Commission Européenne

Instrument européen pour la démocratie et les droits de l'homme (IEDDH)

Programme d'appui pays

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

MADAGASCAR

Appel à propositions restreint 2012

Lignes budgétaires 02.04.14

Référence:

EuropeAid/IEDDH/2012/133-512/L/ACT/MG

Date limite de soumission des propositions:

- notes succinctes de présentation : 15 novembre 2012

AVERTISSEMENT

Il s'agit d'un appel à propositions restreint. Dans un premier temps, seule la note succincte de présentation doit être soumise pour l'évaluation. Par la suite, les demandeurs dont les notes succinctes de présentation auront été présélectionnées seront invités à soumettre un formulaire complet de demande. Suite à l'évaluation des formulaires complets de demande, l'éligibilité des demandeurs provisoirement sélectionnés sera vérifiée, sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante et de la déclaration signée par le demandeur et envoyées en même temps que la demande.

CLAUSE SUSPENSIVE

Le montant de l'enveloppe indicative globale allouée au titre du présent appel à propositions se compose d'un montant de 600 000 euros au titre du Programme annuel d'action 2012 et d'un montant qui reste à définir en fonction de l'adoption du Programme annuel d'action 2013.

TABLE DES MATIÈRES

1. INSTRUMENT EUROPÉEN POUR LA DÉMOCRATIE ET LES DROITS DE L'HOMME……..4

1.1 Contexte 4

1.2 Objectifs du programme et priorités..... 4

1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante 5

2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS 6

2.1 Critères d'éligibilité..... 6

2.1.1 Éligibilité des demandeurs : qui peut demander une subvention?..... 6
2.1.2 Partenariats et éligibilité des partenaires..... 7
2.1.3 Éligibilité des actions : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?..... 7
2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être pris en considération dans la subvention? 9

2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre 10

2.2.1 Contenu de la note succincte de présentation..... 11
2.2.2 Où et comment envoyer la note succincte de présentation?..... 12
2.2.3 Date limite de soumission de la note succincte de présentation..... 12
2.2.4 Autres renseignements sur la note succincte de présentation..... 12
2.2.5 Formulaire complet de demande..... 13
2.2.6 Où et comment envoyer le formulaire complet de demande?..... 13
2.2.7 Date limite de soumission du formulaire complet de demande 14
2.2.8 Autres renseignements sur le formulaire complet de demande..... 14

2.3 Evaluation et sélection des demandes 15

2.4 Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement selectionnées 19

2.5 Notification de la decision de l'administration contractante..... 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 suite a la decision dè l'administration contractante d'attribution d'une subvention..... 21

3. LISTE DES ANNEXES 22

1. INSTRUMENT EUROPÉEN POUR LA DÉMOCRATIE ET LES DROITS DE L'HOMME

1.1 CONTEXTE

L'Instrument Européen pour la Démocratie et les Droits de l'Homme (IEDDH) [1] a été adopté par le Parlement européen et le Conseil en décembre 2006. Cet instrument succède ainsi à l'Initiative européenne pour la Démocratie et les Droits de l'Homme, qui avait été créée à l'instigation du Parlement européen en 1994. L'entrée en vigueur de cet instrument spécifique au 1er janvier 2007 a permis d'apporter un soutien financier aux activités visant à renforcer la démocratie et les droits de l'homme dans le monde, au titre des perspectives financières 2007-2013.

1.2 OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITES

Les objectifs généraux de cet instrument doivent contribuer au développement et à la consolidation de la démocratie et de l'Etat de droit, ainsi qu'au respect de tous les droits de l'homme et des libertés fondamentales, dans le cadre de la politique de la Communauté concernant la coopération au développement et la coopération économique, financière et technique avec les pays tiers, cohérente avec la politique étrangère de l'Union européenne dans son ensemble.

Cet instrument vise à aider la société civile à devenir une force effective de réforme politique et de défense des droits de l'homme. Ce faisant, il complète la nouvelle génération de programmes géographiques, qui eux se concentreront principalement sur le renforcement des institutions publiques. IEDDH devrait conférer une indépendance d'action aux activités qu'il supportera, aspect essentiel de la coopération avec les organisations de la société civile au niveau national, en particulier dans les domaines sensibles que sont la démocratie et les droits de l'homme. Grande souplesse, capacité accrue à répondre à des circonstances changeantes, ou à soutenir l'innovation, indépendance d'action considérable puisqu'il n'a pas besoin de l'accord des gouvernements des pays concernés dans le cadre de son activité de financement, sont quelques unes des spécificités de cet instrument.

Le document de stratégie actuel couvrant la période 2011-2013 peut être consulté à l'adresse suivante : http://eeas.europa.eu/europeaid/what/human-rights/index_en.htm

Le présent appel à propositions est publié dans le but de sélectionner des actions au titre de cet objectif, qui seront mises en œuvre à Madagascar.

Il couvre les 3 priorités suivantes:

1. Promotion des droits humains dans l'administration de la Justice:

Peut traiter par exemple du renforcement des capacités des associations et professions de défense et de protection des droits des citoyens et des justiciables, du respect de l'indépendance de la justice, du renforcement de l'accès à la justice, etc …

2. Promotion du droit des femmes:

Peut traiter par exemple de la lutte contre la traite , l'exploitation des femmes, des questions de violence à l'égard des femmes, de la participation à la vie politique, économique et culturelle des femmes, de l'accès des femmes à la propriété des terres, etc…

3. Promotion du droit des enfants:

Peut traiter par exemple de la lutte contre le travail, la traite et toute forme d'exploitation des enfants, de la promotion de l'accès à l'éducation, etc…

[1] Règlement (CE) N° 1889/2006 du Parlement Européen et du Conseil, 20.12.2006, JO L386, 29.12.2006, p.1 (http://ec.europa.eu/europeaid/what/human-rights/documents/reg_1889_2006_jo_l386_en.pdf)

Ces stratégies communes devraient assurer une participation large, avec une prise en compte et un suivi explicite des droits des femmes et des enfants, des droits des personnes souffrant de handicaps, et des droits des personnes appartenant à des minorités.

L'ordre de présentation des objectifs n'indique aucune priorité.

Les actions doivent s'efforcer de mettre en place :

1. des principes organisationnels et de gouvernance interne, avec existence d'un projet associatif, d'une base associative et d'une réelle gestion transparente, démocratique avec obligation de rendre compte (vie associative confirmée, organisation d'assemblées générales, transparence et publication des comptes etc…)
2. des stratégies de viabilité et de pérennisation des actions développées.
3. si pertinent et souhaitable, des stratégies de coopération avec les autorités publiques locales et/ou centrales sur les thèmes d'intervention
4. une approche de renforcement des capacités des éventuels acteurs partenaires des actions.

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

Le montant de l'enveloppe indicative globale allouée au titre du présent appel à propositions se compose d'un montant de 600 000 euros au titre du Programme annuel d'action 2012 et d'un montant qui reste à définir en fonction de l'adoption du Programme annuel d'action 2013.

La Commission Européenne se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

Montant des subventions

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

- montant minimum : 50 000 EUR
- montant maximum : 250 000 EUR

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

- pourcentage minimum : 50% du total estimé des coûts éligibles de l'action
- pourcentage maximum : 95% du total estimé des coûts éligibles de l'action (voir également section 2.1.4)

Le solde (c'est-à-dire la différence entre le coût total de l'action et le montant demandé à l'autorité contractante) doit être financé par les ressources du demandeur, celles de ses partenaires, ou par des sources autres que le budget de l'Union européenne ou le Fonds européen de développement[2].

Une subvention peut couvrir l'intégralité des coûts éligibles de l'action si cela est indispensable à sa réalisation. Le demandeur doit alors justifier sa demande de financement intégral au point 2.1 de la Partie B du formulaire de demande de subvention.

[2] Lorsqu'une subvention est financée par le Fonds européen de développement, toute mention au financement par l'Union européenne doit être comprise comme se référant à un financement par le Fonds européen de développement.

2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions dans le cadre du présent appel à propositions, en conformité avec les dispositions du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE (disponible sur le site Internet d'EuropeAid à l'adresse suivante: http://eeas.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_fr.htm).

2.1 CRITERES D'ELIGIBILITE

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

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

2.1.1 Éligibilité des demandeurs : qui peut demander une subvention?

(1) Les demandeurs **doivent** satisfaire aux conditions suivantes :

- être une personne morale (ou une entité n'ayant pas la personnalité juridique[3]) **et**
- sans but lucratif **et**
- appartenir à la / l'une des catégorie(s) suivante(s) : organisations non gouvernementales, opérateurs du secteur public, collectivités territoriales et organisations internationales (intergouvernementales) en vertu de l'Article 43 des Modalités d'exécution du Règlement financier de la Communauté Européenne[4] **et**
- être établi à Madagascar[5], dans un pays membre de l'Union européenne, un pays candidat à l'adhésion officiellement reconnu par l'Union européenne ou un pays membre de l'espace économique européen ou un pays en développement tel que défini par le Comité d'aide au développement de l'OCDE, selon les règles de participation décrites à l'article 14 du règlement n° 1889/2006 du 20 décembre 2006 du Parlement européen et du Conseil[6]. Cette condition ne concerne pas les organisations internationales **et**,

---

3 Soumis à l'accord préalable des services pertinents de la Commission européenne, la participation aux procédures d'attribution de contrats de subvention est ouverte à égalité de participation à toute personne physique et morale et à toute entité n'ayant pas la personnalité juridique selon la loi nationale qui lui est applicable, dés lors que les personnes représentant cette entité aient la capacité de prendre des décisions en son nom et en assument la responsabilité financière.

4 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 (CICR) , la Fédération internationale des Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, la Banque européenne d'investissement (BEI) ainsi que le Fonds européen d'investissement (FEI) sont également reconnus comme des organisations internationales.

5 L'établissement est déterminé sur base des statuts de l'organisation qui devront démontrer que l'organisation a été créée par un acte de droit interne du pays concerné. A cet égard, toute entité juridique dont les statuts auraient été déposés dans un pays inéligible mais qui serait enregistrée localement dans un pays éligible, ne peut être considérée comme une organisation locale éligible, même si un «Protocole d'entente» a été conclu.

6 Règlement disponible sous:
http://ec.europa.eu/europeaid/what/human-rights/documents/reg_1889_2006_jo_l386_en.pdf

- être directement chargés de la préparation et de la gestion de l'action avec leurs partenaires et ne pas se limiter à un rôle d'intermédiaire **et**
- prouver avoir déjà mené des activités dans l'une des priorités couvertes par le présent programme au cours des deux dernières années au moment du dépôt de la demande

(2) Ne peuvent participer à des appels à propositions, ni être bénéficiaires d'une subvention, les demandeurs en situations d'exclusion mentionnés à la section 2.3.3 du Guide Pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE (disponible sur le site Internet d'EuropeAid à l'adresse suivante: http://eeas.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_fr.htm);

Les demandeurs doivent signer la déclaration sur l'honneur (Partie A, section 3 du formulaire de demande) attestant qu'ils ne se trouvent dans aucune de ces situations.

2.1.2 Partenariats et éligibilité des partenaires

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

Partenaires

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

Si le demandeur n'a pas la nationalité malgache (cf. 2.1.1.), un ou plusieurs partenariats avec des acteurs locaux est encouragé.

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 les coûts qu'ils encourent ne sont pas éligibles à l'exception des frais de voyage et de séjour. Ces associés ne doivent pas répondre aux critères d'éligibilité mentionnés à la section 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans la Partie B, section 5 du formulaire de demande, intitulée «Associés du demandeur participant à l'action».

- Contractants

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

- Bénéficiaires de subventions en cascade

Les bénéficiaires de subvention peuvent accorder un soutien financier (subventions en cascade) à des tiers. De tels bénéficiaires de subventions en cascade ne sont pas des partenaires, ni des associés, ni des contractants. Les bénéficiaires de subventions en cascade sont soumis aux règles de nationalité et d'origine énoncées à l'annexe IV au modèle de contrat de subvention.

Le demandeur sera l'organisation chef de file et, en cas de sélection, la partie contractante (le «Bénéficiaire»).

2.1.3 Éligibilité des actions : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?

Définition

Une action (ou un projet) comprend une série d'activités.

Durée

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas être inférieure à 24 mois, ni excéder 36 mois.

Secteurs ou thèmes

Types d'action pouvant bénéficier d'un financement dans le cadre du présent appel à propositions: Voir le point 1.2. des présentes lignes directrices (Objectifs du programme).

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre à **Madagascar.**

Dans des cas dûment motivés, des activités de projet spécifiques peuvent se dérouler dans d'autres pays répondant aux critères d'éligibilité, à condition qu'elles représentent une part limitée de l'action et contribuent directement à la réalisation de l'objectif du présent appel à propositions.

Types d'action

Les actions dans les domaines prioritaires spécifiés dans la section 1.2 peuvent être financées dans le cadre de cet appel à propositions.

Types d'activité

Les activités indicatives suivantes traitant un des thèmes prioritaires définis dans la section 1.2 sont éligibles. La liste n'est pas exhaustive et elle est donnée à titre d'information.

Exemples d'activités :

- Formations;
- Campagnes de sensibilisation;
- Actions de lobbying;
- Plaidoyer de sensibilisation des institutions sur la promotion et la protection des droits de l'homme;
- Application d'approches innovatrices dans la promotion des droits de l'homme (par exemple: suivi des bonnes pratiques d'autres pays);
- Etc.

Subventions en cascade

Afin de **soutenir l'accomplissement des objectifs de l'action**, et en particulier quand **la mise en œuvre de l'action proposée par le demandeur requiert un soutien financier à des tiers**, le demandeur **peut** proposer l'attribution de subventions en cascade. Néanmoins les subventions en cascades doivent être justifiées. Elles ne peuvent en aucun cas constituer l'activité principale de l'action.

Lorsque le demandeur prévoit d'attribuer des subventions à des tiers, il doit indiquer dans sa demande le montant total de la subvention qu'il entend attribuer de la sorte étant entendu que ce dernier ne pourra pas dépasser 100 000 euros. Par ailleurs, le demandeur doit également indiquer le montant minimum et maximum par subvention en cascade, chacune d'elles ne pouvant dépasser 10 000 euros. Enfin, il doit annexer à sa demande la liste des activités éligibles par subvention en cascade ainsi que les critères de sélection de leurs bénéficiaires.

Le montant total maximum du soutien financier qui pourra être versé à des tiers est de EUR 100.000, avec un montant maximum de EUR 10.000 par tiers.

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

Les types d'actions suivants ne sont pas éligibles :

- actions portant uniquement ou à titre principal sur le parrainage de la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences ou congrès;
- actions portant uniquement ou à titre principal sur des bourses individuelles d'études ou de formation;
- les conférences uniques: les conférences ne peuvent être subventionnées que si elles s'inscrivent dans un programme d'activités plus large à mettre en œuvre au cours de la durée de vie de l'action. A cette fin, les activités préparatoires en vue d'une conférence et la publication des actes d'une conférence ne constituent pas en elles-mêmes des "activités plus larges";
- les actions consistant exclusivement ou prioritairement en dépenses en capital, par ex. des terrains, des bâtiments, des équipements et des véhicules, excepté dans des circonstances particulières;
- les actions soutenant directement la création et le développement des partis et associations politiques à titre individuel;
- les actions comprenant des activités de prosélytisme.

Nombre de demandes et de subventions par demandeur

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

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

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

Les partenaires **ne peuvent pas** participer à plus d'une demande.

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

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

Il ne peut être recommandé d'attribuer une subvention si la vérification précédant la signature du contrat révèle des problèmes nécessitant de modifier le budget (par exemple, des erreurs arithmétiques, inexactitudes, coûts inéligibles et notamment irréalistes). L'administration contractante peut alors imposer des clarifications, des corrections, des modifications ou des réductions. En aucun cas, les corrections ne peuvent aboutir à augmenter le pourcentage de cofinancement de l'UE.

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

Coûts directs éligibles

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

Les taxes, incluant la TVA, ne seront éligibles au financement de l'UE que si le bénéficiaire (ou, le cas échéant, ses partenaires) démontre qu'il ne peut pas les récupérer. Les taxes devront alors figurer sous toutes les rubriques du budget de l'action. L'information relative aux taxes figure à l'annexe J des présentes lignes directrices.

Imprévus

Une réserve pour imprévus, correspondant au maximum à 5 % des coûts directs éligibles peut être incluse dans le budget de l'action. Elle ne peut être utilisée qu'avec **l'autorisation écrite préalable** de l'administration contractante.

Coûts indirects éligibles (frais administratifs/frais généraux)

Les couts indirects sont éligibles à condition d'être encourus pendant la mise en œuvre de l'action et de ne pas être affectés à une autre rubrique du budget. Ils peuvent être financés sur la base d'un taux forfaitaire représentant au maximum de 7% des coûts directs. Le demandeur peut être invité à justifier le pourcentage demandé avant la signature du contrat. En revanche, le bénéficiaire de la subvention n'est pas tenu de fournir de pièces justificatives pour utiliser ce forfait, une fois le contrat signé.

Enfin, le demandeur ne peut inclure un tel forfait dans le budget proposé pour l'action s'il reçoit par ailleurs une subvention de fonctionnement.

Apports en nature

Les contributions en nature ne sont ni éligibles au financement de l'UE ni acceptées comme contribution du demandeur au cofinancement de l'action.

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

L'enregistrement préalable dans PADOR pour le présent appel à propositions est obligatoire.

PADOR est une base de données en ligne dans laquelle les organisations s'enregistrent elles-mêmes et mettent à jour régulièrement leurs données, via la page d'accueil : http://eeas.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_fr.htm

Avant de commencer l'enregistrement de votre organisation dans PADOR, veuillez prendre connaissance du "Guide PADOR" disponible sur cette page. Il explique le processus d'enregistrement.

Les organisations doivent indiquer sur la version papier de leur proposition leur numéro d'identification EuropeAid. Pour obtenir ce numéro, les organisations doivent enregistrer, sauver et "signer" (ce qui engage leur responsabilité) dans PADOR les informations obligatoires (pour chaque écran, dans les champs écrits en lettres orange) et les documents justificatifs (voir section 2.4).

Indépendamment de ce qui précède, si l'organisation se trouve dans une situation où il est impossible de s'enregistrer dans PADOR, il soumettra une justification qui prouve que cette impossibilité est de nature générale et va au-delà de la volonté du demandeur et/ou son partenaire(s). Dans ce cas, le demandeur et/ou son partenaire(s) devra remplir le formulaire "PADOR hors-ligne"[7] annexé aux présentes lignes directrices, et le soumettre au plus tard à la date limite de soumission avec la demande à l'adresse indiquée dans les sections 2.2.2 et 2.2.6. Par la suite, l'enregistrement dans PADOR sera initié par la Commission européenne. Si, à un stade ultérieur, l'organisation souhaite mettre à jour elle-même ses données, une demande d'accès devra être envoyée au helpdesk PADOR.

Toutes les questions relatives à l'enregistrement dans PADOR doivent être adressées au "helpdesk" PADOR Europeaid-pador@ec.europa.eu.

APPEL A PROPOSITIONS RESTREINT

2.2.1 Contenu de la note succincte de présentation

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions pour l'élaboration de la note succincte de présentation incluses dans le formulaire de demande de subvention annexé aux présentes lignes directrices (annexe A).

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français.

Dans la note succincte de présentation, les demandeurs doivent fournir seulement une estimation du montant demandé à l'administration contractante. Seuls les demandeurs invités à soumettre une demande complète dans la seconde phase devront présenter un budget détaillé. Les éléments évalués sur base de la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans le formulaire complet de demande. La contribution de l'UE ne devrait pas varier de l'estimation initiale de plus de 20%. Le demandeur est libre d'adapter le pourcentage de cofinancement requis pour autant que les montants minimaux et maximaux ainsi que les pourcentages du cofinancement, tels qu'indiqués dans la section 1.3, soient respectés.

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

[7] Ce qui correspond aux sections 3 et 4 de la partie B du formulaire de demande.

2.2.2 Où et comment envoyer la note succincte de présentation?

La note succincte de présentation accompagnée de la liste de contrôles relative à la note succincte de présentation (Partie A, section 2 du formulaire de demande de subvention) ainsi que la déclaration du demandeur concernant la note succincte de présentation (Partie A, section 3 du formulaire de demande de subvention) doivent être soumises en un original et 3 copies en format A4, reliés séparément.

Lorsqu'un demandeur présente plusieurs notes succinctes de présentation (si cela est autorisé dans les présentes lignes directrices), chacune d'elles devra être envoyée séparément.

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

Les notes succinctes de présentation doivent être soumises dans une enveloppe scellée, 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 :

Délégation de l'Union européenne à Madagascar
Tour Zital, 9ème étage
Ankorondrano
Antananarivo - MADAGASCAR

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.

Les demandeurs doivent s'assurer que la note succincte de présentation est complète en utilisant la liste de contrôles (Partie A, section 2 du formulaire de demande de subvention). Les notes succinctes de présentation incomplètes peuvent être rejetées.

2.2.3 Date limite de soumission de la note succincte de présentation

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au jeudi 15 novembre 2012. L'heure limite de réception est fixée à 16 heures (heure locale). Toute note succincte de présentation soumise après la date et heure limites sera automatiquement éliminée.

2.2.4 Autres renseignements sur la note succincte de présentation

Une session d'information relative à cet appel à propositions sera organisée le 11 octobre 2012 à 10h**.**

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'/aux adresse(s) figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

Adresse de courrier électronique : delegation-madagascar-eco@eeas.europa.eu
Télécopieur: 00 261 20 22 424 66.

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

Il y sera répondu au plus tard 11 jours avant la date limite de soumission des 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, d'une action ou d'activités spécifiques.

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.eeas.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome
et sur le site Internet de la Délégation de l'Union Européenne à Madagascar: http://eeas.europa.eu/delegations/madagascar/index_fr.htm

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

Toutes les questions relatives à l'enregistrement PADOR doivent être adressées au "help desk" PADOR: Europeaid-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 des notes succinctes de présentation, doivent le faire à l'aide de la Partie B du formulaire de demande annexé aux présentes lignes directrices (annexe A). Les demandeurs doivent respecter scrupuleusement le format du formulaire de demande et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.

Les éléments évalués sur base de la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans le formulaire complet de demande. La contribution de l'UE 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 ainsi que les pourcentages du cofinancement, tels qu'indiqués dans la section 1.3, 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 contrôles (Partie B, section 6 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 ne permet donc 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 qui doivent être remplies (budget, cadre logique) 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 le formulaire complet de demande?

Les demandes doivent être soumises dans une enveloppe scellée, 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:

Délégation de l'Union européenne à Madagascar
Tour Zital, 9ème étage
Ankorondrano
Antananarivo - MADAGASCAR

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 3 copies en format A4, reliés séparément.

Le formulaire complet de demande, le budget et le cadre logique devront être également fournis sous format électronique (CD-ROM) dans un fichier séparé et unique (à titre d'exemple, le formulaire complet de demande ne devra pas être morcelé en différents fichiers). La version électronique doit être **identique** à la version papier fournie.

La liste de contrôles (Partie B, section 6 du formulaire de demande de subvention) et la déclaration du demandeur (Partie B, section 7 du formulaire de demande de subvention) doivent être agrafées séparément et joints dans l'enveloppe.

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

Les demandeurs doivent s'assurer que leur demande est complète en utilisant la liste de contrôles (Partie B, section 6 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 sera communiquée dans la lettre aux demandeurs dont les demandes ont été présélectionnées.

Cependant, pour des raisons d'efficacité administrative, l'administration contractante peut rejeter toute note succincte de présentation reçue après la date effective d'approbation du rapport d'évaluation des demandes complètes (voir calendrier indicatif à la section 2.5.2).

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

Adresse de courrier électronique : Delegation-madagascar-eco@eeas.europa.eu
Télécopieur: 00 261 20 22 424 66

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

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

Afin de garantir un traitement équitable des demandeurs, l'administration contractante ne peut pas donner d'avis préalable sur l'éligibilité d'un demandeur, d'un partenaire 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 Internet d'EuropeAid suivant :
https://webgate.eeas.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome

et sur le site Internet de la Délégation de l'Union Européenne à Madagascar: http://eeas.europa.eu/delegations/madagascar/index_fr.htm

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

2.3 EVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES

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

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

(1) 1ère ÉTAPE: OUVERTURE, VERIFICATION ADMINISTRATIVE ET EVALUATION DES NOTES SUCCINCTES DE PRESENTATION

Les éléments suivants seront examinés:

- La date limite de soumission a été respectée. Si la date limite n'a pas été respectée, la demande sera automatiquement rejetée.

- La note succincte de présentation répond à tous les critères spécifiés aux points 1-5 de la liste de contrôles (Partie A, section 2 du formulaire de demande de subvention). Si une information fait défaut ou est incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette **seule** base et la demande ne sera pas évaluée.

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 (ou score) comprise entre 1 et 5, conformément à l'échelle d'appréciation suivante : 1 = très insuffisant; 2 = insuffisant; 3 = moyen; 4 = bon; 5 = très bon.

Grille d'évaluation

	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?	5(x2)*	
1.2 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins	5(x2)	

particuliers et contraintes du pays ? (y inclus la synergie avec d'autres initiatives de l'UE et l'évitement de double emploi)		
1.3 Dans quelle mesure les parties impliquées (bénéficiaires finaux, groupes cible) sont-elles clairement définies et choisies de manière stratégique? Leurs besoins ont-ils été clairement définis et sont-ils convenablement abordés dans la proposition?	5	
1.4 La proposition contient-elle des éléments spécifiques apportant une valeur ajoutée, tels que des aspects environnementaux, la promotion de l'égalité des chances et de l'égalité des sexes, les besoins des infirmes, les droits des minorités et les droits des populations indigènes ou l'innovation et de meilleures pratiques ainsi que les autres éléments complémentaires mentionnés dans la section 1.2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs?	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?	5(x2)*	
2.2 L'action est-elle faisable et logique par rapport aux objectifs et résultats escomptés?	5(x2)*	
NOTE GLOBALE		**50**

*
Les notes seront multipliées par 2 en fonction de leur importance.

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 présentation 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 2 fois le budget disponible pour le présent appel à propositions, compte tenu des enveloppes financières prévues par lot.

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

(2) 2ème ÉTAPE : ÉVALUATION DES DEMANDES COMPLÈTES

En premier lieu, il convient d'évaluer les points suivants:

- La date limite de soumission a été respectée. Si la date limite n'a pas été respectée la demande sera automatiquement rejetée.

- Le formulaire complet de demande satisfait aux critères spécifiés aux points 1-8 de la liste de contrôles (Partie B, section 6 du formulaire de demande de subvention). Si une des informations demandées est manquante ou incomplète la demande peut être rejetée sur cette **seule** base et la demande ne sera pas évaluée.

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

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

- dispose de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir son activité pendant la période de mise en œuvre de l'action et, si nécessaire, pour participer à son financement;

- dispose de la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée. Ceci s'applique aussi aux partenaires éventuels du demandeur.

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

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

Grille d'évaluation

Rubrique	**Note maximum**
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**
Report de la note totale obtenue lors de l'évaluation de la note succincte de présentation	30
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 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 (c*omment seront financées les activités à la fin de la subvention ?*) - d'un point de vue institutionnel *(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?)* - au niveau politique (le cas échéant) *(quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple, va-t-elle résulter en de meilleures lois, codes de conduite, méthodes, etc.?)* - d'un point de vue environnemental (le cas échéant) *(l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement?)*	5
5. Budget et rapport coût-efficacité de l'action	**15**
5.1 Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget?	5 x 2*
5.2 Le ratio entre les coûts estimés et les résultats escomptés est-il satisfaisant?	5
Note globale maximum	**100**

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

Note sur la rubrique 1 de la grille: Capacité financière et opérationnelle:
Si une demande obtient une note totale inférieure à 12 points pour la rubrique 1, elle sera rejetée.

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) 3ème ÉTAPE: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITE DES DEMANDEURS ET DE LEURS PARTENAIRES.

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

- La conformité entre la déclaration du demandeur (Partie B, section 7 du formulaire de demande de subvention) et les pièces justificatives fournies par ce dernier sera vérifiée. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration du demandeur et les pièces justificatives pourra conduire sur cette seule base au rejet de la demande.

- L'éligibilité du demandeur, des partenaires et de l'action sera vérifiée sur base des critères établis aux sections 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3.

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

2.4 SOUMISSION DES PIECES JUSTIFICATIVES POUR LES DEMANDES PROVISOIREMENT SELECTIONNEES

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

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

1. Les statuts ou articles d'association de l'organisation demandeur[8] et de chaque organisation partenaire. Lorsque l'administration contractante a reconnu l'éligibilité du demandeur pour un autre appel à propositions sur la même ligne budgétaire au cours des 2 années précédant la date limite de réception des demandes, le demandeur peut soumettre, au lieu de ses statuts, une copie du document prouvant l'éligibilité du demandeur sur un appel précédent (par exemple, copie des conditions spéciales d'un contrat de subvention attribué pendant la période de référence), sauf si un changement dans son statut juridique est intervenu dans l'intervalle.

   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://eeas.europa.eu/europeaid/work/procedures/financing/international_organisations/other_international_organisations/index_fr.htm

2. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultats et bilan du dernier exercice clos)[9].

3. La fiche d'entité légale (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par le demandeur, accompagnée des documents justificatifs qui y sont demandés. Si le demandeur a déjà signé un contrat avec l'administration contractante, au lieu de la fiche d'entité légale et de ses documents justificatifs, il peut fournir le numéro d'entité légale, à moins qu'un changement dans son statut juridique ne se soit produit dans l'intervalle.

4. Une fiche d'identification financière conforme au modèle joint en annexe E des présentes lignes directrices, certifiée par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque doit être située dans le pays où le demandeur est enregistré. Si le demandeur a déjà signé un contrat avec la Commission européenne ou lorsque la Commission européenne est en charge des paiements du contrat, une copie du formulaire d'identification financière peut être fournie, à moins qu'un changement de compte en banque se soit produit dans l'intervalle.

Ces comptes bancaires doivent produire des intérêts ou des profits équivalents. Si les coûts d'ouverture ou de gestion du compte dépassent les intérêts potentiels, les demandeurs peuvent être exemptés de cette obligation s'ils fournissent une déclaration sur l'honneur attestant de cette situation.

---

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

9 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.

5. Le rapport d'activités de l'année précédente de la date de soumission du formulaire complet de demande.

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

Lorsque de tels documents ne sont pas rédigés dans une des langues officielles de l'Union européenne, une traduction dans la langue de l'appel à propositions pour les parties pertinentes du document prouvant l'éligibilité du demandeur, doit être jointe et prévaudra pour l'analyse de la demande.

Lorsque ces documents sont rédigés dans une langue de l'Union européenne autre que celle de l'appel à propositions, il est **fortement** recommandé, de manière à faciliter l'évaluation, de fournir une traduction des parties pertinentes des documents prouvant l'éligibilité du demandeur dans la langue de l'appel à propositions.

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

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

2.5 NOTIFICATION DE LA DECISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

2.5.1 Contenu de la décision

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

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

2.5.2 Calendrier indicatif

	Date	**Heure***
Réunion d'information (si nécessaire)	Jeudi 11 octobre 2012	10H
Date limite pour les demandes de clarifications à l'administration contractante	Vendredi 26 octobre 2012	10H
Dernière date à laquelle les clarifications sont données par l'administration contractante	Lundi 5 novembre 2012	-
Date limite de soumission des notes succinctes de présentation	Jeudi 15 novembre 2012	16H
Information des demandeurs sur les résultats de l'ouverture, de la vérification administrative et de l'évaluation des notes succinctes de présentation (étape 1)	Lundi 28 janvier 2013	-
Invitations à soumettre le formulaire complet de demande	Jeudi 31 janvier 2013	-

Date limite de soumission du formulaire complet de demande	Jeudi 4 avril 2013	16H
Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande (étape 2)	Lundi 13 mai 2013	-
Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape 3)	Lundi 20 mai 2013	-
Signature du contrat	Jeudi 30 juin 2013	-

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

Ce calendrier indicatif peut être mis à jour par l'administration contractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site Internet d'EuropeAid suivant : https://webgate.eeas.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome et sur le site internet de la Délégation de l'Union européenne à Madagascar : http://eeas.europa.eu/delegations/madagascar/index_fr.htm

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

Suite à la décision d'attribution d'une subvention, il sera proposé au bénéficiaire un contrat basé sur le modèle de contrat de subvention de l'administration contractante (annexe G des présentes lignes directrices). Par la signature du formulaire de demande (annexe A des présentes lignes directrices), le demandeur déclare accepter, dans le cas où la subvention lui serait attribuée, les conditions contractuelles telles que fixées dans le modèle de contrat de subvention.

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 celle qui présente le meilleur rapport entre la qualité et le prix, dans le respect des principes de transparence, d'égalité de traitement entre les contractants potentiels et en veillant à l'absence de conflits d'intérêts. A cet effet, le bénéficiaire appliquera les procédures énoncées à l'annexe IV du modèle de contrat de subvention.

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

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

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

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

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

3. LISTE DES ANNEXES

DOCUMENTS A COMPLETER

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

ANNEXE B : BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE C : CADRE LOGIQUE (FORMAT EXCEL)[10]

ANNEXE D : FICHE D'ENTITE LEGALE (FORMAT EXCEL)[11]

ANNEXE E : FORMULAIRE D'IDENTIFICATION FINANCIERE

ANNEXE F: FORMULAIRE PADOR HORS-LIGNE[12]

DOCUMENTS POUR INFORMATION

ANNEXE G : MODELE DE CONTRAT DE SUBVENTION

- ANNEXE II : CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AUX CONTRATS DE SUBVENTION CONCLUS DANS LE CADRE DES ACTIONS EXTERIEURES DE L'UE
- ANNEXE IV : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
- ANNEXE V : MODELE DE DEMANDE DE PAIEMENT
- ANNEXE VI : MODELE DE RAPPORT NARRATIF ET FINANCIER
- ANNEXE VII : MODELE DE RAPPORT DE CONSTATATIONS ET DE TERMES DE REFERENCE POUR UNE VERIFICATION DES DEPENSES D'UN CONTRAT DE SUBVENTION CONCLU DANS LE CADRE DES ACTIONS EXTERIEURES DE L'UE
- ANNEXE VIII : MODELE DE GARANTIE FINANCIERE
- ANNEXE IX : MODELE DE TRANSFERT DE PROPRIETE DES ACTIFS

ANNEXE H : TAUX D'INDEMNITES JOURNALIERES (PER DIEM), disponible à l'adresse suivante : http://eeas.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

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

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DU CYCLE DE PROJET
http://eeas.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_fr.htm

---

10 Facultatif lorsque le montant total des subventions à accorder dans le cadre de l'appel à propositions est de 100 000 euros ou moins.

11 Valable uniquement lorsque la Commission européenne est l'administration contractante ou effectuera les paiements pour les contrats qui seront signés.

12 Uniquement d'application pour les procédures centralisées en cas de recours de PADOR.