



Administration contractante : Délégation de l'Union européenne au Sénégal

Programme thématique ANE –AL 2011-2013 (Allocation Sénégal 2011)

Appel à Propositions:

**" Appui aux Acteurs Non Etatiques (ANE) dans le domaine de la
gouvernance politique et économique"**

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Source de Financement : Ligne budgétaire 21. 03. 01

Référence EuropeAid de l'Appel : EuropeAid/131357/L/ACT/SN

Date limite de soumission des propositions : 26 JUILLET 2011

AVERTISSEMENT

IL s'agit d'un appel à propositions ouvert. Tous les documents doivent être soumis en même temps (note succincte de présentation et formulaire complet de demande). Cependant, dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation seront évaluées. Par la suite, l'évaluation des formulaires complets de demande sera effectuée pour les demandeurs dont les notes succinctes de présentation auront été présélectionnées. Suite à l'évaluation des formulaires complets de demande, l'éligibilité sera vérifiée pour les demandeurs qui auront été sélectionnés provisoirement. Ce contrôle sera effectué sur la base des documents justificatifs demandés par l'administration contractante et de la déclaration signée du demandeur envoyés en même temps que la demande.

NB: Le présent appel à propositions est lancé avec clause suspensive. A ce titre, il est porté à la connaissance des demandeurs potentiels et de leurs partenaires que la conclusion des contrats de subvention relatifs aux projets sélectionnés dans le cadre du présent appel à propositions est assujéti à l'adoption de la décision de financement relative aux budgets 2011 et 2012, et partant de l'adoption des Programmes Annuels d'Action y afférent.

L'adoption des programmes susmentionnés ne dépend pas uniquement de la Commission européenne.

Dans le cas où les programmes susmentionnés sont modifiés et / ou ne permettent pas la prise en compte adéquate des actions envisagées, ou ne sont simplement pas adoptés, cela conduirait à l'annulation totale ou partielle des allocations susceptibles d'être octroyées au titre du présent Appel à propositions et/ou son remplacement par d'autres appels à propositions adaptés aux Programmes annuels d'Action ayant déjà été approuvés.

TABLE DES MATIÈRES

1. APPUI AUX ACTEURS NON ETATIQUES (ANE) DU SENEGAL DANS LE DOMAINE DE LA GOUVERNANCE POLITIQUE ET ECONOMIQUE	4
1.1 Contexte	4
1.2 Objectifs, résultats et priorités de l'appel à propositions	5
1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante	6
2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS.....	8
2.1 Critères d'éligibilité.....	8
2.1.1 Éligibilité des demandeurs : qui peut demander une subvention?.....	8
2.1.2 Partenariats et éligibilité des partenaires	9
2.1.3 Éligibilité des actions : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?.....	10
2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être pris en considération dans la subvention?	11
2.2 présentation de la demande et procédures à suivre	13
2.2.1 Formulaire de demande.....	14
2.2.2 Où et comment envoyer la demande?	14
2.2.3 Date limite de soumission de la demande	15
2.2.4 Autres renseignements sur la demande	15
2.3 Evaluation et sélection des demandes	16
2.4 Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées	20
2.5 Notification de la décision de l'administration contractante	21
2.5.1 Contenu de la décision	21
2.5.2 Calendrier indicatif (sera complété juste avant publication)	22
2.6 Conditions applicables à la mise en oeuvre de l'action suite a la decision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention	22
2.7 Système d'alerte précoce et base de données centrale sur les exclusions.....	23
3. LISTE DES ANNEXES.....	24

1. APPUI AUX ACTEURS NON ETATIQUES (ANE) DU SENEGAL DANS LE DOMAINE DE LA GOUVERNANCE POLITIQUE ET ECONOMIQUE

1.1 CONTEXTE

La Commission Européenne soutient, à travers un programme thématique, les actions des "acteurs non étatiques"¹ et des "autorités locales" en faveur du développement.

Ce programme thématique a comme objectif général de réduire la pauvreté dans le contexte du développement durable, en poursuivant les Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD) et d'autres objectifs convenus au niveau international.

Le partenariat avec les autorités nationales et les Acteurs Non Etatiques (ANE) est un des engagements pris par les pays d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique dans le cadre de la coopération avec l'Union européenne, tels que définie dans l'Accord de Cotonou. Ce partenariat encourage la participation de toutes les couches de la société, du secteur privé et des organisations de la société civile à la vie politique, économique et sociale². L'implication des ANE est souhaitée dans le dialogue politique et dans les secteurs pour lesquels ils justifient d'une compétence, d'une influence ou d'un avantage comparatif.

Le présent appel à propositions poursuit cet objectif en ciblant le renforcement de la gouvernance démocratique et économique.

1.1.1 La consolidation de la démocratie au Sénégal

Le Sénégal est considéré comme un des pôles les plus solides de la démocratie et de la stabilité politique dans la région de l'Afrique de l'Ouest, avec une continuité des institutions depuis 50 ans. Après quarante ans de pouvoir socialiste (Léopold Sédar Senghor puis Abdou Diouf), le pays a connu une alternance réussie en 2000 avec l'élection d'Abdoulaye Wade, reconduit à la présidence de la République en 2007. Les élections locales de 2009 ont vu la victoire de l'opposition dans les grandes villes du pays, dont Dakar. Elles ont largement confirmé la persistance d'une culture démocratique au Sénégal et la maturité des électeurs.

A l'approche de la prochaine élection présidentielle et des élections législatives prévues en 2012, la Commission européenne est désireuse d'encourager par le présent appel à propositions toute action d'appui aux acteurs non étatiques qui contribuerait à renforcer la transparence du processus électoral. Par ailleurs, elle soutient la mise en œuvre des recommandations de l'audit du fichier électoral qui a été co-financé par l'UE, l'Allemagne et les Etats-Unis.

¹ Les acteurs non étatiques comprennent les partenaires économiques et sociaux (y compris les organisations syndicales), le secteur privé et la société civile sous ses toutes ses formes selon les caractéristiques nationales (Article 6 de l'Accord de Cotonou). On trouve donc parmi eux: les organisations non gouvernementales, les associations professionnelles et groupements de citoyens au niveau local, les coopératives, les syndicats, les organisations représentatives des acteurs économiques et sociaux, les organisations de lutte contre la corruption et la fraude et de promotion de la bonne gouvernance, les organisations de défense des droits civils et de lutte contre les discriminations, les organisations de consommateurs, les organisations de femmes ou de jeunes, les organisations des personnes handicapées, de recherche et scientifiques, les médias et toutes les associations non gouvernementales et fondations indépendantes, le secteur privé

² Article 2: "Principes fondamentaux" (Accord de Cotonou)

1.1.2 Le renforcement de la bonne gouvernance économique.

Le Sénégal s'est engagé dans un processus de réduction de la pauvreté, dans lequel la gestion des finances publiques occupe une place centrale. Des réformes financières et budgétaires ont été mises en œuvre en vue d'améliorer la préparation et l'exécution du budget.

Ces efforts sont soutenus par l'ensemble des bailleurs de fonds qui appuient le gouvernement pour une plus grande transparence dans la gestion des ressources publiques. C'est dans cette optique que, dans le cadre des 9^{ème} et 10^{ème} FED, l'UE a appuyé des institutions telles que l'Assemblée Nationale, la Cour des Comptes, la justice. Par ailleurs, grâce à l'aide budgétaire et à l'appui au Programme National de Bonne Gouvernance (PNBG), l'UE a permis de développer des outils nécessaires à une meilleure exécution budgétaire ainsi que de consolider la réforme des marchés publics.

C'est aussi dans cette logique que, entre 2007 et 2009, les ANE du Sénégal ont bénéficié de financements spécifiques³, dont l'objectif était de "contribuer à la consolidation de l'Etat de droit et à la démocratie, à l'amélioration de la qualité de la gestion des affaires publiques, à la création d'un environnement propice à la promotion du secteur privé et à l'investissement et au renforcement de la participation des ANE à l'amélioration de la gouvernance politique, économique et sociale tout en prenant en compte la dimension genre".

Le présent appel à propositions poursuit ces mêmes objectifs en mettant à la disposition des ANE des moyens leur permettant d'exercer un contrôle citoyen sur la bonne utilisation des ressources publiques et le suivi des politiques publiques.

1.2 OBJECTIFS, RESULTATS ET PRIORITES DE L'APPEL A PROPOSITIONS

Le présent appel à propositions " Appui aux ANE dans le domaine de la gouvernance politique et économique" a comme **objectif général de contribuer au renforcement de la démocratie et de la bonne gouvernance au Sénégal.**

Les objectifs spécifiques (OS) de l'appel à propositions sont les suivants:

OS1 - Favoriser une large implication citoyenne aux processus électoraux et la transparence autour des opérations électorales.

OS2- Favoriser la participation citoyenne pour une meilleure gouvernance économique

L'appel à propositions est organisé en deux lots correspondant respectivement à ces deux objectifs spécifiques.

Les actions présentées au titre du présent appel à propositions devront viser au moins l'un des résultats suivants :

Résultats attendus pour l'OS1

R1: les citoyens s'enregistrent sur les listes électorales. Ils sont sensibilisés et informés sur l'organisation du vote et sur leurs droits et devoirs avant, pendant et après les opérations de vote;

R2: les citoyens participent effectivement aux scrutins (taux de participation en augmentation par rapport aux élections précédentes)

³ PAPNBG – volet ANE (9^{ème} FED)

R3: les organisations de la société civile sont impliquées dans l'observation et le suivi de la campagne électorale y inclus le monitoring des médias ainsi que dans l'observation du suivi des opérations de vote, leur dépouillement et l'analyse des résultats du processus électoral

R4: les citoyens sont informés des voies de recours liées à l'exercice de leur vote

R 5 : la mise en œuvre de la loi sur la parité en matière électorale est effective.

Résultats attendus pour l'OS 2:

R1: les citoyens influencent les priorités des politiques publiques et leur traduction budgétaire;

R 2: les citoyens remplissent leur rôle de veille et de contrôle de l'exécution des dépenses publiques et des réalisations sur le terrain (réalisations versus objectifs).

R 3: les organisations de la société civile (y inclus les médias) capitalisent les informations sur les dépenses réalisées au niveau du terrain et les utilisent dans le plaidoyer pour le contrôle de l'exécution budgétaire.

Priorités

La priorité sera donnée aux actions:

Pour l'OS 1:

- Qui favorisent l'implication des jeunes, des femmes, des ruraux isolés (et/ ou tout autre groupe marginalisé) dans le processus électoral.
- Qui favorisent un climat de conciliation face à d'éventuelles sources de tensions.

Pour les deux objectifs spécifiques:

- Qui auront été identifiées sur la base d'un diagnostic documenté sur les franges de population et / ou les problématiques dans les secteurs et zones concernées;
- Qui prendront en compte les agendas nationaux et locaux ;
- Qui seront conçues, menées et exécutées selon une démarche participative avec l'appui éventuel d'autres acteurs aux niveaux pertinents.

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

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions se monte à **1.000.000 EUR** à prélever sur le budget 2011.

L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles. De la même manière, le montant prévu pourrait être augmenté si d'autres fonds devenaient disponibles.

La répartition indicative par objectif spécifique est la suivante:

Objectif spécifique 1 (lot 1): 50%

Objectif spécifique 2 (lot 2): 50%

Si le pourcentage minimal prévu pour un objectif spécifique ne peut pas être utilisé en raison de la qualité ou du nombre insuffisant de propositions reçues, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de réaffecter les fonds restants à l'autre objectif spécifique.

Taille des subventions

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

LOT 1:

- montant minimum : **EUR 100.000**
- montant maximum : **EUR 200.000**

LOT 2:

- montant minimum : **EUR 100.000**
- montant maximum : **EUR 200.000**

Une subvention ne peut pas excéder **90 %** du total des coûts éligibles de l'action (voir point 2.1.4).

Le solde doit être financé sur les ressources propres du demandeur ou des partenaires, ou par des sources autres que le budget de l'Union européenne ou le Fonds européen de développement⁴.

⁴ 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://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_fr.htm).

Les définitions des termes utilisés dans les présentes lignes directrices sont indiquées dans le glossaire du guide pratique des procédures contractuelles pour les actions extérieures de la CE.

En complément du glossaire, les définitions suivantes s'appliquent:

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

Demandeur: organisation responsable de la soumission de la demande.

Partenaire: organisation, autre que le demandeur, membre du partenariat.

Associé: organisation qui joue un rôle réel dans l'action mais qui ne reçoit pas de fonds de la subvention.

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

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 pour pouvoir prétendre à une subvention :

- être une personne morale ; **et**
- être non étatique (société civile, organisations socioprofessionnelles, secteur privé) ; **et**
- avoir la nationalité et son siège au Sénégal ou dans un des pays membres de l'UE; **et**
- être capable de démontrer qu'il a été constitué et enregistré en vertu de la législation en vigueur au Sénégal, ou dans un des pays de l'UE; **et**
- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec leur partenaires et **ne pas se limiter à un rôle d'intermédiaire; et**
- être en mesure de prouver son expérience et sa capacité de gestion d'activités comparables en termes d'envergure et de complexité, à celles pour laquelle, il prétend une subvention;

Les acteurs non étatiques (ANE) impliqués et qui sont demandeurs doivent garantir leur participation à tous les stades de la mise en œuvre des actions.

Les partis politiques ou assimilés ne sont pas éligibles comme demandeurs.

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

Les demandeurs doivent présenter une déclaration sur l'honneur : Partie B, section 7 du formulaire de demande) attestant qu'ils ne se trouvent pas dans aucune de ces situations.

2.1.2 Partenariats et éligibilité des partenaires

Les demandeurs peuvent agir soit individuellement, soit avec des organisations partenaires. Toutefois, le partenariat est fortement encouragé

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.

Toutefois, les autorités locales sénégalaises ou de l'UE peuvent être également partenaires.

Les partenariats proposés ne devraient comprendre en sus du demandeur, que ses partenaires actifs et ne seront pas dédommagés financièrement pour leur participation. **Le recours à des sous traitants n'est pas encouragé, en particulier le recours à des consultants devra être limité et strictement justifié.** Les partenariats proposés doivent être minutieusement composés de façon à disposer en leur sein et à mobiliser la compétence et l'expertise nécessaires à la mise en œuvre de l'action proposée.

Les activités à exécuter par les partenaires ainsi que les ressources financières nécessaires doivent être clairement identifiées dans la proposition détaillée (budget). Les ressources nécessaires devront être mises à disposition du (des) partenaire(s) par le demandeur. A cet effet, le budget indiquera la répartition des fonds entre les partenaires.

Les modalités de mise en œuvre du partenariat devront être incluses dans la demande et signée par tous les partenaires.

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

- Associés

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

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 pour un projet ne peut pas être inférieure à 18 mois ni excéder 24 mois.

Secteurs ou thèmes

Les actions doivent obligatoirement se rapporter à l'un des deux objectifs du présent appel à propositions. Elles devront proposer des approches et activités permettant d'atteindre au moins deux des résultats attendus pour chaque objectif spécifique.

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre au Sénégal.

Types d'action

Les résultats des actions pouvant bénéficier d'un financement dans le cadre du présent appel à propositions sont définis dans la section 1.2.

Types d'activité

Concernant l'objectif spécifique 1, seules les propositions démontrant leur totale impartialité dans les échéances électorales à venir pourront être retenues. Cela exclut de fait un appui direct ou indirect aux partis politiques ou assimilés.

Le type d'activités pouvant bénéficier d'un financement sont, à titre indicatif:

- sensibilisation, communication, information
- formation au processus électoral (y inclus la méthode BRIDGE)
- formation à l'observation (y inclus comptage rapide)
- formation au leadership en particulier des femmes
- analyse et évaluation ex-post des processus électoraux
- appui au travail en réseau
- activités de médiation
- analyses et enquêtes de terrain
- actions de plaidoyer, de défense de causes
- valorisation des résultats et échange de bonnes pratiques
- fournitures d'équipement (seulement quand les équipements sont strictement nécessaires à la mise en œuvre de l'action) ;
- exécution de petits travaux ou aménagements (seulement quand ceux-ci sont strictement nécessaires à la mise en œuvre de l'action).

- L'organisation de séminaires, conférences ou la participation de personnes à des séminaires / conférences (seulement quand les résultats attendus de ces événements seront nécessaires et exploités pour la mise en œuvre de l'action),

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

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;
- les actions consistant exclusivement ou prioritairement en dépenses de capital, par exemple, des terrains, des bâtiments, des équipements et des véhicules ;
- les activités de microfinance ;
- les actions discriminantes à l'égard de personnes ou de groupe de personnes en raison de leur sexe, de leurs croyances religieuses ou de leur origine ethnique ;
- **les actions soutenant des partis politiques ;**
- 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 peut être partenaire en même temps dans une autre demande.

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

Les partenaires peuvent participer à plus d'une demande.

Chaque demandeur devra démontrer dans sa proposition que son projet produit directement des résultats concrets et objectivement mesurables, et ne se limitera pas à des activités de renforcement de capacités, de formation, et de sensibilisation.

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

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

La recommandation de l'attribution d'une subvention est toujours subordonnée à la condition que la procédure de vérification qui précède la signature du contrat de subvention ne révèle pas de problèmes nécessitant des modifications du budget (par exemple, les erreurs arithmétiques, inexactitudes ou coûts

irréalistes et autres coûts inéligibles). Cette procédure de vérification peut donner lieu à des demandes de clarification et conduire l'administration contractante à imposer des modifications ou des réductions afin de corriger ces erreurs ou inexactitudes. Le montant de la subvention ainsi que le pourcentage de cofinancement de l'UE suite à ces corrections ne pourra être augmenté.

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

Coûts directs éligibles

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

Imprévus

Une réserve pour imprévus, plafonnée à 5 % du montant estimé des coûts directs éligibles de l'action (hors taxes), 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 (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 (hors taxes). 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 pourra se voir demander de justifier le pourcentage demandé avant la signature du contrat de subvention. Cependant, une fois le taux forfaitaire fixé dans les conditions particulières du modèle de contrat de subvention, aucune pièce justificative ne devra être fournie par le bénéficiaire.

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

Apports en nature

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

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 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.
- les crédits à des tiers ;
- les avantages extra-légaux versés au personnel du demandeur ou de ses partenaires sont inéligibles ;
- les lignes de crédit, fonds de roulement ou fonds de garantie.

2.2 PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE

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

L'enregistrement est obligatoire pour tous les demandeurs et leurs partenaires.

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

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

Avant de commencer l'enregistrement de votre organisation dans PADOR, veuillez 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, sauvegarder 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"⁵ 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.

Les données fournies par les organisations dans PADOR sont utilisées par la Commission européenne afin 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.

⁵ Ce qui correspond aux sections 3 et 4 de la partie B du formulaire de demande.

Etant donné que les pièces justificatives requises (statuts, rapports financiers, rapports d'audit) doivent être chargées dans PADOR afin de procéder au contrôle de l'éligibilité, nous vous conseillons vivement de charger ces pièces justificatives au moment de l'enregistrement dans PADOR.

2.2.1 Formulaire de demande

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

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en **Français**

Toute erreur ou inconsistance majeure relative aux points mentionnés dans les instructions pour l'élaboration de la note succincte de présentation ou toute inconsistance majeure dans le formulaire de demande (par exemple les montants mentionnés dans le budget ne correspondent pas à ceux mentionnés dans le formulaire complet de demande) peut conduire au rejet de la demande.

Veillez remplir le formulaire complet de demande (proposition détaillée) aussi soigneusement et clairement que possible afin de faciliter son évaluation.

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

Les demandes rédigées à la main ne seront pas acceptées.

Veillez noter que seuls le formulaire de demande et les annexes publiées qui doivent être remplies (budget, cadre logique) seront évalués. Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l'action. Aucune annexe supplémentaire ne devra être envoyée.

2.2.2 Où et comment envoyer la demande?

Les demandes doivent être soumises en un original et **3 copies** en format A4, reliés séparément. Le formulaire complet de demande (Partie A : note succincte de présentation et Partie B : formulaire complet de demande), le budget et le cadre logique doivent également être fournis sous format électronique (CD-ROM) dans un fichier séparé et unique (à titre d'exemple, le formulaire de demande ne doit pas être morcelé en différents fichiers). La version électronique doit être **identique** à la version papier fournie.

La liste de 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** [ainsi que le numéro de lot et son intitulé], la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention "Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture".

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

Adresse postale :

Délégation de l'Union européenne en République du Sénégal – 12, Avenue Hassan II (ex Albert Sarraut) - BP 3345 - DAKAR

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

Délégation de l'Union européenne en République du Sénégal –12, Avenue Hassan II (ex Albert Sarraut) - BP 3345 – DAKAR

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

L'enveloppe extérieure doit porter **le numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions** ainsi que le numéro de lot et son intitulé, 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). Les demandes incomplètes peuvent être rejetées.

2.2.3 *Date limite de soumission de la demande*

La date limite de soumission des demandes est fixée au **26 JUILLET 2011** telle que prouvée par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception. En cas de remise en main propre, l'heure limite de réception est fixée à **17 heures (heure locale)** telle que prouvée par le reçu signé et daté. Toute demande soumise après la date limite sera automatiquement éliminée.

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

Toute demande soumise après la date limite de présentation des propositions sera automatiquement rejetée.

2.2.4 *Autres renseignements sur la demande*

Une session d'information relative au présent appel à propositions sera organisée le **6 JUIN 2011** à 15 heures dans les locaux de la Délégation de l'Union européenne à Dakar, sis au 12, Avenue Hassan II.

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 :

Adresses de courrier électronique: delegation-senegal@eeas.europa.eu

Télécopieur: (+221) 33 823 68 85.

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

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

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

Les questions pouvant présenter un intérêt pour les autres demandeurs, ainsi que les réponses à ces questions, seront publiées sur le site Internet d'EuropeAid suivant : <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> et sur le site de la Délégation de l'Union européenne au Sénégal : www.delsen.ec.europa.eu

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

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

2.3 EVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES

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

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

(1) 1^{ère} 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.
- Le formulaire de demande] répond à tous les critères spécifiés aux point 1-5 de la liste de contrôles (Partie B, section 6 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 particuliers et contraintes du(es) pays ou de la(des) région(s) cible(s)? (y inclus la synergie avec d'autres initiatives de l'UE et l'évitement de double emploi)	5(x2)*	
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

*** Une note de 5 (très bon) ne sera attribuée que dans la mesure où la proposition aborde au-delà le nombre minimum requis de priorités telles que mentionnées dans la section 1.2 (objectifs résultats et priorités de l'appel à propositions) des lignes directrices à l'intention des demandeurs.**

** 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 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 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. Le comité d'évaluation procédera ensuite à l'évaluation des demandes complètes des demandeurs présélectionnés.

(2) 2^{ème} ÉTAPE : ÉVALUATION DES DEMANDES COMPLÈTES

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

Novembre 2010 (Mise à jour Mars 2011)

LIGNES DIRECTRICES Appui aux ANE dans le domaine de la Gouvernance Politique et Economique Final

- 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
<i>Report de la note totale obtenue lors de l'évaluation de la note succincte de présentation</i>	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 (<i>comment seront financées les activités à la fin de la subvention ?</i>) - d'un point de vue institutionnel (<i>existera-t-il des structures permettant la poursuite des activités à la fin de l'action? Y aura-t-il une « appropriation » locale des résultats de l'action?</i>) - au niveau politique (le cas échéant) (<i>quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple, va-t-elle résulter en de meilleures lois, codes de conduite, méthodes, etc.?</i>) - d'un point de vue environnemental (le cas échéant) (<i>l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement?</i>)	5
5. Budget et rapport coût-efficacité 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:

Novembre 2010 (Mise à jour Mars 2011)

LIGNES DIRECTRICES Appui aux ANE dans le domaine de la Gouvernance Politique et Economique Final

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) 3^{ème} 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 PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR LES DEMANDES PROVISOIREMENT SÉLECTIONNÉES

Les demandeurs qui ont été provisoirement sélectionnés ou inclus dans la liste de réserve seront informés par écrit par l'administration contractante. Il leur sera demandé de fournir les documents suivants de manière à permettre à l'administration contractante de vérifier l'éligibilité des demandeurs et de leurs partenaires⁶:

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

1. Les statuts ou articles d'association de l'organisation demandeur⁷ et de chaque organisation partenaire⁸. 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'intervalle⁹.

⁶ Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas EUR 25 000.

⁷ 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.

⁸ Lorsque la Convention du Conseil de l'Europe n. 124 sur la Reconnaissance de la personnalité juridique des organisations internationales non gouvernementales est applicable, voir note de bas de page n 9.

⁹ A insérer uniquement lorsque les conditions d'éligibilité n'ont pas changé d'un appel à l'autre.

2. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultats et bilan du dernier exercice clos)¹⁰.
3. La fiche d'entité légale (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par le demandeur, accompagnée des documents justificatifs qui y sont demandés. Si le demandeur a déjà signé un contrat avec l'administration contractante, au lieu de la fiche d'entité légale et de ses documents justificatifs, il peut fournir le numéro d'entité légale, à moins qu'un changement dans son statut juridique ne se soit produit dans l'intervalle.
4. Une fiche d'identification financière conforme au modèle joint en annexe E des présentes lignes directrices, certifiée par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque doit être située dans le pays où le demandeur est enregistré. Si le demandeur a déjà signé un contrat avec la Commission européenne ou lorsque la Commission européenne est en charge des paiements du contrat, une copie du formulaire d'identification financière peut être fournie, à moins qu'un changement de compte en banque se soit produit dans l'intervalle.

Au cas où les pièces justificatives requises ne sont pas enregistrés dans 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 en français qui est la langue du Sénégal où l'action est mise en œuvre, une traduction dans la langue de l'appel à propositions c'est-à-dire en français pour les parties pertinentes du document prouvant l'éligibilité du demandeur, doit être jointe et prévaut pour l'analyse de la demande.

Lorsque ces documents sont rédigés dans une langue de l'Union européenne autre que celle 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 qui est le français.

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).

¹⁰ Cette obligation ne s'applique pas aux personnes physiques ayant reçu une bourse, ni aux entités publiques ni aux organisations internationales. Cela ne s'applique pas non plus lorsque les comptes sont en pratique le même document que le rapport d'audit déjà fourni en vertu de la section 2.4.2.

2.5.2 *Calendrier indicatif*

	Date	Heure*
Réunion d'information (si nécessaire)	6 Juin 2011	15 Heures
Date limite pour les demandes de clarifications à l'administration contractante	5 Juillet 2011	17 Heures
Dernière date à laquelle les clarifications sont données par l'administration contractante	15 Juillet 2011	17 Heures
Date limite de soumission des formulaires de demande	26 Juillet 2011	17 Heures
Information des demandeurs sur les résultats de l'ouverture, de la vérification administrative et de l'évaluation des notes succinctes de présentation (étape 1)	26 Août 2011	-
Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande (étape 2)	Septembre 2011	-
Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape 3)	Octobre 2011	-
Signature du contrat	Octobre 2011	-

* **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.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> et sur le site de la Délégation de l'Union européenne au Sénégal: www.delsen.ec.europa.eu.

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.

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)¹¹]

[ANNEXE D : FICHE D'ENTITE LEGALE¹²]

[ANNEXE E : FORMULAIRE D'IDENTIFICATION FINANCIERE]

[ANNEXE F: FORMULAIRE PADOR HORS-LIGNE¹³]

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

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

LIGNES DIRECTRICES GESTION DU CYCLE DE PROJET

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

¹¹ Facultatif lorsque le montant total des subventions à accorder dans le cadre de l'appel à propositions est de 100.000 EUR ou moins.

¹² Valable uniquement lorsque la Commission européenne est l'administration contractante ou effectuera les paiements pour les contrats qui seront signés.

¹³ Uniquement d'application pour les procédures centralisées en cas de recours de PADOR.