associations dans le cadre de l'action 3 doivent poursuivre le même objectif: accroître la qualité, la quantité et la diversité des projets Euromed Jeunesse et de la coopération Euromed en général.

### **Durée d'un projet de formation et mise en réseau**

La durée totale du projet ne peut pas dépasser 6 mois maximum à partir de la signature du contrat de subvention.

La durée totale de l'activité de formation et mise en réseau proprement dite dépend du type d'activité:

**Visite d'étude:** minimum 3 jours et maximum 5 jours, à l'exclusion des jours de voyage.

**Activité de construction de partenariat:** minimum 3 jours et maximum 5 jours, à l'exclusion des jours de voyage.

**Séminaire:** minimum 4 jours et maximum. 6 jours, à l'exclusion des jours de voyage.

**Stage de formation:** minimum 5 jours et maximum. 8 jours, à l'exclusion des jours de voyage.

### **Tranche d'âge**

Pas de limite d'âge étant donné que l'action s'adresse à des animateurs, des formateurs et des représentants d'associations.

### **Pays participant**

8 Pays/territoires du I EVP Sud: Algérie, Egypte, Israël, Jordanie, Liban, Maroc, Autorité Palestinienne, Tunisie

27 pays membres de l'Union Européenne

### **Lieu**

Accueilli dans le pays du bénéficiaire de la subvention.

Hébergement dans un lieu unique.

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

Les types d'actions suivants ne sont pas éligibles :

- actions portant uniquement ou à titre principal sur le parrainage de la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences ou congrès;
- actions portant uniquement ou à titre principal sur des bourses individuelles d'études ou de formation;
- subventions en cascade

### **Nombre de demandes et de subventions par demandeur:**

Un demandeur peut soumettre plus d'une demande par Action dans le cadre du présent appel à propositions à chaque date de dépôt.

Un demandeur ne peut pas se voir attribuer plus d'une subvention par Action à chaque date de dépôt au titre du présent appel à propositions.

Un demandeur peut être partenaire en même temps dans une autre demande à chaque date de dépôt.

Les partenaires peuvent participer à plus d'une demande à chaque date de dépôt.

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

Pour l'éligibilité des coûts, veuillez vous référer au tableau ci-dessous:

**Table 1: Type de dépenses éligibles et règles financières par action**  
*(Pour les montants forfaitaires ou financements à taux forfaitaire, merci de vous référer au 2ème tableau)*

	A.1 Echange de jeunes	A.2 Service Volontaire	A.3 Formation et mise en réseau
<b>Coûts de transport (pour activité et pour visite de planification)</b>	<b>Coûts éligibles:</b> Vols (classe économique), trains (2ème classe), bus, transfert local depuis/vers aéroport; coûts de visa et vaccination	<b>Coûts éligibles:</b> Vols (classe économique), trains (2ème classe), bus, transfert local depuis/vers aéroport; coûts de visa et vaccination	<b>Coûts éligibles:</b> Vols (classe économique), trains (2ème classe), bus, transfert local depuis/vers aéroport; coûts de visa et vaccination
<b>Visite de planification</b>	<b>Montant forfaitaire:</b> Base Pays/territoires A x nuit x personne	<b>Montant forfaitaire:</b> Base Pays/territoires A x nuit x personne	<b>Montant forfaitaire:</b> Base Pays/territoires A x nuit x personne
	<b>Coûts éligibles:</b> Hébergement, restauration	<b>Coûts éligibles:</b> Hébergement, restauration	<b>Coûts éligibles:</b> Hébergement, restauration
<b>Coûts liés à la préparation</b>	<b>Financement à taux forfaitaire:</b> € 480 x organisation partenaire	<b>Financement à taux forfaitaire:</b> € 480 x organisation d'envoi	
	<b>Coûts éligibles :</b> Tout coût dans le pays/territoires d'envoi, lies aux activités de préparation du groupe à l'échange	<b>Coûts éligibles:</b> Tout coût dans le pays/territoires d'envoi, lies aux activités de préparation du volontaire à son Service Volontaire	
<b>Coûts liés à l'activité proprement dite</b>	<b>Financement à taux forfaitaire:</b> € 360 (demandeur)  + <b>Financement à taux forfaitaire :</b> € 200 x organisation partenaire  + <b>Montant forfaitaire:</b> Base Pays/territoires A x nuit x personne	<b>Montant forfaitaire:</b> € 360 x volontaire x mois	<b>Financement à taux forfaitaire:</b> € 960  + <b>Montant forfaitaire:</b> Base Pays/territoire C x nuit x participant  + <b>Montant forfaitaire:</b> Base Pays/territoires B x jour de formation
	<b>Coûts éligibles:</b> Hébergement, restauration, location de salles de travail,, matériel pédagogique, activités locales (visites,...), transport local	<b>Coûts éligibles:</b> activités locales (visites,...), transport local, cours de langue	<b>Coûts éligibles:</b> Hébergement, restauration, location de salles de travail,, matériel pédagogique, activités locales (visites,...), transport local Honoraires des formateurs
<b>Coûts liés aux participants avec des besoins spécifiques</b>	<b>Coûts éligibles:</b> A définir et justifier clairement	<b>Coûts éligibles:</b> A définir et justifier clairement	<b>Coûts éligibles:</b> A définir et justifier clairement
<b>Coûts liés à la diffusion et à l'exploitation des résultats</b>	Maximum € 2.500 Clairement définies et à justifier	Maximum € 2.500 Clairement définies et à justifier	Maximum € 2.500 Clairement définies et à justifier
	<b>Coûts éligibles:</b> Tous coûts liés au suivi, à la promotion et la communication sur le projet, après l'activité mais avant la fin du contrat (site web,	<b>Coûts éligibles:</b> Tous coûts liés au suivi, à la promotion et la communication sur le projet, après l'activité mais avant la fin du contrat (site web,	<b>Coûts éligibles:</b> Tous coûts liés au suivi, à la promotion et la communication sur le projet, après l'activité mais avant la fin du contrat (site web,

<b>supplémentaires</b>	magazine, conférence de presse, exposition, orientation spécifique de jeunes participants,...)	magazine, conférence de presse, exposition, orientation spécifique de jeunes participants,...)	magazine, conférence de presse, exposition, orientation spécifique de jeunes participants,...)
<b>Indemnité mensuelle du volontaire</b>		<b>Montant forfaitaire</b> Base Pays/territoires D x mois x volontaire	
		<b>Coûts éligibles :</b> Argent de poche pour les dépenses quotidiennes du volontaire, à l'exception des repas et de l'hébergement	

**Table 2: Base Pays/Territoires pour financement à taux forfaitaire et montants forfaitaires**

Pays	A (Repas et hébergement)	B (Honoraires formateurs et modérateurs)	C (matériel de formation et pédagogique)	D (indemnité du volontaire)
Jordanie	70	100	10	60
Palestine	80	120	20	60
Liban	110	120	15	70
Egypte	60	80	10	65
Maroc	80	120	20	60
Tunisie	65	100	40	60
Israël	110	180	25	70
Algérie	75	100	10	85

Coûts indirects (frais administratifs) éligibles

Les couts indirects encourus dans la mise en œuvre de l'action peuvent être éligible à un financement forfaitaire fixé à un maximum de 5% (cinq pourcent) du total estimé des coûts directs éligibles (hors taxes). Les couts indirects sont éligibles à condition qu'ils n'incluent pas de coûts affectés à une autre rubrique du budget du contrat de subvention. Le demandeur pourra se voir demander de justifier le pourcentage demandé avant la signature du contrat de subvention. Cependant, une fois le taux forfaitaire fixé dans les conditions particulières du modèle de contrat de subvention, aucune pièce justificative ne devra être fournie par le bénéficiaire.

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

Apports en nature

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

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

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

### **2.2.1 Formulaire de demande**

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions pour l'élaboration de la proposition complète incluses dans le formulaire de demande de subvention annexé aux présentes lignes directrices (annexe A1 pour l'Action 1, annexe A2 pour l'Action 2, annexe A3 pour l'Action 3).

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 de la proposition complète ou toute inconsistance majeure dans le 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 seront évalués. 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 la demande?*

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

La liste de contrôles (Section 5 du formulaire de demande de subvention) et la déclaration du demandeur (Section 6 du formulaire de demande de subvention) doivent être agrafées séparément et joints dans l'enveloppe.

Lorsque qu'un demandeur présente plusieurs propositions, chacune d'elles devra être envoyée séparément.

L'enveloppe extérieure doit porter **le numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions** ainsi que son intitulé et le numéro de l'Action, la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention "Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture" - "Not to be opened before the opening session" – "لا يسمح بفتح العروض قبل الموعد المحدد لفتح العروض لكل دورة".

Les demandes doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée en recommandé, par messagerie express ou en main propre avec accusé de réception privée à l'adresse indiquée ci-dessous:

**Mohamad Oueidat**  
**Ministère de la Jeunesse et des Sports**  
**Cinquième étage, Rue Sami el Solh , four el choubbak**  
**A'adlieh, Beyrouth**

**Les demandes envoyées par d'autres moyens (par exemple remise en main en propre, 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 contrôles (Section 5 du formulaire de demande). Les demandes incomplètes peuvent être rejetées.**

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

Il y aura deux 2 dates limites au cours de l'année 2012-2013, pour la soumission des formulaires de demande :

01 Novembre 2012  
15 Janvier 2013

à 12.00h heure locale.

Toute demande soumise après la première date limite sera automatiquement incluse dans le lot suivant de demandes.

Toute demande soumise après la **dernière** date limite sera automatiquement rejetée.

#### 2.2.4 *Autres renseignements sur la demande*

Une ou plusieurs sessions d'information relatives au présent appel à propositions seront organisées. Les dates et la logistique des sessions de formation seront publiées sur le site [www.euromedyouth.net](http://www.euromedyouth.net).

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

[mohamad.oueidat@euromedyouth.net](mailto:mohamad.oueidat@euromedyouth.net)

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 suivant : [www.euromedyouth.net](http://www.euromedyouth.net) Il est par conséquent hautement recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

### 2.3 EVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES

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

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

#### (1) 1<sup>ère</sup> ÉTAPE: OUVERTURE 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 incluse dans le lot suivant de demandes.
- Le formulaire de demande répond à tous les critères spécifiés aux points 1-5 de la liste de contrôles section 5 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.

Le comité d'évaluation procédera ensuite à l'évaluation des demandes ayant rempli les prescriptions administratives.

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

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

Les **critères de sélection** visent à évaluer la capacité financière et opérationnelle du demandeur et de ses partenaires pour mener à bien l'action proposée et la pertinence de l'action proposée aux objectifs et priorités de cet Appel à Propositions :

Les **critères d'attribution** permettent d'évaluer la qualité des demandes soumises au regard des objectifs et priorités fixés, Ils concernent notamment la conception de l'action et sa cohérence avec les objectifs de l'appel à propositions, la qualité, l'impact attendu, la durabilité de l'action ainsi que son efficacité par rapport aux coûts.

*Notation :*

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

### Grille d'évaluation

Rubrique	Note maximum
<b>1. Capacité financière et opérationnelle</b>	<b>20</b>
1.1 Le demandeur et ses partenaires possèdent-ils une expérience en gestion de projets suffisante?	5
1.2 Le demandeur et ses partenaires possèdent-ils une expertise technique suffisante? (notamment, une connaissance des problématiques à traiter)	5
1.3 Le demandeur et ses partenaires possèdent-ils une capacité de gestion adéquate? (notamment au regard du personnel, des équipements et de la capacité à gérer le budget de l'action).	5
1.4 Le demandeur dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes?	5
<b>2. Pertinence de l'action</b>	<b>30</b>
2.1 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et priorités de l'appel à propositions?*	5x2*
2.2 Quel est le niveau de pertinence de la proposition en regard aux objectifs et plus particulièrement aux priorités nationales de l'appel à proposition? Dans quelle mesure contribue-t-elle au dialogue euro-méditerranéen?	5x2*
2.3 Dans quelle mesure l'implication multinationale de l'action proposée a-t-elle été prise en compte (action proposée bilatérale/multilatérale)?	5
2.4 Est-ce que la proposition contient des éléments spécifiques de valeur ajoutée, tels que problématiques environnementales, promotion de l'égalité entre les genres et de l'égalité des chances, besoins des publics handicapés, droits des minorités et des population locales ou innovation et bonnes pratiques?	5
<b>3. Conception de l'action</b>	<b>20</b>
3.1 Dans quelle mesure la conception globale de l'action est-elle cohérente? En particulier, est-elle le reflet de l'analyse des problèmes, et prend-elle en compte les facteurs externes et les acteurs-clés pertinents?	5x2*

3.2 Est-ce que le plan d'action est clair , réalisable et consistant en lien avec les objectifs et les résultats attendus?	5
3.3 La demande contient-elle des indicateurs objectivement vérifiables pour évaluer les résultats de l'action?	5
<b>4. Efficacité, faisabilité et durabilité de l'action</b>	<b>20</b>
4.1 Les activités proposées sont-elles appropriées, pratiques et cohérentes avec les objectifs et résultats escomptés?	5
4.2 Le niveau d'implication et de participation des partenaires à l'action est-il satisfaisant, plus particulièrement des partenaires internationaux (IEVP Sud et UE)?	5
4.3 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles?	5
4.4 La demande est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs? (notamment probabilité de reproduction et d'extension des résultats de l'action, ainsi que diffusion d'informations).	5
<b>5. Budget et rapport coût-efficacité de l'action</b>	<b>10</b>
5.1 Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget?	5
5.2 Le ratio entre les coûts estimés et les résultats escomptés est-il satisfaisant?	5
<b>Note globale maximum</b>	<b>100</b>

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

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

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

*Note sur la rubrique 2 de la grille: Pertinence de l'action:*

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

*Note sur la totalité de la grille:*

Si une demande obtient une note totale inférieure à 70 points, elle sera rejetée.

*Sélection provisoire*

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

### (3) 3<sup>ème</sup> ÉTAPE: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITE DES DEMANDEURS ET DE LEURS PARTENAIRES.

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

- La conformité entre la déclaration du demandeur (Section 6 du formulaire de demande de subvention) et les pièces justificatives fournies par ce dernier sera vérifiée. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration du demandeur et les pièces justificatives pourra conduire sur cette seule base au rejet de la demande.
- L'éligibilité du demandeur, des partenaires et de l'action sera vérifiée sur base des critères établis aux sections 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3.

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

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

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

1. Les statuts ou articles d'association de l'organisation **demandeur**<sup>2</sup> et de chaque organisation partenaire.
2. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultats et bilan du dernier exercice clos)<sup>3</sup>.
3. Une copie des actes d'immatriculation du demandeur selon les règles locale (voir section 2.1.1)
4. La fiche d'entité légale (voir annexe B des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par le demandeur, accompagnée des documents justificatifs qui y sont demandés. Si le demandeur a déjà signé un contrat avec l'administration contractante, au lieu de la fiche d'entité légale et de ses documents justificatifs, il peut fournir le numéro d'entité légale, à moins qu'un changement dans son statut juridique ne se soit produit dans l'intervalle.
5. Une fiche d'identification financière conforme au modèle joint en annexe C 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

---

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

<sup>3</sup> Cette obligation ne s'applique pas aux personnes physiques ayant reçu une bourse, ni aux entités publiques ni aux organisations internationales. Cela ne s'applique pas non plus lorsque les comptes sont en pratique le même document que le rapport d'audit déjà fourni en vertu de la section 2.4.2.

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

Lorsque ces documents sont rédigés dans une langue de l'Union européenne autre que l'anglais et/ou le français il est **fortement** recommandé, de manière à faciliter l'évaluation, de fournir une traduction des parties pertinentes des documents.

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

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

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

### 2.5.1 Contenu de la décision

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

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

### 2.5.2 Calendrier indicatif

	Date	Heure*
<b>Réunion d'information</b>	Plusieurs, voir le site web : <a href="http://www.euromedyouth.net">www.euromedyouth.net</a>	
<b>Date limite pour les demandes de clarifications à l'administration contractante</b>	11 Octobre 2012 25 Décembre 2012	
<b>Dernière date à laquelle les clarifications sont données par l'administration contractante</b>	22 Octobre 2012 04 Janvier 2013	
<b>Date limite de soumission des formulaires de demande</b>	01 Novembre 2012 15 Janvier 2013	12.00h (midi)
<b>Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande</b>	Dans les deux mois à compter de la date de soumission des formulaires *	-
<b>Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité)</b>	Dans les deux mois à compter de la date de soumission des formulaires*	-
<b>Signature du contrat</b>	Dans les deux mois à compter de la date de soumission des formulaires*	-

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

Ce calendrier indicatif peut être mis à jour par l'Administration Contractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site : [www.euromedyouth.net](http://www.euromedyouth.net)

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

Suite à la décision d'attribution d'une subvention, il sera proposé au bénéficiaire un contrat basé sur le modèle de contrat de subvention de l'Administration Contractante (annexe 4 et 5 des présentes lignes directrices). Par la signature du formulaire de demande (annexe 1 ou 2 ou 3 selon le type d'action des présentes lignes directrices), le demandeur déclare accepter, dans le cas où la subvention lui serait attribuée, les conditions contractuelles telles que fixées dans le modèle de contrat de subvention.

### Marchés de mise en œuvre

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

### **3. LISTE DES ANNEXES**

#### **DOCUMENTS A COMPLETER**

ANNEXE A : FORMULAIRES DE DEMANDE DE SUBVENTION (EXCEL FORMAT)

1 : ACTION 1 FORMULAIRE ET BUDGET (FUTURES ANNEXES I ET III)

2 : ACTION 2 FORMULAIRE ET BUDGET (FUTURES ANNEXES I ET III)

3 : ACTION 3 FORMULAIRE ET BUDGET (FUTURES ANNEXES I ET III)

ANNEXE B: FICHE D'ENTITE LEGALE

ANNEXE C: FORMULAIRE D'IDENTIFICATION FINANCIERE

#### **DOCUMENTS POUR INFORMATION**

ANNEXE D : MODELE DE CONTRAT DE SUBVENTION

- MODELE DE CONDITIONS PARTICULIERES

- 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