



**Administration contractante : Programme Régional de Gestion durable des
Ressources des Zones Côtières des pays de l’Océan Indien**
Agissant au nom et pour **La Commission de l’Océan Indien – Maurice**

Lignes directrices à l’intention des demandeurs

9ème Fonds Européen de Développement
Référence : EuropeAid/12771/M/ACT/RSA

Date limite de soumission des Notes Succinctes de présentation

02 février 2009



Table des matières

1. PROGRAMME REGIONAL DE GESTION DURABLE DES RESSOURCES DES ZONES COTIERES DES PAYS DE L'OCEAN INDIEN (PROGECO)	3
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.....	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 Partenariat et éligibilité des partenaires	6
2.1.3 Éligibilité des actions : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée ?.....	6
2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être pris en considération dans la subvention ?	8
2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre.....	9
2.2.1 Formulaire de demande.....	9
2.2.2 Où et comment envoyer les demandes.....	10
2.2.3 Date limite de réception de la demande	10
2.2.4 Autres renseignements	10
2.3 Évaluation et sélection des demandes	14
2.4 Soumission des pièces justificatives pour propositions provisoirement sélectionnées.....	19
2.5 Communication de la décision de l'administration contractante quant à l'attribution des subventions	20
2.5.1 Contenu de la décision	20
2.5.2 Calendrier indicatif	20
2.6 Conditions applicables à la mise en oeuvre de l'action dès lors que l'administration contractante a pris la décision de lui attribuer une subvention	21
3. ANNEXES	21
Annexe A: Formulaire de demande de subvention (format Word)	
Annexe B: Budget (format excel)	
Annexe C: Fiche d'Identité Légal	
Annexe D: Formulaire d'Identification Financière	
Annexe E: Contrat Standard (Format Word)	
Annexe F: : Taux d'indemnité journalière (Perdiem)	
Annexe G: Suivi Monitoring	
Annexe H: Guide Pratique des procédures contractuelles pour les action extérieures - point 2.3.3	

1. PROGRAMME REGIONAL DE GESTION DURABLE DES ZONES COTIERES DES PAYS DE L'OCEAN INDIEN (PROGECO)

1.1 CONTEXTE

Environ 30 à 35 millions de personnes vivent dans les zones côtières des pays du Sud Ouest de l'Océan Indien principalement dans les sept pays couverts par le Programme Régional de Gestion Durable des zones Côtières (**ProGeCo**) (*Comores, Maurice, Seychelles, Madagascar, Kenya, Tanzanie, Somalie*). La plupart de ces populations dépendent de l'exploitation des ressources côtières pour satisfaire leurs besoins d'existence, en particulier la pêche (commerciale et artisanale) et le tourisme. Le niveau de développement de ces pays est très variable d'un pays à un autre. La Tanzanie, Le Kenya, La Somalie, Les Comores et Madagascar, sont classés dans la catégorie des pays en développement, tandis que Maurice et Les Seychelles sont à un niveau de développement intermédiaire, voir élevé. Le PNB par habitant varie ainsi de US\$ 600 à plus de US\$ 18 000, ce qui évidemment détermine dans une large mesure, les ressources financières et humaines pouvant être affectés aux services publics. Aussi, les petits Etats insulaires diffèrent sensiblement de Madagascar et des Etats continentaux en ce sens que la totalité de leurs territoires respectifs peuvent être considérés comme étant des zones côtières puisque la quasi totalité des activités terrestres ont un impact direct sur l'environnement marin.

1.2 OBJECTIFS ET PRIORITES DU PROGECO :

L'objectif global de ce Programme est de contribuer à la réduction de la pauvreté des populations côtières dans les pays du Sud Ouest de l'Océan Indien, par l'amélioration de la conservation et la promotion d'une gestion durable des ressources marines et côtières.

L'objectif spécifique est le renforcement des capacités des communautés locales, des agents de l'Etat, et des organisations de la société civile, en vue de promouvoir des plans nationaux de gestion intégrée de la zone côtière.

Par conséquent au niveau des projets présentés dans le cadre du présent Appel à Propositions, il faudra s'assurer qu'une large concertation avec les partenaires locaux et les autres parties prenantes ait pris place.

Concrètement, le Programme vise à atteindre les résultats suivants :

- **Résultat 1** : Les capacités de suivi, conservation, valorisation et gestion durable de la biodiversité côtière et marine et des ressources naturelles, sont renforcées.
- **Résultat 2** : Les capacités de formation des techniciens dans le domaine de la gestion des ressources côtières et marines, sont développées dans la région: et adaptées aux besoins des pays.
- **Résultat 3** : La sensibilisation des décideurs, du secteur privé, des ONGs, et des organisations de la société civile, sur les questions de Gestion Intégrée des Zones Côtières (GIZC), est renforcée.
- **Résultat 4** : Des Plans nationaux GIZC sont élaborés et adoptés dans chaque pays, ainsi que des plans d'action GICZ.
- **Résultat 5** : Les capacités des pays de la région, à défendre activement leur position sur les questions touchant à l'environnement marin et côtier, au sein des accords internationaux, sont améliorées.

- **Résultat 6** : L'implication des acteurs non étatiques dans la mise en œuvre des plans nationaux GIZC, est améliorée
- **Résultat 7** : Un consensus régional en matière de gestion durable des ressources côtières et marines est développé, et les échanges d'information et d'expériences au niveau de la région, sont améliorés.

L'appel à Proposition sera focalisé sur les priorités suivantes identifiées comme pertinentes pour la région :

1. *Gestion durable des ressources côtières et marines ;*
2. *Erosion en amont ;*
3. *Erosion côtière ;*
4. *Gestion des déchets solides*
5. *Pollution/gestion des eaux usées*
6. *Mariculture*
7. *Ecotourisme côtier.*

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 s'élève à 3 000 000 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 de cet Appel à Proposition doit être comprise entre le montant minimum et le montant maximum ci-après :

- montant minimum : 10 000 EUR
- montant maximum : 100 000 EUR

En outre, une subvention ne peut pas excéder 95 % du total des coûts éligibles de l'action (voir également point 2.1.4). Le solde doit être financé sur les ressources propres du demandeur ou des partenaires, ou par des sources autres que le budget des Communautés européennes ou 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/index_fr.htm).

Et sur les sites web du ProGeCo : www.progeco-io.org

2.1 CRITERES D'ELIGIBILITE

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

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

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

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

- être une personne morale et légalement constituée au moins un an avant la date de la soumission de la Note Succincte (conformément à la législation nationale en vigueur) **et**
- sans but lucratif et
- appartenir à l'une des catégorie(s) suivante(s) : organisations non gouvernementales (ONG), associations, collectivités territoriales élues au suffrage universel (*gouvernements locaux et régionaux, municipalités, conseils de districts*), institutions communautaires (*Unités de gestion des plages, comités villageois pour la gestion de l'environnement, comités de pilotage*), organisations internationales (intergouvernementales) comme spécifié par l'Article 43 des Modalités d'exécution du Règlement Financier de la Communauté Européenne¹ **et**
- avoir la nationalité² d'un pays de l'Union européenne ou d'un pays du groupe ACP (Afrique, Caraïbe, Pacifique). Cette condition ne concerne pas les organisations internationales **et**,
- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action et ne pas se limiter à un rôle d'intermédiaire **et** ;
- avoir une présence effective ou une expérience de six mois minimum dans au moins un des pays couverts par ProGeCo.

(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 (disponible à l'adresse internet suivante : http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index_fr.htm);

(Voir Annexe H des présentes Lignes Directrices)

¹ Règlement de la Commission 2342/2002 tel qu'il a été amendé par le règlement de la Commission 1261/2005: les organisations internationales sont des organisations internationales de droit public créées par des accords intergouvernementaux ainsi que les agences spécialisées créées par celles-ci ; le Comité International de la Croix Rouge, la Fédération Internationale des Sociétés nationales de la Croix Rouge et du Croissant Rouge sont également reconnus comme des organisations internationales.

² Les statuts devront permettre d'établir que l'organisation a été créée par un acte relevant du droit interne du pays. A cet égard, toute entité juridique dont les statuts auraient été créés dans un autre pays mais qui serait enregistrée localement, quand bien même elle serait en possession d'un «Protocole d'entente», ne pourrait être considérée comme une organisation locale éligible.

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

2.1.2 *Partenariats et éligibilité des partenaires*

Les demandeurs peuvent agir 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 encourrent sont éligibles au même titre que ceux encourus par le bénéficiaire de la subvention. Ils doivent donc satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité que les demandeurs et signer une déclaration de partenariat.

Cependant, les acteurs suivants sont éligibles **mais seulement comme partenaires** : Institutions publiques dotées d'une identité légale et distincte et d'une gestion autonome, telles que les Universités ou Centres de recherche, ainsi que les Organisation des diasporas qui appuient les initiatives de développement local entreprises dans leurs pays d'origine respectifs.

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

Associés

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

Sous-traitants

Les Bénéficiaires de subvention ont la possibilité 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 prévue d'une action ne peut pas **excéder 18 mois**.

Secteurs ou thèmes

Les projets et les activités proposées doivent contribuer à atteindre les objectifs décrits dans la section 1.2 des présentes lignes directrices. En outre, pour être éligible, chaque action doit apporter des réponses à au moins l'une des priorités ci-dessus, dans le cadre d'une gestion intégrée de zone côtière.

1. **Gestion durable des ressources marines et côtières ; y incluses**
 - a. les activités alternatives et de valorisation des produits de la mer
 - b. la conservation de la Biodiversité
 - c. La participation communautaire à la gestion des ressources
2. **Erosion des sols en amont** (y incluses les activités génératrices de revenus proposées comme des alternatives aux techniques et pratiques culturelles qui accélèrent l'érosion des sols) ;

3. *Erosion côtière ;*
4. *Gestion de déchets solides ;(nécessite un partenariat avec les autorités locales)*
5. *Pollution/gestion des eaux usées ; ;(nécessite un partenariat avec les autorités locales)*
6. *Mariculture ;*
7. *Ecotourisme côtier.*

Notez que pour les activités génératrices de revenus, les retombés doivent être collectives

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans les pays suivants :

Maurice, Madagascar, Comores, Seychelles, Tanzanie, Kenya, Somalie.

(Pas de zones géographiques spécifiques par pays)

Type d'action

Les actions proposées doivent comprendre des objectifs opérationnels clairement définis, des activités cohérentes, ainsi que les groupes cibles et les résultats attendus à l'issue de la mise en œuvre du projet.

Elles doivent répondre à des besoins réels pour les communautés côtières, en relation avec les objectifs du ProGeCo, et avec au moins l'une des priorités GIZC mentionnées plus haut.

Elles doivent surtout viser à la préservation des ressources marines et côtières et ou à générer d'une manière durable (directement ou indirectement) des revenus aux groupes cibles et contribuer ainsi à l'amélioration des conditions de vie des populations concernées.

Notez que les actions proposées seront notées sur la base des grilles d'évaluation indiquées aux points 2.3 (2) et (3).

Exemple d'actions éligibles (liste non exhaustive):

- Renforcement des capacités des communautés côtières
- Appui à la sensibilisation et à la conscientisation du public
- Amélioration des techniques et des capacités de négociation
- Fourniture d'équipements collectifs et développement des infrastructures de base
- Amélioration de la production locale et des systèmes de commercialisation collectifs
- Amélioration de la gestion de l'environnement marine et côtier

En outre, les actions proposées viseront à :

- Promouvoir des approches innovantes visant à améliorer les impacts des initiatives prises en matière de gestion intégrée des zones côtières
- Améliorer les mécanismes de coordination et d'intégration des institutions de base, au niveau local, d'une part, et entre les acteurs de base et les institutions administratives et politiques, d'autre part
- Appuyer la mise en œuvre des stratégies environnementales et les plans locaux de développement là où ils existent,
- Renforcer le partenariat entre différents acteurs impliqués dans la GIZC, à travers une approche participative favorisant une appropriation des résultats attendus
- Promouvoir des mécanismes fiables, pouvant assurer la diffusion des résultats obtenus en vue de d'améliorer la sensibilisation des acteurs concernés par la GIZC
- Démontrer les voies et les moyens préconisés en vue d'assurer la pérennisation des activités à réaliser
- Servir comme actions pilotes mettant en expérimentation des solutions pratiques et reproductibles, pour la mise en œuvre des plans de Gestion Intégrée de Zones Côtières

Actions inéligibles :

Les types **d'actions** suivants ne sont pas éligibles :

- actions portant uniquement ou principalement sur le parrainage de la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences ou congrès ;
- actions portant uniquement ou principalement sur des bourses individuelles d'études ou de formation ;
- actions portant uniquement ou principalement sur la sensibilisation ;
- actions portant uniquement ou principalement sur le financement des activités d'une société privée à but lucratif, en vue d'améliorer son outil de production ou son chiffre d'affaires.

Nombre de propositions et de subventions par demandeur

Un demandeur peut soumettre plus d'une proposition dans le cadre du présent appel à propositions.

Un demandeur ne peut pas se voir attribuer plus de deux subvention(s) au titre du présent appel à propositions.

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

Seul les "coûts éligibles" peuvent être pris en considération pour la subvention. Ces coûts sont décrits de manière détaillée ci-dessous. Par conséquent, le budget constitue à la fois une estimation des coûts et le plafond des "coûts éligibles". 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 en aucun cas être augmenté.

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

Coûts directs éligibles

Pour être éligibles aux fins de l'appel à propositions, les coûts doivent respecter les conditions prévues à l'article 14 des Conditions Générales du contrat de subvention (voir Annexe E).

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 et écrite** de l'administration contractante.

Coûts indirects (frais administratifs) éligibles

Les coûts indirects encourus dans la mise en œuvre de l'action peuvent être éligibles pour un financement forfaitaire fixé à un maximum de 7% du total des coûts directs éligibles, sauf lorsque le Bénéficiaire bénéficie par ailleurs d'une subvention de fonctionnement de la part de la Commission européenne.

Apports en nature

L'administration contractante peut accepter les apports en nature comme cofinancement, si elle le considère nécessaire et approprié. Dans de tels cas, la valeur de telles contributions ne peuvent excéder:

- a) ni les coûts supportés réellement et dûment justifiés par des pièces comptables
- b) ni les coûts généralement acceptés comme référence sur le marché en question.

Si le cofinancement en nature est proposé, il doit figurer à l'Annexe B (feuille de calcul 2) des Lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions sur les sources de financement attendues pour l'action.

Coûts inéligibles

Sont considérés comme non éligibles les coûts suivants :

- les dettes et les provisions pour pertes ou dettes ;
- les intérêts débiteurs ;
- les coûts déjà financés dans un autre cadre ;
- les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action, auquel cas leur propriété doit être transférée aux bénéficiaires finaux et/ou aux partenaires locaux au plus tard à l'issue de l'action ;
- les pertes de change ;
- les taxes, y compris la TVA, sauf lorsque le Bénéficiaire (ou le cas échéant ses partenaires) ne peut les récupérer et si la réglementation applicable autorise leur prise en charge.
- Les crédits à des tiers.

2.2 PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE

2.2.1 Contenu de la note succincte de présentation

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

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

Dans la note succincte de présentation, les demandeurs doivent fournir seulement une estimation des coûts probables de l'action et du montant total demandé de la contribution de ProGeCo. Seuls les demandeurs invités à soumettre une proposition complète dans la seconde phase devront présenter un budget détaillé à ce moment là. Veuillez fournir un budget avec des chiffres ronds. Ce budget détaillé ne devrait pas varier de l'estimation initiale de plus de 20%, tandis que le demandeur est libre d'adapter le pourcentage de cofinancement requis pour autant que les montants minimaux et maximaux du cofinancement, tels qu'indiqués dans les présentes lignes directrices, soient respectés.

Toute erreur ou inconsistance majeure relative aux points mentionnés dans les conseils pour l'élaboration de la note succincte de présentation peut conduire au rejet immédiat de la note succincte de présentation.

Des clarifications ne seront demandées que lorsque l'information fournie n'est pas claire et donc ne permet pas à l'administration contractante de conduire une évaluation objective

Les demandes rédigées à la main ne seront pas acceptées.

Veillez noter que seule la note succincte de présentation sera transmise aux assesseurs. Il est par conséquent très important que ce document contienne TOUTES les informations pertinentes concernant l'action.

2.2.2 Où et comment envoyer les notes succinctes de présentation

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

**Programme Régional de Gestion Durable des zones Côtières
des pays de l'Océan Indien (ProGeCo)
Unité Régionale de Coordination (URC)
112, Farquhar Avenue, Quatre Bornes
République de Maurice**

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

**Programme Régional de Gestion Durable des zones Côtières
des pays de l'Océan Indien (ProGeCo)
Unité Régionale de Coordination (URC)
112, Farquhar Avenue, Quatre Bornes
République de Maurice**

Les notes succinctes de présentation envoyées par d'autres moyens (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d'autres adresses seront rejetées.

La note succincte de présentation ainsi que la liste de contrôle pour la Note Succincte de présentation (Partie A section II du formulaire de demande de subvention) et la déclaration du demandeur pour la note succincte de présentation (Partie A section III du formulaire de demande de subvention), doivent être soumises en un original et 2 (deux) copies en format A4, reliés séparément.

Lorsque qu'un demandeur présente plusieurs notes succinctes de présentation, chacune d'elles devra être envoyée séparément.

L'enveloppe extérieure doit porter le **numéro de référence et le titre du Programme (ProGeCo)**, la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention « Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture »

Les demandeurs doivent s'assurer que la note succincte de présentation est complète en utilisant la liste de contrôle (Partie A section II du formulaire de demande de subvention). Les notes succinctes de présentation incomplètes peuvent être rejetées.

2.2.3 Date limite de soumission des notes succinctes de présentation (*attention aux délais postaux*)

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au **02 février 2009**, 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, la date et l'heure limite de réception est fixée au **02 février 2009 à 16 heures 30**, heure de Maurice, telle que prouvée par le reçu signé et daté. Toute note succincte de présentation soumise après ces dates et heure sera automatiquement éliminée.

2.2.4 Autres renseignements sur la note succincte de présentation

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

Adresse de courrier électronique : cfp-ap@coi-ioc.org
Télécopieur : + 230 427 28 08

AUCUNE DEMANDE PAR TELEPHONE NE SERA ACCEPTEE.

L'Administration contractante répondra au plus tard 11 jours avant la date limite de soumission des notes succinctes de présentation.

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

Les questions pouvant présenter un intérêt pour les autres demandeurs, ainsi que les réponses à ces questions, seront publiées sur le site web de ProGeCo :

www.progeco-io.org rubrique « *Appel à Propositions* »

2.2.5 *Formulaire complet de demande*

Les demandeurs invités à soumettre un formulaire complet de demande suite à la présélection, doivent le faire en utilisant la Partie B du formulaire de demande annexé aux présentes lignes directrices (annexe A). Les demandeurs doivent respecter scrupuleusement le format de la demande et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.

Les éléments de la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés dans le formulaire complet de demande. Le budget détaillé (veuillez fournir un budget avec des chiffres ronds) ne devrait pas varier de l'estimation initiale de plus de 20%, tandis que le demandeur est libre d'adapter le pourcentage de cofinancement requis pour autant que les montants minimaux et maximaux du cofinancement, tels qu'indiqués dans ce formulaire, soient respectés.

Les demandeurs doivent soumettre leurs demandes dans la même langue que celle de leur note succincte de présentation.

Veuillez remplir le formulaire complet de demande aussi soigneusement et clairement que possible afin de faciliter son évaluation.

Toute erreur relative aux points mentionnés dans la liste de contrôle (section V de la Partie B du formulaire de demande annexé aux présentes lignes directrices en annexe A) ou inconsistance majeure dans le formulaire complet de demande (par exemple les montants mentionnés dans le budget ne correspondent pas à ceux mentionnés dans le formulaire complet de demande) peut conduire au rejet immédiat de la demande.

Des clarifications ne seront demandées que lorsque l'information fournie n'est pas claire et donc ne permet pas à l'administration contractante de conduire une évaluation objective

Les demandes rédigées à la main ne seront pas acceptées.

Veuillez noter que seuls le formulaire complet de demande et les annexes publiées et qui doivent être remplies (budget) seront transmis aux évaluateurs et aux assesseurs. **Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l'action. Aucune annexe supplémentaire ne devra être envoyée.**

2.2.6 *Où et comment envoyer les formulaires complets de demande*

Les demandes doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée en recommandé ou par messagerie express privée ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera délivré au porteur dans ce dernier cas), à l'adresse indiquée ci-dessous :

Adresse postale

**Programme Régional de Gestion Durable des zones Côtières
des pays de l'Océan Indien (ProGeCo)
Unité Régionale de Coordination (URC)
112, Farquhar Avenue, Quatre Bornes
République de Maurice**

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

**Programme Régional de Gestion Durable des zones Côtières
des pays de l'Océan Indien (ProGeCo)
Unité Régionale de Coordination (URC)
112, Farquhar Avenue, Quatre Bornes
République de Maurice**

Les demandes envoyées par d'autres moyens (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d'autres adresses seront rejetées.

Les demandes doivent être soumises en un original et 2 (deux) copies en format A4, reliés séparément.

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

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

L'enveloppe extérieure doit porter le numéro de référence et le titre du Programme(ProGeCo) la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention "Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture".

Les demandeurs doivent s'assurer que leur demande est complète en utilisant la liste de contrôle (section V Partie B du formulaire de demande de subvention). Les demandes incomplètes peuvent être rejetées.

2.2.7 *Date limite de soumission du formulaire complet de demande*

La date limite de soumission des demandes est fixée au **17 juin 2009** 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, la date et l'heure limite de réception est fixée au **17 juin 2009 à 16 heures 30**, heure de Maurice, telle que prouvée par le reçu signé et daté. Toute demande soumise après ces dates et heure sera automatiquement éliminée.

Cette date limite est donnée à titre indicatif. La date définitive sera mentionnée dans la lettre d'invitation à soumissionner.

2.2.8 *Autres renseignements sur le formulaire complet de demande*

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

Adresse de courrier électronique : cfp-ap@coi-ioc.org

Télécopieur : + 230 427 28 08

AUCUNE DEMANDE PAR TELEPHONE NE SERA ACCEPTEE.

L'Administration contractante répondra au plus tard 11 jours avant la date limite de soumission des demandes.

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

Les questions pouvant présenter un intérêt pour les autres demandeurs, ainsi que les réponses à ces questions, seront publiées sur le site web du ProGeCo :

www.progeco-io.org rubrique : *«Appel à Propositions»*

2.3 EVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES

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

(1) 1ère ÉTAPE : OUVERTURE ET VERIFICATION ADMINISTRATIVE

Les éléments suivants seront examinés:

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

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

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

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

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

La note succincte de présentation se verra attribuer une note globale sur 50 points conformément à la ventilation fournie dans la grille d'évaluation ci-dessous. L'évaluation doit également vérifier la conformité avec les instructions contenues dans les conseils d'élaboration de la note succincte de présentation, Partie A du formulaire de demande de subvention.

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

Les critères d'évaluation sont divisés par rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se verra attribuée une note comprise entre 1 et 5 conformément aux catégories d'estimation: 1=très faible; 2=faible; 3=satisfaisant; 4=bon; 5=très bon

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

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

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

En premier lieu, seules les notes de présentations succinctes qui ont atteint le score minimum de 12 points dans la catégorie "pertinence" ainsi qu'une note minimale totale de 30 points pourront être considérées pour une présélection.

En second lieu, la liste des notes succinctes de présentation sera réduite, en fonction de leur rang dans la liste, à celles dont la somme des contributions demandées s'élève à au moins **2,5 fois le budget disponible** pour cet appel à propositions.

Les demandeurs présélectionnés seront ensuite invités à soumettre une proposition complète

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

SÉANCE D'OUVERTURE ET VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE DE LA PROPOSITION COMPLÈTE

Il convient d'évaluer les points suivants:

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

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

EVALUATION DE LA PROPOSITION COMPLETE

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

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

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

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

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

Notation:

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

Grille d'évaluation

Rubrique	Note maximum
1. Capacité financière et opérationnelle	20
1.1 Le demandeur et ses partenaires possèdent-ils une expérience suffisante en gestion de projets ?	5
1.2 Le demandeur et ses partenaires possèdent-ils une expertise technique suffisante ? (notamment, une connaissance des questions à traiter)	5
1.3 Le demandeur et 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 absence de double emploi et synergie avec d'autres initiatives de la CE).	5

2.3 Les parties prenantes (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 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>)	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 proposition obtient une note totale inférieure à 12 points pour la rubrique 1, le comité d'évaluation rejettera la proposition.

Note sur la rubrique 2 de la grille: Pertinence

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

Sélection provisoire

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

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

(4) 4^oÉTAPE: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITE DU DEMANDEUR ET DE SES PARTENAIRES.

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

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

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

2.4 SOUMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR LES 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 partenaires³.

1. Les statuts ou articles d'association de l'organisation demandeur⁴ 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'intervalle⁵. Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales qui ont signé un accord cadre avec la Commission européenne. Une liste des accords cadres pertinents est disponible à l'adresse suivante ; http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index_fr.htm

2. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de gestion et bilan du dernier exercice clos)⁶.

3. La fiche d'entité légale (voir annexe C) 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 D, certifiée par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque doit être située dans le pays où le demandeur est enregistré. Si le demandeur a déjà signé un contrat avec la Commission Européenne ou lorsque la Commission Européenne est en charge des paiements du contrat, une copie du formulaire d'identification financière peut être fourni, à moins qu'un changement de compte en banque se soit produit dans l'intervalle.

Les documents justificatifs requis doivent être fournis sous la forme d'originaux ou de photocopies de ces originaux. Toutefois la fiche d'entité légale et la fiche d'identification financière doivent toujours être soumises en original.

Lorsque de tels documents ne sont pas rédigés dans une des deux langues de l'Appel à Propositions, (français ou anglais), une traduction dans l'une de ces deux langues pour les parties pertinentes du document prouvant l'éligibilité du demandeur, doit être jointe et prévaudra pour l'analyse de la proposition.

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

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

³ Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 25 000 euros.

⁴ Lorsque le demandeur et/ou un/des partenaire(s) est/sont une/des entités publiques créées par loi, une copie de ladite loi doit être fournie.

⁵ A insérer uniquement lorsque les conditions d'éligibilité n'ont pas changé d'un appel à l'autre.

⁶ 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 les raisons de cette décision.

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

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

2.5.2 Calendrier indicatif

Notes Succinctes	Date	Heure*
Date limite pour les demandes de clarifications à l'administration contractante	12 janvier 2009	16 :30
Dernière date à laquelle les clarifications sont données par l'administration contractante	22 janvier 2009	-
Date limite de soumission des Notes succinctes de présentation	02 février 2009	-
Information aux demandeurs sur les résultats de l'ouverture et de la vérification administrative	20 mars 2009	-
Projets détaillés		
Invitations à soumettre le formulaire complet de demande	17 avril 2009	-
Date limite pour les demandes de clarifications à l'administration contractante	27 mai 2009	-
Dernière date à laquelle les clarifications sont données par l'administration contractante	06 juin 2009	-
Date limite de soumission du formulaire complet de demande	17 juin 2009	-
Information aux demandeurs sur les résultats de l'ouverture et de la vérification administrative	10 juillet 2009	-
Information aux demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande	10 août 2009	-
Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité)	14 sept. 2009	-
Signature des contrats	24 sept. 2009	-

Calendrier indicatif. Toutes les heures sont en heure locale de Maurice.

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 E). Par la signature du formulaire de demande (Annexe A), le demandeur déclare accepter, dans le cas où la subvention lui serait attribuée, les conditions contractuelles telles que définies au contrat standard.

Lorsque le bénéficiaire est une organisation internationale, il convient d'utiliser le modèle de convention de contribution avec une organisation internationale ou tout autre modèle de contrat qui aurait été convenu entre l'organisation internationale et l'administration contractante en lieu et place du contrat standard de subvention, dès lors que l'organisation internationale en question offre les garanties telles que demandées à l'article 53d (1) du Règlement Financier, tel que décrit au Chapitre 7 du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures.

Marchés de mise en œuvre

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

3. liste des Annexes

DOCUMENTS A COMPLETER

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

ANNEXE B: BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE C : FICHE D'ENTITE LEGALE (FORMAT EXCEL)

ANNEXE D: FORMULAIRE D'IDENTIFICATION FINANCIERE

DOCUMENTS POUR INFORMATION

ANNEXE E: CONTRAT STANDARD (FORMAT WORD),

ANNEXE F: TAUX D'INDEMNITES JOURNALIERES (PER DIEM),

ANNEXE G : GRILLE DE SUIVI MONITORING

ANNEXE H : GUIDE PRATIQUE DES PROCEDURES CONTRATCTUELLES DANS LE CADRE DES ACTION EXTERIEUREE - POINT 2.3.3

ANNEXE A

Formulaire de Demande de Subvention



Administration contractante: Programme Régional de Gestion durable des Ressources des Zones Côtières des pays de l'Océan Indien Agissant au nom et pour le compte de : **La Commission de l'Océan Indien – Maurice**

Formulaire de demande de subvention

9^{ème} Fonds européen de développement

Référence: EuropeAid/12771/M/ACT/RSA

Date limite de soumission : des notes succinctes de présentation :

02 février 2009

Nom du demandeur:		
Titre de l'action:		
Lieu(x) de l'action:	< spécifier le/les pays, la/les région(s), la/les zone(s) ou ville(s) qui vont bénéficier de l'action >	
Total des coûts éligibles de l'action (A)	Montant requis par l'administration contractante (B)	% Total des coûts éligibles de l'action (B/Ax100)
(monnaie nationale)	(monnaie nationale)	%
Durée totale de l'action:	<mois>	

Dossier N°	
------------	--

(pour usage interne seulement)



Financé par
Union Européenne



Coordonnées pertinentes dans le cadre de cette action:

Adresse postale:	
Numéro de téléphone: Indicatif Pays + Indicatif Ville + numéro	
Numéro de fax: Indicatif Pays + Indicatif Ville + numéro	
Personne de contact pour cette action:	
Adresse e-mail de la personne de contact:	

Tout changement relatif aux adresses, numéros de téléphone, numéros de fax et en particulier à l'adresse e-mail, doit être notifié par écrit à l'administration contractante. L'administration contractante ne sera pas tenue responsable si elle n'est pas en mesure de contacter le demandeur.

TABLE DES MATIERES

PARTIE A. NOTE SUCCINCTE DE PRESENTATION	4
I. CONSEILS POUR L'ELABORATION DE LA NOTE SUCCINCTE DE PRESENTATION	4
II. LISTE DE CONTROLE POUR LA NOTE SUCCINCTE DE PRESENTATION	5
III. DECLARATION DU DEMANDEUR POUR LA NOTE SUCCINCTE DE PRESENTATION	7
IV. GRILLE D'EVALUATION POUR LA NOTE SUCCINCTE DE PRESENTATION	8
PARTIE B. FORMULAIRE COMPLET DE DEMANDE	9
I. L'ACTION	9
1. DESCRIPTION	9
1.1. Titre	9
1.2. Lieu(x).....	9
1.3. Coût de l'action et montant demandé à l'Administration contractante	9
1.4. Résumé (Maximum 1 page).....	9
1.5. Objectifs (maximum 1 page).....	10
1.6. Pertinence de l'action (maximum 3 pages).....	10
1.7. Description de l'action et de son efficacité (maximum 14 pages)	10
1.8. Méthodologie (maximum 4 pages).....	11
1.9. Durée et plan d'action pour la mise en œuvre de l'action	11
1.10. Durabilité (maximum 3 pages).....	12
2. BUDGET DE L'ACTION	13
3. SOURCES DE FINANCEMENT ATTENDUES.....	13
4. EXPERIENCE D'ACTION SIMILAIRES	14
II. LE DEMANDEUR	15
1. IDENTITE	15
2. PROFIL	16
2.1. Catégorie	16
2.2. Secteur(s)	17
2.3. Groupe(s) cible(s).....	18
3. CAPACITE A GERER ET A EXECUTER LES ACTIONS	19
3.1. Expérience par secteur (pour chaque secteur sélectionné sous 2.2.)	19
3.2. Expérience par zone géographique (pays ou région).....	20
3.3. Ressources.....	21
4. LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE VOTRE ORGANISATION	23
III. PARTENAIRES DU DEMANDEUR PARTICIPANT A L'ACTION	24
1. DESCRIPTION DU/DES PARTENAIRE(S).....	24
2. DECLARATION DE PARTENARIAT	25
IV. ASSOCIE(S) DU DEMANDEUR PARTICIPANT A L'ACTION	27
V. LISTE DE CONTROLE	28
VI. DECLARATION DU DEMANDEUR	30
VII. GRILLE D'EVALUATION	31

PARTIE A. NOTE SUCCINCTE DE PRESENTATION

I. CONSEILS POUR L'ELABORATION DE LA NOTE SUCCINCTE DE PRESENTATION

Il n'y a pas de modèle standard spécifique pour la note succincte de présentation mais le demandeur doit s'assurer que le texte de sa note succincte de présentation:

- Contient en page de couverture les éléments suivants : Nom du demandeur, Titre de l'action, lieu de l'action et durée total de l'action (en mois).
- n'excède pas 4 pages pleines (format A4) de caractères Arial 10 avec 2cm de marges;
- réponde, suivant la même séquence, aux parties listées ci-dessous et dans le formulaire de demande. La taille de chaque section devra refléter l'importance relative de chaque partie (voir scores maximum dans la grille d'évaluation et dans les lignes directrices). Le demandeur peut fournir toute information additionnelle qu'il estime utile à l'évaluation de sa demande, mais qui n'a pas été spécifiquement requise (e.g. valeur ajoutée et/ou synergie avec d'autres interventions similaires-passées, présentes ou prévues- activités passées, effet multiplicateur ou effet de substitution ou d'entraînement, pourquoi le demandeur est le mieux placé pour la mise en œuvre de l'action etc.). L'évaluation sera conduite conformément à la grille d'évaluation et se basera uniquement sur l'information fournie par le demandeur dans la note succincte de présentation.
- soit rédigé de manière la plus claire possible afin d'en faciliter l'analyse.

1. Pertinence de l'action

- Fournir une présentation générale et une analyse des problèmes et de leur interrelation à tous les niveaux.
- Identifier clairement les problèmes spécifiques devant être traités par l'action.
- Inclure une description brève des groupes cibles et des bénéficiaires finaux.
- Démontrer la pertinence de la proposition par rapport aux besoins et contraintes en général du/des pays ou région(s) et du groupe cible/des groupes de bénéficiaires finaux en particulier.
- Démontrer la pertinence de la proposition par rapport aux priorités et aux conditions présentées dans les lignes directrices.

2. Description de l'action et son efficacité

- Fournir une description de l'action proposée incluant, quand il est pertinent de le faire, de l'information de fond qui a conduit à la présentation de cette proposition. Ceci doit inclure:
- une description de l'objectif général de l'action, des outputs et des résultats attendus;
- une description des activités proposées et de leur efficacité;
- l'implication des partenaires de mise en œuvre, leur rôle et leur relation avec le demandeur, si applicable, et les relations du demandeur avec eux;
- d'autres parties prenantes possibles (gouvernement national, local, secteur privé, etc.), leur rôle potentiel et/ou leurs attitudes potentielles vis-à-vis du projet.

3. Durabilité de l'action

- Fournir une analyse de risques initiale et d'éventuels plans d'urgence. Ceci doit inclure au minimum une liste des risques associés à chaque action proposée accompagnée d'une mesure corrective pertinente. Une bonne analyse des risques devrait inclure une série de risques type incluant les risques physiques, environnementaux, politiques, économiques et sociaux.
- Donner les principales conditions préalables et les hypothèses pendant et après la phase de mise en œuvre.
- Expliquer comment la durabilité sera assurée après l'action. Ceci peut inclure les aspects liés aux activités nécessaires de suivi, les stratégies d'intégration, l'appropriation, etc., s'il y a lieu.

II. LISTE DE CONTROLE POUR LA NOTE SUCCINCTE DE PRESENTATION

APPEL A PROPOSITIONS /PROGECO. REF : *EuropeAid/12771/M/ACT/RSA*

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES	A remplir par le demandeur
Nom du demandeur	
Numéro d'identification EuropeAid	
Pays¹/Nationalité² et date d'enregistrement	
Numéro de fiche d'entité légale³	
Statut juridique⁴	
Partenaire 1	Nationalité/pays d'enregistrement: Statut juridique:
Partenaire 2 NB: rajouter autant de lignes que de partenaires	Nationalité/pays d'enregistrement: Statut juridique:

¹ Pour les organisations.

² Pour les personnes.

³ Si le demandeur a déjà signé un contrat avec la Commission européenne

⁴ Par exemple association sans but lucratif, entité gouvernementale, organisation internationale...

AVANT D'ENVOYER VOTRE DEMANDE, VEUILLEZ VERIFIER QUE CHACUN DES ELEMENTS SUIVANTS DE VOTRE DOSSIER EST COMPLET ET REMPLI LES CRITERES CI-DESSOUS :	A compléter par le demandeur	
Intitulé de la proposition :	Oui	Non
1. Les instructions sur la note succincte de présentation telles que publiées au titre de cet appel à propositions, ont été suivies		
2. La proposition est dactylographiée et est en français ou en anglais,		
3. Un original et 2 copies sont jointes.		
4. L'action sera mise en œuvre dans un/des pays éligible(s).		
5. La durée de l'action est égale ou inférieure à 18 mois		
6. La contribution demandée est égale ou supérieure à 10 000 EUR/ (à la date de signature de la demande)		
7. La contribution demandée est égale ou inférieure à 100 000 EUR. (à la date de signature de la demande)		
8. La contribution du demandeur est égale ou supérieure à 5 % du total des coûts éligibles.		
9. La déclaration du demandeur est remplie et signée		
10. La présente liste de contrôle et la déclaration du demandeur sont complétées et envoyées avec la note succincte de présentation.		

III. DECLARATION DU DEMANDEUR POUR LA NOTE SUCCINCTE DE PRESENTATION

Le demandeur, représenté par le soussigné, signataire autorisé du demandeur, y compris de chaque partenaire, déclare par la présente que

- le demandeur dispose des sources de financement et des compétences et qualifications professionnelles mentionnées au point 2 des Lignes directrices à l'intention des demandeurs ;
- le demandeur s'engage à respecter les obligations prévues dans la déclaration de partenariat du formulaire de demande de subvention et les principes de partenariat ;
- le demandeur est directement responsable de la préparation, de la gestion et de la mise en œuvre de l'action avec ses partenaires, et n'agit pas en qualité d'intermédiaire ;
- le demandeur et ses partenaires ne se trouvent dans aucune des situations les excluant de la participation aux marchés et qui sont énumérées au point 2.3.3 du Guide pratique des procédures contractuelles applicables aux actions extérieures de la CE (disponible aux adresses Internet suivantes : http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index_fr.htm et www.progeco-oi.org). En outre, nous reconnaissons et acceptons que si nous participons tout en nous trouvant dans l'une quelconque de ces situations, nous pouvons être exclus d'autres procédures conformément au point 2.3.5 du Guide pratique ;
- s'il est sélectionné, le demandeur peut fournir immédiatement, sur demande, les documents justificatifs mentionnés au point 2.4 des Lignes directrices à l'intention des demandeurs;
- le demandeur et chaque partenaire (le cas échéant) est éligible conformément aux critères définis au point 2.1.1 et 2.1.2 des Lignes directrices à l'intention des demandeurs ;
- si recommandé pour l'octroi d'une subvention, le demandeur accepte les conditions contractuelles telles que fixées dans le contrat standard annexé aux Lignes directrices à l'intention des demandeurs (annexe E) ;
- le demandeur et ses partenaires sont conscients que pour assurer la protection des intérêts financiers des Communautés, leurs données à caractère personnel peuvent être communiquées aux services d'audit interne, à la Cour des comptes européenne, à l'instance spécialisée en matière d'irrégularités financières ou à l'Office européen de lutte antifraude.

Signée au nom et pour le compte du demandeur

Nom	
Signature	
Fonction	
Date	

IV. GRILLE D'EVALUATION POUR LA NOTE SUCCINCTE DE PRESENTATION

(RESERVEE A L'USAGE DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE)

	OUI	NON
1. La date limite de soumission a été respectée		
2. La note succincte de présentation remplit tous les critères mentionnés dans la liste de contrôle (Section II de la note succincte de présentation).		
La vérification administrative de la liste de contrôle a été menée par: Date:		
DECISION 1: Le comité a décidé de recommander la note succincte de présentation en vue d'une évaluation après une vérification administrative réussie.		
DECISION 2: Le Comité a approuvé la note succincte de présentation et demandé aux demandeurs présélectionnés de soumettre une proposition complète après avoir présélectionné les meilleures notes succinctes de présentation.		
L'évaluation de la note succincte de présentation a été menée par: Date:		

PARTIE B. FORMULAIRE COMPLET DE DEMANDE

A compléter uniquement par les demandeurs qui reçoivent une invitation à soumettre une proposition complète (après réception de l'invitation)

I. L'ACTION

1. DESCRIPTION

1.1. Titre

1.2. Lieu(x)

Pays, région(s), ville(s)

1.3. Coût de l'action et montant demandé à l'Administration contractante

Total des coûts éligibles de l'action (A)	Montant demandé à l'Administration contractante (B)	% du total des coûts éligibles de l'action (B/Ax100)
monnaie nationale	monnaie nationale	%

Veillez noter que les coûts de l'action et la contribution demandée à l'Administration contractante doivent être exprimés en monnaie nationale.

1.4. Résumé (Maximum 1 page)

Durée totale de l'action	<... mois>
Objectifs de l'action	<Objectif(s) global(aux)> <Objectif spécifique>
Partenaire(s)	
Groupe(s) cible(s) ⁵	
Bénéficiaires finaux ⁶	

⁵ "Les groupes cibles" sont les groupes/entités qui seront directement et positivement affectés par le projet au niveau de l'objectif du projet - voir paragraphe 2.3 section II pour la liste.

⁶ "Les bénéficiaires finaux" sont ceux à qui profitera le projet sur le long terme au niveau de la société ou du

Résultats escomptés	
Principales activités	

Le cas échéant, indiquez clairement le secteur⁷, le thème ou la zone géographique spécifiés dans l'appel à propositions auquel s'appliquerait l'action proposée:

1.5. Objectifs (maximum 1 page)

Veillez décrire le(s) objectif(s) global (aux) que l'action contribue à atteindre ainsi que l'objectif spécifique que l'action vise à accomplir.

1.6. Pertinence de l'action (maximum 3 pages)

Veillez fournir les informations suivantes:

- Fournir une présentation générale et une analyse des problèmes et de leur interrelation à tous les niveaux.
- Fournir description détaillée des groupes cibles et des bénéficiaires finaux et une estimation de leur nombre.
- Identifier clairement les problèmes spécifiques devant être traités par l'action et les besoins perçus et les contraintes des groupes cibles.
- Démontrer la pertinence de l'action par rapport aux besoins et contraintes en général du/des pays ou région(s) cibles et du groupe cible/des groupes de bénéficiaires finaux en particulier et comment l'action va fournir les solutions souhaitées, en particulier pour les bénéficiaires visés et la population.
- Démontrer la pertinence de l'action par rapport aux priorités et aux exigences présentées dans les lignes directrices.

1.7. Description de l'action et de son efficacité (maximum 14 pages)

Fournir une description de l'action proposée incluant, quand il est pertinent de le faire, les éléments de base qui ont conduit à la formulation de l'action. Ceci doit inclure:

- L'objectif général et la finalité de l'action (maximum 1 page). Fournir et décrire l' (les) objectif(s) final (aux) auxquels l'action vise à contribuer, ainsi que la finalité que l'action vise à accomplir.
- Outputs et résultats escomptés (maximum 4 pages). Indiquer de quelle manière l'action va améliorer la situation des groupes cibles/bénéficiaires ainsi que les capacités techniques et de gestion des groupes cibles et/ou des partenaires locaux s'il y a lieu. Etre spécifique et quantifier les outputs autant que possible. Indiquer notamment les publications prévues. Décrire les possibilités de reproduction et d'extension des résultats de l'action (effets multiplicateurs).
- Les activités proposées et leur efficacité (maximum 9 pages). Identifier et décrire en détail chaque activité devant être entreprise pour produire des résultats, en justifiant le choix des activités et en spécifiant s'il y a lieu le rôle de chaque partenaire (ou associés ou sous-

secteur au sens large

⁷ Voir paragraphe 2.2 section II pour la liste des secteurs.

contractants) dans les activités. A cet égard, la description détaillée des activités ne doit pas répéter le plan d'action.

Indiquer clairement la séquence et les liens entre les différentes activités dans un document de Gestion de Projet, en identifiant le chemin critique pour la mise en œuvre de l'action (début-fin, fin-fin, début-début, etc.)

1.8. Méthodologie (maximum 4 pages)

Décrire en détail:

- la méthode de mise en œuvre et les raisons motivant le choix de la méthodologie proposée;
- si l'action prolonge une action existante, veuillez expliquer de quelle manière elle repose sur les résultats de cette action;
- si l'action s'inscrit dans le cadre d'un programme plus vaste, veuillez décrire comment l'action s'insère dans ce programme ou dans un éventuel projet planifié ou comment la coordination est assurée. Veuillez exposer les synergies potentielles avec d'autres initiatives, notamment de la Commission européenne;
- les procédures de suivi et d'évaluation interne et/ou externe;
- la description de la participation et du rôle des différents acteurs et parties prenantes (partenaire local, groupes cibles, autorités locales, etc.) dans l'action et les raisons pour lesquelles ces rôles leur ont été assignés;
- la structure organisationnelle et l'équipe proposée pour la mise en œuvre de l'action (par fonction: il n'y a pas lieu de préciser le nom des personnes);
- principaux moyens proposés pour la mise en œuvre de l'action (équipement, matériel, etc.) et des activités proposées;
- l'implication des partenaires de mise en œuvre, leur rôle et leur relation avec le demandeur, s'il y a lieu, et les relations du demandeur avec eux;
- les attitudes des parties prenantes vis-à-vis de l'action en général et des activités en particulier;
- toute synergie prévue, ou les contraintes possibles dues à tout autre projet en cours ou projet planifié ou aux activités se déroulant à proximité du lieu de l'action.

1.9. Durée et plan d'action pour la mise en œuvre de l'action

La durée de l'action sera de <X> mois.

Le plan indicatif d'action ne doit pas préjuger d'une date spécifique de début d'exécution. A cette fin, il ne doit pas mentionner de dates réelles mais simplement indiquer « mois 1 », « mois 2 », etc.

Il est recommandé aux demandeurs de baser leur estimation de la durée de chaque activité et de la période totale **sur la durée la plus probable** et non pas sur la plus courte durée possible, en tenant compte de tous les facteurs pertinents qui peuvent affecter le calendrier de mise en œuvre.

Les activités prévues dans le plan d'action doivent correspondre aux activités décrites en détail dans cette section. L'organisme responsable de la mise en œuvre doit être soit le demandeur ou l'un de ses partenaires, associés ou sous-contractants. Tout mois (ou période intermédiaire) sans activités doit être inclus dans le plan d'action et être inclus dans le calcul de la durée totale estimée de l'action.

Le plan d'action pour les 12 premiers mois de mise en œuvre doit être suffisamment détaillé pour permettre d'avoir une idée de la préparation et de la mise en œuvre de chaque activité. Le plan d'action pour chacune des années suivantes peut être plus général et ne doit indiquer que les activités

principales prévues pour ces années-là. A cette fin, il doit être divisé en périodes intermédiaires de 6 mois (NB: Un plan d'action plus détaillé pour chacune des années suivantes devra être soumis pour le versement des nouveaux paiements de préfinancement conformément à l'article 2.1 des Conditions générales du contrat de subvention).

Le plan d'action doit être cohérent avec l'identification de tous les liens et relations entre les différentes activités décrites à la section 2.3.

Le plan d'action doit être rédigé conformément au modèle suivant:

Année 1													
	Semestre 1						Semestre 2						
Activité	Mois 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Organisme responsable de la mise en œuvre
Exemple	exemple												Exemple
Préparation Activité 1 (titre)													Partenaire local 1
Exécution Activité 1 (titre)													Partenaire local 1
Préparation Activité 2 (titre)													Partenaire local 2
Etc.													

Pour l'ensemble des années suivantes:										
Activité	Semestre 3	4	5	6	7	8	9	10		Organisme responsable de la mise en œuvre
Exemple	exemple									exemple
Exécution Activité 1 (titre)										Partenaire local 1
Exécution Activité 2 (titre)										Partenaire local 2
Préparation Activité 3 (titre)										Partenaire local 1
Etc.										

1.10. Durabilité (maximum 3 pages)

- Fournir une analyse de risques détaillée et d'éventuels plans d'urgence. Ceci doit inclure au minimum une liste des risques associés à chaque action proposée accompagnée des mesures correctives pertinentes. Une bonne analyse des risques devrait inclure une série de risques type incluant les risques physiques, environnementaux, politiques, économiques et sociaux.
- Décrire les principales conditions préalables et les hypothèses pendant et après la phase de mise en œuvre.
- Expliquer comment la durabilité sera assurée après l'action. Ceci peut inclure les aspects liés aux activités nécessaires de suivi, les stratégies d'intégration, l'appropriation, etc., s'il y a lieu.

Ce faisant, veuillez faire la distinction entre les 3 dimensions suivants de la durabilité:

- Durabilité financière (le financement suivra les activités, les sources de revenu pour couvrir tous les coûts opérationnels et les coûts de maintenance futurs, etc.);
- Niveau institutionnel (quelles structures permettraient, et selon quelles modalités, aux résultats de l'action de rester en place après la fin de l'action ? Traiter les questions relatives à l'« appropriation » locale des résultats de l'action.);
- Niveau politique éventuel (quel impact structurel aura l'action, par exemple mènera-t-elle à une amélioration de la législation, des codes de conduite, des méthodes, etc ?).

2. BUDGET DE L'ACTION

Veillez remplir l'annexe B (feuille 1) des Lignes directrices à l'intention des demandeurs pour la durée totale de l'action et pour les 12 premiers mois de l'action. Pour de plus amples informations, veuillez consulter les Lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions (point 2.1.4).

3. SOURCES DE FINANCEMENT ATTENDUES

Veillez remplir l'annexe B (feuille 2) des Lignes directrices à l'intention des demandeurs pour fournir des informations sur les sources de financement attendues pour l'action.

Veillez noter qu'il existe deux feuilles différentes à remplir.

Veillez indiquer ci-dessous toute contribution en nature à apporter (veuillez préciser), s'il y a lieu (maximum 1 page).

4. EXPERIENCE D' ACTIONS SIMILAIRES

Maximum 1 page par action. Veuillez fournir une description détaillée des actions gérées par votre organisation au cours des 3 dernières années. Cette information sera utilisée afin d'évaluer si vous avez une expérience suffisante et stable de gestion d'actions dans le même secteur et à une échelle comparable à celle pour laquelle vous demandez une subvention.

Référence n°:	Titre du projet:		Secteur (voir section 2.1 de la section III):			
Nom de l'organisation	Lieu de l'action	Coût de l'action (EUR)	Chef de file ou partenaire	Donneurs pour l'action (nom)⁸	Montant de la contribution (du donneur)	Dates (de dd/mm/yyyy à dd/mm/yyyy)
...
Objet et résultats de l'action						
...						

⁸ Si le donneur est la Commission Européenne ou un Etat-Membre de l'UE, veuillez préciser la ligne budgétaire CE, FED ou Etat-Membre de l'UE.

II. LE DEMANDEUR

Numéro d'identification⁹ EuropeAid	
Nom de l'organisation:	

Les demandeurs qui sont enregistrés dans PADOR n'ont pas besoin de remplir le reste de cette section.

1. IDENTITE

Numéro de Fiche d'Entité Légale¹⁰	
Acronyme :	
Numéro d'enregistrement (ou équivalent)	
Date d'enregistrement	
Adresse officielle d'enregistrement	
Pays d'enregistrement¹¹/Nationalité¹²	
Adresse électronique de l'organisation	
N° de téléphone: préfixe pays + préfixe ville + numéro	
N° de fax : préfixe pays + préfixe ville + numéro	
Site Internet de l'organisation	

⁹ Ce numéro est alloué à une organisation qui enregistre ses données dans PADOR. Pour plus d'informations et pour s'enregistrer, veuillez visiter le site <http://ec.europa.eu/europeaid/onlineservices/pador>

¹⁰ Si le demandeur a déjà signé un contrat avec la Commission européenne.

¹¹ Pour les organisations. Si ce n'est pas dans un des pays mentionnés dans la section 2.1.1 des Lignes directrices, veuillez justifier l'emplacement.

¹² Pour les personnes. Si ce n'est pas dans un des pays mentionnés dans la section 2.1.1 des Lignes directrices, veuillez justifier l'emplacement.

2. PROFIL

Statut juridique	
A but lucratif	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
ONG	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Valeur de base ¹³	<input type="checkbox"/> Politique <input type="checkbox"/> Religieuse <input type="checkbox"/> Humaniste <input type="checkbox"/> Neutre
Votre organisation est-elle liée à une autre entité ?	<input type="checkbox"/> Oui, entité mère: (veuillez indiquer son numéro d'identification EuropeAid:.....) <input type="checkbox"/> Oui, entité(s) contrôlée(s) <input type="checkbox"/> Non, indépendante

2.1. Catégorie

Catégorie ¹⁴	Secteur Public	Secteur Privé
	<input type="checkbox"/> Administration publique <input type="checkbox"/> Représentants décentralisés d'Etat <input type="checkbox"/> Organisation internationale <input type="checkbox"/> Institution juridique <input type="checkbox"/> Autorité locale <input type="checkbox"/> Agence d'exécution <input type="checkbox"/> Université / éducation <input type="checkbox"/> Institut de recherche <input type="checkbox"/> Think Tank <input type="checkbox"/> Fondation <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Réseau/Fédération <input type="checkbox"/> Organisation professionnelle et/ou industrielle <input type="checkbox"/> Syndicat <input type="checkbox"/> Organisation culturelle <input type="checkbox"/> Organisation commerciale	<input type="checkbox"/> Agence d'exécution <input type="checkbox"/> Université/éducation <input type="checkbox"/> Institut de recherche <input type="checkbox"/> Think Tank <input type="checkbox"/> Fondation <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Réseau/ /Fédération <input type="checkbox"/> Organisation professionnelle et/ou industrielle <input type="checkbox"/> Syndicat <input type="checkbox"/> Organisation culturelle <input type="checkbox"/> Organisation commerciale <input type="checkbox"/> Autre Acteur Non-Etatique

¹³ Veuillez cocher un seul type de valeur

¹⁴ Veuillez indiquer

- 1) le secteur auquel votre organisation appartient tel que défini dans ses statuts (ou dans un document équivalent): public (établi et/ou fondé par une entité publique) OU privé (établi et/ou fondé par une entité privée);
- 2) dans la colonne appropriée, la catégorie à laquelle votre organisation appartient (UN SEUL CHOIX).

2.2. Secteur(s)¹⁵

- 112 Education de base
- 113 Education secondaire
- 114 Education postsecondaire
- 121 Santé, général
- 12240 Nutrition de base
- 12250 Lutte contre les maladies infectieuses
- 12261 Education sanitaire
- 12281 Formation de personnel de santé
- 13020 Soins en matière de fertilité
- 13040 Lutte contre les MST et VHS/Sida
- 14 DISTRIBUTION D'EAU ET ASSAINISSEMENT
- 15130 Développement des services légaux et judiciaires
- 15140 Administration gouvernementale
- 15150 Renforcement de la société civile
- 15161 Elections
- 15162 Droits de la personne
- 15210 Gestion et réforme des systèmes de sécurité
- 15220 Dispositifs civils de construction de la paix, et de prévention et de règlement des conflits
- 15230 Maintien de la paix à l'issue d'un conflit (NU)
- 15240 Réintégration et contrôle des armes légères et de petit calibre
- 15250 Enlèvement des mines terrestres
- 15261 Enfants soldats (Prévention et démobilisation)
- 16064 Atténuation de l'impact social du VIH/sida
- 21 TRANSPORTS ET ENTREPOTAGE
- 220 Communications
- 22030 Radio, télévision, presse écrite
- 22040 Technologies de l'information et de la communication (TIC)
- 23 ENERGIE
- 24 BANQUES ET SERVICES FINANCIERS
- 25 ENTREPRISES ET AUTRES SERVICES
- 311 Agriculture
- 312 Sylviculture
- 313 Pêche
- 321 Industries manufacturières
- 322 Industries extractives
- 323 Construction
- 331 Politique commerciale et réglementations
- 332 Tourisme
- 41 Protection de l'environnement, général
- 42010 Femmes dans le Développement
- 52 Aide alimentaire à des fins de développement/aide à la sécurité alimentaire
- 600 ACTIONS SE RAPPORTANT À LA DETTE
- 7 AIDE HUMANITAIRE
- 72030 Aide aux réfugiés (dans pays récipiendaire)
- 730 Reconstruction et réhabilitation
- 740 Prévention des conflits et préparation à leur survenue
- 92010 Concours fournis aux ONG - Nationales
- 92020 Concours fournis aux Organisations Non-Gouvernementales (ONG) - Internationales
- 92030 Concours fournis aux Organisations Non-Gouvernementales (ONG) - locales et régionales
- 99820 Sensibilisation au Développement

¹⁵ Veuillez cocher la case correspondant à chaque secteur dans lequel votre organisation a été active. Les secteurs commençant par une référence viennent de la liste CAD établi par l'OCDE.

2.3. Groupe(s) cible(s)

- Tout public
- Enfants-soldats
- Enfants (moins de 18 ans)
- Communauté(s) de base
- Consommateurs
- Handicapés
- Consommateurs de drogue
- Organes éducatifs (écoles, universités)
- Personnes âgées
- Malades (Malaria, tuberculose, VIH/SIDA)
- peuples indigènes
- Autorités locales
- Migrants
- Organisations Non Gouvernementales
- Prisonniers
- Catégorie professionnelle
- Réfugiés et déplacés
- Organes de recherche/Chercheurs
- PME/PMI
- Etudiants
- Habitants de bidonvilles
- Victimes de conflits/catastrophes
- Femmes
- Jeunes
- Autre(s) (veuillez préciser):

3. CAPACITE A GERER ET A EXECUTER LES ACTIONS

3.1. Expérience par secteur (pour chaque secteur sélectionné sous 2.2.)

Secteur	Année(s) d'expérience	Expérience lors des 3 dernières années	Nombre de projets	Montant estimé (en millier d'EUR)
	<input type="checkbox"/> moins d'un an <input type="checkbox"/> de 1 à 3 ans <input type="checkbox"/> de 4 à 5 ans <input type="checkbox"/> de 6 à 10 ans <input type="checkbox"/> de 11 à 20 ans <input type="checkbox"/> plus de 20 ans	<input type="checkbox"/> moins d'un an <input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> 2 ans <input type="checkbox"/> 3 ans	<input type="checkbox"/> de 1 à 5 <input type="checkbox"/> de 6 à 10 <input type="checkbox"/> de 11 à 20 <input type="checkbox"/> de 21 à 50 <input type="checkbox"/> de 51 à 200 <input type="checkbox"/> de 200 à 500 <input type="checkbox"/> plus de 500	<input type="checkbox"/> moins d'un <input type="checkbox"/> de 1 à 5 <input type="checkbox"/> de 5 à 20 <input type="checkbox"/> de 20 à 50 <input type="checkbox"/> de 50 à 100 <input type="checkbox"/> de 100 à 300 <input type="checkbox"/> de 300 à 1 000 <input type="checkbox"/> 1 000 <input type="checkbox"/> inconnu
	<input type="checkbox"/> moins d'un an <input type="checkbox"/> de 1 à 3 ans <input type="checkbox"/> de 4 à 5 ans <input type="checkbox"/> de 6 à 10 ans <input type="checkbox"/> de 11 à 20 ans <input type="checkbox"/> plus de 20 ans	<input type="checkbox"/> moins d'un an <input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> 2 ans <input type="checkbox"/> 3 ans	<input type="checkbox"/> de 1 à 5 <input type="checkbox"/> de 6 à 10 <input type="checkbox"/> de 11 à 20 <input type="checkbox"/> de 21 à 50 <input type="checkbox"/> de 51 à 200 <input type="checkbox"/> de 200 à 500 <input type="checkbox"/> plus de 500	<input type="checkbox"/> moins d'un <input type="checkbox"/> de 1 à 5 <input type="checkbox"/> de 5 à 20 <input type="checkbox"/> de 20 à 50 <input type="checkbox"/> de 50 à 100 <input type="checkbox"/> de 100 à 300 <input type="checkbox"/> de 300 à 1 000 <input type="checkbox"/> 1 000 <input type="checkbox"/> inconnu
	<input type="checkbox"/> moins d'un an <input type="checkbox"/> de 1 à 3 ans <input type="checkbox"/> de 4 à 5 ans <input type="checkbox"/> de 6 à 10 ans <input type="checkbox"/> de 11 à 20 ans <input type="checkbox"/> plus de 20 ans	<input type="checkbox"/> moins d'un an <input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> 2 ans <input type="checkbox"/> 3 ans	<input type="checkbox"/> de 1 à 5 <input type="checkbox"/> de 6 à 10 <input type="checkbox"/> de 11 à 20 <input type="checkbox"/> de 21 à 50 <input type="checkbox"/> de 51 à 200 <input type="checkbox"/> de 200 à 500 <input type="checkbox"/> plus de 500	<input type="checkbox"/> moins d'un <input type="checkbox"/> de 1 à 5 <input type="checkbox"/> de 5 à 20 <input type="checkbox"/> de 20 à 50 <input type="checkbox"/> de 50 à 100 <input type="checkbox"/> de 100 à 300 <input type="checkbox"/> de 300 à 1 000 <input type="checkbox"/> 1 000 <input type="checkbox"/> inconnu

3.2. Expérience par zone géographique (pays ou région)

Par zone géographique (pays ou région)	Année(s) d'expérience	Nombre de projets	Montant estimé (en millier d'EUR)
	<input type="checkbox"/> moins d'un an <input type="checkbox"/> de 1 à 3 ans <input type="checkbox"/> de 4 à 5 ans <input type="checkbox"/> de 6 à 10 ans <input type="checkbox"/> de 11 à 20 ans <input type="checkbox"/> plus de 20 ans	<input type="checkbox"/> de 1 à 5 <input type="checkbox"/> de 6 à 10 <input type="checkbox"/> de 11 à 20 <input type="checkbox"/> de 21 à 50 <input type="checkbox"/> de 51 à 200 <input type="checkbox"/> de 200 à 500 <input type="checkbox"/> plus de 500	<input type="checkbox"/> moins d'un <input type="checkbox"/> de 1 à 5 <input type="checkbox"/> de 5 à 20 <input type="checkbox"/> de 20 à 50 <input type="checkbox"/> de 50 à 100 <input type="checkbox"/> de 100 à 300 <input type="checkbox"/> de 300 à 1 000 <input type="checkbox"/> 1 000 <input type="checkbox"/> inconnu
	<input type="checkbox"/> moins d'un an <input type="checkbox"/> de 1 à 3 ans <input type="checkbox"/> de 4 à 5 ans <input type="checkbox"/> de 6 à 10 ans <input type="checkbox"/> de 11 à 20 ans <input type="checkbox"/> plus de 20 ans	<input type="checkbox"/> de 1 à 5 <input type="checkbox"/> de 6 à 10 <input type="checkbox"/> de 11 à 20 <input type="checkbox"/> de 21 à 50 <input type="checkbox"/> de 51 à 200 <input type="checkbox"/> de 200 à 500 <input type="checkbox"/> plus de 500	<input type="checkbox"/> moins d'un <input type="checkbox"/> de 1 à 5 <input type="checkbox"/> de 5 à 20 <input type="checkbox"/> de 20 à 50 <input type="checkbox"/> de 50 à 100 <input type="checkbox"/> de 100 à 300 <input type="checkbox"/> de 300 à 1 000 <input type="checkbox"/> 1 000 <input type="checkbox"/> inconnu
	<input type="checkbox"/> moins d'un an <input type="checkbox"/> de 1 à 3 ans <input type="checkbox"/> de 4 à 5 ans <input type="checkbox"/> de 6 à 10 ans <input type="checkbox"/> de 11 à 20 ans <input type="checkbox"/> plus de 20 ans	<input type="checkbox"/> de 1 à 5 <input type="checkbox"/> de 6 à 10 <input type="checkbox"/> de 11 à 20 <input type="checkbox"/> de 21 à 50 <input type="checkbox"/> de 51 à 200 <input type="checkbox"/> de 200 à 500 <input type="checkbox"/> plus de 500	<input type="checkbox"/> moins d'un <input type="checkbox"/> de 1 à 5 <input type="checkbox"/> de 5 à 20 <input type="checkbox"/> de 20 à 50 <input type="checkbox"/> de 50 à 100 <input type="checkbox"/> de 100 à 300 <input type="checkbox"/> de 300 à 1 000 <input type="checkbox"/> 1 000 <input type="checkbox"/> inconnu

Référence croisée de l'expérience par secteur et par zone géographique:

Secteur(s) (tel que sélectionné sous 2.2)	Zone(s) géographique(s) (pays ou région, tel qu'indiqué précédemment)

3.3. Ressources

3.3.1 Données financières. Veuillez fournir les informations suivantes, le cas échéant, en vous basant sur les comptes de gestion et le bilan de votre organisation

Année	Chiffre d'affaires ou équivalent	Gain net ou équivalent	Bilan ou budget total	Fonds propres ou équivalent	Endettement à moyen et long terme	Endettement à court terme (< 1 an)
N						
N-1						
N-2						

3.3.2. Source(s) de financement (veuillez cocher la/les source(s) de revenus de votre organisation et indiquer les informations complémentaires demandées)

Année	Source	Pourcentage (le total pour une année donnée doit être égal à 100%)	Nombre de membres cotisants (seulement si la source = cotisations membres)
N	<input type="checkbox"/> Commission UE		N/A
N	<input type="checkbox"/> Organe(s) d'Etat(s) Membre(s)		N/A
N	<input type="checkbox"/> Organe(s) d'Etat(s) Tiers		N/A
N	<input type="checkbox"/> Nations Unies		N/A
N	<input type="checkbox"/> Autre(s) Organisation(s) Internationale(s)		N/A
N	<input type="checkbox"/> Secteur privé		N/A
N	<input type="checkbox"/> Cotisations membres		
N	<input type="checkbox"/> Autres (veuillez préciser):		N/A
N	Total	100%	N/A

Année	Source	Pourcentage (le total pour une année donnée doit être égal à 100%)	Nombre de membres cotisants (seulement si la source = cotisations membres)
N – 1	<input type="checkbox"/> Commission UE		N/A
N – 1	<input type="checkbox"/> Organe(s) d'Etat(s) Membre(s)		N/A
N – 1	<input type="checkbox"/> Organe(s) d'Etat(s) Tiers		N/A
N – 1	<input type="checkbox"/> Nations Unies		N/A
N – 1	<input type="checkbox"/> Autre(s) Organisation(s) Internationale(s)		N/A
N – 1	<input type="checkbox"/> Secteur privé		N/A
N – 1	<input type="checkbox"/> Cotisations membres		
N – 1	<input type="checkbox"/> Autres (veuillez préciser):		N/A
N – 1	Total	100%	N/A
N – 2	<input type="checkbox"/> Commission UE		N/A
N – 2	<input type="checkbox"/> Organe(s) d'Etat(s) Membre(s)		N/A
N – 2	<input type="checkbox"/> Organe(s) d'Etat(s) Tiers		N/A
N – 2	<input type="checkbox"/> Nations Unies		N/A
N – 2	<input type="checkbox"/> Autre(s) Organisation(s) Internationale(s)		N/A
N – 2	<input type="checkbox"/> Secteur privé		N/A
N – 2	<input type="checkbox"/> Cotisations membres		
N – 2	<input type="checkbox"/> Autres (veuillez préciser):		N/A
N – 2	Total	100%	N/A

3.3.3. Nombre de personnes employées (plein temps ou équivalent) (veuillez cocher une option pour chaque type de personnel):

Type de personnel	Payé	Non payé
Personnel du siège: recruté and basé au siège (situé dans le pays en voie de développement)	<input type="checkbox"/> < 10 <input type="checkbox"/> > 10 et < 50 <input type="checkbox"/> > 50 et < 100 <input type="checkbox"/> > 100 <input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> < 10 <input type="checkbox"/> > 10 et < 50 <input type="checkbox"/> > 50 et < 100 <input type="checkbox"/> > 100 <input type="checkbox"/> N/A
Personnel expatrié: recruté au siège (situé dans le pays en voie de développement) et basé dans le pays en voie de développement	<input type="checkbox"/> < 10 <input type="checkbox"/> > 10 et < 50 <input type="checkbox"/> > 50 et < 100 <input type="checkbox"/> > 100 <input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> < 10 <input type="checkbox"/> > 10 et < 50 <input type="checkbox"/> > 50 et < 100 <input type="checkbox"/> > 100 <input type="checkbox"/> N/A
Personnel local: recruté et basé dans le pays en voie de développement	<input type="checkbox"/> < 10 <input type="checkbox"/> > 10 et < 50 <input type="checkbox"/> > 50 et < 100 <input type="checkbox"/> > 100 <input type="checkbox"/> N/A	<input type="checkbox"/> < 10 <input type="checkbox"/> > 10 et < 50 <input type="checkbox"/> > 50 et < 100 <input type="checkbox"/> > 100 <input type="checkbox"/> N/A

4. LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE VOTRE ORGANISATION

Nom	Profession	Fonction	Pays correspondant à la nationalité	Au sein du conseil depuis
M.				
Mme				

III. PARTENAIRES DU DEMANDEUR PARTICIPANT A L'ACTION

1. DESCRIPTION DU/DES PARTENAIRE(S)

Cette section doit être remplie **pour chaque organisation partenaire** au sens du point 2.1.2 des Lignes directrices à l'intention des demandeurs. Les éventuels associés au sens du même point 2.1.2 ne doivent pas être mentionnés. Vous devez reproduire ce tableau autant de fois que nécessaire pour ajouter des partenaires.

	Partenaire 1
Nom de l'organisation	
Dénomination juridique complète (raison sociale)	
Date d'enregistrement	
Statut juridique¹⁶	
Adresse officielle d'enregistrement¹⁷	
Pays d'enregistrement¹⁸ / Nationalité¹⁹	
Personne de contact	
N° de téléphone: préfixe pays + préfixe ville + numéro	
N° de fax : préfixe pays + préfixe ville + numéro	
Adresse électronique	
Nombre d'employés	
Autres ressources	

¹⁶ C'ad sans but lucratif, organisme gouvernemental, organisation internationale

¹⁷ Si ce n'est pas dans un des pays mentionnés dans la section 2.1.1 des Lignes directrices, veuillez justifier l'emplacement.

¹⁸ Pour les organisations.

¹⁹ Pour les personnes.

pertinentes	
Expérience d’actions similaires, en fonction de son rôle dans la mise en œuvre de l’action proposée	
Historique de la coopération avec le demandeur	
Rôle et participation dans la préparation de l’action proposée	
Rôle et participation dans la mise en œuvre de l’action proposée	

Important: Ce formulaire de demande doit être accompagné d’une déclaration de partenariat signée et datée par chaque partenaire local conformément au modèle fourni.

2. DECLARATION DE PARTENARIAT

Un partenariat est une relation substantielle entre deux organisations ou plus impliquant un partage des responsabilités dans l’action financée par **ProGeCo** (Administration contractante). Afin de faciliter le bon déroulement de l’action, l’Administration contractante exige que tous les partenaires en prennent acte en acceptant les principes de bon partenariat définis ci-après.

1. Tous les partenaires doivent avoir lu le formulaire de demande de subvention et compris ce que sera leur rôle dans l’action. avant que la demande ne soit soumise à l’Administration contractante.
2. Tous les partenaires doivent avoir lu le contrat type de subvention et compris leurs obligations respectives au titre du contrat si une subvention est attribuée. Les partenaires donnent mandat au demandeur principal de signer le contrat avec l’Administration contractante et de les représenter dans toutes relations avec l’Administration contractante dans le cadre de la mise en œuvre de l’action.
3. Le demandeur doit se concerter régulièrement avec ses partenaires et les tenir complètement informés du déroulement de l’action.
4. Tous les partenaires doivent recevoir des copies des rapports – narratifs et financiers – présentés à l’Administration contractante.
5. Les propositions de changements substantiels relatifs aux volets de l’action à laquelle ils participent (par ex. en ce qui concerne les activités, les partenaires, etc.) doivent être acceptées par les partenaires concernés avant d’être soumises à l’Administration contractante. Si aucun accord entre partenaires n’a pu être trouvé, le demandeur doit le signaler lorsqu’il présente des modifications à l’Administration contractante pour approbation.
6. Lorsque le Bénéficiaire n’a pas son siège dans le pays de mise en œuvre de l’action, les partenaires doivent se mettre d’accord avant la fin de l’action sur une distribution

équitable du matériel, véhicules et fournitures de l'action achetés avec la subvention de l'UE entre les partenaires locaux ou les bénéficiaires finaux de l'action.

J'ai lu et approuvé le contenu de la proposition présentée à l'Administration contractante. Je m'engage à satisfaire aux principes de bon partenariat.

Nom:	
Organisation:	
Fonction:	
Signature:	
Date et lieu:	

IV. ASSOCIE(S) DU DEMANDEUR PARTICIPANT A L'ACTION

Cette section doit être remplie **pour chaque organisation associée** au sens du point 2.1.2 des Lignes directrices à l'intention des demandeurs. Vous devez reproduire ce tableau autant de fois que nécessaire pour ajouter des associés.

	Associé 1
Nom de l'organisation	
Dénomination juridique complète (raison sociale)	
Pays d'enregistrement	
Statut juridique²⁰	
Adresse officielle	
Personne de contact	
N° de téléphone: préfixe pays + préfixe ville + numéro	
N° de fax : préfixe pays + préfixe ville + numéro	
Adresse électronique	
Nombre d'employés	
Autres ressources pertinentes	
Expérience d'actions similaires, en fonction de son rôle dans la mise en oeuvre de l'action proposée	
Historique de la coopération avec le demandeur	
Rôle et participation dans la préparation de l'action proposée	
Rôle et participation dans la mise en oeuvre de l'action proposée	

²⁰ C'ad sans but lucratif, organisme gouvernemental, organisation internationale

V. LISTE DE CONTROLE

APPEL A PROPOSITIONS /PROGECO. REF : *EuropeAid/12771/M/ACT/RSA*

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES	A remplir par le demandeur
Nom du demandeur	
Pays ²¹ /Nationalité ²² et date d'enregistrement	
Statut juridique ²³	
Partenaire 1	Nom/numéro d'identification EuropeAid: Nationalité/pays d'enregistrement: Statut juridique:
Partenaire 2	Nom numéro d'identification EuropeAid: Nationalité/pays d'enregistrement: Statut juridique:
NB: rajouter autant de lignes que de partenaires	

²¹ Pour les organisations.

²² Pour les personnes.

²³ Par exemple association sans but lucratif, entité gouvernementale, organisation internationale...

AVANT D'ENVOYER VOTRE DEMANDE, VEUILLEZ VERIFIER QUE CHACUN DES ELEMENTS SUIVANTS DE VOTRE DOSSIER EST COMPLET ET REMPLIT LES CRITERES CI-DESSOUS :	A compléter par le demandeur	
Intitulé de la proposition :	Oui	Non
1. Le formulaire correct de demande de subvention, publié au titre de cet appel à propositions, a été utilisé		
2. La proposition est dactylographiée et est en français ou en anglais,		
3. Un original et 2 copies sont jointes		
4. Chacun des partenaires a rempli et signé une déclaration de partenariat et ces déclarations sont jointes. Veuillez indiquer « non applicable » (NA) s'il n'y a pas de partenaire.		
5. Le budget est présenté dans le format requis, est libellé en monnaie nationale		
6. La durée de l'action est égale ou inférieure à 18 mois		
7. La contribution demandée est égale ou supérieure à 10 000 EUR (à la date de signature de la demande).		
8. La contribution demandée est égale ou inférieure à 100 000 EUR (à la date de signature de la demande		
9. La contribution du demandeur est égale ou supérieure à 5 % du total des coûts éligibles.		
10. La déclaration du demandeur est remplie et signée.		

VI. DECLARATION DU DEMANDEUR

Le demandeur, représenté par le soussigné, signataire autorisé du demandeur, y compris de chaque partenaire, déclare par la présente que

- le demandeur dispose des sources de financement et des compétences et qualifications professionnelles mentionnées au point 2 des Lignes directrices à l'intention des demandeurs ;
- le demandeur s'engage à respecter les obligations prévues dans la déclaration de partenariat du formulaire de demande de subvention et les principes de partenariat ;
- le demandeur est directement responsable de la préparation, de la gestion et de la mise en œuvre de l'action avec ses partenaires, et n'agit pas en qualité d'intermédiaire ;
- le demandeur et ses partenaires ne se trouvent dans aucune des situations les excluant de la participation aux marchés et qui sont énumérées au point 2.3.3 du Guide pratique des procédures contractuelles applicables aux actions extérieures de la CE (disponible aux adresses Internet suivantes : http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index_fr.htm et www.progeco-oi.org). En outre, nous reconnaissons et acceptons que si nous participons tout en nous trouvant dans l'une quelconque de ces situations, nous pouvons être exclus d'autres procédures conformément au point 2.3.5 du Guide pratique ;
- s'il est sélectionné, le demandeur peut fournir immédiatement, sur demande, les documents justificatifs mentionnés au point 2.4 des Lignes directrices à l'intention des demandeurs;
- le demandeur et chaque partenaire (le cas échéant) est éligible conformément aux critères définis au point 2.1.1 et 2.1.2 des Lignes directrices à l'intention des demandeurs ;
- si recommandé pour l'octroi d'une subvention, le demandeur accepte les conditions contractuelles telles que fixées dans le contrat standard annexé aux Lignes directrices à l'intention des demandeurs (annexe E) ;
- le demandeur et ses partenaires sont conscients que pour assurer la protection des intérêts financiers des Communautés, leurs données à caractère personnel peuvent être communiquées aux services d'audit interne, à la Cour des comptes européenne, à l'instance spécialisée en matière d'irrégularités financières ou à l'Office européen de lutte antifraude.

Les demandes de subvention suivantes ont été soumises (ou sont sur le point d'être soumises) aux institutions européennes, au Fonds Européen de Développement et aux Etats membres de l'UE pendant l'année en cours:

- <lister seulement les actions dans le même domaine que la proposition>

Le demandeur est pleinement conscient de l'obligation d'informer sans délai l'Administration contractante à laquelle cette demande est soumise si la même demande de financement faite à d'autres services de la Commission européenne ou à des institutions européennes a été acceptée par eux après soumission de cette demande de subvention.

Signée au nom et pour le compte du demandeur

Nom	
Signature	
Fonction	
Date	

VII. GRILLE D'EVALUATION

(réservée à l'usage de l'administration contractante)

	OUI	NON
ETAPE 1: OUVERTURE ET VERIFICATION ADMINISTRATIVE		
1. La Date d'échéance a été respectée.		
2. Le formulaire de demande remplit tous les critères indiqués dans la liste de contrôle (Section V de la Partie B du formulaire de demande de subvention).		
La vérification de la liste de contrôle a été menée par :		
Date:		
DECISION 1: Le Comité a recommandé la note succincte de présentation en vue d'une évaluation après une vérification administrative réussie.		
ETAPE 2: EVALUATION DE LA NOTE SUCCINCTE DE PRESENTATION		
DECISION 2: Le Comité a approuvé la note succincte de présentation et décidé de procéder à l'évaluation de la proposition complète après avoir présélectionné la meilleure note succincte de présentation.		
L'évaluation de la note succincte de présentation a été menée par:		
Date:		
ETAPE 3: EVALUATION DU FORMULAIRE COMPLET DE DEMANDE		
DECISION 3:		
A. Le Comité a recommandé la proposition pour vérification de l'éligibilité après l'avoir sélectionnée provisoirement parmi les propositions les mieux notées dans les limites de l'enveloppe financière disponible.		
B. Le Comité a recommandé la proposition pour vérification de l'éligibilité après l'avoir mis sur liste de réserve au vu des propositions les mieux notées		
La vérification de la proposition a été menée par:		
Date:		
ETAPE 4: VERIFICATION DE L'ELIGIBILITE		
3. Les documents justificatifs énumérés ci-dessous, soumis conformément aux lignes directrices à l'intention des demandeurs (point 2.4), ont rempli les critères d'éligibilité du demandeur et de son/ses partenaire(s) (s'il y en a)		
a. Les statuts du demandeur		
b. Les statuts ou articles d'association de <u>tous les partenaires</u>		
c. Le rapport d'audit externe du demandeur (le cas échéant)		
d. La Fiche d'entité légale (voir annexe C des Lignes directrices à l'intention des demandeurs) est dûment complétée et signée par le demandeur et est accompagnée des documents justificatifs requis.		
e. Une fiche "signalétique financier" (annexe D des Lignes directrices à l'intention des demandeurs).		
f. Copie des derniers états financiers du demandeur.		
La vérification de l'éligibilité a été menée par:		
Date:		
DECISION 4: Le Comité a sélectionné la proposition pour financement après vérification de son éligibilité selon les critères stipulés dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs.		

ANNEXE B

Budget

Budget de l'Action¹

Dépenses	Toutes les années				Année 1 ²			
	Unité	# d'unités	Coût unit.(en monnaie nat.)	Coûts (monnaie nat.)	Unité	# d'unités	Coût unitaire	Coûts (monnaie nationale.)
1. Ressources humaines								
1.1 Salaires (montants bruts, personnel local) ⁴								
1.1.1 Technique	Par mois			0.00	Par mois			0.00
1.1.2 Administratif/ personnel de soutien	Par mois			0.00	Par mois			0.00
1.2 Salaires (montants bruts, personnel expatrié/international)	Par mois			0.00	Par mois			0.00
1.3 Per diems pour missions/voyages ⁵								
1.3.1 A l'étranger (personnel affecté à l'Action)	Per diem			0.00	Per diem			0.00
1.3.2 Sur place (personnel affecté à l'Action)	Per diem			0.00	Per diem			0.00
1.3.3 Participants aux séminaires/conférences	Per diem			0.00	Per diem			0.00
Sous-total Ressources humaines				0.00				0.00
2.Voyages⁶								
2.1. Voyages internationaux	Par vol			0.00	Par vol			0.00
2.2. Trajets locaux	Par mois			0.00	Par mois			0.00
Sous-total Voyages				0.00				0.00
6. Equipement, matériel et fournitures⁷								
3.1 Achat ou location de véhicules	Par véhicule			0.00	Par véhicule			0.00
3.2 Mobilier, matériel d'ordinateur				0.00				0.00
3.3 Machines, outils etc.				0.00				0.00
3.4 Pièces détachées/matériel pour machines, outils				0.00				0.00
3.5 Autre (préciser)				0.00				0.00
Sous-total Matériel et fournitures				0.00				0.00
4. Bureau local								
4.1 Coût du/des véhicules	Par mois			0.00	Par mois			0.00
4.2 Location de bureaux	Par mois			0.00	Par mois			0.00
4.3 Consommables - Fournitures de bureau	Par mois			0.00	Par mois			0.00
4.4 Autres services (tél/fax, électricité/chauffage, maintenance)	Par mois			0.00	Par mois			0.00
Sous-total Bureau local				0.00				0.00
5. Autres coûts, services⁸								
5.1 Publications ⁹				0.00				0.00
5.2 Etudes, recherche ⁹				0.00				0.00
5.3 Coûts d'audit				0.00				0.00
5.4 Coûts d'évaluation				0.00				0.00
5.5 Traduction, interprètes				0.00				0.00
5.6 Services financiers (coûts de garantie bancaire, etc)				0.00				0.00
5.7 Coûts des conférences/séminaires ⁹				0.00				0.00
5.8 Actions de visibilité				0.00				0.00
Sous-total autres coûts, services				0.00				0.00

Budget de l'Action ¹	Toutes les années				Année 1 ²			
	Unité	# d'unités	Coût unit.(en monnaie nat.)	Coûts (monnaie nat.)	Unité	# d'unités	Coût unitaire	Coûts (monnaie nationale.)
6. Autre								
				0				0
				0.00				0.00
				0.00				0.00
Sous-total Autre				0.00				0.00
7. Sous-total Coûts directs éligibles de l'Action (1.-6.)				0.00				0.00
8. Provision pour imprévus (maximum 5 % de 7, sous-total des coûts directs éligibles de l'Action)								
9. Total Coûts directs éligibles de l'Action (7.+ 8.)				0.00				0.00
10. Coûts administratifs (maximum 7 % de 9 - total des coûts directs éligibles de l'Action)								
11. Total des coûts éligibles (9 +10)				0.00				0.00

1. Le Budget doit couvrir la totalité des coûts éligibles de l'Action, et non pas seulement la contribution de la Commission européenne. La description des articles doit être suffisamment détaillée et doit montrer chacune de leurs composantes principales. Le nombre d'unités et le taux unitaire doivent être précisés pour chaque composante en fonction des indications fournies.

2. Cette section doit être complétée si l'Action est à mettre en œuvre pendant une période de plus de 12 mois

3. Si l'administration contractante n'est pas la Commission européenne, le budget peut être établi en euro ou dans la monnaie du pays de l'administration contractante. Les coûts et les taux unitaires sont arrondis au centime d'euro le plus proche.

4. Si le personnel n'est pas affecté à temps plein à l'Action, le pourcentage doit être indiqué à côté de la description du poste, et reflété dans le nombre d'unité (et non pas dans le taux unitaire).

5. Indiquer les pays où les per diems sont encourus, et les taux applicables (qui ne doivent pas excéder les barèmes approuvés par la Commission européenne). Les per diems couvrent le logement, les repas, les frais de transport à l'intérieur du lieu de mission et les menues dépenses.

6. Indiquer les lieux de départ et de destination.

7. Coûts d'acquisition et de location

8. Détailler. Les montants forfaitaires ne sont pas acceptés.

9. N'indiquer qu'en cas de sous-traitance totale.

Nota Bene: Le bénéficiaire est seul responsable de l'exactitude de l'information financière fournie dans ces tableaux.

Sources de financement attendues

						Montant	Pourcentage
						Monnaie nationale	du total
							%
Contribution financière du demandeur							
La contribution en nature							
Contribution requise de la Commission /du FED dans cette demande							
Contribution(s) d'autres institutions européennes ou des Etats membres							
<i>Nom</i>	<i>Conditions</i>						
Contributions d'autres organisations							
<i>Nom</i>	<i>Conditions</i>						
TOTAL DES CONTRIBUTIONS							
Revenu direct de l'Action							
TOTAL							

ANNEXE C

Fiche d'entité Légale

ENTITE LEGALE

PRIVACY STATEMENT

http://europa.eu.int/comm/budget/execution/legal_entities_fr.htm

ENTITE DE DROIT PUBLIC

FORME JURIDIQUE	<input type="text"/>																												
ONG	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	(Organisation Non Gouvernementale)																										
NOM(S)	<input type="text"/>																												
	<input type="text"/>																												
	<input type="text"/>																												
	<input type="text"/>																												
ABREVIATION	<input type="text"/>																												
ADRESSE OFFICIELLE	<input type="text"/>																												
	<input type="text"/>																												
	<input type="text"/>																												
CODE POSTAL	<input type="text"/>														BOITE POSTALE	<input type="text"/>													
VILLE	<input type="text"/>																												
PAYS	<input type="text"/>																												
TVA	<input type="text"/>																												
LIEU D'ENREGISTREMENT	<input type="text"/>																												
DATE D'ENREGISTREMENT	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>																								
	D D		M M		Y Y Y Y																								
N° DE REGISTRE	<input type="text"/>																												
TELEPHONE	<input type="text"/>														FAX	<input type="text"/>													
E-MAIL	<input type="text"/>																												

**IL CONVIENT DE FOURNIR CETTE FICHE "ENTITE LEGALE" COMPLETEE ET ACCOMPAGNEE DE:
* UNE COPIE DE LA RESOLUTION, LOI, ARRETE OU DECISION ETABLISSANT L'ENTITE CONCERNEE
* A DEFAUT : TOUT AUTRE DOCUMENT OFFICIEL QUI PROUVE L'ETABLISSEMENT DE L'ENTITE**

DATE :
NOM + FONCTION DU REPRESENTANT AUTORISE
SIGNATURE

CACHET

ANNEXE D

Formulaire d'identification Financière

SIGNALETIQUE FINANCIER

TITULAIRE DU COMPTE BANCAIRE

NOM

ADRESSE

COMMUNE/VILLE CODE POSTAL

PAYS NUMERO TVA

CONTACT

TELEPHONE TELEFAX

E - MAIL

BANQUE

NOM DE LA BANQUE

ADRESSE (DE L'AGENCE)

COMMUNE/VILLE CODE POSTAL

PAYS

NUMERO DE COMPTE

IBAN

REMARQUES:

CACHET de la BANQUE + SIGNATURE du REPRESENTANT
DE LA BANQUE (Les deux obligatoires)

DATE + SIGNATURE DU TITULAIRE DU COMPTE :
(Obligatoire)

ANNEXE E

Contrat Standard

[*Comment compléter ces conditions particulières*

Quand vous voyez < ... >, entrez l'information relative à l'appel à propositions concerné.

Les phrases entre [] **ne doivent être incluses que s'il est approprié de le faire**, tandis que les paragraphes en gris ne devraient être modifiés/inclus que dans des cas exceptionnels, justifiés par les besoins d'un appel à propositions particulier

Aucune autre partie de ces instructions standard ne doit être amendée pour quelque motif que ce soit. Merci de ne pas oublier d'effacer ce paragraphe, tout texte mis en évidence en jaune et tous les crochets/ guillemets de la version finale.]

CONTRAT DE SUBVENTION - ACTIONS EXTERIEURES DE LA COMMUNAUTE EUROPEENNE -

< numéro d'identification du Contrat de subvention >

Entre

[La Communauté européenne, représentée par la Commission des Communautés européennes] ou [*<dénomination complète et adresse de l'Administration contractante>*], (« l'Administration contractante »)

d'une part,

et

<dénomination officielle complète du Bénéficiaire, telle que mentionnée dans la FEL>

<forme juridique (organisation) /titre (personne physique) >

<numéro d'enregistrement légal de l'organisation/numéro de passeport ou de carte d'identité >

<adresse officielle complète>

[n° de TVA, pour les bénéficiaires soumis à la TVA]

(« le Bénéficiaire »),

d'autre part,

il est convenu ce qui suit :

Conditions Particulières

Article 1 - Objet

- 1.1 Le présent Contrat a pour objet l'octroi par l'Administration contractante d'une subvention en vue de la mise en œuvre de l'action intitulée : *< intitulé de l'Action >* (« l'Action »), décrite à l'annexe I.
- 1.2 La subvention est octroyée au Bénéficiaire aux conditions stipulées dans le présent Contrat, constitué des présentes conditions particulières (les « Conditions Particulières ») et de leurs annexes que le Bénéficiaire déclare connaître et accepter.

1.3 Le Bénéficiaire accepte la subvention et s'engage à mettre en œuvre l'Action sous sa responsabilité.

Article 2 – Période de mise en œuvre de l'Action

2.1 Le présent Contrat entre en vigueur à la date de la dernière signature des deux Parties.

2.2 La mise en œuvre de l'Action commence le :

insérer au choix :

- [premier jour suivant la date de la dernière signature des deux Parties]
- [premier jour du mois suivant la date du premier paiement de préfinancement par l'Administration contractante]
- [une date ultérieure]
- [exceptionnellement, une date antérieure à la signature du Contrat mais non antérieure à la demande de subvention par le Bénéficiaire ni, le cas échéant, à la signature de la convention de financement pertinente entre la Commission européenne et le pays bénéficiaire].

2.3 La période de mise en œuvre de l'Action telle que spécifiée à l'annexe I est de<nombre de mois>.

Article 3 - Financement de l'Action

3.1 Le coût total de l'Action éligible au financement de l'Administration contractante est estimé à < EUR ou monnaie de l'Administration contractante>, tel que détaillé à l'annexe III.

3.2 L'Administration contractante s'engage à financer un montant maximal de <EUR ou monnaie de l'Administration contractante>, équivalent à < > % du coût total éligible estimé mentionné au paragraphe 1, le montant final étant fixé en conformité avec les articles 14 et 17 de l'annexe II.

[3.3 Aux termes de l'article 14.4 de l'annexe II, < >% (maximum 7 %) du montant final des coûts directs éligibles de l'Action établi conformément aux articles 14 et 17 de l'annexe II, peut être demandé par le Bénéficiaire comme coûts indirects.]

Si un soutien financier à des tiers (subvention en cascade), est prévu dans les lignes directrices:

[3.4 Afin de soutenir la réalisation des objectifs de l'Action, tels que spécifiés dans l'annexe I du présent contrat, le Bénéficiaire peut attribuer des soutiens financiers à des tiers. Les soutiens financiers attribués par le Bénéficiaire doivent respecter les règles d'éligibilité mentionnées à l'annexe IV. Le montant minimum par soutien financier à un tiers est < EUR ou monnaie de l'Administration contractante> et le montant maximum par soutien financier à un tiers est <EUR ou monnaie de l'Administration contractante>.

3.5 Seuls les types d'activité mentionnés dans la Description de l'action à l'annexe I sont autorisés à recevoir des soutiens financiers à des tiers.

3.6 Le montant total des soutiens financiers à des tiers à attribuer par le bénéficiaire dans le cadre du présent contrat de subvention est < EUR ou monnaie de l'Administration contractante>]

Article 4 – Rapports narratifs et financiers et modalités de paiement

4.1 Les rapports narratifs et financiers sont présentés à l'appui des demandes de paiement conformément aux articles 2 et 15.1 de l'annexe II.

4.2 Le paiement s'effectuera conformément à l'article 15 de l'annexe II. Parmi les options mentionnées à cet article 15.1, l'option suivante sera d'application ¹:

[Option 1]

Montant du premier paiement de préfinancement : <EUR ou monnaie de l'Administration contractante>

Montant prévisionnel du paiement du solde
(sous réserve des dispositions de l'annexe II): <EUR ou monnaie de l'Administration contractante>.]

[Option 2]

Montant du premier paiement de préfinancement,
égal à 80 % de la part du budget prévisionnel
des 12 premiers mois d'exécution financée par
l'Administration contractante : <EUR ou monnaie de l'Administration contractante>

Montant du/des nouveau(x) versement(s)
de préfinancement : <EUR ou monnaie de l'Administration contractante>

Montant prévisionnel du paiement de solde,
(sous réserve des dispositions de l'annexe II) : <EUR ou monnaie de l'Administration contractante>.]

[Option 3]

Montant prévisionnel du paiement final et unique
(sous réserve des dispositions de l'annexe II) : <EUR ou monnaie de l'Administration contractante>.]

- 4.3 Quand les versements de préfinancement doivent être payés par l'Administration contractante, le premier versement de préfinancement sera payé au bénéficiaire dans les 45 jours, à compter de la date de réception par l'Administration contractante du contrat signé, accompagné de la garantie financière si elle est requise aux termes de l'article 15.7 des Conditions Générales.

Article 5 – Adresses

- 5.1 Toute communication faite dans le cadre du présent Contrat doit revêtir la forme écrite, préciser le numéro et l'intitulé du projet et être envoyée aux adresses suivantes :

Pour l'Administration contractante

[Option 1 : Lorsque l'Administration contractante est la Commission européenne :

Les demandes de paiement et rapports y afférents ainsi que les demandes de changement de compte bancaire doivent être adressés à :

Commission européenne
<EuropeAid Office de Coopération/Délégation>
A l'attention de <Adresse de l'unité/la section financière>

Une copie des documents précédents ainsi que toute autre correspondance doit être adressée à :

Commission européenne
<EuropeAid Office de Coopération/Délégation>
A l'attention de <Adresse de l'unité/la section gestionnaire>

[Un exemplaire des rapports mentionnés à l'article 4.1 doit être adressé à la Délégation de la Commission européenne chargée du suivi de l'Action, à l'adresse suivante : <Adresse de la Délégation>]

[Option 2 : Lorsque l'Administration contractante n'est pas la Commission européenne :

<Adresse du service gestionnaire dans l'Administration contractante>

[Un exemplaire des rapports mentionnés à l'article 4.1 doit être adressé à la Délégation de la Commission européenne chargée du suivi de l'Action, à l'adresse suivante : <Adresse de la Délégation >]

Pour le Bénéficiaire

<Adresse du Bénéficiaire à laquelle les correspondances doivent être envoyées>

[5.2 Le cabinet d'audit qui effectuera la ou les vérifications visées à l'article 15.6 de l'annexe II est <nom, adresse, n° tél et fax du cabinet d'audit >].

Article 6 - Annexes

6.1 Sont annexés aux présentes Conditions Particulières et font partie intégrante du présent Contrat les documents suivants:

Annexe I : Description de l'Action

Annexe II : Conditions Générales applicables aux contrats de subvention conclus dans le cadre des actions extérieures de la Communauté européenne

Annexe III : Budget de l'Action

Annexe IV : Procédures de passation de marchés

Annexe V : Modèle de demande de paiement et fiche « signalétique financier »

Annexe VI : Modèle de rapport narratif et financier

[Annexe VII : Modèle de rapport de constatations et termes de référence pour une vérification de dépenses d'un contrat de subvention conclu dans le cadre des actions extérieures de la CE].

[Annexe VIII : Modèle de garantie financière].

6.2 En cas de conflit entre les dispositions des annexes et celles des Conditions Particulières, ces dernières prévalent. En cas de conflit entre les dispositions de l'annexe II et celles des autres annexes, les premières prévalent.

[Article 7 – Autres conditions spécifiques applicables à l'Action

7.1 Les Conditions Générales sont complétées par les dispositions suivantes :

7.1.1 En plus des dispositions prévues à l'Article 2.4 des Conditions Générales,

- Pour les projets dont la durée de la mise en oeuvre dépasse six mois, le Bénéficiaire produira à la fin de chaque semestre, un rapport intermédiaire narratif et aussi un rapport financier qu'il soumettra dans les 30 jours qui suivent à l'Administration Contractante pour appréciation, et ce, après validation par L'expert national GIZC et/ou l'Unité de Coordination Régionale de ProGeCo.

-Les rapports finaux validés par l'expert national GIZC et/ou l'UCR devront être endossés par le point Focal National et approuvés par l'Administration Contractante avant de procéder au paiement de la dernière tranche de la subvention.

7.2 Il est dérogé aux Conditions Générales par les dispositions suivantes :

7.2.1 Par dérogation à l'article < >, < >.]

Fait à <.....> en trois exemplaires en langue française, dont deux remis à l'Administration contractante et un au Bénéficiaire.

Pour le Bénéficiaire

Nom

Fonction

Signature

Date

Pour l'Administration contractante

Nom

Fonction

Signature

Date

Endossement pour financement par la Communauté européenne ²

Nom

Fonction

Signature

Date

ANNEXE II

Conditions Générales applicables aux contrats de subvention conclus dans le cadre des actions extérieures de la Communauté européenne

TABLE DES MATIERES

Dispositions générales et administratives

ANNEXE II.....	1
Conditions Générales applicables aux contrats de subvention conclus dans le cadre des actions extérieures de la Communauté européenne	1
ARTICLE 1 – OBLIGATIONS GENERALES	3
ARTICLE 2 – OBLIGATIONS D'INFORMATION ET PRESENTATION DES RAPPORTS NARRATIFS ET FINANCIERS	3
ARTICLE 3 – RESPONSABILITE	4
ARTICLE 4 – CONFLIT D'INTERETS	5
ARTICLE 5 – CONFIDENTIALITE.....	5
ARTICLE 6 – VISIBILITE.....	5
ARTICLE 7 – PROPRIETE ET UTILISATION DES RESULTATS DE L'ACTION ET DES EQUIPEMENTS.....	6
ARTICLE 8 – EVALUATION/SUIVI	6
ARTICLE 9 – MODIFICATION DU CONTRAT	6
ARTICLE 10 – CESSION	7
ARTICLE 11 – PERIODE DE MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION, PROLONGATION, SUSPENSION, FORCE MAJEURE ET DATE D'ACHEVEMENT	7
ARTICLE 12 – RESILIATION DU CONTRAT.....	8
ARTICLE 13 – DROIT APPLICABLE ET REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	9
ARTICLE 14 – COUTS ELIGIBLES.....	10
ARTICLE 15 – PAIEMENTS ET INTERETS DE RETARD.....	11
ARTICLE 16 – COMPTABILITE ET CONTROLE TECHNIQUE ET FINANCIER.....	15

ARTICLE 17 – MONTANT FINAL DU FINANCEMENT DE
L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE..... 16

ARTICLE 18 – RECOUVREMENT 17

DISPOSITIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1 – OBLIGATIONS GENERALES

- 1.1. Le Bénéficiaire assure la mise en œuvre de l'Action sous sa propre responsabilité et en conformité avec la Description de l'Action qui figure en annexe I, pour atteindre les objectifs qui y sont fixés.
- 1.2. Le Bénéficiaire exécute l'Action avec tout le soin, l'efficacité, la transparence et la diligence requis, selon les meilleures pratiques dans le domaine concerné et en conformité avec le présent Contrat.

A cette fin le Bénéficiaire mobilise toutes les ressources financières, humaines et matérielles nécessaires à la complète réalisation de l'Action, telles que spécifiées dans la Description de l'Action.

- 1.3. Le Bénéficiaire agit soit par ses propres moyens soit en partenariat avec une ou plusieurs ONG ou avec d'autres organisations identifiées dans la Description de l'Action. Il peut aussi recourir à une sous-traitance pour la mise en œuvre d'une partie limitée de l'Action, l'essentiel devant être mis en œuvre par le Bénéficiaire et le cas échéant ses partenaires.

Les partenaires participent 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.

Lorsque la mise en œuvre de l'Action donne lieu à la conclusion de marchés par le Bénéficiaire ou ses partenaires, les procédures de passation de marchés et les règles de nationalité et d'origine figurant en annexe IV s'appliquent.

L'Administration contractante ne reconnaît aucun lien contractuel entre elle et le ou les partenaires ou contractants du Bénéficiaire. Le Bénéficiaire reste seul responsable vis-à-vis de l'Administration contractante de la mise en œuvre de l'Action. Il s'engage à ce que les conditions qui lui sont applicables au titre des articles 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 14, 16 et 17 soient également applicables à ses partenaires, et celles applicables au titre des articles 1, 3, 4, 5, 6, 8 et 16 à tous ses sous-contractants. Il inclut le cas échéant des dispositions à cet effet dans ses contrats avec eux.

- 1.4. Le Bénéficiaire et l'Administration contractante sont les seules parties (« les Parties ») au présent Contrat. Lorsque la Communauté européenne n'est pas l'Administration contractante, elle n'est pas Partie au présent Contrat, qui ne lui confère que les droits et obligations explicitement mentionnés. Elle endosse néanmoins le Contrat pour assurer le financement de la subvention de l'Administration contractante par le budget des Communautés européennes¹, et les dispositions du présent Contrat en matière de visibilité s'appliquent en conséquence.

ARTICLE 2 – OBLIGATIONS D'INFORMATION ET PRESENTATION DES RAPPORTS NARRATIFS ET FINANCIERS

- 2.1. Le Bénéficiaire fournit à l'Administration contractante toutes les informations requises relatives à la mise en œuvre de l'Action. A cet effet, il établit des rapports intermédiaires ainsi qu'un rapport final. Ces rapports sont constitués d'une partie narrative et d'une partie financière et rédigés conformément au modèle joint en annexe VI. Ils couvrent la totalité de l'Action,

¹ Dans le cas d'une subvention financée sur le Fonds Européen de Développement, les mentions d'un financement communautaire doivent être comprises comme se référant à un financement du Fonds Européen de Développement.

indépendamment de la part de financement de l'Administration contractante. Chaque rapport donne un compte rendu complet de tous les aspects de la mise en œuvre de l'Action pendant la période sur laquelle il porte. Dans le cas où, conformément à l'article 15.6, le rapport de vérification des dépenses n'est pas requis, le Bénéficiaire doit fournir une liste détaillant chaque dépense encourue pendant la période couverte par un rapport, et indiquant pour chacune le libellé de la dépense, le montant, la rubrique du Budget de l'Action concernée ainsi que la référence de la pièce justificative, y est annexée. Sont en outre annexés au rapport final les preuves des transferts de propriété mentionnés à l'article 7.3.

2.2. L'Administration contractante peut demander à tout moment des informations complémentaires, qui sont fournies dans un délai de 30 jours après la demande.

2.3. Les rapports sont rédigés dans la langue du Contrat. Ils sont remis à l'Administration contractante aux échéances suivantes :

si les paiements s'effectuent selon l'option 1 ou l'option 3 visées à l'article 15.1 : un rapport unique et final est transmis au plus tard trois mois après la fin de la période de mise en œuvre de l'Action définie à l'article 2 des Conditions Particulières.

si les paiements s'effectuent selon l'option 2 visée à l'article 15.1 :

- un rapport intermédiaire accompagne chaque demande de paiement ;
- le rapport final est transmis au plus tard trois mois après la fin de la période de mise en œuvre de l'Action définie à l'article 2 des Conditions Particulières.

Le délai de soumission du rapport final est porté à 6 mois lorsque le Bénéficiaire n'a pas son siège dans le pays de mise en œuvre de l'Action.

2.4. Toute exigence supplémentaire en matière de rapports est indiquée dans les Conditions Particulières.

2.5. Si, à la date prévue par l'article 2.3 pour la présentation du rapport final à l'Administration contractante, le Bénéficiaire ne s'est pas acquitté de cette obligation et n'a pas fourni une explication écrite acceptable et suffisante sur les raisons qui l'en ont empêché, l'Administration contractante peut résilier le Contrat en conformité avec l'article 12.2 (1) et procéder au recouvrement des montants déjà payés et non justifiés.

En outre, lorsque les paiements s'effectuent selon l'option 2 visée à l'article 15.1 : si, à la fin de chaque période de 12 mois après la date visée à l'article 2.2 des Conditions Particulières, le Bénéficiaire n'a pas présenté une demande de paiement, et un rapport intermédiaire couvrant cette période, le Bénéficiaire doit informer l'Administration contractante des raisons pour lesquelles il n'a pas pu le faire et doit fournir un état d'avancement de l'Action. Si le Bénéficiaire ne s'acquitte pas de cette obligation, l'Administration contractante peut résilier le Contrat en conformité avec l'article 12.2 (1) et procéder au recouvrement des montants déjà payés et non justifiés.

ARTICLE 3 – RESPONSABILITE

3.1. L'Administration contractante ne peut en aucun cas ni à quelque titre que ce soit être tenue pour responsable des dommages causés au personnel ou aux biens du Bénéficiaire lors de la mise en œuvre ou à la suite de l'Action. En conséquence, aucune demande d'indemnité ou d'augmentation des rémunérations n'est admise pour ces motifs par l'Administration contractante.

3.2. Le Bénéficiaire est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de la mise en œuvre ou à la suite de l'Action. Le

Bénéficiaire dégage l'Administration contractante de toute responsabilité liée à toute réclamation ou poursuite résultant d'une infraction à des lois ou règlements commise par lui-même, par ses employés ou par les personnes à leur charge, ou d'une violation des droits des tiers.

ARTICLE 4 – CONFLIT D'INTERETS

Le Bénéficiaire s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts et fait connaître à l'Administration contractante, sans délai, toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts.

Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions de toute personne au titre du présent Contrat est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec une autre personne.

ARTICLE 5 – CONFIDENTIALITE

Sous réserve de l'article 16, l'Administration contractante et le Bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel qui leur sont communiqués à titre confidentiel, au moins jusqu'à la fin d'une période de 7 ans à compter du paiement du solde. Lorsque la Commission européenne n'est pas l'Administration contractante, elle a néanmoins accès à tous documents communiqués à celle-ci, dont elle assure la même confidentialité.

ARTICLE 6 – VISIBILITE

- 6.1. Sauf demande ou accord contraire de la Commission européenne, le Bénéficiaire prend les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement de l'Union européenne. Ces mesures doivent suivre les règles applicables en matière de visibilité pour les actions extérieures telle que définies et publiées par la Commission.
- 6.2. En particulier, le Bénéficiaire mentionne l'Action et la contribution financière de l'Union européenne dans son information auprès des bénéficiaires finaux de l'Action, dans ses rapports internes et annuels, et lors des contacts éventuels avec les médias. Il appose le logo de l'Union européenne lorsqu'approprié.
- 6.3. Toute communication ou publication du Bénéficiaire concernant l'Action, y compris lors d'une conférence ou d'un séminaire, doit mentionner qu'elle concerne une action qui fait l'objet d'un soutien financier de la part de l'Union européenne. Toute publication du Bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, y compris par l'Internet, doit porter la mention suivante : "*Ce document a été réalisé avec l'aide financière de l'Union européenne. Le contenu de ce document relève de la seule responsabilité de <nom du Bénéficiaire> et ne peut en aucun cas être considéré comme reflétant la position de l'Union européenne.*"
- 6.4. Le Bénéficiaire autorise l'Administration contractante et la Commission européenne (lorsqu'elle n'est pas l'Administration contractante) à publier son nom et son adresse, l'objet de la subvention, ainsi que son montant maximal et le taux de financement des coûts éligibles de l'Action tels que stipulés à l'article 3.2 des Conditions Particulières. Il peut être dérogé à cette publication si elle risque d'attenter à la sécurité du Bénéficiaire ou de porter préjudice à ses intérêts commerciaux.

ARTICLE 7 – PROPRIETE ET UTILISATION DES RESULTATS DE L’ACTION ET DES EQUIPEMENTS

- 7.1. La propriété, les titres et les droits de propriété industrielle et intellectuelle des résultats de l’Action et des rapports et autres documents concernant celle-ci sont dévolus au Bénéficiaire.
- 7.2. Par dérogation aux stipulations de l’article 7.1, le Bénéficiaire octroie à l’Administration contractante (et à la Commission européenne lorsqu’elle n’est pas l’Administration contractante) le droit d’utiliser gratuitement et comme elle le juge bon tous documents sous quelque forme que ce soit dérivés de l’Action, sous réserve de l’article 5 et dans le respect des droits de propriété industrielle et intellectuelle préexistants.
- 7.3. Lorsque le Bénéficiaire n’a pas son siège dans le pays de mise en œuvre de l’Action et sauf mention contraire dans les Conditions Particulières, les équipements, véhicules et matériels financés par le Budget de l’Action sont, au plus tard à la fin de la mise en œuvre de l’Action, transférés aux partenaires locaux éventuels du Bénéficiaire et/ ou aux bénéficiaires finaux de l’Action. Copie des preuves de transfert des équipements et véhicules d’une valeur unitaire à l’achat supérieure à 5 000 euros est jointe au rapport final, et conservée à des fins de contrôle dans tous les autres cas.

ARTICLE 8 – EVALUATION/SUIVI

- 8.1. Lorsqu’une évaluation intermédiaire ou ex post ou une mission de suivi est entreprise par la Commission européenne, le Bénéficiaire s’engage à mettre à la disposition de la Commission européenne et/ou des personnes mandatées par elle tout document ou information de nature à permettre à cette évaluation ou mission de suivi d’être menée à bonne fin, et à leur donner les droits d’accès prévus à l’article 16.2.
- 8.2. Lorsqu’une Partie (ou le cas échéant la Commission européenne) effectue ou fait effectuer une évaluation dans le cadre de l’Action, elle communique copie du rapport d’évaluation à l’autre Partie et à la Commission européenne (ou le cas échéant aux Parties).

ARTICLE 9 – MODIFICATION DU CONTRAT

- 9.1. Toute modification du Contrat, y compris des annexes, doit être établie par écrit et faire l’objet d’un avenant.

Lorsque la demande de modification émane du Bénéficiaire, celui-ci doit l’adresser à l’Administration contractante un mois avant la date à laquelle la modification devrait prendre effet, sauf dans des cas dûment justifiés par le Bénéficiaire et acceptés par l’Administration contractante.

- 9.2. Toutefois, lorsqu’une modification du Budget ou de la Description de l’Action n’affecte pas le but essentiel de l’Action et que l’incidence financière se limite à un transfert entre postes à l’intérieur d’une même rubrique principale du Budget incluant la suppression ou l’introduction d’une rubrique, ou à un transfert entre rubriques principales du Budget impliquant une variation inférieure ou égale à 15 % du montant initial (le cas échéant modifié par avenant) de chaque rubrique principale concernée de coûts éligibles, le Bénéficiaire peut modifier le budget et en informe sans délai l’Administration contractante par écrit. Les rubriques « frais administratifs » et « provision pour imprévus » ne peuvent être modifiées de la sorte.

Les changements d’adresses font également l’objet d’une simple notification, de même que les changements de compte bancaire et de cabinet d’audit, sans préjudice de la possibilité pour l’Administration contractante de s’opposer au choix du compte ou du cabinet d’audit effectué par le Bénéficiaire.

L'Administration contractante se réserve la possibilité d'exiger le remplacement du cabinet d'audit mentionné à l'article 5.2 des Conditions Particulières si des éléments inconnus à la date de signature du Contrat font douter de son indépendance ou de son professionnalisme.

- 9.3. Un avenant ne peut avoir pour objet ou pour effet d'apporter au Contrat des modifications susceptibles de remettre en cause la décision d'attribution de la subvention, ni de violer l'égalité de traitement entre demandeurs. Le montant maximal de la subvention mentionné à l'article 3.2 des Conditions Particulières ne peut être augmenté.

ARTICLE 10 – CESSION

Le Contrat et les paiements qui en découlent ne peuvent être cédés à un tiers de quelque manière sans l'accord préalable écrit de l'Administration contractante.

ARTICLE 11 – PERIODE DE MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION, PROLONGATION, SUSPENSION, FORCE MAJEURE ET DATE D'ACHEVEMENT

- 11.1. La période de mise en œuvre de l'Action est stipulée à l'article 2 des Conditions Particulières. Le Bénéficiaire informe sans délai l'Administration contractante de toute circonstance de nature à entraver ou retarder la mise en œuvre de l'Action. Il peut demander, au plus tard un mois avant la fin de la période de mise en œuvre de l'Action, une prolongation de cette période, en accompagnant sa demande de toutes les justifications nécessaires à son examen.
- 11.2. Le Bénéficiaire peut suspendre la mise en œuvre de tout ou partie de l'Action si les circonstances, notamment de force majeure, rendent cette mise en œuvre impossible ou trop difficile ou dangereuse. Il en informe sans délai l'Administration contractante, en incluant toutes les précisions nécessaires. Chaque Partie peut alors résilier le Contrat conformément à l'article 12.1. En l'absence de résiliation, le Bénéficiaire s'efforce de limiter la période de suspension, reprend la mise en œuvre dès que les conditions en sont réunies et en informe l'Administration contractante.
- 11.3. L'Administration contractante peut demander au Bénéficiaire de suspendre la mise en œuvre de tout ou partie de l'Action si les circonstances, notamment de force majeure, rendent cette mise en œuvre impossible ou trop difficile ou dangereuse. Chaque Partie peut alors résilier le Contrat conformément à l'article 12.1. En l'absence de résiliation, le Bénéficiaire s'efforce de limiter la période de suspension, reprend la mise en œuvre dès que les conditions en sont réunies, après avoir obtenu l'accord écrit de l'Administration contractante.
- 11.4. La période de mise en œuvre de l'Action est prolongée d'une durée équivalente à la période de suspension, sans préjudice de toute modification au Contrat qui pourrait être nécessaire pour adapter l'Action aux nouvelles conditions de mise en œuvre.
- 11.5. On entend par force majeure toute situation ou événement imprévisible et exceptionnel, indépendant de la volonté des Parties et non imputable à une faute ou une négligence de l'une d'elles (ou d'un de ses sous-contractants, mandataires ou employés), qui empêche l'une des Parties d'exécuter l'une de ses obligations contractuelles et qui n'a pu être surmonté en dépit de toute la diligence déployée. Les défauts ou délais de mise à disposition d'équipement ou de matériel, conflits du travail, grèves ou difficultés financières ne peuvent être invoqués comme cas de force majeure. Une Partie n'est pas considérée comme ayant manqué à ses obligations contractuelles si elle est empêchée par un cas de force majeure. Sans préjudice des articles 12.2 et 12.4, la Partie confrontée à un cas de force majeure en avertit sans délai l'autre Partie, en précisant la nature, la durée probable et les effets prévisibles, et prend toute mesure pour minimiser les éventuels dommages.

- 11.6. Les obligations de paiement de la Communauté européenne au titre du présent Contrat prennent fin au plus tard 18 mois après la fin de la période de mise en œuvre de l'Action telle que définie à l'article 2 des Conditions Particulières, sauf en cas de résiliation conformément à l'article 12.

L'Administration contractante notifie au Bénéficiaire tout report de la date d'achèvement.

ARTICLE 12 – RESILIATION DU CONTRAT

- 12.1. Si une Partie estime que le Contrat ne peut plus être mis en œuvre de façon effective ou appropriée, elle consulte l'autre Partie. A défaut d'accord sur une solution, chaque Partie peut résilier le Contrat moyennant un préavis écrit de deux mois et sans être tenue à une quelconque indemnité à ce titre.
- 12.2. L'Administration contractante peut mettre fin au Contrat, sans préavis ni indemnité quelconque de sa part, dès lors que le Bénéficiaire :
- (1) n'exécute pas une des obligations qui lui incombent, dès lors que cette inexécution n'est pas justifiée et que le Bénéficiaire, mis en demeure par lettre de respecter ses obligations, ne s'est toujours pas acquitté de celles-ci ou n'a pas fourni d'explication valable à l'expiration d'un délai de 30 jours à compter de l'envoi de cette lettre ;
 - (2) est en état ou fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
 - (3) fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle ou commet une faute grave en matière professionnelle, constatée par tout moyen justifié ;
 - (4) s'engage dans une activité quelconque de fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés. Cette situation s'étend aux partenaires, sous-contractants et mandataires du Bénéficiaire ;
 - (5) modifie sa personnalité, à moins qu'un avenant constatant cette modification ne soit établi ;
 - (6) ne respecte pas les dispositions des articles 4, 10 ou 16 ;
 - (7) fait des déclarations fausses ou incomplètes pour obtenir la subvention prévue dans le Contrat ou fournit des rapports non conformes à la réalité.
- 12.3. Le Bénéficiaire qui a fait de fausses déclarations, qui a commis des erreurs substantielles, des irrégularités ou une fraude ou qui a été déclaré en défaut grave d'exécution de ses obligations contractuelles peut être exclu des marchés et subventions financés par l'Administration contractante pour une durée maximale de 5 (cinq) ans à compter de la date du constat du manquement, confirmé à la suite d'un échange contradictoire avec le Bénéficiaire. Cette durée peut être portée à dix (dix) ans en cas de récidive dans les cinq ans suivant le premier manquement.
- 12.4. En cas de résiliation, le Bénéficiaire n'a droit qu'à la partie de la subvention correspondant à l'exécution partielle de l'Action, à l'exclusion des coûts liés aux engagements en cours mais destinés à être exécutés après la résiliation. Le Bénéficiaire adresse à cet effet une demande de paiement et un rapport final dans les conditions prévues à l'article 2.

- 12.5. Toutefois, en cas de résiliation abusive du Contrat par le Bénéficiaire au titre de l'article 12.1 et dans les cas prévus aux points (4), (5) et (7) de l'article 12.2, l'Administration contractante peut exiger le remboursement total ou partiel des sommes déjà versées au titre de la subvention, proportionnellement à la gravité des manquements reprochés et après avoir mis le Bénéficiaire en mesure de présenter ses observations.
- 12.6. Préalablement ou alternativement à la résiliation prévue à cet article, l'Administration contractante peut suspendre les paiements à titre conservatoire et sans préavis.
- 12.7. Le présent contrat est automatiquement résilié s'il n'a donné lieu à aucun paiement par l'Administration contractante dans les trois ans suivant sa signature.

ARTICLE 13 – DROIT APPLICABLE ET REGLEMENT DES DIFFERENDS

- 13.1. Le présent Contrat est soumis au droit de l'Administration contractante, ou lorsque l'Administration contractante est la Commission européenne, au droit communautaire complété si nécessaire par le droit belge. .
- 13.2. Les Parties mettent tout en œuvre pour régler à l'amiable tout différend survenant entre elles dans l'exécution du présent Contrat. A cet effet, elles se communiquent par écrit leur position ainsi que toute solution qu'elles jugent possible, et se rencontrent à la demande de l'une d'elles. Chaque Partie doit répondre dans un délai de 30 jours à une demande de règlement à l'amiable. Passé ce délai ou si la tentative de règlement à l'amiable n'aboutit pas dans un délai de 120 jours après la première demande, chaque Partie peut notifier à l'autre qu'elle considère que la procédure a échoué.
- 13.3. En cas d'échec du règlement à l'amiable, le différend peut être soumis par commun accord des Parties à la conciliation de la Commission européenne lorsque celle-ci n'est pas l'Administration contractante. Si aucun règlement n'intervient dans un délai de 120 jours après le lancement de la procédure de conciliation, chaque Partie peut notifier à l'autre qu'elle considère que la procédure a échoué.
- 13.4. En cas d'échec des procédures mentionnées ci-dessus, chaque Partie peut soumettre le différend aux tribunaux de l'Etat de l'Administration contractante, ou aux tribunaux de Bruxelles lorsque l'Administration contractante est la Commission européenne.

DISPOSITIONS FINANCIERES

ARTICLE 14 – COUTS ELIGIBLES

- 14.1. Les coûts éligibles sont les coûts effectivement encourus par le Bénéficiaire de la subvention, qui répondent à tous les critères suivants:
- a) avoir été effectivement encourus pendant la période de mise en œuvre de l'Action telle que définie à l'article 2 des Conditions Particulières, à l'exception des coûts relatifs aux rapports finaux et aux vérifications des dépenses. Les éventuels contrats de biens/services/travaux utilisés/prestés/délivrés pendant la période de mise en œuvre peuvent avoir été attribués mais non exécutés par le Bénéficiaire ou ses partenaires avant le début de la période de mise en œuvre, pour autant que les dispositions de l'annexe IV aient été respectées. Le paiement de ces coûts doit être effectué avant la finalisation du rapport final.
 - b) doivent être indiqués dans le budget global estimé pour l'action,
 - c) être nécessaires pour la mise en œuvre de l'Action, qui fait l'objet de la subvention, d) doivent être identifiables et contrôlables, en particulier ils doivent être enregistrés dans les états de compte du Bénéficiaire et déterminés conformément aux standards de comptabilité du pays où le Bénéficiaire est établi et en conformité avec les pratiques comptables habituelles du Bénéficiaire.
 - e) doivent être raisonnables, justifiés et satisfaisant les exigences de bonne gestion financière, en particulier en terme d'économie et d'efficacité,
- 14.2. Sous réserve du paragraphe précédent et le cas échéant du respect des dispositions de l'annexe IV, sont éligibles notamment les coûts directs suivants du Bénéficiaire et de ses partenaires :
- les coûts du personnel affecté à l'Action, correspondant aux salaires réels augmentés des charges sociales et des autres coûts entrant dans la rémunération. Ils ne doivent pas excéder les salaires et coûts normalement supportés par le Bénéficiaire ou le cas échéant ses partenaires, à moins d'une justification indiquant que les excédents sont indispensables à la réalisation de l'action ;
 - les frais de voyage et de séjour du personnel et d'autres personnes participant à l'Action, pour autant qu'ils correspondent aux pratiques habituelles du Bénéficiaire ou le cas échéant de ses partenaires. En outre, dans le cas de prise en charge forfaitaire des frais de séjour, les taux ne doivent pas dépasser ceux mentionnés en annexe III, qui correspondent aux barèmes publiés par la Commission européenne au moment de la signature du présent Contrat ;
 - les coûts d'achat ou de location d'équipements et de fournitures (neufs ou d'occasion) spécifiquement pour les besoins de l'Action, ainsi que les coûts de prestation de services, pour autant que ces coûts correspondent à ceux du marché ;
 - les coûts de biens consommables;
 - les dépenses de sous-traitance ;
 - les coûts découlant directement d'exigences posées par le Contrat (par exemple diffusion d'informations, évaluation spécifique de l'Action, audits, traductions, reproduction, assurances...), y compris les frais de services financiers (notamment le coût des transferts et des garanties financières).
- 14.3. Une « provision pour imprévus », plafonnée à 5 % du montant des coûts directs éligibles, peut être inscrite au Budget de l'Action. L'utilisation de cette provision est soumise à l'autorisation préalable, par lettre, de l'Administration contractante.

14.4. Un pourcentage fixe plafonné à 7 % du montant total des coûts éligibles de l'Action, est éligible au titre des coûts indirects représentant les coûts administratifs généraux du Bénéficiaire pouvant être considérés comme affectés à l'Action, sauf quand le Bénéficiaire bénéficie par ailleurs d'une subvention de fonctionnement de la part de la Commission européenne. Le financement à taux forfaitaire au titre des coûts indirects ne doit pas être appuyé par des documents comptables. Les coûts indirects sont éligibles pour autant qu'ils n'incluent pas des coûts repris sous une autre rubrique du budget de ce Contrat.

14.5. Sauf mention contraire dans les Conditions Particulières, les éventuels apports en nature, qui sont mentionnés séparément à l'annexe III, ne correspondent pas à des dépenses effectives et ne sont pas des coûts éligibles. Les apports en nature ne peuvent être considérés 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.

Nonobstant ce qui précède, si la Description de l'Action prévoit des apports en nature, ces apports doivent être fournis. .

14.6. Sont considérés comme non éligibles les coûts suivants :

- Les dettes et les provisions pour pertes ou dettes ;
- les intérêts débiteurs ;
- les coûts déjà financés dans un autre cadre ;
- les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'Action, auquel cas leur propriété doit être transférée aux bénéficiaires finaux et/ou aux partenaires locaux, au plus tard à l'issue de l'Action ;
- les pertes de change ;
- les taxes, y compris la TVA, sauf lorsque le Bénéficiaire (ou le cas échéant ses partenaires) ne peut les récupérer et si la réglementation applicable n'interdit pas leur prise en charge ;
- les crédits à des organismes tiers.

ARTICLE 15 – PAIEMENTS ET INTERETS DE RETARD

15.1. Les modalités de paiement sont spécifiées à l'article 4 des Conditions Particulières selon une des trois options suivantes :

Option 1 : Actions dont la période de mise en œuvre ne dépasse pas 12 mois ou dont le montant financé par l'Administration contractante est inférieur ou égal à 100 000 euros

La subvention est versée au Bénéficiaire par l'Administration contractante comme suit :

- un préfinancement d'un montant égal à 80 % du montant mentionné à l'article 3.2 des Conditions Particulières, conformément aux dispositions de l'article 4.3 des Conditions Particulières. ;
- le solde dans les 45 jours suivant l'approbation par l'Administration contractante du rapport final conformément à l'article 15.2, accompagné d'une demande de paiement de solde conforme au modèle joint en annexe V.

Option 2 : Actions dont la période de mise en œuvre dépasse 12 mois et dont le montant financé par l'Administration contractante est supérieur à 100 000 euros

La subvention est versée au Bénéficiaire par l'Administration contractante comme suit :

- un premier préfinancement d'un montant égal à 80 % de la part du budget prévisionnel des 12 premiers mois de l'Action financée par l'Administration contractante, tel qu'indiqué à l'article 4 des Conditions Particulières, conformément aux dispositions de l'article 4.3 des Conditions Particulières
- des nouveaux versements de préfinancement, d'un montant indiqué à l'article 4 des Conditions Particulières et destiné à couvrir normalement les besoins de financement du Bénéficiaire par période de 12 mois de mise en œuvre de l'Action, dans les 45 jours suivant l'approbation par l'Administration contractante d'un rapport intermédiaire conformément à l'article 15.2, accompagné :
 - d'une demande de paiement, conforme au modèle joint en annexe V,
 - d'un rapport de vérification des dépenses s'il doit être fourni conformément à l'article 15.6,
 - d'une garantie financière si elle doit être fournie conformément à l'article 15.7 ;
- le solde dans les 45 jours suivant l'approbation par l'Administration contractante du rapport final conformément à l'article 15.2, accompagné :
 - d'une demande de paiement de solde, conforme au modèle joint en annexe V,
 - d'un rapport de vérification des dépenses conformément à l'article 15.6.

Un nouveau versement de préfinancement ne peut être effectué que si la partie des dépenses réellement encourues financée par l'Administration contractante (par application du pourcentage fixé à l'article 3.2 des Conditions Particulières) représente au moins 70 % du montant du paiement précédent (et 100 % des paiements antérieurs le cas échéant) comme justifié par le rapport intermédiaire correspondant, et le cas échéant par un rapport de vérification des dépenses conformément à l'article 15.6. Lorsque la consommation du préfinancement précédent est inférieure à 70%, le montant du nouveau versement est diminué de la part non utilisée du versement du préfinancement précédent. Le montant cumulé du préfinancement au titre du Contrat ne peut dépasser 90 % du montant mentionné à l'article 3.2 des Conditions Particulières.

Option 3 : Toutes Actions

La subvention est versée au Bénéficiaire par l'Administration contractante en un paiement unique dans les 45 jours suivant l'approbation par l'Administration contractante du rapport final conformément à l'article 15.2, accompagné :

- d'une demande de paiement de solde, conforme au modèle joint en annexe V ;
- d'un rapport de vérification des dépenses s'il doit être fourni conformément à l'article 15.6.

15.2. Tout rapport est réputé approuvé en l'absence de réaction écrite de l'Administration contractante dans les 45 jours suivant sa réception accompagné des documents requis.

L'Administration contractante peut suspendre le délai d'approbation d'un rapport par signification au Bénéficiaire que ce rapport ne peut être approuvé et qu'elle estime nécessaire de procéder à des vérifications complémentaires. L'Administration contractante peut alors notamment demander des clarifications, modifications ou compléments d'information, qui sont fournis dans un délai de 30 jours à dater de la demande. Le délai continue à courir à partir de la date de réception des informations demandées.

Les rapports sont présentés conformément aux prescriptions de l'article 2.

15.3. Le délai de paiement de 45 jours visé à l'article 15.1 ci-dessus s'achève à la date du débit du compte de l'Administration contractante. Sans préjudice de l'article 12.6, ce délai peut être suspendu par l'Administration contractante par signification au Bénéficiaire que la demande de paiement ne peut être honorée, soit parce que le montant n'est pas dû, soit parce que les documents justificatifs adéquats n'ont pas été produits, soit parce qu'elle estime nécessaire de procéder à des vérifications complémentaires, y compris par un contrôle sur place, pour s'assurer du caractère éligible des dépenses. Le délai de paiement continue à courir à partir de la date d'enregistrement de la demande de paiement correctement établie.

15.4. A l'expiration du délai de paiement prévu ci-dessus, le Bénéficiaire – sauf s'il est une administration ou un organisme public d'un Etat membre de la Communauté – peut demander, au plus tard 2 mois après la réception du paiement tardif, à bénéficier d'un intérêt de retard au taux

- de réescompte de l'institut d'émission de l'Etat de l'Administration contractante si les paiements sont effectués en monnaie de l'Etat de l'Administration contractante
- appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement en euros tel que publié au Journal Officiel de l'Union européenne, série C, si les paiements sont effectués en euros

le premier jour du mois pendant lequel ce délai a expiré, majoré de trois points et demi. L'intérêt de retard porte sur la période comprise entre la date d'expiration du délai de paiement, exclue, et la date de débit du compte de l'Administration contractante, incluse. Cet intérêt n'est pas considéré comme une recette pour les besoins de l'article 17.3. Tout paiement partiel est imputé d'abord sur les intérêts de retard ainsi déterminés.

15.5. Lorsque la procédure d'attribution ou d'exécution du contrat est viciée par des erreurs substantielles ou des irrégularités ou une fraude imputables au Bénéficiaire, l'Administration contractante peut refuser de procéder au paiement et peut procéder au recouvrement des montants déjà versés, proportionnellement à la gravité des erreurs, irrégularités ou fraude. L'Administration contractante peut également suspendre les paiements dans les cas où il y a des erreurs suspectées ou établies, des irrégularités ou fraude commises par le Bénéficiaire dans l'exécution d'un autre contrat financé par la Commission Européenne. ou par des (...) qui sont susceptibles d'affecter l'exécution du présent contrat.

15.6. Un rapport de vérification des dépenses de l'Action, produit par un contrôleur des comptes agréé, membre d'une association de surveillance du contrôle légal des comptes internationalement reconnue, est joint :

- à toute demande de nouveau versement de préfinancement si le montant cumulé du préfinancement antérieur et du nouveau versement de préfinancement demandé est supérieure à 750 000 euros
- à toute demande de paiement de solde au titre d'une subvention supérieure à 100 000 euros ;
- à toute demande de paiement dépassant 100 000 euros, dans le cas d'une subvention de fonctionnement.

L'auditeur examine si les coûts déclarés par le Bénéficiaire sont réels, correctement enregistrés et éligibles conformément aux dispositions du Contrat, et établit un rapport de vérification des dépenses conforme au modèle joint en annexe VII.

Le bénéficiaire accorde à l'auditeur tous les droits d'accès prévus à l'article 16.2.

Le rapport de vérification des dépenses accompagnant une demande de paiement de solde porte sur l'ensemble des dépenses non couvertes par un éventuel rapport de vérification des dépenses précédent.

Sur base du rapport de vérification des dépenses, l'administration contractante détermine le montant total des coûts éligibles qui peuvent être déduits du montant cumulé du préfinancement au titre du Contrat (apurement).

Lorsque le Bénéficiaire est une administration ou un organisme public d'un Etat membre de la Communauté européenne, l'Administration contractante peut l'exonérer de l'obligation de vérification des dépenses.

- 15.7. Si le montant cumulé du préfinancement payé et non apuré à un moment donné au titre du Contrat est supérieur à 80 % du montant du Contrat et à condition qu'il dépasse 60 000 euros, son paiement doit être intégralement couvert par une garantie financière. Lorsque le Bénéficiaire est une organisation non gouvernementale, cette garantie est exigée si le montant cumulé du préfinancement payé et non apuré à un moment donné au titre du Contrat est supérieur à un million d'euros ou 90 % du montant du Contrat. La garantie financière est libellée en euros, conforme au modèle joint en annexe VIII et, sauf accord contraire de l'Administration contractante, fournie par un organisme bancaire ou financier agréé établi dans l'un des Etats membres de la Communauté européenne. Elle reste en vigueur jusqu'à sa libération par l'Administration contractante après que le montant cumulé du préfinancement au titre du Contrat est de nouveau inférieur à un million d'euros ou après le paiement du solde.

Cette disposition ne s'applique pas si le Bénéficiaire est une administration ou un organisme public ou une organisation internationale, sauf disposition contraire des Conditions Particulières.

- 15.8. Les paiements dus par l'Administration contractante sont effectués sur le compte ou sous-compte bancaire mentionné dans la fiche « signalétique financier » en annexe V, qui permet d'identifier les fonds versés par l'Administration contractante et de calculer les intérêts produits par ces fonds.
- 15.9. Les paiements sont effectués par l'Administration contractante en monnaie de l'Etat de l'Administration contractante ou en euros, selon les modalités définies aux Conditions Particulières. Dans le second cas, la conversion éventuelle en euros des coûts réels supportés en autres monnaies se fait au taux constitué par la moyenne des taux publiés sur InforEuro pour les mois couverts par le rapport pertinent, sauf stipulation contraire des Conditions Particulières.

En cas de variation de taux de change d'envergure exceptionnelle, les Parties se consultent pour adopter un réaménagement du projet afin de réduire les effets d'une telle variation. En cas de besoin, l'Administration contractante peut prendre des mesures supplémentaires.

Les éventuels intérêts ou avantages équivalents perçus sur les préfinancements versés par l'Administration contractante au Bénéficiaire sont mentionnés dans les rapports intermédiaires et final. Sous réserve des conditions de l'acte de base, chaque intérêt perçu sur les préfinancements inférieur ou égal à EUR 250 000 payé par l'Administration contractante ne doit pas être dû à l'Administration contractante et peut être utilisé par le Bénéficiaire de l'Action. Chaque intérêt perçu sur les préfinancements supérieur à EUR 250 000 payé par l'Administration contractante doit être alloué à l'Action et déduit du paiement du solde des montants dus au Bénéficiaire, à moins que l'Administration contractante ne demande au Bénéficiaire de rembourser les intérêts générés par les paiements de préfinancement avant le paiement du solde.

- 15.10. Sous réserve des conditions de l'acte de base, en cas d'actions de gestion de crise reconnues comme telles par l'Administration contractante, les intérêts perçus sur le préfinancement inférieurs ou égaux à EUR 750 000 ne doivent pas être dus à l'Administration contractante et peuvent être utilisés par le Bénéficiaire de l'Action. Chaque intérêt perçu sur le préfinancement supérieur à EUR 750 000 est dû à l'Administration contractante.

- 15.11. Les intérêts de sont pas pris en compte dans le calcul du montant total de préfinancement au titre du contrat.
- 15.12. Sous réserve des conditions de l'acte de base, l'Administration contractante doit recouvrer les intérêts perçus sur le préfinancement supérieurs ou égaux? à EUR 750 000 à la fin de chaque année comptable.
- 15.13. Toutes mentions de jours dans cet article 15 se réfèrent à des jours de calendrier.

ARTICLE 16 – COMPTABILITE ET CONTROLE TECHNIQUE ET FINANCIER

- 16.1. Le Bénéficiaire tient des relevés et des comptes précis et systématiques relatifs à la mise en œuvre de l'Action, sous la forme d'une comptabilité appropriée et à double entrée. Ce système comptable est intégré au système de comptabilité du Bénéficiaire, ou vient en complément de ce système. Cette comptabilité est tenue selon les politiques et règles applicables dans le pays en question. Les comptes et dépenses relatives à l'Action doivent être aisément identifiables et vérifiables. Ceci peut être fait en utilisant des comptes séparés pour l'Action concernée, ou en assurant que les dépenses pour cette Action puissent être aisément identifiées et retrouvés à l'intérieur des systèmes comptables du Bénéficiaire. Les comptes doivent indiquer précisément les intérêts perçus sur les fonds versés par l'Administration contractante.

Le Bénéficiaire doit assurer que le rapport financier (tant intermédiaire que final) tel que requis par l'article 2 puisse être aisément réconcilié avec son système comptable et sa comptabilité et autres registres. A cet effet, le Bénéficiaire prépare et conserve aux fins d'inspection et de vérification les réconciliations appropriées, ainsi que les inventaires, analyses et autres comptes détaillés justificatifs.

- 16.2. Le Bénéficiaire accepte que la Commission européenne, l'Office européen de lutte antifraude (OLAF), la Cour des comptes des Communautés européennes et tout auditeur externe produisant les vérifications requises par l'article 15.6 puissent contrôler, sur pièce ou sur place, l'utilisation qui est faite de la subvention et conduire un audit complet, si nécessaire, sur la base des pièces justificatives des comptes et documents comptables et de tout autre document relatif au financement du projet, et ce jusqu'à la fin d'une période de 7 ans à compter du paiement du solde.

En outre, le Bénéficiaire accepte que l'OLAF et tout auditeur externe produisant les vérifications requises par l'article 15.6 puissent effectuer des contrôles et vérifications sur place selon les procédures prévues par la législation communautaire pour la protection des intérêts financiers des Communautés européennes contre les fraudes et autres irrégularités.

A ces fins, le Bénéficiaire s'engage à donner au personnel de la Commission européenne, de l'OLAF et de la Cour des comptes ainsi qu'aux personnes mandatées par elles ainsi qu'à tout auditeur externe produisant les vérifications requises par l'article 15.6 un droit d'accès approprié aux sites et aux locaux où l'Action est réalisée y compris leurs systèmes informatiques, ainsi qu'à tous les documents et données informatisées concernant la gestion technique et financière de l'Action, et à prendre toutes mesures propres à faciliter leur travail. L'accès des personnes mandatées par la Commission européenne, l'OLAF et la Cour des comptes s'effectue à des conditions de stricte confidentialité vis à vis des tiers, sans préjudice des obligations de droit public auxquelles elles sont soumises. Les documents doivent être facilement accessibles et classés de façon à permettre un contrôle aisé, le Bénéficiaire étant tenu d'informer l'Administration contractante du lieu précis où ils sont tenus.

Le Bénéficiaire s'assure que les droits de la Commission, de l'OLAF, de la Cour des comptes et de tout auditeur externe produisant les vérifications requises par l'article 15.6 d'effectuer des audits, contrôles et vérifications soient également applicables, dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que celles prévues au présent article 16, aux partenaires et sous-

contractants du Bénéficiaire. Lorsqu'un partenaire ou sous-contractant est une organisation internationale, les accords de vérification conclus entre elle et la Commission européenne s'appliquent le cas échéant.

- 16.3. Outre les rapports mentionnés à l'article 2, les documents mentionnés à l'article 16.2 comprennent notamment :
- Etats de comptes (informatisés ou manuels) émanant du système comptable du Bénéficiaire tels que balance générale, balances auxiliaires ainsi que détails de comptes y relatifs (détail des rémunérations, des immobilisations, etc...)
 - Preuves des procédures de passation de marchés telles que documents d'appels d'offres, offres des soumissionnaires et rapports d'évaluation ;
 - Preuves d'engagements, telles que contrats et bons de commande ;
 - Preuves de prestation de services telles que rapports approuvés, feuilles de présence, tickets de transport (y inclus cartes d'accès à bord), preuve de participation à des séminaires, conférences ou cours (y inclus documentation et matériels reçus, certificats), etc ;
 - Preuves de réception de fournitures, telles que bons de livraison émanant des fournisseurs ;
 - Preuve de réalisation de travaux, telles que certificats de réception ;
 - Preuves d'achats telles que factures et reçus.
 - Preuves de paiement, telles qu'extraits bancaires, avis de débit, preuves d'acquittement par le sous-contractant;
 - Concernant les frais de carburant et de lubrifiant, liste récapitulative comportant l'indication du kilométrage parcouru, de la consommation moyenne des véhicules utilisés, du prix du carburant et des frais d'entretien ;
 - Registres du personnel et des salaires tels que contrats, fiches de salaire, feuilles de présence. Pour le personnel local recruté sur base d'un contrat à durée déterminée, des détails de la rémunération versée, dûment justifiée par la personne en charge localement, ventilée en salaire brut, charges sociales, assurances et salaire net. Pour le personnel expatrié et/ou le personnel en Europe (lorsque la mise en œuvre de l'Action a lieu en Europe), état des dépenses par mois de présence effective. L'état des dépenses se fait par unité de présence constatée et contient une ventilation en salaire brut, charges sociales, assurances et salaire net.

ARTICLE 17 – MONTANT FINAL DU FINANCEMENT DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

- 17.1. Le montant total à verser par l'Administration contractante au Bénéficiaire ne peut excéder le montant maximal de la subvention fixé à l'article 3.2 des Conditions Particulières, même si les coûts réels éligibles totaux excèdent le budget total estimé défini à l'annexe III.
- 17.2. Au cas où les coûts éligibles à la fin de l'Action seraient inférieurs au coût total estimé mentionné à l'article 3.1 des Conditions Particulières, la participation de l'Administration contractante est limitée au montant résultant de l'application du pourcentage fixé à l'article 3.2 des Conditions Particulières aux coûts réels éligibles et approuvés par l'Administration contractante.
- 17.3. Le Bénéficiaire accepte que la subvention ne puisse en aucun cas lui procurer un profit et qu'elle soit limitée au montant nécessaire pour équilibrer les recettes et les dépenses de l'Action. Le profit se définit comme suit :
- Pour une subvention d'action, un excédent de l'ensemble des recettes par rapport aux coûts de l'Action lors de la présentation de la demande de paiement de solde. Toutefois, pour les Actions dont l'objet même est de renforcer la capacité financière du Bénéficiaire, est

considéré comme profit la distribution, aux membres constituant le Bénéficiaire, du surplus de revenu né de son activité avec pour effet leur enrichissement personnel.

- Pour une subvention de fonctionnement, un solde excédentaire du budget de fonctionnement du Bénéficiaire.

Ces dispositions ne s'appliquent pas pour les bourses d'études, de recherche ou de formation professionnelle versées à des personnes physiques, ni dans le cas de prix octroyés suite à des concours.

- 17.4. Par ailleurs et sans préjudice de la possibilité de résilier le Contrat conformément à l'article 12.2, l'Administration contractante peut, par décision dûment motivée, réduire la subvention initialement prévue en cas de non-exécution, de mauvaise exécution, d'exécution partielle ou tardive de l'Action, à due concurrence de la réalisation effective de l'Action dans les conditions prévues au Contrat.

ARTICLE 18 – RECouvreMENT

- 18.1. Le Bénéficiaire s'engage à rembourser à l'Administration contractante, au plus tard 45 jours après la date de réception d'une demande de sa part, les montants qui lui auraient été versés en surplus par rapport au montant final dû.

- 18.2. En cas de non-remboursement par le Bénéficiaire dans le délai ci-dessus, l'Administration contractante peut – sauf si le Bénéficiaire est une administration ou un organisme public d'un Etat membre de la Communauté – majorer les sommes dues d'un intérêt de retard au taux

- de réescompte de l'institut d'émission de l'Etat de l'Administration contractante si les paiements sont effectués en monnaie de l'Etat de l'Administration contractante
- appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement en euros si les paiements sont effectués en euros

le premier jour du mois pendant lequel ce délai a expiré, majoré de trois points et demi. L'intérêt de retard porte sur la période comprise entre la date d'expiration du délai fixé par l'Administration contractante, exclue, et la date de paiement effectif, incluse. Tout paiement partiel est imputé d'abord sur les intérêts de retard ainsi déterminés.

- 18.3. L'Administration contractante peut procéder au remboursement des sommes qui lui sont dues par compensation avec des sommes dues au Bénéficiaire à quelque titre que ce soit, sans préjudice d'un échelonnement éventuel convenu entre les Parties. Le cas échéant la Commission européenne en tant que bailleur de fonds peut se subroger à l'Administration contractante.

- 18.4. Les frais bancaires occasionnés par le remboursement des sommes dues à l'Administration contractante sont à la charge exclusive du Bénéficiaire.

CONVENTION DE CONTRIBUTION DE LA COMMUNAUTE EUROPEENNE SIGNEE AVEC UNE ORGANISATION INTERNATIONALE

<numéro d'identification de la convention de contribution>

Entre

La Communauté européenne, représentée par la Commission des Communautés européennes, [ou
dénomination et adresse de l'Administration contractante, lorsqu'il ne s'agit pas de la Commission] ¹
(« l'Administration contractante »)

d'une part,

et

<dénomination complète de l'Organisation> <acronyme> ayant son siège à <adresse>,
(« l'Organisation »)

d'autre part,

il est convenu ce qui suit :

Conditions Particulières

Article 1 - Objet

- 1(1) La présente Convention a pour objet l'octroi par l'Administration contractante d'une contribution en vue de la mise en œuvre de l'action intitulée: <titre de l'Action> (« l'Action ») comme décrit à l'annexe I.
- 1(2) La contribution est octroyée à l'Organisation aux conditions stipulées dans la présente Convention [conforme aux dispositions de <référence à un éventuel accord-cadre entre la Commission et l'Organisation> et] ² constituée des présentes conditions particulières (les « Conditions Particulières ») et de leurs annexes.
- 1(3) L'Organisation accepte la contribution et s'engage à faire tout ce qui est en son pouvoir pour mettre en œuvre l'Action sous sa responsabilité.
- 1(4) L'Action <est/n'est pas> une Action financée en gestion conjointe au sens de la présente Convention.
- 1(5) L'Action <est/n'est pas> une Action financée conjointement par plusieurs donateurs au sens de la présente Convention.

Article 2 – Entrée en vigueur et période de mise en œuvre

¹ Choisir l'option adéquate et supprimer la deuxième. Les notes de bas de page figurent dans le présent modèle à titre d'explications et ne seront pas reproduites dans les véritables conventions.

² Supprimer lorsque non applicable.

- 2(1) La présente Convention entre en vigueur à la date de la dernière signature des deux Parties.
- 2(2) La mise en œuvre de la présente Convention commence le :
 (insérer au choix)
 - jour suivant la date de la dernière signature des deux Parties
 - premier jour du mois suivant la date du premier paiement de préfinancement par l'Administration contractante
 - [une date ultérieure]
 - [une date antérieure à la signature de la Convention mais non antérieure à la demande de contribution par l'Organisation ni, le cas échéant, à la signature de la convention *de* financement applicable entre la Commission européenne et le pays bénéficiaire].
- 2(3) La période de mise en œuvre de la présente Convention, telle que spécifiée à l'annexe I, est de <nombre de mois>.

Article 3 - Financement de l'Action

- 3(1) Le coût total de l'Action éligible au financement de l'Administration contractante est estimé à <...> EUR, tel que détaillé à l'annexe III.
- 3(2) L'Administration contractante s'engage à financer un montant maximal de <...> EUR, [équivalent à <...> % du coût total éligible estimé mentionné au paragraphe 1] ³ ; le montant final étant fixé en conformité avec les articles 14 et 17 de l'annexe II.
- 3(3) Conformément à l'article 14.4 de l'annexe II, <...> % du montant final des coûts directs éligibles de l'Action établis en application des articles 14 et 17 de l'annexe II, peut être réclamé par l'Organisation au titre des coûts indirects.

Article 4 - Rapports descriptifs et financiers et modalités de paiement

- 4(1) Les rapports descriptifs et financiers sont présentés à l'appui des demandes de paiement, conformément aux articles 2 et 15(1) de l'annexe II.
- 4(2) Le paiement s'effectuera conformément à l'article 15 de l'annexe II; l'option suivante mentionnée à l'article 15(1) étant d'application : ⁴

Option 1

Préfinancement	< ...> EUR
Montant prévisionnel du paiement de solde (sous réserve des dispositions de l'annexe II)	<....>EUR

Option 2

Premier préfinancement	<.....> EUR
Montant prévisionnel des nouveaux versements de préfinancement	<....> EUR

³ Ce pourcentage n'est pas applicable lorsqu'il s'agit d'une Action financée conjointement par plusieurs donateurs et que le financement final de l'Action n'est pas connu au moment de la signature de la présente Convention.

⁴ Supprimer l'option non applicable.

(sous réserve des dispositions de l'annexe II)

Montant prévisionnel du paiement de solde <....> EUR
(sous réserve des dispositions de l'annexe II)

4(3) Le taux de change mentionné à l'article 2.7 de l'annexe II est : <...>⁵

Article 5 - Adresses pour communications

Toute communication faite dans le cadre de la présente Convention doit revêtir la forme écrite, préciser le numéro et l'intitulé de l'Action et être envoyée aux adresses mentionnées ci-après.

Pour l'Administration contractante :⁶

Option 1 : lorsque l'Administration contractante est la Commission européenne :

Les demandes de paiement et rapports y afférents, ainsi que les demandes de changement de compte bancaire doivent être adressés à :

Commission européenne
<Direction générale/Délégation>
À l'attention de <l'unité/la section financière, mentionner l'adresse>

Une copie des documents précédents ainsi que toute autre correspondance doit être adressée à :

Commission européenne
<Direction générale/Délégation]>
À l'attention de <l'unité/la section opérationnelle, mentionner l'adresse>

Un exemplaire des rapports mentionnés à l'article 4(1) doit être adressé à la Délégation de la Commission européenne chargée du suivi de l'Action, à l'adresse suivante :
<.....>⁷

Option 2 : lorsque l'Administration contractante n'est pas la Commission européenne :

<Adresse du service gestionnaire de l'Administration contractante>

Pour l'Organisation :

<.....>]

Article 6 - Annexes

⁵ Supprimer lorsque non applicable.

⁶ Choisir une option et supprimer la deuxième.

⁷ Supprimer lorsque non applicable.

6(1) Sont annexés aux présentes Conditions Particulières et font partie intégrante de la présente convention les documents suivants :

Annexe I : Description de l'Action

Annexe II : Conditions Générales applicables aux conventions de contribution de la Communauté européenne signées avec des organisations internationales

Annexe III : Budget de l'Action

Annexe IV : Fiche « signalétique financier »

Annexe V : Modèle de demande de paiement

6(2) En cas de conflit entre les dispositions des annexes et celles des Conditions Particulières, ces dernières prévalent. En cas de conflit entre les dispositions de l'annexe II et celles des autres annexes, les premières prévalent.

Article 7 - Autres conditions spécifiques applicables à l'Action

7(1) Les Conditions Générales sont complétées par les dispositions suivantes :

7(1)(1) ...

7(2) Il est dérogé aux Conditions Générales par les dispositions suivantes :

7(2)(1) Par dérogation à l'article ...

Fait à <Bruxelles> en trois exemplaires en langue française, dont deux remis à l'Administration contractante et un à l'Organisation.

Pour l'Organisation

Nom

Fonction

Signature

Date

Endossement pour financement par la Communauté européenne (si nécessaire)⁸

Nom

Fonction

Signature

Date

Pour l'Administration contractante

Nom

Fonction

Signature

Date

⁸ Si l'Administration contractante n'est pas la Commission Européenne. Supprimer lorsque non applicable.

ANNEXE II

Conditions Générales applicables aux conventions de contribution de la Communauté européenne signées avec des organisations internationales

Dispositions générales et administratives

Article 1 – Obligations générales	2
Article 2 – Obligations d'information et présentation des rapports descriptifs et financiers	3
Article 3 – Responsabilité.....	5
Article 4 – Conflit d'intérêts	5
Article 5 – Confidentialité	5
Article 6 – Visibilité	5
Article 7 – Propriété et utilisation des résultats de l'Action et des équipements	6
Article 8 – Évaluation de l'Action	6
Article 9 – Modification de la Convention	7
Article 10 – Sous-traitance et passation de marchés.....	7
Article 11 – Période de mise en œuvre de la Convention, suspension et force majeure	8
Article 12 – Résiliation de la Convention.....	9
Article 13 – Règlement des différends	10

Dispositions financières

Article 14 – Coûts éligibles	11
Article 15 – Paiements.....	12
Article 16 – Comptabilité et contrôle technique et financier.....	14
Article 17 – Montant final du financement de l'Administration contractante	15
Article 18 – Recouvrement.....	15

DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET ADMINISTRATIVES

Article 1 – Obligations générales

- 1.1. L'Organisation assure la mise en œuvre de l'Action en conformité avec la Description de l'Action qui figure à l'annexe I, et veille à atteindre les objectifs qui y sont fixés. L'Organisation rend compte de l'évolution des indicateurs de performance fixés dans la Description de l'Action.
- 1.2. L'Organisation exécute l'Action avec tout le soin, l'efficacité, la transparence et la diligence requis, selon les meilleures pratiques dans le domaine concerné et en conformité avec la présente Convention.

L'Organisation fait tout ce qui est en son pouvoir pour mobiliser la totalité des ressources financières, humaines et matérielles nécessaires à la complète réalisation de l'Action, telles que spécifiées dans la Description de l'Action.

- 1.3. L'Organisation agit soit par ses propres moyens soit en partenariat avec une ou plusieurs organisations mentionnées dans la Description de l'Action. Elle peut aussi sous-traiter des parties de l'Action, conformément aux dispositions de l'article 10 de la présente Convention.

Les partenaires participent à la mise en œuvre de l'Action, et les coûts qu'ils encourent sont éligibles sous les mêmes conditions que ceux encourus par l'Organisation.

L'Organisation assume l'entière responsabilité de la coordination et de l'exécution de l'ensemble des activités sous-traitées. L'Administration contractante ne reconnaît aucun lien contractuel entre elle et le ou les partenaires de l'Organisation ni entre elle et un contractant.

- 1.4. L'Organisation s'engage à ce que les conditions qui lui sont applicables au titre des articles 1, 3, 4, 5, 6, 7, 14, 16 et 17 de la présente Convention soient également applicables à ses partenaires et contractants.
- 1.5. L'Organisation prend les mesures appropriées afin de prévenir les irrégularités, la fraude, la corruption ou toute autre activité illégale dans la gestion de l'Action. Tous les cas, suspectés ou avérés, d'irrégularité, de fraude et de corruption liés à cette Convention, ainsi que les mesures prises par l'Organisation à ce propos doivent être signalés à l'Administration contractante sans délai.

Le cas échéant, l'Organisation résilie le contrat avec les partenaires, les contractants ou les mandataires engagés dans un comportement frauduleux ou des pratiques de corruption en relation avec cette action ou toute autre action mise en œuvre par l'Organisation et financée par la Communauté européenne ou par l'Administration contractante, et prendra toutes les mesures raisonnables pour recouvrer les fonds payés indûment.

- 1.6. Sans préjudice des articles 1.3 et 10, la Convention et les paiements qui en découlent ne peuvent être cédés à un tiers de quelque manière que ce soit sans l'accord préalable par écrit de l'Administration contractante.
- 1.7. Les dispositions des présentes Conditions Générales relatives aux «Actions financées en gestion conjointe» peuvent s'appliquer lorsque l'une des situations suivantes est réunie :

- la réalisation de l'Action impose une mise en commun des ressources de plusieurs donateurs sans que l'affectation de la contribution de chaque donateur à chaque type de dépense soit raisonnablement possible ou opportune (ci-après «Actions financées conjointement par plusieurs donateurs»). Lorsque le financement final de l'Action n'est pas connu au moment de la signature de la Convention, l'article 3(2) des Conditions Particulières ne fait pas apparaître le pourcentage du coût total éligible estimé que l'Administration contractante s'engage à financer, ou

- la Commission européenne et l'Organisation ont conclu un accord-cadre dans une perspective de long-terme, ou
- la Commission européenne et l'Organisation ont conjointement élaboré la faisabilité et défini l'exécution de l'Action.

1.8. Lorsque la Communauté européenne n'est pas l'Administration contractante, elle n'est pas Partie à la présente Convention, qui ne lui confère que les droits et obligations explicitement mentionnés. Elle endosse néanmoins la Convention pour assurer le financement de la contribution de l'Administration contractante par le budget des Communautés européennes¹, et les dispositions de la présente Convention en matière de visibilité s'appliquent en conséquence.

Article 2 – Obligations d'information et présentation des rapports descriptifs et financiers

- 2.1. L'Organisation fournit à l'Administration contractante toutes les informations relatives à la mise en œuvre de l'Action. A cet effet, l'Organisation fournit, avant la signature de cette Convention, un programme de travail pour la première phase de mise en œuvre, comme précisé dans la Description de l'Action. L'Organisation établit également des rapports d'avancement ainsi qu'un rapport final. Ces rapports sont constitués d'une partie descriptive et d'une partie financière. Les rapports descriptifs et financiers couvrent la totalité de l'Action, que l'Action soit financée intégralement ou partiellement par l'Administration contractante.
- 2.2. L'Administration contractante peut demander à tout moment des informations complémentaires, en justifiant sa requête. Ces informations sont fournies dans un délai de 30 jours à compter de la demande.
- 2.3. L'Organisation transmet à l'Administration contractante des rapports d'avancement selon les modalités indiquées ci-après. Chaque rapport donne un compte rendu complet de tous les aspects de la mise en œuvre de l'Action pendant la période sur laquelle il porte.

Il est structuré de façon à permettre une comparaison entre le ou les objectifs, les moyens envisagés ou mis en œuvre (notamment l'ensemble des dépenses effectivement encourues par l'Organisation), les résultats prévus et ceux obtenus et les éléments du budget de l'Action. Le degré de détail dans chaque rapport devrait correspondre à celui de la Description et du Budget de l'Action.

- 2.4. Le rapport descriptif doit se rapporter directement à la présente Convention et contenir au minimum les éléments suivants :
- Résumé et contexte de l'Action ;
 - Activités réalisées au cours de la période de référence (directement liées à la description de l'Action et aux activités prévues dans la présente Convention) ;
 - Difficultés rencontrées et mesures prises pour surmonter les problèmes ;
 - Modifications apportées à la mise en œuvre ;
 - Réalisations/résultats obtenus en utilisant les indicateurs prévus dans la présente Convention ;
 - Programme de travail pour la période suivante contenant une définition des objectifs et des indicateurs de performance correspondants. Si le rapport est transmis après la fin de la période couverte par le programme de travail précédant, un nouveau programme de travail, même provisoire, doit toujours être établi avant cette date.
- 2.5. Le rapport final comporte les éléments susmentionnés (à l'exception de celui figurant au dernier tiret) couvrant la totalité de la période de mise en œuvre de la présente Convention, des

¹ Dans le cas d'une contribution financée sur le Fonds européen de développement, les mentions d'un financement communautaire doivent être comprises comme se référant à un financement du Fonds européen de développement.

informations sur les mesures prises pour assurer la visibilité du financement de l'Union européenne, un relevé détaillé des transferts d'actifs mentionnés à l'article 7.3, le cas échéant, ainsi qu'un état récapitulatif complet des recettes et des dépenses de l'Action et des paiements reçus.

2.6. Les rapports sont rédigés dans la langue de la Convention. Ils sont remis aux échéances suivantes :

Si les paiements s'effectuent selon l'option 1 visée à l'article 15.1:

- un rapport d'avancement est soumis à l'Administration contractante à la fin de chaque période de douze mois, lorsque la période de mise en œuvre de cette Convention est plus longue;
- un rapport final est transmis à l'Administration contractante au plus tard six mois après la fin de la période de mise en œuvre de la présente Convention définie à l'article 2 des Conditions Particulières;

Si les paiements s'effectuent selon l'option 2 visée à l'article 15.1 :

- un rapport d'avancement accompagne chaque demande de nouveau versement de préfinancement ;
- le rapport final est transmis à l'Administration contractante au plus tard six mois après la fin de la période de mise en œuvre de la présente Convention définie à l'article 2 des Conditions Particulières.

2.7. Les rapports sont présentés en euros et peuvent être établis à partir d'états financiers libellés dans d'autres monnaies conformément aux exigences législatives propres à l'Organisation. Le cas échéant, les dépenses réelles sont converties en euros en utilisant le taux de change auquel la contribution de l'Administration contractante a été inscrite dans les comptes de l'Organisation, sauf disposition contraire à l'article 4(3) des Conditions Particulières.

2.8. Toute obligation supplémentaire en matière de rapports sera mentionnée dans les Conditions Particulières.

2.9. Si à la date prévue par l'article 2.6 pour la présentation du rapport final, l'Organisation ne s'est pas acquittée de cette obligation et n'a pas fourni une explication écrite acceptable et suffisante sur les raisons qui l'en ont empêché, l'Administration contractante peut refuser de verser les montants restant à payer et procéder au recouvrement de tout montant indûment versé.

En outre, lorsque, à la fin de chaque période de 12 mois après la date visée à l'article 2(2) des Conditions Particulières, l'Organisation n'a pas présenté un rapport d'avancement et, lorsque applicable, une demande de paiement, il en signale les raisons à l'Administration contractante et indique brièvement l'état d'avancement de l'Action. Si l'Organisation ne s'acquitte pas de cette obligation, l'Administration contractante peut résilier la Convention en conformité avec l'article 12.2, premier tiret, refuser de verser les montants restant à payer et procéder au recouvrement de tout montant indûment versé.

2.10. Outre les rapports susmentionnés, l'Organisation veillera à ce que les rapports d'avancement, rapports de situation, publications, communiqués de presse et mises au point relatifs à la présente Convention soient communiqués à l'Administration contractante aussitôt qu'ils sont publiés.

L'Organisation et l'Administration contractante ("les Parties") s'efforcent en outre de promouvoir une étroite collaboration et un échange d'informations au sujet de l'Action. L'Organisation invite la Commission européenne à participer à tout comité de donateurs mis en place dans le cadre d'actions financées conjointement par plusieurs donateurs.

2.11. Dans tous les cas, l'Organisation informe immédiatement l'Administration contractante de toute situation qui pourrait entraver ou retarder la mise en œuvre de l'Action.

Article 3 – Responsabilité

- 3.1. L'Organisation assume seule la responsabilité de toute obligation légale qui lui incombe.
- 3.2. L'Administration contractante ne peut en aucun cas ni à quelque titre que ce soit être tenue pour responsable des dommages causés au personnel ou aux biens de l'Organisation lors de la mise en œuvre de l'Action ou en conséquence de l'Action. En conséquence, aucune demande d'indemnité ou d'augmentation des rémunérations n'est admise pour ces motifs par l'Administration contractante.
- 3.3. Sous réserve du régime des privilèges et immunités de l'Organisation, celle-ci est seule responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci, en rapport avec ou en conséquence de l'Action. L'Organisation dégage l'Administration contractante de toute responsabilité liée à toute réclamation ou poursuite résultant d'une infraction à des lois ou règlements commise par elle-même, par ses employés ou par les personnes à leur charge, ou d'une violation des droits des tiers.

Article 4 – Conflit d'intérêts

L'Organisation s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts et fait connaître à l'Administration contractante, sans délai, toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts.

Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions de toute personne au titre de la présente Convention est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec une autre personne.

Article 5 – Confidentialité

Sous réserve de l'article 16, l'Administration contractante et l'Organisation s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel en rapport direct avec la Convention et dûment classé comme confidentiel, au moins jusqu'au terme d'une période de 5 ans après la date d'achèvement spécifiée à l'article 12.5. Lorsque la Commission européenne n'est pas l'Administration contractante, elle a néanmoins accès à tous les documents communiqués à celle-ci, dont elle assure la même confidentialité.

Article 6 – Visibilité

- 6.1. Sauf demande ou accord contraire de la Commission européenne, l'Organisation prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement d'une action par l'Union européenne. Les informations communiquées à la presse et aux bénéficiaires d'une Action, de même que l'ensemble des supports publicitaires, avis officiels, rapports et publications doivent mentionner le fait que l'Action a été réalisée « avec la participation financière de l'Union européenne » et faire apparaître l'emblème de l'Union européenne (douze étoiles jaunes sur un fond bleu) de façon appropriée.

Il est entendu que l'emblème de l'Organisation peut figurer normalement de manière visible sur ses équipements et véhicules de même que toute indication mentionnant que ces équipements ou véhicules lui appartiennent. Lorsque des équipements ou des véhicules et du matériel important ont été achetés grâce aux fonds octroyés par la Communauté européenne, l'Organisation est tenue de l'indiquer clairement sur ces véhicules, ces équipements et ce matériel important, notamment en y faisant figurer l'emblème européen (douze étoiles jaunes sur un fond bleu), à condition que de telles actions n'aient pas pour effet de menacer les privilèges et immunités de l'Organisation ou la sécurité de son personnel.

- 6.2. La taille et la disposition de la mention du financement et de l'emblème de l'Union européenne doivent être choisis de façon à en assurer dûment la visibilité tout en veillant à ne pas créer de

confusion quant au fait que l'Action relève des activités de l'Organisation, que les équipements et le matériel lui appartiennent et que ses privilèges et immunités s'y appliquent.

- 6.3. Toutes les publications de l'Organisation relatives à des Actions ayant bénéficié d'un financement de la Communauté européenne, quels que soient la forme et le support utilisés, y compris l'Internet, doivent contenir la clause de non responsabilité suivante ou une mention analogue: « Le présent document a été réalisé avec la participation financière de l'Union européenne. Les opinions qui y sont exprimées ne peuvent en aucun cas être considérées comme reflétant la position officielle de l'Union européenne. »
- 6.4. Si les équipements achetés grâce à une contribution financière de la Communauté européenne ne sont pas transférés aux partenaires locaux de l'Organisation ou au bénéficiaire final de l'Action au terme de la période de mise en œuvre de la présente Convention, les exigences en matière de visibilité applicables à ces équipements (notamment l'affichage de l'emblème européen) restent en vigueur entre la fin de la période de mise en œuvre de la présente Convention et la date d'achèvement de l'Action dans son ensemble, si cette dernière a une durée plus importante.
- 6.5. Les mentions relatives aux contributions de la Communauté européenne doivent indiquer le montant de ces contributions en euros, entre parenthèses si nécessaire. La présente disposition ne s'applique pas aux publications et rapports de l'Organisation établis en vertu de ses propres exigences législatives et conformément à ces dernières.
- 6.6. L'Organisation accepte que l'Administration contractante et la Commission européenne (lorsqu'elle n'est pas l'Administration contractante) publient, sous toute forme et tout support, y compris sur leurs sites Internet, son nom et son adresse, l'objet et le montant de la contribution, ainsi que, le cas échéant, le pourcentage du cofinancement accordé.

À la demande dûment motivée de l'Organisation, la Commission européenne peut accepter de renoncer à cette publicité si la communication des informations susmentionnées risque de porter atteinte à la sécurité de l'Organisation ou de porter préjudice à ses intérêts.

Article 7 – Propriété et utilisation des résultats de l'Action et des équipements

- 7.1. La propriété, les titres et les droits de propriété industrielle et intellectuelle des résultats de l'Action et des rapports et autres documents concernant celle-ci sont dévolus à l'Organisation, éventuellement en association avec des tiers à moins que l'Organisation en décide autrement.
- 7.2. Par dérogation aux stipulations de l'article 7.1 et sous réserve de l'article 5, l'Organisation octroie à l'Administration contractante (et à la Commission européenne quand cette dernière n'est pas l'Administration contractante) le droit d'utiliser gratuitement et comme elle le juge bon tous documents, sous quelque forme que ce soit, dérivés de l'Action, dans le respect des droits de propriété industrielle et intellectuelle préexistants.
- 7.3. Sauf mention contraire dans les Conditions Particulières, les équipements, véhicules et matériel financés par l'Administration contractante sont, au plus tard à la fin de la mise en œuvre de l'Action, transférés aux autorités ou partenaires locaux de l'Organisation (à l'exception des contractants commerciaux) ou aux bénéficiaires finaux de l'Action. Les preuves documentaires de ces transferts de propriété sont conservées pour vérification avec les documents mentionnés à l'article 16.3.

Article 8 – Évaluation de l'Action

- 8.1. Des représentants de la Commission européenne sont invités à participer aux principales missions de suivi et aux missions d'évaluation relatives à la mise en œuvre de l'Action. Les conclusions de ces missions sont communiquées à la Commission européenne.
- 8.2. Cette disposition s'applique sans préjudice de toute mission d'évaluation que la Commission européenne souhaiterait effectuer en tant que donateur. Les missions d'évaluation des représentants de la Commission européenne doivent être planifiées et réalisées dans un esprit de collaboration

entre le personnel de l'Organisation et les représentants de la Commission européenne, en gardant à l'esprit l'engagement pris par les Parties d'assurer une mise en œuvre efficace et efficiente de la présente Convention. Ces missions doivent être planifiées à l'avance et les questions de procédure doivent être réglées conjointement par la Commission européenne et l'Organisation avant leur réalisation. À l'issue d'une mission, un projet de rapport sera soumis pour observations à l'Organisation avant publication du rapport final.

Article 9 – Modification de la Convention

- 9.1. Toute modification de la Convention, y compris de ses annexes, doit être établie par écrit et faire l'objet d'un avenant.

Lorsque la demande de modification émane de l'Organisation, celle-ci doit l'adresser à l'Administration contractante un mois avant la date à laquelle la modification doit prendre effet, sauf dans des cas particuliers dûment justifiés par l'Organisation et acceptés par l'Administration contractante. Toute demande de prorogation de la période de mise en œuvre de la présente Convention doit être dûment justifiée et présentée au plus tard un mois avant la fin de cette période.

- 9.2. Lorsqu'une modification apportée à la Description ou au Budget de l'Action n'affecte pas le but essentiel de l'Action et que son incidence financière se limite à un transfert à l'intérieur d'une même rubrique du budget, y compris l'annulation ou l'introduction d'un poste, ou à un transfert entre rubriques du budget impliquant une variation (le cas échéant, cumulée) inférieure ou égale à 15 % du montant initial (ou du montant modifié par un avenant antérieur) par rapport à chaque rubrique concernée de coûts éligibles, l'Organisation peut amender le budget et doit en informer l'Administration contractante par écrit. Les rubriques « frais administratifs » et « provision pour imprévus » ne peuvent être modifiées de la sorte.

Les changements d'adresses font également l'objet d'une simple notification par écrit à l'Administration contractante, de même que les changements de compte bancaire. Les changements de compte bancaire doivent être précisés dans la demande de paiement au moyen de la fiche « signalétique financier » jointe comme annexe IV.

Article 10 – Sous-traitance

- 10.1. Lorsque des parties de l'Action sont sous-traitées, les modalités de la sous-traitance, en particulier les principes d'attribution de marchés et d'octroi de subventions, sont précisées dans la Description de l'Action. Lorsque ces informations ne sont pas indiquées dans la Description de l'Action, l'Organisation les présente à l'Administration contractante dès qu'elles sont disponibles. L'Organisation informe l'Administration contractante le plus tôt possible de son intention de modifier ces modalités. L'Organisation fournit des informations détaillées concernant les modalités de la sous-traitance dans le rapport final.
- 10.2. Sauf dispositions contraires convenues par écrit entre les Parties, toute passation de marché de fournitures, de travaux, de services ou d'octroi de subventions par l'Organisation et ses partenaires dans le cadre de l'Action est réalisée conformément aux règles et procédures applicables adoptées par l'Organisation.

Cette disposition s'applique pour autant que les règles et procédures de l'Organisation soient conformes aux normes internationalement reconnues, dans le respect des principes de transparence, de proportionnalité, de bonne gestion financière, d'égalité de traitement et de non-discrimination et en veillant à l'absence de conflit d'intérêts.

Sans préjudice des procédures et exceptions appliquées par l'Organisation, les subventions octroyées par l'Organisation et financées par la contribution de l'Administration contractante doivent respecter les principes suivants:

- ne peuvent pas être cumulées, octroyées rétroactivement ou avoir pour objet ou pour effet de donner lieu à un profit pour le bénéficiaire d'une subvention.

- doivent s'inscrire dans le cadre d'un cofinancement, excepté dans des situations d'aide humanitaire et de crise, de protection de la santé et des droits fondamentaux des individus, lorsque les bénéficiaires des subventions sont des pays tiers ou des organisations internationales et lorsque il est dans l'intérêt de la Commission européenne d'être le seul donateur.

- 10.3. Lorsque les dispositions réglementaires applicables de la Communauté européenne le permettent, l'origine des fournitures et la nationalité des organisations, sociétés et experts sélectionnés pour réaliser des activités de l'Action sont déterminées conformément aux règles applicables de l'Organisation. Dans tous les cas, les fournitures, organisations, sociétés et experts éligibles au titre des dispositions réglementaires applicables de la Communauté européenne sont éligibles.

Dans tous les autres cas, les partenaires, les contractants, les experts et les fournitures dont le coût est financé par la contribution de l'Administration contractante, doivent être originaires de la Communauté européenne ou du/des pays éligible(s) au programme au titre duquel l'Action est financée. Toute dérogation aux règles d'origine et de nationalité définies ci-dessus est subordonnée aux dispositions pertinentes des dispositions réglementaires applicables de la Communauté européenne.

- 10.4. L'Organisation adopte des mesures raisonnables, conformément à ses propres procédures, afin d'assurer que les soumissionnaires et les candidats potentiels et les bénéficiaires de subventions sont exclus de participation à une procédure de passation ou d'attribution de marchés ou d'octroi de subventions si :

- elles sont en état ou font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;

- elles ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle;

- elles ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés;

- elles se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par le pouvoir adjudicateur pour leur participation au marché ou n'ont pas fourni ces renseignements.

- elles se trouvent en situation de conflit d'intérêts.

- 10.5. En vertu des règles applicables relatives à la confidentialité, à la sécurité et à la protection des données à caractère personnel, l'Organisation fournit à l'Administration contractante, sur une base annuelle, une liste de noms des contractants et bénéficiaires des subventions financés par l'Administration contractante (y inclus en version électronique tel que par internet), à moins qu'une telle publication ex-post soit garantie par l'Organisation elle-même.

- 10.6. En cas de non-respect des conditions énoncées ci-dessus, les coûts correspondants ne seront pas éligibles au financement de l'Administration contractante.

Article 11 – Période de mise en œuvre de la Convention, suspension et force majeure

- 11.1. La période de mise en œuvre de la présente Convention est définie à l'article 2 des Conditions Particulières indépendamment de la date de début de l'Action et de sa période de mise en œuvre.

- 11.2. L'Organisation peut suspendre la mise en œuvre de tout ou partie de l'Action si les circonstances (principalement de force majeure) rendent cette mise en œuvre trop difficile ou dangereuse. Elle en informe sans délai l'Administration contractante, en incluant toutes les précisions nécessaires. La présente Convention peut être résiliée conformément à l'article 12.1. En l'absence de résiliation, l'Organisation s'efforce de limiter la période de suspension et peut reprendre la mise en œuvre dès que les conditions en sont réunies et en informe l'Administration contractante.
- 11.3. L'Administration contractante peut demander à l'Organisation de suspendre la mise en œuvre de tout ou partie de l'Action si les circonstances (principalement de force majeure) rendent cette mise en œuvre impossible ou trop difficile ou dangereuse. La présente Convention peut être résiliée conformément à l'article 12.1. En l'absence de résiliation, l'Organisation s'efforce de limiter la période de suspension et reprend la mise en œuvre dès que les conditions en sont réunies, après avoir obtenu l'accord écrit de l'Administration contractante.
- 11.4. La période de mise en œuvre de la présente Convention est automatiquement prorogée d'une durée équivalente à celle de la suspension. Cette disposition s'applique sans préjudice de toute modification de la Convention qui pourrait être nécessaire pour adapter l'Action aux nouvelles conditions de mise en œuvre.
- 11.5. On entend par force majeure toute situation ou événement imprévisible et exceptionnel, indépendant de la volonté des Parties et non imputable à une faute ou une négligence de l'une d'elles (ou d'un de ses partenaires, contractants, mandataires ou employés), qui empêche l'une des Parties d'exécuter l'une de ses obligations découlant de la présente Convention et qui n'a pu être surmonté en dépit de toute la diligence déployée. Les défauts ou délais de mise à disposition d'équipement ou de matériel, conflits du travail, grèves ou difficultés financières ne peuvent être invoqués comme cas de force majeure par la partie défaillante. Une Partie ne sera pas considérée comme ayant manqué à ses obligations découlant de la présente Convention si elle en est empêchée par un cas de force majeure. Sans préjudice des articles 11.2 et 11.3 ci-dessus, la Partie invoquant un cas de force majeure en avertit sans délai l'autre Partie, en précisant la nature, la durée probable et les effets prévisibles, et prend toutes les mesures pour minimiser les dommages possibles.

Article 12 – Résiliation de la Convention

- 12.1. Si à un quelconque moment, une Partie pense que les objectifs de la présente Convention ne peuvent plus être réalisés de façon effective ou appropriée, elle consulte l'autre Partie. À défaut d'accord sur une solution, chaque Partie peut résilier la Convention moyennant un préavis écrit de deux mois. Dans un tel cas, l'Organisation n'a droit qu'à la partie de la contribution correspondant à l'exécution partielle de l'Action, ainsi qu'au remboursement des engagements qu'elle a contractés pour les besoins de la mise en œuvre de l'Action et auxquels, pour des motifs juridiques, elle ne peut raisonnablement pas mettre fin.
- 12.2. Dès lors que l'Organisation :
- n'exécute pas une des obligations qui lui incombent, dès lors que cette inexécution n'est pas justifiée et que l'Organisation, mise en demeure par lettre de respecter ses obligations, ne s'est toujours pas acquittée de celles-ci ou n'a pas fourni d'explication valable à l'expiration d'un délai de 30 jours à compter de l'envoi de cette lettre ;
 - ne respecte pas les dispositions des articles 1.5, 1.6 ou 4 ;
 - fait des déclarations fausses ou incomplètes pour obtenir la contribution prévue dans la Convention ou fournit des rapports non conformes à la réalité ;
 - commet des irrégularités financières ou une faute grave en matière professionnelle ;
 - connaît une modification juridique, financière, technique ou organisationnelle susceptible d'affecter la présente Convention de façon substantielle ou de remettre en question la décision d'attribution ;

L'Administration contractante engage des discussions avec l'Organisation et, à défaut de solution appropriée trouvée dans le mois qui suit, peut résilier la présente Convention, sans préavis ni indemnité quelconque de sa part. Dans un tel cas, l'Administration contractante peut exiger le remboursement total ou partiel de tout montant indûment versé, après avoir mis l'Organisation en mesure de présenter ses observations.

- 12.3. Préalablement ou alternativement à la résiliation de la Convention prévue à l'article 12.2, l'Administration contractante peut suspendre les paiements ou (à titre exceptionnel) l'éligibilité des dépenses, à titre conservatoire et en informant immédiatement l'Organisation.
- 12.4. La présente Convention est automatiquement résiliée si elle n'a donné lieu à aucun paiement par l'Administration contractante (y compris le préfinancement) dans les trois ans suivant sa signature.
- 12.5. Les obligations de paiement de la Communauté européenne au titre de la présente Convention cessent à la "date d'achèvement", qui intervient 18 mois après la fin de la période de mise en œuvre définie à l'article 2 des Conditions Particulières, sauf en cas de résiliation antérieure conformément au présent article 12.

L'Administration contractante notifie à l'Organisation tout report de la date d'achèvement. L'Administration contractante reporte la date d'achèvement, afin d'être capable de remplir ses obligations de paiement, dans tous les cas où l'Organisation a soumis la demande de paiement conformément aux dispositions contractuelles ou, en cas de litige, jusqu'à l'achèvement de la procédure de règlement des différends prévue à l'article 13.

Article 13 – Règlement des différends

- 13.1. Les Parties mettent tout en œuvre pour régler à l'amiable tout différend ou réclamation découlant de ou se rapportant à l'interprétation, l'application ou l'exécution de la présente Convention, y compris son existence, sa validité ou sa résiliation. En cas d'échec du règlement à l'amiable, l'une ou l'autre Partie peut soumettre le différend à un arbitrage, conformément au Règlement facultatif de la Cour Permanente d'Arbitrage pour l'arbitrage des différends entre les organisations internationales et les États qui est en vigueur à la date de signature de la présente Convention.
- 13.2. La langue de la procédure arbitrale sera le français. L'autorité de nomination sera le Secrétaire général de la Cour Permanente d'Arbitrage, à la demande écrite de l'une ou l'autre Partie. L'arbitrage est définitif et obligatoire pour toutes les Parties.
- 13.3. Aucune disposition de la présente Convention ne peut être interprétée comme une dérogation aux privilèges et immunités accordés à l'une ou l'autre des Parties à la présente Convention par ses statuts ou par le droit international.

DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 14 – Coûts éligibles

14.1. Sont considérés comme coûts directs éligibles au titre de la présente Convention, les coûts répondant aux critères suivants :

- être nécessaires pour la mise en œuvre de l'Action, être spécifiquement prévus dans la présente Convention et répondre aux principes de bonne gestion financière et notamment d'économie et de rapport coût/efficacité ;
- avoir été effectivement encourus au cours de la période de mise en œuvre de l'Action telle que définie à l'article 2 des Conditions Particulières, quel que soit le moment auquel les fonds correspondants ont été effectivement déboursés par l'Organisation ;
- être enregistrés dans la comptabilité de l'Organisation ou de ses partenaires, être identifiables, être attestés par des pièces justificatives originales (le cas échéant sous forme électronique) et être contrôlables en vertu des dispositions de l'article 16.4.

14.2. Sous réserve du paragraphe précédent et sans préjudice de l'article 10.4, peuvent être éligibles notamment les coûts directs suivants de l'Organisation ou de ses partenaires pour la mise en œuvre :

- les coûts du personnel affecté à l'Action, correspondant aux salaires réels augmentés des charges sociales et des autres coûts entrant dans la rémunération (y compris sous la forme de provisions). Les coûts de personnel supportés au siège qu'il est possible d'identifier comme découlant directement de l'Action peuvent être inclus. Les salaires et coûts ne doivent pas excéder ceux normalement supportés par l'Organisation ou les partenaires ;
- les frais de voyage et de séjour du personnel participant à l'Action, pour autant qu'ils n'excèdent pas ceux normalement supportés par l'Organisation ou les partenaires ;
- les coûts d'achat d'équipements (neufs ou d'occasion) imputables à l'Action ;
- les coûts d'achat de biens et de services (transport, stockage et distribution, location de matériel, etc.) qui sont directement imputables à l'Action ;
- coûts découlant directement de/liés à l'acceptation ou à la distribution d'apports en nature ;
- coûts de matériels consommables et de fournitures directement imputables à l'Action ;
- dépenses de sous-traitance directement imputables à l'Action ;
- le pourcentage de coûts des bureaux extérieurs qui correspond à l'activité directement imputable à l'Action ou au pourcentage financé par l'Administration contractante ; et
- les coûts découlant directement d'exigences posées par la présente Convention (diffusion d'informations, évaluation spécifique à l'Action, établissement de rapports spécifiques aux besoins de l'Administration contractante, traduction, reproduction, assurances, formation ciblée à l'intention des acteurs qui participent à l'Action, etc.) y compris les coûts liés aux services financiers (notamment les frais de virements bancaires).

14.3. Sont considérés comme non éligibles les coûts suivants :

- les dettes et provisions pour pertes ou dettes éventuelles ;
- les intérêts dus par l'Organisation à un tiers quelconque ;
- les coûts déjà financés sur d'autres sources ;
- les achats de terrains ou d'immeubles ;
- les pertes de change ; et
- les taxes, droits et charges (excepté lorsque l'Organisation n'est pas en mesure de les récupérer et que la réglementation applicable de la Communauté européenne autorise leur prise en charge).

- 14.4. Un pourcentage forfaitaire de coûts directs éligibles, plafonné à 7 %, peut être réclamé au titre des coûts indirects pour couvrir les coûts administratifs généraux de l'Organisation affectés à l'Action.

Sous réserve du paragraphe précédent, pour des Actions comparables et des Actions pour lesquelles il existe plus d'un donateur, le montant récupéré ne peut être supérieur ou inférieur, en pourcentage, à celui récupéré pour d'autres contributions comparables.

Les coûts indirects sont éligibles pour autant qu'ils n'incluent pas des coûts portés en compte sur une autre rubrique du budget de la présente Convention.

Des coûts indirects peuvent être facturés pour la valeur des apports en nature effectués par l'Administration contractante, y compris pour les frais connexes.

Lorsque le pourcentage appliqué conformément aux décisions des organes de direction de l'Organisation excède 7 %, l'Organisation peut récupérer le solde au titre des coûts directs éligibles, sous réserve du respect des dispositions du présent article 14 applicables aux coûts directs éligibles.

Les coûts indirects ne sont pas éligibles lorsque la Convention porte sur le financement d'une Action lorsque l'Organisation bénéficie déjà d'une subvention de fonctionnement de la part de Communauté européenne au cours de la période concernée.

- 14.5. Une provision pour imprévus peut être inscrite au budget de l'Action pour couvrir toute adaptation rendue nécessaire par une modification de la situation sur le terrain. Cette provision ne peut dépasser 5 % des coûts éligibles et ne peut être utilisée qu'avec l'autorisation préalable écrite (envoyée par courrier) de l'Administration contractante, obtenue sur demande dûment motivée de l'Organisation.
- 14.6. Dans le cas d'un cofinancement, les apports en nature effectués par l'Organisation ou ses partenaires ne peuvent pas être considérés comme un cofinancement ni comme des coûts éligibles. Le coût du personnel assigné à l'Action n'est pas une contribution en nature et peut être considéré comme cofinancement dans le Budget pour l'Action, quand il est payé par l'Organisation ou ses partenaires.

Article 15 – Paiements

- 15.1. Les modalités de paiement sont précisées à l'article 4 des Conditions Particulières selon l'une des deux options suivantes:

Option 1: période de mise en œuvre de la Convention ne dépassant pas 12 mois ou contribution inférieure à 100 000 EUR

L'Administration contractante verse un préfinancement d'un montant représentant 80 % à 95 % du montant mentionné à l'article 3(2) des Conditions Particulières diminué des imprévus, dans les 45 jours suivant la réception de la Convention signée par les deux Parties et accompagnée d'une demande de paiement conforme au modèle joint en annexe V.

L'Administration contractante verse le solde dans les 45 jours suivant l'approbation du rapport final.

Option 2: période de mise en œuvre de la Convention dépassant 12 mois et contribution égale ou supérieure à 100 000 EUR

L'Administration contractante verse un préfinancement d'un montant représentant 80 % à 95 % de la part du budget prévisionnel des 12 premiers mois de l'Action qu'elle finance (hors imprévus) dans les 45 jours suivant la réception de la Convention signée par les deux Parties et accompagnée d'une demande de paiement conforme au modèle joint en annexe V.

Chaque nouveau versement de préfinancement couvre le solde de la partie du budget prévisionnel financé par l'Administration contractante pour la période précédente (imprévus approuvés inclus) auquel s'ajoute un préfinancement d'un montant représentant 80 % à 95 % de la part du budget prévisionnel des 12 mois suivants (ou de la période restante si celle-ci est plus courte, pour le dernier versement de préfinancement) de l'Action qu'elle finance (hors imprévus), et est effectué par l'Administration contractante dans les 45 jours suivant l'approbation d'un rapport d'avancement, à condition que les dépenses réellement encourues représentent au moins 70 % du montant du paiement le précédant immédiatement (et 100 % des paiements antérieurs, le cas échéant), comme attesté par le rapport intermédiaire correspondant. Pour les besoins de cette disposition, des fonds sont encourus lorsqu'ils font l'objet d'un engagement juridique formel entre l'Organisation (ou ses partenaires) et un tiers.

L'Administration contractante verse le solde dans les 45 jours suivant l'approbation du rapport final.

- 15.2. Tout rapport est réputé approuvé en l'absence de réaction de l'Administration contractante dans les 45 jours suivant sa réception accompagné d'une demande de paiement conforme au modèle joint en annexe V.

Si l'Administration contractante n'a pas l'intention d'approuver un rapport qui lui est soumis, elle adresse à l'Organisation, au cours de la première période de 45 jours, une demande dans laquelle elle explique les raisons et précise les informations complémentaires qu'il convient de lui fournir. Le délai d'approbation du rapport est suspendu jusqu'à la réception des informations demandées. Si l'Administration contractante estime qu'une demande de paiement ne peut être honorée, elle adresse à l'Organisation, au cours de la deuxième période de 45 jours, une demande dans laquelle elle explique les raisons et précise les informations complémentaires qu'il convient de lui fournir. Le délai de paiement est suspendu jusqu'à l'enregistrement d'une demande de paiement dûment formulée.

Les rapports sont présentés conformément aux prescriptions de l'article 2.

L'approbation d'un rapport n'emporte reconnaissance ni de la régularité, ni du caractère authentique, complet et correct des déclarations et informations qui y sont contenues.

- 15.3. À l'expiration du délai de paiement prévu à l'article 15.1, l'Organisation peut, au plus tard deux mois après la réception du paiement tardif, demander à bénéficier d'un intérêt au taux appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement, tel que publié au Journal officiel de l'Union européenne, série C, le premier jour du mois pendant lequel ce délai a expiré, majoré de trois points et demi.

L'intérêt de retard porte sur la période comprise entre le jour suivant la date d'expiration du délai de paiement et le jour du paiement. Tout paiement partiel est imputé d'abord sur les intérêts de retard.

L'intérêt n'est pas considéré comme une recette pour la détermination du montant final du financement communautaire au sens de l'article 17. La suspension de paiement par l'Administration contractante ne peut être considérée comme un retard de paiement.

- 15.4. Le préfinancement mentionné à l'article 15.1 ci-dessus est fixé à un niveau compris entre 80 % et 95 % par incréments de 5 %, en fonction des résultats obtenus précédemment par l'Organisation, en particulier en ce qui concerne le respect du délai fixé pour la présentation du rapport final.
- 15.5. Les paiements sont effectués par l'Administration contractante en euros sur le compte bancaire mentionné dans la fiche «signalétique financier» jointe en annexe IV. Lorsque le paiement doit être fait sur un compte déjà connu par l'Administration contractante, l'Organisation peut remettre une copie de la fiche « signalétique financier » applicable.
- 15.6. Si possible, les fonds versés par l'Administration contractante sont conservés sur des comptes bancaires libellés en euros. Ils peuvent être mis en commun avec des contributions provenant d'autres donateurs. Ils peuvent être convertis dans d'autres monnaies en vue d'un déboursement plus aisé.

- 15.7. Pour les Actions financées en gestion conjointe, les règles et procédures de l'Organisation concernant les intérêts bancaires sont applicables et l'égalité de traitement entre les donateurs est garantie. Cette disposition s'applique pour autant que ces règles et procédures soient conformes aux normes internationalement reconnues.

Dans tous les autres cas, les intérêts perçus par l'Organisation sur des fonds reçus de l'Administration contractante sont mentionnés en tant que tels et comptabilisés dans les rapports présentés à l'Administration contractante. Ces intérêts sont remboursés à l'Administration contractante. Dans de tels cas, sous réserve des conditions prévues dans les règlements de la Communauté européenne applicables :

- les intérêts générés par les versements de préfinancements équivalents ou inférieurs à 250 000 euros (ou pour les aides visant des situations de crise à 750 000 euros par convention à la fin de chaque exercice et s'il concerne des projets d'une durée supérieure à douze mois) ne sont pas dus à l'Administration contractante et sont à utiliser pour couvrir des coûts non-éligibles relatifs à l'Action.

- les intérêts générés par les versements de préfinancements supérieurs aux montants ci-dessus et inférieurs à 750 000 euros sont à affecter à l'action et sont à déduire du paiement du solde des montants dus à l'Organisation, à moins que l'Administration contractante demande à l'Organisation de rembourser le montant des intérêts générés par les versements de préfinancements avant le paiement du solde.

L'Administration contractante procède, pour chaque période de référence suivant l'exécution de la convention, au recouvrement du montant des intérêts générés par les versements de préfinancements supérieurs à 750 000 euros par convention à la fin de chaque exercice.

Article 16 – Comptabilité et contrôle technique et financier

- 16.1. L'Organisation tient des relevés et des comptes précis et systématiques relatifs à la mise en œuvre de l'Action. Une comptabilité séparée est tenue pour chaque Action, faisant ressortir l'ensemble des dépenses et des recettes.

Pour les Actions financées en gestion conjointe, les règles comptables de l'Organisation sont applicables, pour autant qu'elles soient conformes aux normes internationalement reconnues.

Dans tous les autres cas, l'Organisation utilise une comptabilité spécifique à double entrée, dans le cadre ou en complément de son propre système de comptabilité. Cette comptabilité spécifique est tenue selon les modalités prescrites par les usages professionnels et indique précisément les intérêts perçus sur les fonds versés par l'Administration contractante.

- 16.2. Les transactions financières et les états financiers sont soumis aux procédures de contrôle interne et externe définies par les règlements financiers, les règles et les directives de l'Organisation. Celle-ci transmet une copie des états financiers contrôlés à la Commission européenne.

- 16.3. Pendant une durée de cinq ans au moins après la date d'achèvement précisée à l'article 12.5, l'Organisation est tenue de :

- conserver les documents financiers et comptables relatifs aux activités financées par la contribution ; et
- mettre à la disposition des organes compétents des Communautés européennes, sur leur demande, toutes les informations financières pertinentes, y compris les états financiers relatifs à l'Action, qu'elle soit exécutée par l'Organisation, par ses partenaires chargés de la mise en œuvre ou par ses contractants.

- 16.4. Conformément à leurs règlements financiers, les Communautés européennes, y compris la Cour des Comptes, peuvent, y compris sur place, procéder à des vérifications portant sur les opérations financées par l'Administration contractante.

- 16.5. Ces dispositions sont appliquées conformément à tout accord spécifique éventuellement conclu en la matière entre l'Organisation et la Communauté européenne.

Article 17 – Montant final du financement de l'Administration contractante

- 17.1. Le montant total à verser par l'Administration contractante à l'Organisation ne peut excéder le montant maximal de la contribution fixé à l'article 3(2) des Conditions Particulières, même si les dépenses réelles totales excèdent le budget total estimé défini à l'annexe III.
- 17.2. Dans le cas où l'article 3(2) des Conditions Particulières fixe le montant du financement de l'Administration contractante à un pourcentage maximal du coût total éligible estimé et où les coûts éligibles à la fin de l'Action sont inférieurs au coût total estimé mentionné à l'article 3(1) des Conditions Particulières, la contribution de l'Administration contractante peut être limitée au montant résultant de la multiplication du montant des dépenses réelles par le pourcentage fixé à l'article 3(2) des Conditions Particulières.

Lorsque le pourcentage prévu par l'article 3(2) des Conditions Particulières est susceptible de varier lors de la mise en œuvre, l'Organisation consulte sans délai l'Administration contractante afin de s'entendre sur les mesures adéquates, conformément à l'article 9.

- 17.3. L'Organisation accepte que la contribution de l'Administration contractante soit limitée au montant nécessaire pour équilibrer les recettes et les dépenses de l'Action et qu'elle ne puisse en aucun cas lui procurer un excédent.
- 17.4. Dans les cas où l'Action est suspendue ou n'est pas achevée au cours de la période de mise en œuvre de la présente Convention, les reliquats constatés une fois honorées l'ensemble des dettes contractées au cours de cette période, y compris les intérêts perçus s'il y en a, seront remboursés à l'Administration contractante.
- 17.5. En cas de non-exécution, de mauvaise exécution ou d'exécution partielle ou tardive de l'Action et sans préjudice de son droit de résilier la présente Convention en vertu de l'article 12.2, l'Administration contractante peut, après avoir mis l'Organisation en mesure de présenter ses observations et sans préjudice de l'article 13, réduire la contribution à due concurrence de la réalisation effective de l'Action dans les conditions prévues par la présente Convention.

Article 18 – Recouvrement

- 18.1. Lorsqu'un recouvrement est justifié, l'Organisation s'engage à rembourser à l'Administration contractante, au plus tard 45 jours après la date de réception de la demande de cette dernière, les montants qui lui auraient été versés en surplus par rapport au montant final dû.
- 18.2. En cas de non remboursement par l'Organisation dans les délais fixés, la somme due par cette dernière portera intérêt au taux indiqué à l'article 15.3. Les intérêts sont dus pour la période comprise entre le jour suivant la date d'expiration du délai de paiement et la date de paiement. Tout paiement partiel est imputé d'abord sur les intérêts de retard.
- 18.3. L'Administration contractante peut procéder au remboursement des sommes qui lui sont dues par compensation avec des sommes dues à l'Organisation à quelque titre que ce soit, après en avoir dûment informé cette dernière et sans que son accord préalable ne soit nécessaire. Cette disposition est applicable sans préjudice d'un échelonnement éventuel des paiements convenu entre les Parties.
- 18.4. Les frais bancaires occasionnés par le remboursement des sommes dues à l'Administration contractante sont à la charge exclusive de l'Organisation.

ANNEXE F

Taux d'indemnités journalières (per diem)

Current per diem rates

Last update / Dernière mise à jour: 5/07/2008

In the framework of EC-funded external aid contracts and in case of missions requiring an overnight stay away from the base of operations, the applicable rates to the per diems must not exceed the scales detailed hereunder. These rates are applicable from 07/07/2008

Per diems cover accommodation, meals, local travel within the place of mission and sundry expenses

Dans le cadre des contrats d'aide extérieure financés par la Commission et lors de missions impliquant des nuitées en dehors du lieu d'affectation, les taux de per diems applicables ne doivent pas excéder les barèmes détaillés ci-dessous. Ces taux sont d'application à compter du 07/07/2008

Les per diems couvrent le logement, les repas, les frais de transport à l'intérieur du lieu de mission et les menues dépenses.

EU Member States	€	Other countries (continued)	€
Austria	225	Anguilla	254
Belgium	232	Antigua and Barbuda	188
Bulgaria	227	Argentina	189
Czech Republic	230	Armenia	132
Cyprus	238	Aruba	189
Denmark	270	Australia	206
Estonia	181	Azerbaijan	175
Finland	244	Bahamas	174
France	245	Bahrain	190
Germany	208	Bangladesh	127
Greece	222	Barbados	142
Hungary	222	Belarus	123
Ireland	254	Belize	135
Italy	230	Benin	199
Latvia	211	Bhutan	75
Lithuania	183	Bolivia	93
Luxembourg	237	Bosnia and Herzegovina	98
Malta	205	Botswana	107
Netherlands	263	Brazil	213
Poland	217	Brunei	153
Portugal	204	Burkina Faso	137
Romania	222	Burundi	128
Slovak Republic	205	Cambodia	81
Slovenia	180	Cameroon	203
Spain	212	Canada	208
Sweden	257	Cape Verde	194
United Kingdom	276	Cayman Islands	226
		Central African Republic	114
Other countries	€	Chad	256
		Chile	112
Afghanistan	164	China	134
Albania	238	Colombia	173
Algeria	268	Comoros	113
American Samoa	83	Congo	229
Angola	167	Congo, Dem. Rep. (RDC)	190

Other countries (continued)

€

Cook Islands	175	Liberia	147
Costa Rica	146	Libyan Arab Jamahiriya	133
Cote d'Ivoire	248	Macao	139
Croatia	221	Macedonia (Fyrom)	183
Cuba	148	Madagascar	166
Djibouti	156	Malawi	93
Dominica	139	Malaysia	118
Dominican Republic	118	Maldives	91
Ecuador	126	Mali	248
Egypt	162	Marshall Islands	136
El Salvador	135	Mauritania	149
Equatorial Guinea	184	Mauritius	168
Eritrea	105	Mexico	196
Ethiopia	187	Micronesia	152
Fiji	168	Moldova	134
Gabon	203	Monaco	202
Gambia	147	Mongolia	85
Georgia	219	Montenegro	185
Ghana	128	Montserrat	116
Grenada	195	Morocco	144
Guam	134	Mozambique	112
Guatemala	124	Myanmar	57
Guinea	130	Namibia	96
Guinea Bissau	185	Nauru	147
Guyana	119	Nepal	78
Haiti	165	Netherlands Antilles	157
Honduras	98	New Zealand	166
Hong Kong	196	Nicaragua	102
Iceland	180	Niger	181
India	236	Nigeria	272
Indonesia	102	Niue	76
Iran	139	Norway	230
Iraq	77	Oman	192
Israel	223	Pakistan	165
Jamaica	136	Palau, Republic of	164
Japan	196	Panama	145
Jordan	185	Papua New Guinea	142
Kazakhstan	244	Paraguay	73
Kenya	155	Peru	135
Kiribati	177	Philippines	116
Korea, Dem. Peo. Of	120	Puerto Rico	244
Korea, Republic of	210	Qatar	300
Kuwait	213	Russian Federation	337
Kyrgyzstan	230	Rwanda	157
Laos, People's Dem. Rep.	102	Samoa	150
Lebanon	145	Sao Tome & Principe	128
Lesotho	77	Saudi Arabia	150

Other countries (continued)	€		
Senegal	173	Turks and Caicos Island	201
Serbia	231	Tuvalu	126
Seychelles	180	Uganda	168
Sierra Leone	115	Ukraine	301
Singapore	246	United Arab Emirates	223
Solomon Islands	112	United States of America	204
Somalia	55	Uruguay	110
South Africa	98	Uzbekistan	146
Sri Lanka	90	Vanuatu	211
St. Kitts and Nevis	148	Venezuela	218
St Lucia	157	Viet Nam	111
St. Vincent and the Grena	181	Virgin Islands (British)	197
Sudan	154	Virgin Islands (USA)	156
Suriname	115	West Bank and Gaza Strip	79
Swaziland	88	Yemen	122
Switzerland	226	Zambia	208
Syrian Arab Republic	142	Zimbabwe	152
Tajikistan	97		
Tanzania, United Rep. of	134		
Thailand	137		
Timor Leste	103		
Togo	160		
Tokelau Islands	28		
Tonga	120		
Trinidad and Tobago	196		
Tunisia	117		
Turkey	93		
Turkmenistan	116		

Please note that the United Nations has discontinued the regular publication of per diem rates for the countries listed below:

Bermuda
French Guiana
French Polynesia
Gibraltar
Greenland
Guadeloupe
Marianna Islans
Martinique
New Caledonia
Reunion
Wallis & Futuna Islands

ANNEXE G
Suivi Monitoring

ANNEXE G -

SUIVI MONITORING DES PROJETS DANS LE CADRE DES APPELS A PROPOSITIONS.

1. Objectifs du Monitoring

- Faire l'état d'avancement du projet au moment de la visite ;
- Evaluer le progrès accompli dans la mise en œuvre du projet, identifier les difficultés éventuelles et proposer des solutions pour les résoudre ;
- S'assurer de la conformité des activités en cours de réalisation avec les clauses du contrat signés avec le bénéficiaire, y inclus le rapportage, la mise en place d'un système de suivi comptable, et d'un mécanisme interne de suivi et évaluation ;
- Evaluer la capacité de l'équipe responsable du projet à mettre en œuvre les activités prévues, conformément aux clauses du contrat. Ceci inclut la structure de gestion mise en place, ses capacités opérationnelles ainsi que le système de monitoring interne et d'évaluation
- Dégager les besoins du projet en matière de communication, de rapportage et d'assistance technique et d'appui à la gestion
- Informer l'Unité de Coordination Régionale (UCR) de ReCoMaP afin qu'elle puisse d'une part, adapter son système de suivi et évaluation des projets en conséquence, et d'autre part, faire l'état d'avancement des actions au niveau régional.

2. Méthodologie

La supervision et la coordination du monitoring (et de l'évaluation) des projets de l'Appel à Propositions est sous la responsabilité de l'Unité de Coordination Régionale, spécifiquement de l'expert en Monitoring et Information. Celui-ci rend compte à l'UCR en tant que de besoin.

La collecte de données et des informations sur le terrain, de même que les visites et rapportage relèvent de la responsabilité des Officiers GIZCs de ProGeCo basés dans chaque pays. Ceux-ci rendent compte à l'expert en Monitoring et Information.

Les Officiers GIZCs organisent leur travail et effectuent des visites régulières aux projets suivant un calendrier préalablement établi. A chaque visite, L'Officier GIZC fait une revue sur l'état de l'exécution de projet suivant le formulaire de collecte de données établi à cet effet. Un rapport circonstancié est envoyé à l'expert en M&I après chaque visite. Celui-ci compile les informations recueillies pour établir un rapport régional à l'attention de l'UCR pour le suivi des recommandations éventuelles.

Un rapport de visite comprend les éléments suivants :

- Identification du projet

- État actuel de la mise en œuvre du projet (à la date visite)
- Inventaire (matériaux et équipements)
- Etat de réalisation des activités
- Communication - avancement des travaux
- Budget et dépenses
- Gestion du projet
- Entretien avec le Chef de projet
- Entretien avec les groupes cibles (bénéficiaires de cible)
- Problèmes et recommandations

Les visites de monitoring et la collecte de données visent à vérifier si l'exécution de projet est en conformité avec les clauses du contrat signé entre ReCoMaP et l'Organisation bénéficiaire.

3. Obligation de rapportage

Le contrat signé entre ProGeCo et les porteurs des projets sélectionnés stipule clairement les obligations de rapportage des bénéficiaires des subventions. Ces derniers soumettent tous les six mois un rapport d'avancement à l'Officier national GIZC qui l'examine avant de le transmettre l'UCR à Maurice.

Le rapport sur l'état d'avancement inclut une partie narrative et une autre partie sur les aspects financiers. Un rapport final est nécessaire pour demander le paiement de la dernière tranche de la subvention. Ce rapport inclut également une partie narrative et une composante sur les aspects financiers.

Pour certains projets spécifiques, des rapports additionnels peuvent être établis par des experts locaux ou des équipes d'experts, engagés par ProGeCo pour fournir un appui à l'implémentation desdits projets.

4. Mécanismes d'évaluation

L'évaluation des projets de l'AP consiste à examiner la conformité de l'exécution du projet avec les objectifs, les activités et les résultats attendus, tel que stipulé dans le contrat. À cet effet, un formulaire d'évaluation détaillé a été établi pour faciliter la collecte de données. Le formulaire est spécifique à chaque projet et les données et informations sont collectées par l'Officier GIZC avec la participation de l'équipe responsable du projet et des bénéficiaires.

L'évaluation inclut les leçons apprises et les recommandations.

Une analyse d'impact sera également envisagée pour un certain nombre de projets. Elle inclura l'analyse des effets du projet sur des bénéficiaires et la durabilité des résultats.

5. Une base de données régionale

Les rapports de monitoring, les rapports des projets, les rapports d'évaluation d'impacts seront compilés dans une base de données et des variables ayant un lien avec l'exécution du projet, y seront identifiées pour analyse.

Cette base de données constituera un outil de gestion et complètera la base de données constituées pour la gestion des Appels à Propositions. Cette base de données comprend notamment, le nombre et la proportion de propositions de demande des fonds reçus, le nombre et la proportion des propositions non sélectionnées, le nombre et la proportion de propositions évaluées ainsi que la durée du processus d'évaluation.

Les résultats issus de cette base de données régionale des AP serviront également la préparation des rapports trimestriels sur l'état d'avancement de ProGeCo.

ANNEXE H
Situation d'exclusion

2.3.3 Situations d'exclusion

Ne peuvent participer à la mise en concurrence, ni être attributaires d'un marché les personnes physiques ou morales:

- (a) qui sont en état de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
- (b) qui font l'objet d'une procédure de déclaration de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de concordat préventif ou de toute autre procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
- (c) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire, contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit mettant en cause leur conduite professionnelle ;
- (d) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que l'autorité contractante peut justifier ;
- (e) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où elles sont établies ;
- (f) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts et taxes selon les dispositions légales du pays où elles sont établies ;
- (g) qui se sont rendues gravement coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par l'autorité contractante pour leur participation à un appel d'offres ou à un marché ;
- (h) qui, dans le cadre d'un autre marché conclu avec la même autorité contractante ou dans le cadre d'un autre marché financé sur des fonds communautaires, ont été déclarées en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles ;
- (i) qui se trouvent, dans le cadre de l'appel d'offres ou du marché concerné, dans une des situations d'exclusion mentionnées au point 2.4.15.

Le pouvoir adjudicateur accepte comme preuve suffisante que le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas mentionnés aux points (a), (b) ou (e) (Budget), (a), (c) (FED), la production d'un extrait récent du casier judiciaire ou, à défaut, d'un document récent équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance, dont il résulte que ces exigences sont satisfaites. Le pouvoir adjudicateur accepte comme preuve suffisante que le candidat ou soumissionnaire ne se trouve pas dans le cas mentionné au point (d) (Budget), (e) (FED), un certificat récent délivré par l'autorité compétente de l'État membre concerné. Lorsqu'un tel document ou certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, à défaut, solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance. Suivant la législation nationale du pays d'établissement du candidat ou du soumissionnaire, les documents susmentionnés portent sur les personnes morales et/ou sur les personnes physiques, y compris, le cas échéant, dans les cas où le pouvoir adjudicateur l'estime nécessaire, les chefs d'entreprise ou toute personne ayant le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle du candidat ou du soumissionnaire. En cas de doute sur la situation personnelle des candidats ou soumissionnaires, les pouvoirs adjudicateurs peuvent eux-mêmes solliciter des autorités compétentes précitées toute information qu'ils considèrent nécessaire à ce sujet.

Le candidat (première phase d'une procédure restreinte) et les soumissionnaires (seconde phase d'une procédure restreinte pour les services et phase unique pour les procédures ouvertes pour les fournitures et les travaux) doivent signer leur déclaration selon laquelle ils ne sont pas dans une des situations d'exclusion mentionnées ci-dessus.

...

Les soumissionnaires, à qui une décision d'attribution de marché est notifiée, doivent présenter les preuves habituelles conformément à la législation du pays où ils sont établis attestant qu'ils ne se trouvent pas dans les situations prévues aux points précédents. Ces preuves ou documents doivent porter une date qui ne peut être antérieure à plus d'un an (Budget)/à 180 jours (FED) à la date de soumission des offres. En outre, les soumissionnaires doivent présenter une déclaration (déclaration sur l'honneur uniquement pour le FED) attestant que, depuis la date d'établissement de ces preuves, leur situation n'a pas changé. Si les pièces justificatives (ou documents de preuve) demandées ne sont pas écrites dans une des langues officielles de l'Union européenne, une traduction dans la langue de l'appel d'offres doit être fournie. Lorsque les documents sont dans une des langues officielles de l'Union européenne autre que celle utilisée dans l'appel d'offres, il est vivement recommandé de fournir une traduction dans la langue de l'appel d'offres afin de faciliter l'évaluation des documents.

Les documents de preuve demandés doivent être soumis par le soumissionnaire et ses partenaires. Les documents doivent être en original pour le soumissionnaire, mais peuvent être des copies pour les partenaires.

Dans le cas où des sous-traitants sont utilisés, ces derniers ne peuvent également pas être dans une des situations d'exclusion. Chaque fois que le pouvoir adjudicateur le demande, le soumissionnaire ou l'attributaire doit fournir une déclaration du sous-traitant envisagé attestant qu'il n'est pas dans l'une des situations d'exclusion. En cas de doute à propos de cette déclaration sur l'honneur, le pouvoir adjudicateur doit demander des preuves documentaires que le sous-traitant n'est pas dans une situation d'exclusion.

...

Si nécessaire, les pouvoirs adjudicateurs décentralisés peuvent consulter les services compétents de la Commission européenne pour apprécier la situation des candidats ou soumissionnaires.

Sont exclus de l'attribution d'un marché, les candidats, les demandeurs ou les soumissionnaires qui, à l'occasion de la procédure de passation de ce marché:

- (a) se trouvent en situation de conflit d'intérêts;
- (b) se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par le pouvoir adjudicateur pour leur participation au marché ou n'ont pas fourni ces renseignements.
- (c) se trouvent dans une des situations d'exclusion de la procédure de passation de ce marché.

Au plus tard avant la notification de l'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur doit s'assurer que le tiers concerné (ie un demandeur, un candidat, un soumissionnaire, y compris les partenaires) ne figure pas dans un Système d'Alerte Protection (SAP niveau 5)