



Commission Européenne

Facilité ACP-UE pour l'Eau

Promotion des Objectifs du Millénaire pour le Développement: Assainissement dans les zones pauvres périurbaines et urbaines dans les pays ACP

Appel à Propositions Restreint 2011

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

10^{ème} Fond Européen de Développement

Référence: EuropeAid/132128/C/ACT/Multi

Date limite de soumission des Notes succinctes:

31 janvier 2012 à 16h00 (Date et heure de Bruxelles)

AVERTISSEMENT

L'enregistrement préalable des demandeurs et ses partenaires dans la base de données en ligne d'EuropeAid, PADOR disponible à l'adresse http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_fr.htm, est obligatoire pour cet appel à proposition (Voir section 2.2 pour plus de détails). Les demandeurs doivent être enregistrés avant d'envoyer la note succincte de présentation, tandis que les partenaires doivent être enregistrés avant l'envoi de la demande complète.

Seule la soumission des propositions par email est permise pour cet appel à propositions.

Cet appel à propositions est un appel «restreint». Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation doivent être soumises pour évaluation. Par la suite, les demandeurs dont les notes succinctes de présentation auront été présélectionnées, recevront une invitation à soumettre un formulaire de demande complet. La pertinence constitue le critère majeur de présélection. La pertinence ne sera pas revue lors de l'évaluation du formulaire complet de la demande. Suite à l'évaluation des demandes complètes, il sera procédé à une vérification de l'éligibilité de celles qui ont été provisoirement sélectionnées. Cette vérification se fera sur la base des documents justificatifs requis par la Commission européenne et de la déclaration signée du demandeur.

TABLE DES MATIERES

1. LE PROGRAMME: PROMOTION DES OBJECTIFS DU MILLÉNAIRE POUR LE DÉVELOPPEMENT : ASSAINISSEMENT DANS LES ZONES PAUVRES PÉRIURBAINES ET URBAINES DANS LES PAYS ACP.....	4
1.1. Contexte	4
1.2. Objectifs du programme et priorités pour 2011.....	4
1.2.1 Objectifs et priorités du présent appel à propositions.....	5
1.3. Enveloppe financière allouée par la Commission européenne	10
2. RÈGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL À PROPOSITIONS.....	10
2.1. Critères d'éligibilité	11
2.1.1. Éligibilité des demandeurs: qui peut présenter une demande de subvention?	11
2.1.2. Partenariats et éligibilité des partenaires	13
2.1.3. Éligibilité des actions: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?	14
2.1.4. Éligibilité des coûts: quels sont les coûts pouvant être pris en considération dans la subvention?	15
2.2. Présentation de la demande et procédures à suivre	17
2.2.1 Contenu de la note succincte de présentation	17
2.2.2 Où et comment envoyer les notes succinctes de présentation?	18
2.2.3 Date limite de soumission des notes succinctes de présentation	19
2.2.4 Autres renseignements concernant la note succincte de présentation	19
2.2.5 Formulaire complet de demande	20
2.2.6 Où et comment envoyer les formulaires complets de demande?.....	21
2.2.7 Date limite de soumission du formulaire complet de demande.....	21
2.2.8 Autres renseignements concernant le formulaire complet de demande.....	21
2.3. Évaluation et sélection des demandes.....	23
2.4. Soumission des pièces justificatives	28
2.5. Notification de la décision de la Commission européenne	30
2.5.1 Contenu de la décision	30
2.5.2 Calendrier indicatif.....	31
2.6 Conditions applicables à la mise en œuvre de l'action à la suite de la décision de la Commission européenne d'attribuer une subvention	32
2.7 Système d'alerte précoce et base de données centrale sur les exclusions.....	32
3. LISTE DES ANNEXES	33

1. LE PROGRAMME: PROMOTION DES OBJECTIFS DU MILLENAIRE POUR LE DEVELOPPMENT: ASSAINISSEMENT DANS LES ZONES PAUVRES PERIURBAINES ET URBAINES DANS LES PAYS ACP

1.1. CONTEXTE

Au Sommet Mondial pour le Développement Durable de 2002 à Johannesburg, les Etats-Membres de l'UE et la Commission Européenne ont lancé l'Initiative de l'Union Européenne pour l'Eau afin de contribuer à la mobilisation en faveur d'une approche de gestion intégrée des ressources en eau et à l'atteinte des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD) liés à l'eau potable et à l'assainissement.

En réponse aux objectifs de l'Initiative de l'UE pour l'Eau, la Facilité ACP-UE pour l'eau a été créée en 2004 avec l'objectif principal de fournir un accès à l'eau et à l'assainissement aux populations pauvres et d'améliorer la gouvernance de la gestion de l'eau dans les pays ACP¹.

A travers la Facilité Eau, financée à hauteur de 497 millions € par le 9^{ème} Fonds Européen de Développement, la Commission Européenne a contribué à 175 projets sélectionnés par appels à propositions.

Un nouveau montant de 200 millions € a été alloué en 2009 à la Facilité Eau au titre du 10^{ème} Fonds Européen de Développement²

Via cette allocation, la Commission Européenne a contribué à hauteur de 152,5 millions € à 67 projets sélectionnés via l'appel à propositions « Eau, assainissement et promotion de l'hygiène pour les Objectifs du Millénaire pour le Développement » lancé en 2010 et à hauteur de 23 millions € à 32 projets sélectionnés via l'appel à propositions « Partenariats pour le Développement des Capacités dans le Secteur de l'Eau et de l'Assainissement des Pays ACP » lancé en 2010.

L'estimation actuelle des résultats attendus des Facilités Eau financées par les 9^{ème} et 10^{ème} Fonds Européen de Développement est d'approximativement 17,8 millions de personnes bénéficiant directement d'un accès à l'eau potable. De ces personnes, 6,3 millions bénéficieront également d'un accès à un assainissement amélioré et 17,5 millions de programmes de promotion de l'hygiène.

Les progrès dans l'accès à l'eau et à l'assainissement ne doivent pas être vus seulement en termes d'atteinte des OMD spécifiques; en effet, ces actions combinées avec des pratiques d'hygiène renforcées, comme le lavage des mains, constituent un pré-requis pour atteindre la plupart des autres OMD, en particulier ceux relatifs à la réduction de la mortalité infantile, à l'éducation primaire pour tous, à la lutte contre les maladies et à l'égalité des genres et au renforcement du rôle des femmes.

Des progrès significatifs ont été enregistrés ces dernières années dans l'accès à l'eau potable et aux installations d'assainissement améliorées. La tendance indique que la plupart des pays sont en bonne voie pour atteindre l'OMD d'accès à l'eau, à l'exception de l'Afrique sub-saharienne.

D'un autre côté, le monde n'est pas près d'atteindre la cible de l'OMD relatif à l'assainissement. La plupart des pays en retard sont en Afrique sub-saharienne et en Asie du sud. Reconnaissant le grand déficit en assainissement, l'Assemblée Générale des Nations Unies a déclaré 2008 l'année internationale de l'assainissement.

Le présent appel à propositions cible l'assainissement dans les zones pauvres périurbaines et urbaines. En effet, dans les pays ACP, les taux d'urbanisation ont généralement dépassé les capacités des autorités nationales et locales à planifier et gérer de manière efficace, équitable et viable

¹ Décision du Conseil [2004/289/EC](#) du 22 mars 2004 qui crée la Facilité d'Eau pour les pays ACP, Journal Officiel L 94, 31.03.2004.

² Coopération Intra-ACP – 10^{ème} FED "Document d'orientation stratégique et programme indicatif pluriannuel 2008-2013", 13 mars 2009.

l'approvisionnement en eau et les systèmes d'assainissement. Les quartiers informels peu ou pas desservis continuent de proliférer. Ces quartiers informels présentent des problèmes spécifiques. Souvent, les résidents ne possèdent pas de titre foncier légal, et, dans la plupart des cas, le site lui-même n'a pas été légalement urbanisé. De ce fait, en règle générale, les gouvernements ne reconnaissent pas la légalité de ces implantations. En conséquence, elles sont habituellement exclues des statistiques officielles sur le logement et les services de base et les services publics y font souvent défaut: les municipalités et les compagnies des eaux font face à d'énormes problèmes pour étendre les services jusqu'à elles. Les populations pauvres représentent la majorité des nouveaux habitants potentiels de la plupart de ces concentrations urbaines et les systèmes d'assainissement doivent être conçus de façon à rencontrer les besoins particuliers de ces populations à faibles revenus. L'amélioration des services d'assainissement pour les pauvres des villes constitue une priorité urgente qui peut avoir des impacts positifs importants sur la santé, la dignité humaine, la productivité économique et l'environnement. Ceci requiert d'investir dans le développement des capacités locales, dans l'amélioration du fonctionnement et de la maintenance aussi bien que dans de nouvelles infrastructures.

1.2. OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITES POUR 2011

1.2.1 Objectifs, thèmes et priorités du présent appel à propositions

Objectif Global

L'objectif global de cet appel à propositions est de contribuer à l'atteinte de l'OMD relatif à l'assainissement, qui est de diminuer de moitié d'ici 2015 la proportion des personnes ne bénéficiant pas d'un accès durable à un assainissement de base, vital pour eux mais également pré-requis majeur pour réduire la mortalité infantile et maternelle (OMD 4 & 5) et combattre les maladies (OMD 6).

Objectif spécifique

L'objectif spécifique de cet appel à propositions est d'augmenter l'accès à l'assainissement par des projets d'infrastructures d'assainissement de base et de promotion de l'hygiène, ciblant les populations les plus vulnérables et nécessiteuses dans les zones pauvres périurbaines et urbaines. Au travers d'approches participatives, les programmes favoriseront le changement de comportement et mèneront à des améliorations en termes de santé, de dignité humaine, d'environnement durable, d'éducation et de développement socio-économique. L'objectif inclut également les installations dans les lieux publics, comme les écoles, les marchés, les gares routières, les centres de santé, etc.

Priorités

Les priorités suivantes seront évaluées dans la grille d'évaluation (section 2.3)

➤ **Comme indispensables:**

a) Approche globale:

L'action **doit adresser la chaîne complète de l'assainissement** (collecte, stockage, transport, traitement et si possible réutilisation) de manière cohérente et soutenable tant du point de vue technique qu'économique.

b) Partenariat:

Pour toutes les actions proposées par des soumissionnaires n'ayant pas la nationalité du pays où l'action se déroulera, **un partenariat avec un (ou plusieurs) partenaire(s) du pays concerné est considéré comme indispensable**. Au moins un des partenaires locaux doivent avoir la nationalité du pays où l'action se déroulera. La Commission Européenne attachera une importance particulière à la qualité de **ces partenariats**. Dans ce contexte, le soumissionnaire doit clairement démontrer les bénéfices attendus et la valeur ajoutée du partenariat proposé.

(Voir section 2.3, grille d'évaluation des Notes Succinctes de présentation et grilles d'évaluation des formulaires complets de demande).

➤ **Comme avantage:**

c) Enseignements tirés

La priorité sera donnée aux projets qui se basent sur des projets antérieurs ou en cours, couronnés de succès dans la même zone (extension) ou dans une autre zone (réplication), quelle que soit la source de financement.

d) Approche d'assainissement écologique (ecosan) : Ecosan est un processus d'assainissement réutilisant les excréments humains pour proposer des systèmes économiques, écologiques et culturellement acceptables. Cette approche est basée sur les trois principes fondamentaux suivants : prévenir la pollution plutôt que tenter de la contrôler a posteriori, assainir les urines et excréments solides (pour renvoyer les nutriments de valeur vers l'environnement naturel) et utiliser pour l'agriculture des produits sans danger.

Secteurs et thèmes

Le thème spécifique est l'assainissement de base et la promotion de l'hygiène dans les zones pauvres périurbaines et urbaines, conjugué avec l'implication active des partenaires locaux (ANE, administrations locales et bénéficiaires finaux) dans l'identification du projet, la sélection des activités et l'implémentation (voir définitions ci-après)

Types d'actions

Les actions doivent adresser des problèmes d'assainissement dans **les zones pauvres périurbaines et urbaines** et conduire à une structure durable de fourniture de services, incluant éventuellement le recours au secteur privé local, **conforme au cadre de politique nationale** en matière d'assainissement et intégrant les institutions au niveau local.

L'action doit démontrer une **planification, configuration et intégration appropriées de toutes ses composantes** et **adresser la chaîne complète de l'assainissement** (collecte, stockage, transport, traitement et si possible réutilisation) **d'une manière cohérente et durable**.

L'action doit être **adaptée au contexte** de la zone d'intervention.

1. Contexte physique et environnemental: l'action doit prendre en considération les infrastructures existantes et la densité de population, ainsi que les conditions géographiques et topographiques, les conditions climatiques (par exemple pénuries d'eau, inondations), la profondeur de la nappe phréatique, etc.

2. Contexte social et culturel : l'action doit montrer qu'elle prend en considération la dynamique sociale du lieu, et démontrer la participation des groupes communautaires identifiés à l'étape de conception. Le système d'assainissement doit être adapté aux préférences des usagers et être culturellement acceptable.

3. Contexte économique : le coût du système doit être abordable à tous les niveaux pour ses usagers. Les coûts de fonctionnement et d'entretien doivent être couverts. L'ensemble des coûts et besoins doivent être pris en considération, par exemple le coût de connexions des ménages privés au réseau d'égouts et d'eau, la vidange et le traitement des boues résiduelles, etc.

4. Fourniture du service : l'action doit prendre en considération le secteur privé déjà en place dans la zone et examiner la possibilité d'accroître la participation du secteur privé dans les différentes étapes de la chaîne complète de l'assainissement.

5. Contexte institutionnel et de réglementaire : l'action doit prendre en considération la stratégie d'urbanisation (le cas échéant) et les plans de secteur existants, les questions foncières, les institutions

et mécanismes réglementaires. L'action devrait chercher à stimuler l'implication des services publics ou privés dans la fourniture des services dans les zones pauvres et impliquer les autorités décentralisées (les municipalités).

Chaque projet doit impliquer activement les partenaires locaux (les acteurs non étatiques et/ou l'administration locale) dans l'identification du projet, la sélection des activités et l'exécution, mais également garantir l'engagement à long terme nécessaire pour assurer le support aux communautés d'utilisateurs.

L'action doit éviter les impacts négatifs sur l'environnement et promouvoir une gestion environnementale cohérente. Une collaboration étroite devrait dès lors être mise en place avec les autorités locales en charge des questions de gestion environnementale.

Types d'activités

Chaque action **doit** contenir les trois activités suivantes:

i) La construction et/ou la réhabilitation d'**infrastructures de base d'assainissement améliorées**, intégrées dans un système structuré et adressant la chaîne complète de l'assainissement

Exemples:

- Réseaux d'égouts séparatifs à faible diamètre ou réseaux d'égouts "condominium";
- Installations sanitaires communautaires connectées au réseau principal d'égouts ou à un système de traitement des effluents décentralisé;
- latrines publiques ou privées couplées avec un système de vidange, incluant le transport, le traitement, ou le recyclage des boues;
- digesteurs de biogaz;
- installation ecosan accompagnée d'une chaîne de valorisation des produits.

Cette liste n'est pas exhaustive.

ii) **La promotion de l'hygiène** et les campagnes de communication et de sensibilisation en appui à l'activité principale

iii) les activités de formation et de **développement de capacité**³ pour appuyer la gestion des systèmes décrits en (i), ciblées sur les populations locales, les ANE, le personnel de l'administration ou d'autres acteurs impliqués. Ces activités auront pour but d'accroître l'appropriation locale et la viabilité des projets

iv) La mobilisation de la **participation** des bénéficiaires à la planification, le fonctionnement et la maintenance des systèmes

Chaque action focalisée en premier lieu sur l'assainissement **peut** contenir une ou plusieurs des sous-activités suivantes :

- infrastructure d'approvisionnement en eau, kiosques d'eau, collecte d'eau de pluie;
- collecte et traitement des eaux usées;
- drainage des eaux de ruissellement;
- récolte des déchets solides, stockage ou traitement et recyclage;
- autres infrastructures de base nécessaires pour l'action principale;
- méthodes à haute intensité de main d'œuvre pour la construction des installations,
- renforcement de capacité des micro-entrepreneurs en eau et assainissement;
- facilitation entre les bénéficiaires et les institutions ou projets de microcrédit, pour l'investissement en assainissement;

³ Les activités de développement de capacité sont celles qui visent à : i) développer la connaissance et la compétence des personnes et des organisations ; ii) développer les *organisations* et/ou les *systèmes* d'organisations; iii) changer et renforcer les cadres institutionnels sous forme de politiques formelles et lois et/ou d'autres normes informelles qui stipulent les limites dans lesquelles les personnes et les organisations se développent.

- installation d'assainissement de base dans les espaces publics comme les écoles, marchés, gares de bus, centres de santé, etc.;
- activités combinant eau et énergie renouvelable, comme les digesteurs biogaz, etc.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Définition des termes:

Zones pauvres périurbaines et urbaines: par convention, les zones pauvres périurbaines et urbaines (bidonvilles) sont caractérisées par une haute densité de population, la disponibilité limitée de l'eau et le bas niveau des services d'assainissement, la gestion insuffisante des excréments (déchets humains), le régime foncier incertain ou illégal, des infrastructures absentes ou minimales, les faibles revenus et le manque de reconnaissance formelle par les autorités municipales

L'infrastructure de base en assainissement: se rapporte à des technologies appropriées, abordables, efficaces et hygiéniques (les approches écologiques de l'assainissement constituent un avantage), y compris la construction de toilettes, la collection sécurisée, le transport, le stockage, le traitement et l'épandage/réutilisation/recyclage des excréments humains (les fèces et l'urine); le drainage et l'enlèvement/réutilisation/recyclage des eaux usées ménagères (l'eau grise)

Durabilité des infrastructures de base en assainissement: l'infrastructure doit être économiquement viable et socialement et culturellement acceptée; elle doit tenir compte des besoins des groupes vulnérables et être adaptée au contexte institutionnel et physique tout en protégeant l'environnement et les ressources naturelles.

Assainissement amélioré : en référence aux activités (i) ci-dessus, une installation d'assainissement amélioré est défini comme ceux séparant de manière hygiénique les excréments humains de tout contact humain. La classification ci-dessous du Programme commun OMS/UNICEF de surveillance de l'approvisionnement en eau et de l'assainissement (JMP) est utilisée pour différencier les installations d'assainissement améliorés et non-améliorés.

Installation améliorée d'assainissement	Installation non-améliorée d'assainissement
<ul style="list-style-type: none"> • Chasse d'eau manuelle ou mécanique vers : <ul style="list-style-type: none"> - un réseau d'égout - une fosse septique - une latrine à fosse • Latrine améliorée à fosse ventilée • Latrine à fosse avec dalle • Toilette à compostage 	<ul style="list-style-type: none"> • Chasse d'eau manuelle ou mécanique vers d'autres systèmes (ailleurs qu'un réseau d'égout, une fosse septique ou une latrine à fosse) • Latrine à fosse sans dalle ou fosse ouverte • Seau • Toilette ou latrine suspendue • Pas d'installation, buisson ou champs (défécation en plein air)

Programme commun OMS/UNICEF de surveillance de l'approvisionnement en eau et de l'assainissement (JMP) ne considère pas les installations d'assainissement comme améliorées quand elles sont partagées avec d'autres ménages ou ouvertes à l'usage public. Toutefois, **pour le présent programme, les installations partagées ne sont pas exclues** pour autant qu'il n'y ait pas d'autre option possible et que la sécurité personnelle des usagers et la propreté des installations soient assurées (pour éviter les risques de santé).

L'approche écologique de l'assainissement (ecosan) est un procédé d'assainissement qui vise à réutiliser les excréments humains pour créer un système viable du point de vue écologique, économique et culturel. Cette approche est basée sur trois principes fondamentaux : prévenir la pollution plutôt que de tenter de la contrôler par la suite ; assainir les urines et les excréments pour renvoyer les nutriments de valeur vers l'environnement naturel et réutiliser pour l'agriculture des produits sans danger.

La promotion de l'hygiène peut inclure la promotion de l'hygiène à l'échelle communautaire ou via les médias. Elle sera adaptée au contexte local et à la culture et se focalisera sur un nombre limité de messages-clés pour améliorer la santé, par exemple la manipulation sécurisée des déchets et leur stockage, le lavage des mains aux moments opportuns et l'utilisation des latrines.

Résultats attendus:

- amélioration de la couverture en assainissement;
- amélioration des conditions de vie pour les pauvres des zones périurbaines et urbaines;
- impacts positifs majeurs sur la santé, la dignité humaine, la productivité économique et l'environnement;
- meilleure cohésion des communautés favorisant la pérennité de l'action;
- renforcement des institutions locales, comme les Agences de l'eau et les fournisseurs de services, permettant l'amélioration du service.

Cette liste n'est pas exhaustive.

1.3. ENVELOPPE FINANCIERE ALLOUEE PAR LA COMMISSION EUROPEENNE

Le montant indicatif global de l'enveloppe mise à disposition pour le présent appel à propositions est de 14.000.000 EUR au titre du 10^{ème} FED.

Un montant supplémentaire peut être alloué à cet Appel à Propositions par réallocation de crédits non dépensés du programme de la Facilité Eau ou par des contributions additionnelles d'Etats-Membres.

La Commission Européenne se réserve le droit de ne pas attribuer l'ensemble des fonds disponibles. De la même manière, le montant pourrait être accru si des fonds supplémentaires viendraient à être disponibles

Taille des subventions

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

- montant minimum: 500.000 EUR
- montant maximum: 2.500.000 EUR

En outre, une subvention ne peut pas excéder 75% du total des coûts éligibles estimés de l'action (voir également la section 2.1.4). Le solde (à savoir la différence entre le coût total de l'action et le montant demandé à l'Autorité contractante) doit être financé sur les ressources propres du demandeur ou des partenaires, ou par des sources autres que le budget de l'Union Européenne ou du Fonds Européen de Développement⁴.

⁴Quand la subvention est financée par le Fond Européen de Développement, toute mention de financement de l'Union Européenne doit être comprise comme se référant au financement du Fond Européen de Développement
Appel à propositions 2011 - EuropeAid/132128/C/ACT/Multi – Lignes directrices

2. RÈGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL À PROPOSITIONS

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions financées dans le cadre du présent appel, en conformité avec les dispositions du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE.

Les définitions des termes utilisés dans les présentes lignes directrices sont, dans leur majorité, indiquées dans le glossaire du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE.

Les documents susmentionnés sont disponibles à l'adresse suivante:

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

S'y ajoutent les définitions suivantes:

Demandeur/ bénéficiaire de la subvention

organisation chef de file au sein du partenariat, chargée de soumettre la demande et laquelle reçoit la subvention

Bénéficiaires finaux

personnes qui en conséquence directe de l'action bénéficient de l'accès à un assainissement de base et de la promotion de l'hygiène

Partenariat

regroupement d'organisations, à savoir le demandeur principal et ses partenaires, en vue de la mise en œuvre de l'action proposée

Partenaire

organisation, autre que le demandeur, membre du partenariat

Partenaire local

organisation membre du partenariat autre que le demandeur et dont la nationalité est celle du pays où l'action proposée aura lieu

Associé

organisation qui joue un rôle réel dans l'action, mais qui ne peut prétendre à un financement au titre de la subvention

Sous-traitant

organisation recrutée par le bénéficiaire ou son/ses partenaire(s), selon les procédures appropriées, pour exécuter des tâches spécifiques dans le cadre de la mise en œuvre de l'action

2.1. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

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

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

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

(1) Pour pouvoir prétendre à une subvention, **le demandeur doit:**

- être une personne morale **et**
- appartenir à l'une des catégories suivantes:

- acteurs non étatiques (ANE)⁵;
- les autorités locales⁶ ;
- organisations intergouvernementales internationales **et**
- avoir la nationalité^{7 8 9}:
 - d'un pays membre de l'UE **ou**
 - d'un autre pays membre de l'EEE (l'Islande, le Liechtenstein et la Norvège) ou d'un pays candidat officiel de l'UE (Croatie, Islande, Monténégro, Turquie, Ancienne République Yougoslave de Macédoine) **ou**
 - de l'un des pays ACP **ou**
 - d'un des autres pays les moins développés tels que définis par les Nations Unies et inclus dans la section V de l'Annexe K.

De plus, pour les actions proposées qui sont exclusivement mises en œuvre dans les pays les moins développés tels que définis par le CAD/OCDE¹⁰, l'accès réciproque est accordé aux membres de ce dernier¹¹; **et**
- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec ses partenaires et ne pas se limiter à un rôle d'intermédiaire.

(2) Ne peuvent participer à des appels à propositions, ni être bénéficiaires d'une subvention, les demandeurs potentiels qui se trouvent dans une des situations décrites au point 2.3.3 du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE (disponible à l'adresse internet indiquée au début de la section 2).

Dans la partie A, section IV, et, s'il y a lieu, dans la partie B, section VII, du formulaire de demande de subvention «déclaration du demandeur», les demandeurs doivent déclarer sur l'honneur qu'ils ne se trouvent dans aucune de ces situations.

⁵ Selon l'article 6 de l'Accord de Cotonou, les acteurs non étatiques (ANE) comprennent: i) le secteur privé, ii) les partenaires économiques et sociaux, y compris les organisations syndicales, et iii) la société civile dans toute sa diversité, selon les caractéristiques nationales

⁶ L'expression "autorité locale" se réfère à tout niveau de responsabilité créé par acte législatif situé en dessous du niveau national. Cela peut inclure: district ou municipalités, gouvernements d'Etat ou gouvernements régionaux, et agences gouvernementales locales/régionales. Les autorités locales doivent avoir une personnalité juridique distincte de celle de l'Etat au niveau national.

⁷ Les statuts de l'organisation devront permettre d'établir qu'elle a été créée par un acte relevant du droit interne du pays. À 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. Par définition, les organisations internationales intergouvernementales n'ont pas de nationalité, si bien que les critères en la matière ne s'appliquent pas dans leur cas.

⁸ Si la personnalité juridique a été reconnue dans un pays éligible sous cette section en conformité avec la Convention du Conseil de l'Europe n. 124 sur la Reconnaissance de la personnalité juridique des organisations internationales non gouvernementales, la nationalité sera déterminée sur la base de la preuve officielle délivrée par le pays concerné en vertu de ladite convention

(<http://conventions.coe.int/Treaty/Commun/QueVoulezVous.asp?NT=124&CM=8&DF=07/03/2011&CL=FR>)

⁹ Veuillez vous référer à l'annexe K: Liste des nationalités éligibles pour les demandeurs et partenaires

¹⁰ Disponible sur <http://www.oecd.org/dataoecd/9/50/48858205.pdf>

¹¹ Allemagne, Australie, Autriche, Belgique, Canada, Corée, Danemark, Espagne, États-Unis, Finlande, France, Grèce, Irlande, Italie, Japon, Luxembourg, Norvège, Nouvelle-Zélande, Royaume-Uni, Pays-Bas, Portugal, Suède, Suisse.

2.1.2. Partenariats et éligibilité des partenaires

Les demandeurs peuvent agir soit individuellement, soit avec des organisations partenaires, comme précisé ci-après.

Partenariats

Pour toutes les actions soumises par les demandeurs n'ayant pas la nationalité du pays où l'action proposée aura lieu, **le travail en partenariat est obligatoire.**

Partenariat avec les acteurs non-étatiques locaux et/ou les autorités locales dans le pays où l'action proposée aura lieu est obligatoire. Il doit y avoir au moins un partenaire local (i.e. qui a la nationalité du pays dans lequel l'action proposée aura lieu) qui aura aidé à l'identification et la planification de l'action proposée et qui sera active dans la mise en œuvre du projet.

Il est entendu que plus d'un non-partenaire local peut participer à une action donnée.

La valeur ajoutée pour l'exécution et l'efficacité du projet de toute activité menée par chacun des partenaires doit être démontrée.

Le demandeur doit démontrer qu'il peut gérer efficacement le nombre de partenaires proposés, en justifiant clairement le rôle de chaque partenaire comme nécessaire dans le contexte de réalisation de l'objectif spécifique de cet appel à propositions (voir section II.1.1 de la partie B (formulaire complet de demande) de l'Annexe A: Formulaire de demande de subvention).

Éligibilité des partenaires

Les partenaires des demandeurs participent à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'ils encourent sont éligibles au même titre que ceux encourus par le bénéficiaire de la subvention. Ils doivent donc satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité que les demandeurs (voir section 2.1.1).

Dans des cas exceptionnels, où les acteurs non-étatiques locaux n'ont pas la personnalité juridique en vertu du droit national applicable et peuvent démontrer l'impossibilité d'acquérir la personnalité juridique conformément à la législation en vigueur dans le pays concerné, ils peuvent agir comme partenaires dans l'action, à condition que leurs représentants ont la capacité d'assumer des obligations juridiques en leur nom, et d'assumer la responsabilité financière.

L'exonération des acteurs non-étatiques locaux de l'obligation d'être constitués et enregistrés en conformité avec la législation en vigueur dans le pays concerné est exceptionnelle. Ceci est conséquent à l'obligation d'avoir la participation active des partenaires locaux dans l'identification et la mise en œuvre du projet et dans la sélection d'activités.

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

- Les associés

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

- Les sous-traitants

Les bénéficiaires de la subvention ont la possibilité d'attribuer des contrats à des sous-traitants. Ces sous-traitants ne sont ni partenaires ni associés et sont soumis aux règles de passation de marchés

énoncées à l'annexe IV du contrat-type de subvention (voir annexe F indiquée dans la section 3 des présentes lignes directrices).

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?

Une action (c'est à dire un projet) comprend un ensemble d'activités

Durée

La durée totale prévue d'une action ne peut pas être inférieure à 36 mois ni excéder 60 mois.

Couverture géographique

Les actions doivent se dérouler dans des zones périurbaines pauvres ou dans des zones urbaines pauvres dans **un seul pays ACP**¹².

Visibilité

Les demandes doivent comporter un plan stratégique de communication et de visibilité tant dans le formulaire de demande complet que dans le budget, conformément au Manuel de communication et de visibilité de l'UE pour les actions extérieures:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_fr.htm

Monitoring et évaluation¹³

Les actions doivent inclure un plan, des ressources humaines, un budget et toutes autres mesures nécessaires pour le suivi et l'évaluation de l'action proposée.

Les types d'actions suivants ne sont pas éligibles:

- actions à but lucratif;
- actions dans lesquelles les fournisseurs de services et matériaux sont considérés comme des partenaires dans le but de i) contourner les procédures d'appel d'offres et ii) éviter l'application des règles de passation de marché telles que fixées dans l'Annexe IV du modèle de contrat de subvention;
- 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 les bourses individuelles d'études ou de formation;
- les actions discriminantes à l'égard de personnes ou de groupes de personnes en raison de leur sexe, de leur orientation sexuelle, de leurs croyances religieuses (ou de l'absence de croyances religieuses) ou de leur origine ethnique;
- les actions soutenant des partis politiques;
- les actions comprenant des activités de prosélytisme.

¹² Veuillez vous référer à l'annexe L: Liste de la couverture géographique éligible

¹³ http://ec.europa.eu/europeaid/how/ensure-aid-effectiveness/monitoring-results_fr.htm

Nombre de propositions et de subventions par demandeur

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

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

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

Les partenaires peuvent participer à plus d'une demande.

2.1.4. Éligibilité des coûts: quels sont les coûts pouvant être pris en considération dans la subvention?

Seuls les «coûts éligibles» peuvent être pris en compte dans la subvention. Les catégories de coûts considérées comme éligibles et non éligibles sont énumérées ci-dessous. Le budget constitue à la fois une estimation des coûts et un 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 d'attribuer une subvention en faveur d'une proposition est toujours subordonnée à la condition que la procédure de vérification qui précède la signature du contrat ne révèle pas de problèmes nécessitant des modifications du budget (tels que des erreurs arithmétiques, des inexactitudes ou des coûts irréalistes et autres coûts inéligibles). Cette procédure de vérification peut donner lieu à des demandes de clarification et conduire la Commission européenne à imposer des modifications ou des réductions afin de corriger ces erreurs ou inexactitudes. Le montant de la subvention ainsi que le pourcentage de cofinancement suite à ces corrections ne pourra en aucun cas être augmenté.

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

Coûts directs éligibles

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

Les taxes, incluant la TVA, seront acceptées comme coûts éligibles uniquement lorsque le bénéficiaire (ou, le cas échéant, ses partenaires) peut montrer qu'il ne peut pas les récupérer. Les taxes devront être incluses dans le budget de l'action dans toutes ses rubriques. L'information concernant des taxes figure à l'annexe J des présentes lignes directrices.

Imprévus

Une réserve pour imprévus, plafonnée à 5 % du montant estimé 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 écrite préalable** de la Commission européenne.

Coûts indirects (frais administratifs) éligibles

Les coûts indirects encourus dans la mise en œuvre de l'action peuvent être éligible à un financement forfaitaire fixé à un maximum de 7% du total estimé des coûts directs éligibles. Les coûts indirects sont éligibles à condition qu'ils n'incluent pas de coûts affectés à une autre rubrique du budget du modèle de contrat de subvention. Le demandeur peut être invité à justifier le pourcentage demandé avant la signature du contrat de subvention. Cependant, une fois le taux forfaitaire fixé dans les conditions particulières du modèle de contrat de subvention, aucune pièce justificative ne devra être fournie par le bénéficiaire.

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

Contributions en nature

Les contributions en nature ne sont pas des dépenses effectives et n'entrent pas dans les coûts éligibles. Elles ne peuvent pas être considérées comme représentant un cofinancement par le 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, dès lors qu'il est financé par le bénéficiaire ou ses partenaires.

Malgré les dispositions ci-dessus, si la description de l'action telle que proposée par le bénéficiaire prévoit des contributions en nature, celles-ci doivent être fournies pendant la mise en œuvre.

Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles:

- les dettes et les charges de la dette ;
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles ;
- les intérêts débiteurs ;
- les coûts déclarés par le bénéficiaire et pris en charge dans le cadre d'une autre action ou d'un autre programme de travail ;
- 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 crédits à des tiers.

2.2. PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE

Le présent appel à propositions est un appel restreint. Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation doivent être présentées pour évaluation. Ensuite, les demandeurs dont les notes succinctes de présentation auront été présélectionnées seront invités à soumettre un formulaire de demande complet.

L'enregistrement des demandeurs et des partenaires dans la base de données en ligne d'EuropeAid, PADOR disponible à l'adresse http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_fr.htm, est **obligatoire** pour cet appel à proposition.

PADOR est une base de données en ligne dans laquelle les organisations s'enregistrent elles-mêmes et mettent régulièrement à jour leurs données. Les données fournies par les organisations dans PADOR sont utilisées par la Commission européenne afin de vérifier que les exigences spécifiques concernant la composition du partenariat sont remplies (voir section 1.2.1), d'évaluer les capacités financière et opérationnelle et de contrôler l'éligibilité des organisations qui participent à des appels à propositions. Ces informations concernent l'organisation et ne sont pas liées à une proposition en particulier.

Les demandeurs doivent être enregistrés avant d'envoyer la note succincte de présentation, tandis que les partenaires doivent être enregistrés avant l'envoi de la demande complète. Les demandeurs doivent indiquer leur numéro d'identification EuropeAid (attribué au terme du processus d'enregistrement dans PADOR) dans la note succincte de présentation et le numéro d'identification EuropeAid de chaque partenaire doit être indiqué dans le Formulaire Complet de demande.

Avant de commencer l'enregistrement de votre organisation dans PADOR, ce qui suit devrait être consulté:

- le guide rapide (qui explique en une page le processus d'enregistrement dans PADOR);
- les FAQ (Foire aux questions);
- le manuel de l'utilisateur de PADOR.

Ces 3 documents sont disponibles sur le site mentionné ci-dessus.

Sans préjudice des dispositions ci-dessus, si l'organisation est face à une situation où l'enregistrement en PADOR est impossible, celle-ci doit fournir une justification démontrant que cette impossibilité est de nature générale et qu'elle est hors de contrôle pour le demandeur et/ou son(s) partenaire(s). Dans ce cas, le demandeur et/ou le (s) partenaire (s) concerné(s) doivent compléter le "Formulaire PADOR offline" (Annexe E des lignes directrices) et l'envoyer par e-mail avec la note succincte de présentation s'il s'agit du demandeur ou avec la demande de proposition complète s'il s'agit du (des) partenaire(s). Par la suite, l'enregistrement en PADOR sera initié par la Commission Européenne. Si, à un stade ultérieur, l'organisation souhaite mettre elle-même ses données à jour, elle devra envoyer une demande d'accès au helpdesk PADOR.

Toute question relative à l'enregistrement dans PADOR devra être adressée au **Helpdesk PADOR**, à l'adresse suivante: Europeaid-Pador@ec.europa.eu

2.2.1 Contenu de la note succincte de présentation

Les demandes doivent être soumises en utilisant la Partie A - Note Succincte de présentation du Formulaire de demande de subvention (annexe A) en veillant à utiliser les bons documents de demande de cet appel (à télécharger du site d'EuropeAid: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>).

Toute note succincte de présentation soumise dans un formulaire d'un autre appel pourra être **rejetée**.

Les notes succinctes de présentation devront être soumises dans l'une des langues de l'UE suivantes: **anglais, français, espagnol ou portugais**, à savoir dans celle qui est la plus couramment utilisée par les populations visées dans le pays où l'action aura lieu.

Dans la note succincte de présentation, les demandeurs fournissent une simple estimation du montant de la contribution UE demandée. Seuls les demandeurs invités à soumettre une proposition complète devront présenter un budget détaillé.

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

Des clarifications ne peuvent être demandées que lorsque l'information fournie n'est pas claire et ne permet donc pas à la Commission européenne de conduire une évaluation objective.

Les notes succinctes rédigées à la main ne seront pas acceptées.

La note succincte de présentation, la liste de contrôle (Partie A section III du formulaire de demande de subvention) ainsi que la "Déclaration du demandeur (Partie A section IV du formulaire de demande de subvention) y afférentes **doivent être envoyées par e-mail**.

Seule la note succincte de présentation sera évaluée. Il est par conséquent très important que ce document contienne TOUTES les informations utiles demandées concernant l'action. Aucune annexe supplémentaire ne devra être envoyée.

2.2.2 *Où et comment envoyer les notes succinctes de présentation?*

Les notes succinctes de présentations **doivent** être **envoyées par e-mail uniquement** à l'adresse suivante:

EuropeAid-WaterFacility-Applications@ec.europa.eu

Le champ objet de l'e-mail doit porter la référence de l'appel à propositions et le nom de l'organisateur demandeur.

Le demandeur recevra un accusé de réception automatique suite à la soumission de sa note succincte de présentation. Veuillez cependant noter que si plusieurs notes succinctes sont envoyées de la même adresse e-mail le même jour, **un seul accusé de réception sera généré**.

L'adresse e-mail ci-dessus peut être utilisée uniquement pour soumettre les notes succinctes de présentation. (Voir la section 2.2.4 pour les adresses e-mail qui doivent être utilisées pour envoyer des questions).

Les notes succinctes envoyées par d'autres moyens (courrier recommandé, service de messagerie, fax, remise en main propre, etc.) ou à d'autres adresses e-mail peuvent être rejetées.

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

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

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au **31/01/2011, 16h** (Date et heure de Bruxelles).

Il est fortement conseillé aux demandeurs **de ne pas attendre le dernier jour** pour envoyer leur note succincte de présentation, compte tenu du fait qu'un trafic important sur Internet ou un problème de connexion Internet (notamment une coupure d'électricité, etc.) pourraient conduire à certaines difficultés lors de la soumission. La Commission européenne ne pourra pas être tenue responsable des retards dus aux difficultés mentionnées ci-dessus.

Toute note succincte de présentation envoyée après la date limite de soumission sera rejetée.

Le demandeur est seul responsable pour le suivi de l'arrivée effective de sa demande. Outre l'accusé de réception automatique mentionné dans la section 2.2.2 ci-dessus, la Commission Européenne enverra une confirmation de réception à la date annoncée dans le calendrier indicatif (voir section 2.5.2) à l'adresse e-mail de contact reprise dans le formulaire de demande. Si le demandeur ne reçoit aucune confirmation à ladite date, il doit immédiatement contacter la Commission Européenne via l'adresse e-mail suivant: EuropeAid-WaterFacility-Call@ec.europa.eu. La Commission Européenne ne peut pas être tenue responsable en cas de non réception d'une demande.

2.2.4 *Autres renseignements concernant la note succincte de présentation*

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions (sauf celles concernant le système d'enregistrement en ligne PADOR) par e-mail 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: EuropeAid-WaterFacility-Call@ec.europa.eu

La Commission européenne n'est pas tenue de fournir d'autres informations après cette date.

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

Aucune réponse individuelle aux demandes concernant l'état d'avancement de la procédure de sélection ne pourra être fournie au moyen de cette adresse e-mail.

Afin de garantir un traitement équitable des demandeurs, la Commission européenne ne peut émettre d'avis préalable sur l'éligibilité d'un demandeur, d'un partenaire, d'une action ou d'une activité précise.

Les questions pouvant présenter un intérêt pour les autres demandeurs, les réponses à ces questions ainsi que d'autres importantes informations aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation peuvent être publiées sur le site Internet d'EuropeAid suivant <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>. Il est par conséquent hautement recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

Toute question relative à l'enregistrement dans PADOR devra être adressée au **Helpdesk PADOR** à l'adresse électronique ci-après: Europeaid-Pador@ec.europa.eu.

2.2.5 Formulaire complet de demande

Les demandeurs invités à soumettre un formulaire complet de demande suite à la présélection de la Note succincte de présentation doivent le faire à l'aide de la partie B du formulaire de demande annexé aux présentes lignes directrices (annexe A) ainsi que des formulaires «budget» (annexe B) et du cadre logique (annexe C) qui peuvent être téléchargés du site d'EuropeAid à l'adresse indiquée au point 2.2.1. Les demandeurs doivent respecter scrupuleusement le format du formulaire de la demande et compléter les différentes pages et parties dans l'ordre en veillant à bien utiliser le format prévu pour cet appel. Toute demande soumise dans un format correspondant à un autre appel **pourra être rejetée**.

Il est à noter que les informations budgétaires relatives à l'action sont à présenter uniquement dans le budget (annexe B) sous forme de chiffres arrondis.

Veillez noter **que l'Annexe B comporte trois feuilles** à compléter:

Feuille 1 - «Budget de l'action» (la feuille 1 doit indiquer **tous les coûts éligibles** prévisionnels de l'action) ;

Feuille 2 – « Justification du Budget de l'Action » (la feuille 2 doit indiquer une description narrative de chaque poste du budget en justifiant la nécessité des coûts et le lien de ce coût avec l'action et aussi une justification du calcul des coûts estimés).

Feuille 3 - «Sources de financement attendues» (la feuille 3 doit indiquer le montant et pourcentage de financement correspondant à chaque source, à savoir la contribution UE demandée, la contribution du demandeur, les contributions éventuelles d'autres donateurs, etc.). NB. Voir la section 1.3 pour les règles concernant le pourcentage maximal de financement de l'UE.

Le montant de la contribution UE demandée peut s'écarter de maximum 20 % de l'estimation initiale présentée dans la note succincte, pour autant que les limites indiquées au point 1.3 soient respectées. Tout écart de plus de 20 % devra être dûment justifié dans le formulaire de demande de subvention (annexe A, partie B, section II, point 2).

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

Le formulaire complet de demande doit être rempli avec soin et aussi clairement que possible afin de faciliter son évaluation, en reportant sur la page de garde le numéro de référence attribué par la Commission européenne à la note succincte de présentation.

Les éléments figurant dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés dans le formulaire complet de demande.

Toute erreur relative aux points mentionnés dans la liste de contrôle (section VI de la Partie B du formulaire de demande annexé aux présentes lignes directrices) ou incohérence majeure dans le formulaire complet de demande peut conduire au **rejet de la demande**.

Des clarifications ne seront demandées que lorsque l'information fournie n'est pas claire et ne permet donc pas à la Commission européenne de procéder à une évaluation objective.

Les demandes rédigées à la main **seront rejetées**.

Le formulaire complet de demande, le budget et le cadre logique **doivent** être soumis **par e-mail**.

Chaque volet de la demande (formulaire de demande, budget et cadre logique) sera fourni en un **seul fichier électronique distinct** (le formulaire de demande, par exemple, ne peut pas être découpé en

plusieurs fichiers). En outre, les propositions ne doivent pas contenir de graphiques, images ou diagrammes en couleur et/ou à haute résolution.

Seuls le formulaire complet de demande et les annexes publiées (budget, cadre logique) soumis par le demandeur seront évalués. Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations utiles demandées concernant l'action. Aucune annexe supplémentaire ne devra être envoyée.

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

Les formulaires complets de demande ainsi que le budget et le cadre logique **doivent** être **envoyés par e-mail uniquement** à l'adresse suivante:

EuropeAid-WaterFacility-Applications@ec.europa.eu

Le champ objet de l'e-mail doit porter la référence de l'appel à propositions, le nom de l'organisateur demandeur et le numéro attribué par la Commission européenne lors de l'évaluation de la note succincte de présentation.

Le demandeur recevra un accusé de réception automatique suite à la soumission de son formulaire complet de demande. Veuillez cependant noter que si plusieurs notes succinctes sont envoyées de la même adresse e-mail le même jour, **un seul accusé de réception sera généré.**

L'adresse e-mail ci-dessus peut être utilisée **uniquement** pour soumettre les formulaires complets de demande (Voir la section 2.2.8 pour les adresses e-mails qui doivent être utilisées pour envoyer des questions).

Les formulaires complets de demande envoyés par d'autres moyens (courrier recommandé, service de messagerie, fax, remise en main propre, etc.) ou à d'autres adresses e-mail peuvent être rejetés.

La liste de contrôle (section VI de la partie B du formulaire de demande) et la Déclaration du demandeur (section VII de la partie B du formulaire de demande) doivent être incluses dans l'e-mail.

Les demandeurs doivent s'assurer que leurs demandes sont complètes en utilisant la liste de contrôle (section VI de la partie B du formulaire de demande). Les demandes incomplètes peuvent être rejetées.

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

La date limite de soumission des formulaires complets de demande sera fixée dans la lettre adressée aux demandeurs présélectionnés.

Il est fortement conseillé aux demandeurs **de ne pas attendre le dernier jour** pour envoyer leur demande complète, compte tenu du fait qu'un trafic important sur Internet ou un problème de connexion Internet (notamment une coupure d'électricité, etc.) pourraient conduire à certaines difficultés lors de la soumission. La Commission européenne ne pourra pas être tenue responsable des retards dus aux difficultés mentionnées ci-dessus.

Tout formulaire complet de demande envoyé après la date limite de soumission sera rejeté.

2.2.8 *Autres renseignements concernant le formulaire complet de demande*

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions relatives au formulaire complet de demande (sauf celles concernant le système d'enregistrement en ligne PADOR) par e-mail, au plus tard 21 jours avant

la date limite de soumission des demandes, à l'adresse figurant ci-après, **en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions:**

Adresse e-mail: EuropeAid-WaterFacility-Call@ec.europa.eu

La Commission européenne n'est pas tenue de fournir d'autres informations après cette date.

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

Aucune réponse individuelle aux demandes concernant l'état d'avancement de la procédure de sélection ne pourra être fournie au moyen de cette adresse électronique.

Afin de garantir un traitement équitable des demandeurs, la Commission européenne ne peut émettre d'avis préalable sur l'éligibilité d'un demandeur, d'un partenaire, d'une action ou d'une activité spécifique.

Les questions pouvant présenter un intérêt pour les autres demandeurs, ainsi que les réponses à ces questions, peuvent être publiées sur le site Internet d'EuropeAid suivant <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>. Il est par conséquent hautement recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

Toute question relative à l'enregistrement dans PADOR devra être adressée au **Helpdesk PADOR**, à l'adresse électronique ci-après: Europeaid-Pador@ec.europa.eu

2.3. ÉVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES

Les demandes seront examinées et évaluées par la Commission européenne selon les étapes et critères ci-après.

Toutefois, si l'examen de la demande révèle, à quelque étape que ce soit, qu'un élément quelconque de la demande (le demandeur, un partenaire ou encore l'action proposée) ne remplit pas les critères d'éligibilité décrits aux points 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3 des présentes lignes directrices, la proposition peut être rejetée sur cette seule base.

(1) ÉTAPE 1: OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE DE ET ÉVALUATION DE LA NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION

Les éléments suivants seront examinés:

- respect de la date limite de soumission. Si la date limite n'a pas été respectée, la proposition sera rejetée;
- conformité de la note succincte de présentation aux critères établis dans les points 1 à 3 de la liste de contrôle (section III 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 ne sera pas évaluée.

L'évaluation des notes succinctes de présentation ayant rempli les prescriptions administratives couvrira la pertinence et la conception de l'action.

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-après. L'évaluation doit également vérifier la conformité avec les instructions contenues dans les conseils d'élaboration de la note succincte de présentation.

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

Grille d'évaluation

	Notes	
1. Pertinence de l'action	Sous-note	30
1.1 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et priorités de l'appel à propositions? <i>Note:</i> Le score d'un seul point sera attribué si la proposition n'est pas en conformité avec la priorité a) sur l'approche globale: adresser la chaîne complète de l'assainissement (collecte, stockage, transport, traitement et si possible réutilisation), mentionnée dans la section 1.2.1 <i>Note:</i> Le score d'un seul point sera attribué si la proposition n'est pas en conformité avec la priorité b) sur les exigences relatives au partenariat, mentionnées dans la section 1.2.1 <i>Note:</i> Le score de 5 points peut être attribué seulement si la proposition répond aussi à la priorité c) sur les enseignements tirés: se basant sur des projets antérieurs ou en cours,	5x2	

couronnés de succès, mentionnée dans la section 1.2.1.		
1.2 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins particuliers et contraintes du pays cible? (y inclus la synergie avec d'autres initiatives de l'UE et l'évitement de double emploi) <i>Note:</i> en particulier, l'adaptation au contexte spécifique du domaine du projet comme décrit dans la section 1.2.1 "types d'actions"	5x2	
1.3 Dans quelle mesure les parties impliquées (partenaires, bénéficiaires finaux, groupes cible) sont-elles clairement définies et choisies de manière stratégique? Leurs besoins ont-ils été clairement définis et sont-ils abordés de façon appropriée dans la proposition?	5	
1.4 La proposition contient-elle des éléments spécifiques apportant une valeur ajoutée, tels que des aspects environnementaux, la promotion de l'égalité des chances et de l'égalité des sexes, les besoins des personnes souffrant d'un handicap, les droits des minorités et les droits des populations indigènes ou l'innovation et de meilleures pratiques ainsi que l'approche écologique? <i>Note:</i> Le score de 5 points sera attribué seulement si la proposition répond aussi à la priorité d) sur l'approche ecosan, mentionnée dans la section 1.2.1.	5	
2. Conception de l'action	Sous-note	20
2.1 Dans quelle mesure est cohérente la conception générale de l'action? En particulier, reflète-t-elle l'analyse des problèmes, tient-elle compte des facteurs externes ainsi que des parties prenantes concernées?	5x2	
2.2 L'action est-elle faisable et logique par rapport aux objectifs et résultats escomptés?	5x2	
NOTE TOTALE		50

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

En premier lieu, seules les notes succinctes de présentations qui ont atteint la note minimum de 30 points seront considérées pour la 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 deux fois le budget disponible pour le présent appel à propositions, compte tenu des enveloppes financières indicatives prévues dans la section 1.3..

Suite à l'évaluation des notes succinctes de présentation, la Commission Européenne enverra une lettre à tous les demandeurs, spécifiant si leur demande a été soumise avant la date limite, les informant du numéro de référence qui leur a été attribué et si leur note succincte de présentation a été évaluée ainsi que les résultats de cette évaluation. Les demandeurs présélectionnés seront ensuite invités à soumettre une demande complète.

La pertinence des propositions ne sera évaluée qu'au stade de la note succincte de présentation. La note alors attribuée à ce critère sera prise en compte pour l'évaluation de la demande complète.

(2) ÉTAPE 2: OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET ÉVALUATION DU FORMULAIRE COMPLET DE DEMANDE

Les éléments suivants seront examinés:

- respect de la date limite de soumission. Si la date limite n'a pas été respectée la proposition sera rejetée;
- conformité du formulaire complet de demande par rapport aux critères établis dans les points 1 à 6 de la liste de contrôle (section VI de la partie B du formulaire de demande). Si une information fait défaut ou est incorrecte, la proposition peut être rejetée sur cette seule base et ne sera pas évaluée.

Une évaluation de la qualité des propositions, y compris du budget proposé et de la capacité du demandeur et de ses partenaires, sera réalisée sur la base des critères de la grille d'évaluation reproduite ci-après. Ces 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 du demandeur.

Les **critères d'attribution** permettent d'évaluer la qualité des propositions soumises au regard des objectifs et priorités fixés et d'octroyer les subventions aux actions qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ne seront retenues que les propositions qui offrent à la Commission européenne le plus de garanties de se conformer à ses objectifs et priorités et d'assurer la visibilité du financement de l'UE. Ces critères concernent notamment la qualité de l'action, sa cohérence par rapport aux objectifs de l'appel à propositions, ses effets escomptés et leur durabilité, ainsi que son efficacité par rapport aux coûts.

Notation:

Les critères d'évaluation se subdivisent en rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se verra attribuer une note comprise entre 1 et 5, correspondant aux appréciations suivantes: 1= très faible ; 2= faible ; 3= satisfaisant ; 4 = bon; 5= très bon.

Grille d'évaluation

Rubrique	Note maximum
1. Capacité financière et opérationnelle	20
1.1 Le demandeur et, le cas échéant, ses partenaires possèdent-ils une expérience en gestion de projets suffisante?	5
1.2 Le demandeur et, le cas échéant, ses partenaires possèdent-ils une expertise technique suffisante? (notamment, une connaissance des questions/points à traiter)	5
1.3 Le demandeur et, le cas échéant, ses partenaires possèdent-ils une capacité de gestion adéquate? (notamment au regard du personnel, des équipements et de la capacité à gérer le budget de l'action).	5
1.4 Le demandeur dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes?	5
2. Pertinence de l'action	30
<i>Report de la note totale obtenue lors de l'évaluation de la note succincte de</i>	

<i>présentation</i>	
3. Efficacité et faisabilité de l'action	20
3.1 Les activités proposées sont-elles appropriées, pratiques et cohérentes avec les objectifs et résultats escomptés?	5
3.2 Le plan d'action est-il clair et faisable?	5
3.3 La demande contient-elle des indicateurs objectivement vérifiables pour évaluer les résultats de l'action? Une évaluation est-elle prévue?	5
3.4 Le niveau d'implication et de participation à l'action des partenaires (le cas échéant) et des bénéficiaires est-il satisfaisant?	5
4. Durabilité de l'action	15
4.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles?	5
4.2 La demande est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs? (notamment probabilité de reproduction et d'extension des résultats de l'action, ainsi que diffusion d'informations).	5
4.3 Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables: - d'un point de vue financier (<i>comment seront financées les activités une fois que la subvention prendra fin?</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 se traduire par de meilleures lois, codes de conduite, méthodes, etc. ?</i>) - d'un point de vue environnemental (le cas échéant) (<i>l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement?</i>)	5
5. Budget et rapport coût-efficacité de l'action	15
5.1 Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget?	5x2
5.2 Le ratio entre les coûts estimés et les résultats escomptés est-il satisfaisant?	5
Note globale maximum	100

Note concernant 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, elle sera rejetée.

Sélection provisoire

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

(3) ÉTAPE 3: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITÉ DU DEMANDEUR ET DE SES PARTENAIRES

La vérification de l'éligibilité, basée sur les pièces justificatives demandées par la Commission européenne (voir le point 2.4) sera réalisée uniquement pour les propositions provisoirement sélectionnées en fonction de la note qui leur a été attribuée et dans les limites de l'enveloppe financière disponible.

- La déclaration du demandeur (section VII de la partie B du formulaire de demande de subvention) sera recoupée avec les pièces justificatives fournies par ce dernier. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration du demandeur et les pièces justificatives pourra conduire sur cette seule base au rejet de la 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.

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

2.4. SOUMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Les pièces justificatives indiquées ci-dessous sont demandées pour permettre à la Commission européenne de vérifier l'éligibilité des demandeurs et de leurs partenaires.

Toutes les pièces justificatives requises de la part du **demandeur** aux fins du présent appel à propositions **doivent être chargées** dans le système PADOR¹⁴. La date limite pour le chargement des pièces justificatives dans PADOR est la même que pour la soumission de la note succincte de présentation (voir la section 2.2.3). Les **partenaires** doivent charger toutes les pièces justificatives requises avant la soumission de la demande complète. Pour les demandeurs et partenaires déjà enregistrés dans PADOR, la mise à jour du profil et/ou des pièces justificatives peut se faire avant la date limite de soumission de la demande complète.

Si un demandeur envoie un "Formulaire PADOR offline", celui-ci **doit envoyer toutes** les pièces justificatives pertinentes pour le présent appel à propositions dans son e-mail avec la **note succincte de présentation**. Si un demandeur envoie un "Formulaire PADOR offline" d'un de ses partenaires, le demandeur **doit envoyer toutes** les pièces justificatives pertinentes pour le présent appel à propositions dans son e-mail avec la **demande complète**.

Si les pièces justificatives ne sont pas fournies dans le délai indiqué ci-dessus, la demande pourra être rejetée.

Pièces justificatives à fournir par les DEMANDEURS:

1. Les **statuts ou articles d'association** de l'organisation candidate¹⁵. Ces documents doivent prouver que l'organisation en question satisfait à tous les critères d'éligibilité requis, indiqués au point 2.1.1 ci-dessus. Ces documents doivent être validés par l'autorité nationale investie du pouvoir d'autorisation (ministère, notaire, etc.) ou être accompagnés d'un certificat d'enregistrement ou autre document adéquat. Ces documents d'accompagnement doivent être chargés dans PADOR dans le même fichier électronique que les statuts ou articles d'association ou, dans le cas où un "Formulaire PADOR offline" est envoyé, être envoyés avec les pièces justificatives.

Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales qui ont signé un accord cadre avec la Commission européenne. Une liste de ces accords cadres figure à l'adresse suivante:
http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/international_organisations/index_fr.htm

2. Si la subvention demandée est supérieure à 500.000 euros, un **rapport d'audit externe** produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du demandeur du dernier exercice financier disponible. Cette obligation ne s'applique pas aux organismes publics ni aux organisations internationales.

3. Une **copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de gestion/compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)**. Cette obligation ne s'applique pas aux organismes publics

¹⁴ Voir section 2.2.

¹⁵ Lorsque l'organisation est une entité publique créée par loi, une copie de la dite loi ou autre document reconnaissant le statut public en conformité avec le droit interne du pays en question, doit être fournie.

Si la personnalité juridique a été reconnue dans un pays éligible sous cette section en conformité avec la Convention du Conseil de l'Europe n. 124 sur la Reconnaissance de la personnalité juridique des organisations internationales non gouvernementales, la nationalité sera déterminée sur la base de la preuve officielle délivrée par le pays concerné en vertu de ladite convention et celle-ci doit être fournie

(<http://conventions.coe.int/Treaty/Commun/QueVoulezVous.asp?NT=124&CM=8&DF=07/03/2011&CL=FR>)

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 du point 2 ci-dessus.

4. La **fiche d'entité légale** (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par le demandeur, accompagnée des documents justificatifs qui y sont demandés. Si le demandeur a déjà signé un contrat avec la Commission européenne, 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.

Pièces justificatives à fournir par les PARTENAIRES:

Les **statuts ou articles d'association de l'organisation**¹⁶. Ces documents doivent prouver que l'organisation en question satisfait à tous les critères d'éligibilité requis, indiqués au point 2.1.2 ci-dessus. Ces documents doivent être validés par l'autorité nationale investie du pouvoir d'autorisation (ministère, notaire, etc.) ou être accompagnés d'un certificat d'enregistrement ou autre document adéquat. Ces documents d'accompagnement doivent être chargés dans PADOR dans le même fichier électronique que les statuts ou articles d'association ou, dans le cas où un "Formulaire PADOR offline" est envoyé, être envoyés avec les pièces justificatives.

Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales qui ont signé un accord cadre avec la Commission européenne. Une liste de ces accords cadres figure à l'adresse suivante:

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

La Commission européenne tiendra compte de l'exception autorisée au critère de personnalité juridique pour certaines organisations partenaires locales (comme indiqué dans la section 2.1.2) lors du contrôle des pièces justificatives. Dans ces cas, des statuts ou articles d'association non enregistrés ou toute autre preuve de l'existence de l'organisation (par exemple une acte de financement ou de donation, un contrat de bail, des factures d'électricité ou de gaz, etc.) doivent être fournis ainsi qu'un mandat à(aux) ou une lettre du(des) représentant(s) de l'organisation sans personnalité juridique certifiant sa(leur) capacité d'assumer des obligations juridiques au nom de l'organisation en question et d'assumer la responsabilité financière.

Conditions applicables à toutes les pièces justificatives

Lorsque ces documents ne sont pas rédigés dans l'une des langues officielles de l'Union européenne, une traduction dans l'une des langues de l'appel à propositions (voir le point 2.2.1) des parties pertinentes du document prouvant l'éligibilité du demandeur et de son/ses partenaire(s) doit également être chargée dans PADOR, dans le même fichier électronique que le document en langue originale (ou dans le cas où un "Formulaire PADOR offline" est envoyé, être envoyée avec les pièces justificatives) et prévaudra pour l'analyse de la proposition.

Lorsque ces documents sont rédigés dans une langue officielle de l'Union européenne autre que celle de l'appel à propositions, il est **fortement** recommandé, de manière à faciliter l'évaluation, de fournir également une traduction, dans une des langues de l'appel à propositions, des parties pertinentes des documents prouvant l'éligibilité du demandeur et de son/ses partenaire(s). Cette traduction doit être chargée dans PADOR dans le même fichier électronique que le document en langue originale (ou dans le cas où un "Formulaire PADOR offline" est envoyé, être envoyée avec les pièces justificatives).

¹⁶ Lorsque l'organisation est une entité publique créée par loi, une copie de la dite loi ou autre document reconnaissant le statut public en conformité avec le droit interne du pays en question, doit être fournie.

Si la personnalité juridique a été reconnue dans un pays éligible sous cette section en conformité avec la Convention du Conseil de l'Europe n. 124 sur la Reconnaissance de la personnalité juridique des organisations internationales non gouvernementales, la nationalité sera déterminée sur la base de la preuve officielle délivrée par le pays concerné en vertu de ladite convention et celle-ci doit être fournie

(<http://conventions.coe.int/Treaty/Commun/QueVoulezVous.asp?NT=124&CM=8&DF=07/03/2011&CL=FR>)

2.5. NOTIFICATION DE LA DECISION DE LA COMMISSION EUROPEENNE

2.5.1 Contenu de la décision

Les demandeurs seront avisés par écrit de la décision prise par la Commission européenne au sujet de leur demande et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative.

Les demandeurs dont la proposition n'a pas été sélectionnée au stade de l'ouverture et de la vérification administrative ou de la vérification de l'éligibilité et qui désirent obtenir des informations complémentaires doivent en faire la demande par courrier à l'adresse ci-après, en indiquant la référence de l'appel à propositions et le numéro attribué à leur proposition:

Commission européenne
Direction Générale du Développement et de la Coopération - EuropeAid
Unité C.7 Finances, contrats et audit - Croissance et développement durables
À l'attention du chef du secteur Appels à propositions
Bureau: L 41 03/137
B - 1049 Bruxelles
Belgique

Les demandeurs dont la proposition n'a pas été sélectionnée au stade de l'évaluation technique et qui désirent obtenir des informations complémentaires concernant leur proposition, doivent en faire la demande par courrier à l'adresse ci-après, en indiquant la référence de l'appel de propositions et le numéro attribué à leur proposition:

Commission européenne
Direction Générale du Développement et de la Coopération - EuropeAid
Unité C.2 Changement climatique, environnement, ressources naturelles, eau
À l'attention du chef d'unité
Bureau: L 41 02/25
B - 1049 Bruxelles
Belgique

Le demandeur doit introduire sa demande d'informations complémentaires dans un délai de 90 jours à compter de la date de réception de la lettre l'informant de la décision négative de la Commission européenne.

La Commission européenne répond dans un délai de 90 jours à compter de la date de réception de la demande d'informations complémentaires.

Si, par la suite, un demandeur s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre de la procédure d'attribution, il adresse une requête, dans un délai de 90 jours à compter de la date de réception de la réponse de la Commission européenne, directement à:

Commission européenne
Direction Générale du Développement et de la Coopération - EuropeAid
Direction C Croissance et développement durables
À l'attention du directeur
Bureau: L 41 03/169
B - 1049 Bruxelles
Belgique

La Commission européenne répond dans un délai de 90 jours à compter de la date de réception de la dite requête.

2.5.2 Calendrier indicatif

Les étapes majeures de la procédure relatives à cet appel à propositions sont indiquées, à titre préliminaire, dans le tableau intitulé "Appels à Propositions Globaux en cours" sous Programmes thématiques sur la page web d'EuropeAid: http://ec.europa.eu/europeaid/work/funding/index_fr.htm

Après la date limite de soumission des Notes succinctes de présentation, un calendrier indicatif détaillé sera publié sur la même page d'EuropeAid que les autres documents se rapportant au présent appel à propositions: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> et sera, le cas échéant, actualisé au cours de la procédure d'évaluation.

2.6 CONDITIONS APPLICABLES A LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION A LA SUITE DE LA DECISION DE LA COMMISSION EUROPEENNE D'ATTRIBUER UNE SUBVENTION

À la suite de la décision d'attribution d'une subvention, un contrat sera proposé au bénéficiaire sur la base du contrat type de la Commission européenne annexé aux présentes lignes directrices (annexe F). Par la signature du formulaire de demande (annexe A), le demandeur déclare accepter, dans le cas où la subvention lui serait attribuée, les conditions contractuelles telles que définies dans le contrat type.

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 modèle de contrat de subvention, dès lors que l'organisation internationale en question offre les garanties telles que demandées dans le Règlement financier concerné, tel que décrit au Chapitre 6 du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE.

Marchés de mise en œuvre

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le bénéficiaire, celui-ci attribue le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire à 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. À cet effet, le bénéficiaire appliquera les procédures énoncées à l'annexe IV du contrat.

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

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

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

ou

- du Règlement de la Commission du 17.12.2008 sur la Base de Données Centrale sur les Exclusions (BDCE) (JO L 344 du 20.12.2008, p. 12).

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

3. LISTE DES ANNEXES

DOCUMENTS A REMPLIR

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

ANNEXE B: BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE C: CADRE LOGIQUE (FORMAT EXCEL)

ANNEXE D: FICHE D'ENTITE LEGALE (FORMAT PDF) Voir le document **E3e** à l'adresse suivante:

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

ANNEXE E : "FORMULAIRE PADOR OFFLINE" (SEULEMENT DANS LE CAS OU L'ENREGISTREMENT EN PADOR EST IMPOSSIBLE)

http://ec.europa.eu/europeaid/work/online-services/pador/dispensation_fr.htm

DOCUMENTS POUR INFORMATION

ANNEXE F: CONTRAT TYPE (FORMAT WORD) Voir les documents **E3h_1** à **E3h_9** à l'adresse suivante:

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

E3h_1 CONDITIONS PARTICULIERES

E3h_2 - ANNEXE II: CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AUX CONTRATS DE SUBVENTION CONCLUS DANS LE CADRE DES ACTIONS EXTERIEURES DE L'UNION EUROPEENNE

E3h_3 - ANNEXE IV: PROCEDURES D'ATTRIBUTION DES CONTRATS

E3h_4 - ANNEXE V: MODELE DE DEMANDE DE PAIEMENT

E3h_5 - ANNEXE VI: RAPPORT DESCRIPTIF INTERMEDIAIRE

E3h_6 - ANNEXE VI: RAPPORT DESCRIPTIF FINAL

E3h_7 - ANNEXE VI: RAPPORT FINANCIER

E3h_8 - ANNEXE VII: TERMES DE REFERENCE POUR UNE VERIFICATION DES DEPENSES DANS LE CADRE D'UN CONTRAT DE SUBVENTION - ACTIONS EXTERIEURES DE L'UNION EUROPEENNE -

E3h_9 - ANNEXE VIII: MODELE DE GARANTIE FINANCIERE

E3h_10 - ANNEXE IX: MODELE DE TRANSFERT DE PROPRIETE DES ACTIFS

ANNEXE G: FORMULAIRE D'IDENTIFICATION FINANCIERE

Voir le document **E3f** à l'adresse suivante:

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

ANNEXE H: TAUX D'INDEMNITES JOURNALIERES (PER DIEM)

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

ANNEXE I: MODELE DE CONVENTION DE CONTRIBUTION, applicable lorsque le bénéficiaire est une organisation internationale

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

ANNEXE J: INFORMATION RELATIVE AU REGIME FISCAL APPLICABLE AU CONTRAT DE SUBVENTION SIGNE DANS LA CADRE DE L'APPEL A PROPOSITIONS

ANNEXE K: LISTE DES NATIONALITES ELIGIBLES POUR LES DEMANDEURS ET PARTENAIRES

ANNEXE L: LISTE DE LA COUVERTURE GEOGRAPHIQUE ELIGIBLE

ANNEXE M: LIGNES DIRECTRICES DE LA GESTION DU CYCLE DE PROJET

http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_fr.htm