



**Administration contractante :  
Délégation de l'Union européenne en République d'Haïti**

**PROGRAMME THEMATIQUE « ACTEURS NON ETATIQUES ET  
AUTORITES LOCALES DANS LE DEVELOPPEMENT »**

**Lignes directrices à l'intention des demandeurs**

**Lignes budgétaires:**

**21.03.01 – Acteurs non étatiques dans le développement**

**21.03.02 – Autorités locales dans le développement**

Référence : EuropeAid/134-370/L/ACT/HT

Date limite de soumission des notes succinctes de présentation:

**VENDREDI 7 JUIN 2013**

**15:00 heures (heure locale)**

## AVERTISSEMENT

Il s'agit d'un **appel à propositions restreint**. Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation doivent être soumises pour évaluation. Par la suite, les demandeurs qui auront été présélectionnés seront invités à soumettre un formulaire complet de demande. Après 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, envoyées en même temps que la demande.

Par ailleurs, cet appel comporte **trois lots** :

### **Lot 1 :**

Seuls les acteurs non étatiques (ANE) de nationalité haïtienne peuvent postuler pour le lot 1 en tant que "demandeurs".

Toutefois, ceux-ci peuvent décider de faire appel à d'autres types d'acteurs en tant que "codemandeurs", "entités affiliées", "associés" ou "sous-traitants". Ces termes sont expliqués plus loin dans le texte de ces lignes directrices, ainsi que les catégories d'acteurs éligibles.

### **Lot 2 :**

Seules les autorités locales (AL) et les associations d'autorités locales de nationalité haïtienne ou d'un Etat membre de l'UE peuvent postuler pour le lot 2 en tant que "demandeurs".

Toutefois, celles-ci peuvent décider de faire appel à d'autres types d'acteurs (par exemple des AL ou ANE de nationalité haïtienne ou d'un état membre de l'UE) en tant que "codemandeurs", "entités affiliées", "associés" ou "sous-traitants". Ces termes sont expliqués plus loin dans le texte de ces lignes directrices.

### **Lot 3 :**

Seuls les acteurs non étatiques (ANE) de nationalité haïtienne ou d'un état membre de l'UE peuvent postuler pour le lot 3 en tant que "demandeurs".

Toutefois, ceux-ci peuvent décider de faire appel à d'autres types d'acteurs (par exemple des AL ou ANE de nationalité haïtienne ou d'un Etat membre de l'UE) en tant que "codemandeurs", "entités affiliées", "associés" ou "sous-traitants". Ces termes sont expliqués plus loin dans le texte de ces lignes directrices.

## Table des matières

<b>1. LES ACTEURS NON ETATIQUES ET LES AUTORITES LOCALES DANS LE DEVELOPPEMENT .....</b>	<b>4</b>
1.1 Contexte .....	4
1.2 Objectifs du programme et priorités.....	5
1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante.....	6
<b>2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS.....</b>	<b>8</b>
2.1 Critères d'éligibilité .....	8
2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre .....	19
2.3 Évaluation et sélection des demandes .....	24
2.4 Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées .....	28
2.5 Notification de la décision de l'administration contractante .....	29
2.6 Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention .....	31
2.7 Système d'alerte précoce et base de données centrale sur les exclusions.....	31
<b>3. LISTE DES ANNEXES.....</b>	<b>32</b>

# 1. LES ACTEURS NON ETATIQUES ET LES AUTORITES LOCALES DANS LE DEVELOPPEMENT

## 1.1 CONTEXTE

L'UE entretient depuis longtemps des relations avec les organisations non gouvernementales et d'autres organisations de la société civile, ainsi qu'avec les autorités locales et décentralisées, dans le domaine du développement en Haïti.

Dans le passé, les deux lignes budgétaires "Cofinancement des ONG" et "Coopération Décentralisée" ont permis la mise en œuvre de plusieurs projets et la réalisation d'une multitude d'actions dans différents secteurs sur tout le territoire national.

Le programme thématique intitulé «Acteurs Non Étatiques et Autorités Locales» (ci-après le «programme ANE-AL»), qui succède aux anciennes lignes budgétaires, vise à soutenir les initiatives proposées et/ou mises en œuvre par les organisations de la société civile et les autorités locales originaires de l'Union européenne et des pays partenaires, dont Haïti, dans le domaine du développement. **Le programme, axé sur les acteurs, vise à cofinancer des activités propres des ANE et des AL et à renforcer leurs capacités.** Le but est de faciliter leur participation au processus d'élaboration des politiques et leurs aptitudes à acheminer des services de base aux populations les plus pauvres dans les pays en développement en vue de la réduction de la pauvreté dans le contexte du développement durable.

Ce programme thématique reconnaît le rôle très important que les acteurs non étatiques et les autorités locales devraient jouer dans toute politique et stratégie de développement national.

Ses objectifs principaux sont conformes à la Stratégie ANE-AL 2011-2013<sup>1</sup>, au Programme Annuel d'Action ANE-AL 2012<sup>2</sup>, aux conclusions du Dialogue Structuré<sup>3</sup>, au processus du Forum Politique pour le développement<sup>4</sup> et aux différentes Communications de l'Union Européenne se référant à ces acteurs. Plus concrètement, il est important de considérer la Communication d'Octobre 2011 qui définit le nouveau cadre d'action de l'UE dans la politique de développement « **Accroître l'impact de la politique de développement de l'UE: un programme pour le Changement** »<sup>5</sup> et à celle de 2012 qui se focalise sur le rôle des Organisations de la Société civile dans le cadre de la coopération au développement de l'UE « **Les racines de la démocratie et du développement durable: l'engagement de l'Europe avec la société civile dans le domaine des relations extérieures** »<sup>6</sup>. Pour finir il convient également de mentionner que la Commission va bientôt publier une Communication sur le rôle des autorités locales dans le secteur du développement au courant de l'année 2013.

De plus, dans le cadre du 10<sup>ème</sup> FED en Haïti, l'Union européenne appuie le renforcement des Organisations de la société civile à travers le Programme d'Appui au Renforcement de la Société Civile Haïtienne (PARSCH). La vocation du PARSCH est (i) de structurer les organisations de base dans les départements du Centre, Nord et Nord-Est à travers trois ONG contractualisées à cette fin, (ii) de financer des micro-projets dans les mêmes départements à travers les bureaux départementales du Ministère des Affaires Sociales et du Travail (MAST) et (iii) d'enclencher, à travers cinq opérateurs, une dynamique de réflexion nationale sur la

---

<sup>1</sup> [http://ec.europa.eu/europeaid/how/finance/dci/documents/nsa-la\\_strategy\\_2011-2013\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/how/finance/dci/documents/nsa-la_strategy_2011-2013_fr.pdf)

<sup>2</sup> [http://ec.europa.eu/europeaid/documents/aap/2012/aap\\_2012\\_dci-nsa\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/documents/aap/2012/aap_2012_dci-nsa_fr.pdf)

<sup>3</sup> [https://webgate.ec.europa.eu/fpfs/mwikis/aidco/index.php/Dialogue\\_structur%C3%A9](https://webgate.ec.europa.eu/fpfs/mwikis/aidco/index.php/Dialogue_structur%C3%A9)

<sup>4</sup> [https://webgate.ec.europa.eu/fpfs/mwikis/aidco/index.php/Forum\\_politique](https://webgate.ec.europa.eu/fpfs/mwikis/aidco/index.php/Forum_politique)

<sup>5</sup> [http://ec.europa.eu/europeaid/what/development-policies/documents/agenda\\_for\\_change\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/what/development-policies/documents/agenda_for_change_fr.pdf)

<sup>6</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2012:0492:FIN:fr:PDF>

base des réflexions des groupes de travail de la société civile sur les thèmes suivants: Sécurité alimentaire, éducation, environnement, droits des femmes et droits humains. Le PARSCH est opératif depuis janvier 2012 et se terminera en janvier 2015.

Plus d'informations sont disponibles sur le site du programme: <http://www.parsch-haiti.org/>.

L'Union européenne a financé, aussi dans le cadre du 10<sup>ème</sup> FED en Haïti, le Programme d'Appui au Renforcement de la Culture et de l'Art pour le Développement Economique et Social (ARCADES). Dans le cadre de ce programme, les opérateurs culturels haïtiens ont été renforcés et, à travers deux appels à propositions, vingt actions culturelles à vocation de développement ont été subventionnées. ARCADES est opératif depuis avril 2011 jusqu'à octobre 2013.

Plus d'informations sont disponibles sur le site du programme: <http://www.arcadeshaiti.net/>.

Dans le cadre des appels à propositions annuels concernant la ligne Instrument Européen pour la Démocratie et les Droits de l'Homme (IEDDH), l'Union européenne entend promouvoir aussi le renforcement des opérateurs travaillant dans ce domaine.

## 1.2 OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITÉS

Le programme ANE-AL dans sa structure générale prévoit trois composantes principales:

**Composante 1:** soutient des actions proposées et mises en œuvre par des Acteurs Non Etatiques (ANE) ou des Autorités Locales (AL), en vue de renforcer leurs capacités institutionnelles et opérationnelles ainsi que leur contribution aux politiques et programmes en matière de développement.

**Composante 2:** se concentre sur la sensibilisation et l'éducation au développement dans l'UE et les pays en voie d'adhésion;

**Composante 3:** concerne le renforcement des capacités et la coordination institutionnelle entre les associations européennes d'organisations de la société civile et d'autorités locales et les institutions européennes, en vue d'intensifier le dialogue entre les parties prenantes.

Le présent appel à propositions est lancé par la Commission européenne dans le cadre du programme ANE-AL pour soutenir des actions en Haïti dans le cadre de la première composante mentionnée ci-dessus.

L'**objectif général** du présent appel à propositions est le renforcement de la société civile et des Autorités Locales en Haïti pour une société plus équitable, plus ouverte et plus démocratique.

L'**objectif spécifique** du présent appel à propositions est de soutenir les actions de développement à mettre en œuvre par les Acteurs Non Etatiques et/ou les Autorités Locales en étroite collaboration avec les communautés locales et les groupes de population les plus vulnérables, en vue de promouvoir la mise en place d'une société mettant l'accent sur les principes d'intégration et d'autonomie à travers les priorités suivantes:

- renforcement des capacités des acteurs non étatiques et des autorités locales en Haïti afin de contribuer aux stratégies de réduction de la pauvreté et de développement durable;
- facilitation des interactions et de la concertation entre les acteurs étatiques et non étatiques dans différents contextes;
- soutien au renforcement du rôle des autorités locales dans les processus de décentralisation et la facilitation des échanges intercommunaux;
- amélioration de la participation de femmes, hommes et enfants aux processus d'élaboration des politiques et de leur accès aux services sociaux de base.

### **1.3 MONTANT DE L'ENVELOPPE FINANCIÈRE MISE À DISPOSITION PAR L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE**

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à **4,800,000 €**. L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

Enveloppe indicative par lot:

#### **Lot 1**

Projets proposés par les Acteurs Non Etatiques de nationalité haïtienne – ligne budgétaire 21.03.01  
Montant total: **EUR 600,000**

#### **Lot 2**

Projets proposés par les Autorités Locales ou les Associations d'autorités locales – ligne budgétaire 21.03.02  
Montant total: **EUR 1,200,000**

#### **Lot 3**

Projets proposés par les Acteurs Non Etatiques de nationalité haïtienne et des pays membres de l'UE afin de mettre en œuvre des actions de renforcement et de subventionnement des Acteurs Non Etatiques haïtiens de petite taille – ligne budgétaire 21.03.01  
Montant total: **EUR 3,000,000**

Si l'enveloppe financière indiquée pour un lot spécifique ne peut être utilisée faute de propositions reçues en nombre suffisant ou du fait de leur qualité insuffisante, l'administration contractante se réserve le droit de réattribuer les fonds inutilisés à un autre lot.

#### Montant des subventions

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

Lot 1: Projets proposés par les Acteurs Non Etatiques de nationalité haïtienne

- **montant minimum : EUR 60,000**
- **montant maximum : EUR 200,000**

Lot 2: Projets proposés par les Autorités Locales ou les Associations d'autorités locales

- **montant minimum : EUR 150,000**
- **montant maximum : EUR 500,000**

Lot 3: Projets proposés par les Acteurs Non Etatiques de nationalité haïtienne et des pays membres de l'UE afin de mettre en œuvre des actions de renforcement et de subventionnement des Acteurs Non Etatiques haïtiens de petite taille

- **montant minimum : EUR 750,000**
- **montant maximum : EUR 1,000,000**

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

- pourcentage minimum : 50 % du total estimé des coûts éligibles de l'action
- pourcentage maximum (voir également section 2.1.4):
- Acteurs Non Etatiques de nationalité haïtienne: 90% du total estimé des coûts éligibles de l'action
- Autorités Locales et Associations d'autorités locales de nationalité haïtienne: 90% du total estimé des coûts éligibles de l'action
- Acteurs Non Etatiques de nationalité européenne: 75% du total estimé des coûts éligibles de l'action
- Autorités Locales et Associations d'autorités locales de nationalité européenne: 75% du total estimé des coûts éligibles de l'action

Toute subvention sollicitée dans le cadre du présent appel à propositions doit en outre être limitée à 75% du total estimé des coûts acceptés<sup>7</sup> dans le cas des ANE et des AL de nationalité d'un Etat membre de l'UE et de 90% dans le cas de ANE et AL de nationalité haïtienne. Si le total des coûts acceptés est égal au total des coûts éligibles, le pourcentage applicable au total des coûts acceptés s'applique au total des coûts éligibles afin de garantir le cofinancement requis.

**Chaque fois qu'il est fait référence au pourcentage des coûts éligibles dans l'appel à propositions, la limitation supplémentaire au pourcentage applicable au total des coûts acceptés s'applique. Avant d'envoyer votre proposition, veuillez-vous assurer que la contribution demandée ne dépasse pas le pourcentage maximum autorisé pour le cofinancement des coûts acceptés.**

Le solde (c'est-à-dire la différence entre le coût total de l'action et le montant demandé à l'administration contractante) doit être financé par des sources autres que le budget de l'Union européenne ou le Fonds européen de développement<sup>8</sup>.

---

<sup>7</sup> Total estimé des coûts acceptés = total estimé des coûts éligibles + apports en nature, taxes non éligibles, etc.

<sup>8</sup> Lorsqu'une subvention est financée par le Fonds européen de développement, toute mention du 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 financées dans le cadre du présent appel à propositions, en conformité avec le Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE, qui s'applique au présent appel (disponible sur le site Internet d'EuropeAid à l'adresse suivante :

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

### 2.1 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

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

#### (1) Les acteurs:

- le demandeur, c'est-à-dire l'entité soumettant le formulaire de demande (2.1.1)
- le cas échéant, se(s) codemandeur(s) (2.1.1),
- et, le cas échéant, le(s) entité(s) affiliée(s) au demandeur ou aux codemandeurs (2.1.2);

#### (2) Les actions:

- les actions pouvant bénéficier d'une subvention (2.1.4);

#### (3) Les coûts:

- les types de coûts pouvant être inclus dans le calcul du montant de la subvention (2.1.5).

#### 2.1.1 *Éligibilité des demandeurs (demandeur et codemandeur(s))*

##### **Demandeurs**

(1a) **Lot 1:** Pour pouvoir prétendre à une subvention, le demandeur doit satisfaire aux conditions suivantes:

- être une personne morale **et**
- être sans but lucratif **et**
- appartenir à la catégorie suivante : Acteur Non Etatique (ANE)<sup>9</sup> établie en accordance avec la législation nationale en vigueur **et**

---

<sup>9</sup> Les acteurs non étatiques à but non lucratif opérant de manière indépendante et vérifiable qui peuvent obtenir un soutien financier au titre du présent règlement sont notamment: les organisations non gouvernementales, les organisations représentant les populations autochtones, les organisations représentant les minorités nationales et/ou ethniques, 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 locales (y inclus les réseaux) qui œuvrent dans le domaine de la coopération et de l'intégration régionales décentralisées, les organisations de consommateurs, les organisations de femmes ou de jeunes, les organisations d'enseignement, culturelles, de recherche et scientifiques, les universités, les églises et associations ou communautés religieuses, les médias et toutes associations non gouvernementales et fondations indépendantes, y compris les fondations politiques indépendantes



- avoir la nationalité<sup>1011</sup> de la République d'Haïti **et**
- être directement chargés de la préparation et de la gestion de l'action avec leurs partenaires et ne pas se limiter à un rôle d'intermédiaire **et**
- être enregistrés auprès des services concernés depuis au moins deux (2) ans lors de la soumission.

(1b) **Lot 2:** pour pouvoir prétendre à une subvention, le demandeur doit satisfaire aux conditions suivantes:

- être une personne morale **et**
- être sans but lucratif **et**
- appartenir à la catégorie suivante : Autorité Locale (AL)<sup>12</sup> ou Associations d'autorités locales (AAL)<sup>13</sup> établie en accordance avec la législation nationale en vigueur **et**
- avoir la nationalité de la République d'Haïti ou d'un Etat membre de l'Union européenne **et**
- être directement chargés de la préparation et de la gestion de l'action avec leurs partenaires et ne pas se limiter à un rôle d'intermédiaire

(1c) **Lot 3:** Pour pouvoir prétendre à une subvention, le demandeur doit satisfaire aux conditions suivantes:

- être une personne morale **et**
- être sans but lucratif **et**
- appartenir à la catégorie suivante : Acteur Non Etatique (ANE)<sup>14</sup> établie en accordance avec la législation nationale en vigueur **et**
- avoir la nationalité de la République d'Haïti ou d'un Etat membre de l'Union européenne **et**
- être directement chargés de la préparation et de la gestion de l'action avec leurs partenaires et ne pas se limiter à un rôle d'intermédiaire **et**

---

<sup>10</sup> La nationalité est déterminée sur base des statuts de l'organisation qui devront permettre d'établir que l'organisation a été créée par un acte relevant du droit interne du pays concerné. A cet égard, toute entité juridique dont les statuts auraient été créés dans un autre pays mais qui serait enregistrée localement, ou même si un «Protocole d'entente» a été conclu, ne pourrait être considérée comme une organisation locale éligible.

<sup>11</sup> Si la personnalité juridique a été reconnue dans un pays éligible sous cette section en conformité avec la Convention du Conseil de l'Europe n. 124 sur la Reconnaissance de la personnalité juridique des organisations internationales non gouvernementales, la nationalité sera déterminée sur la base de la preuve officielle délivrée par le pays concerné en vertu de ladite convention (<http://conventions.coe.int/Treaty/Commun/QueVoulezVous.asp?NT=124&CM=8&DF=07/03/2011&CL=FR>) voir Section 2.4 de ces Lignes Directrices).

<sup>12</sup> On considère Autorité Locale (AL), de nombreux acteurs élus à suffrage citoyen à divers niveaux, dont les administrations au niveau local (municipalités), les organismes de niveau intermédiaire (districts et régions) et les organes régionaux.

<sup>13</sup> On considère les associations d'autorités locales (AAL), les associations existantes basées sur l'adhésion et dotées d'une représentativité au niveau régional, continental et international, disposant d'un organe permanent et autonome établi en conformité avec la législation en vigueur dans le pays d'enregistrement. Les associations d'autorités locales doivent satisfaire à tous les critères d'éligibilité et doivent être en mesure d'assumer pleinement la responsabilité contractuelle, sur la base d'un mandat confié par leurs membres.

<sup>14</sup> Voir note n°9.

- les ANE de nationalité européenne doivent être enregistrés auprès des services concernés depuis au moins trois (3) ans lors de la soumission; les ANE de nationalité haïtienne doivent être enregistrés auprès des services concernés depuis au moins deux (2) ans lors de la soumission.

(2) Le demandeur potentiel ne peut participer à des appels à propositions ni être bénéficiaire d'une subvention s'il se trouve dans une des situations mentionnées au point 2.3.3 du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE (disponible sur le site Internet d'EuropeAid à l'adresse suivante:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_fr.htm));

À la partie A, section 3 du formulaire de demande de subvention («déclaration du demandeur»), le demandeur doit déclarer que ni lui-même ni le(s) codemandeur(s) ni l'entité/les entités affiliée(s) ne se trouvent dans une de ces situations.

#### **Le demandeur doit agir avec un/des codemandeur(s) conformément aux prescriptions ci-après:**

- Les Acteurs Non Etatiques, les Autorités Locales et les Associations d'autorités locales ayant la nationalité d'un des pays membres de l'Union européenne présentant une proposition dans le cadre de cet appel **ont l'obligation** d'établir un partenariat avec au moins un codemandeur de nationalité haïtienne pour la mise en œuvre de l'action. **Un mandat du codemandeur signé en original par chaque codemandeur doit accompagner la demande de subvention.**
- Les Acteurs Non Etatiques et les Autorités Locales et les Associations d'autorités locales de nationalité haïtienne qui présentent une proposition dans le cadre de cet appel peuvent agir soit individuellement, soit avec un ou des codemandeurs. Dans ce deuxième cas, **un mandat du codemandeur signé en original par chaque codemandeur doit accompagner la demande de subvention.**

Si la subvention lui est attribuée, le demandeur devient le bénéficiaire identifié comme le coordinateur dans l'annexe E3h1<sup>15</sup> (les conditions particulières). Le coordinateur est l'interlocuteur principal de l'administration contractante. Il représente les éventuels autres bénéficiaires et agit en leur nom, Il conçoit et coordonne la mise en œuvre de l'action.

#### **Codemandeur(s)**

Le(s) codemandeur(s) participe(nt) à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'il(s) encour(en)t sont éligibles au même titre que ceux encourus par le demandeur.

**Tous les lots:** le(s) codemandeur(s) doi(ven)t satisfaire aux critères d'éligibilité suivants:

- être une personne morale **et**
- sans but lucratif **et**
- appartenir à l'une des catégories suivantes : Autorité Locale (AL), Associations d'autorités locales (AAL) et Acteur Non Etatique (ANE), établie en accordance avec la législation nationale en vigueur **et**
- avoir la nationalité d'un Etat membre de l'Union européenne ou de la République d'Haïti.**et**

<sup>15</sup><http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do;jsessionid=30YyRp0LXJrgSnP71kC841chwGZq4vFsvDZXl6LxynhTmdWSCWLH-223608555?group=E>

- 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**
- les ANE de nationalité européenne doivent être enregistrés auprès des services concernés depuis au moins trois (3) ans lors de la soumission; les ANE de nationalité haïtienne doivent être enregistrés auprès des services concernés depuis au moins deux (2) ans lors de la soumission.

**Les codemandeurs doivent signer en original le mandat à la partie B section 4 du formulaire de demande de subvention.**

Si la subvention leur est attribuée, les éventuels codemandeurs deviendront les bénéficiaires de l'action, avec le coordinateur.

### **2.1.2 Entités affiliées**

**Tous les lots:** l(es) entité(s) affiliée(s) doi(ven)t satisfaire aux critères d'éligibilité suivants (tous les lots):

- être une personne morale **et**
- sans but lucratif **et**
- appartenir à l'une des catégories suivantes : Autorité Locale (AL), Associations d'autorités locales (AAL) et Acteur Non Etatique (ANE), établie en accordance avec la législation nationale en vigueur **et**
- avoir la nationalité d'un Etat membre de l'Union européenne ou de la République d'Haïti **et**
- être directement chargés de la préparation et de la gestion de l'action avec leurs partenaires et ne pas se limiter à un rôle d'intermédiaire **et**
- les ANE de nationalité européenne doivent être enregistrés auprès des services concernés depuis au moins trois (3) ans lors de la soumission; les ANE de nationalité haïtienne doivent être enregistrés auprès des services concernés depuis au moins deux (2) ans lors de la soumission.

Le demandeur et ses codemandeurs peuvent agir avec une ou des entités affiliées.

Seules les entités suivantes peuvent être considérées comme affiliées au demandeur et/ou au(x) codemandeur(s):

(i) des personnes morales constituant une entité unique, y compris si elle est établie spécifiquement pour mettre l'action en œuvre. Dans ce cas, l'entité qui en résulte peut soumettre sa candidature en qualité de demandeur ou de codemandeur tandis que les personnes morales qui la constituent peuvent se porter candidates en qualité d'entités affiliées;

(ii) des personnes morales ayant un lien avec les demandeurs, notamment un lien juridique ou capitalistique, qui n'est ni limité à l'action ni créé aux seules fins de sa mise en œuvre, à la condition qu'elles satisfassent aux critères d'éligibilité et de non-exclusion d'un demandeur.

Si le contrat de subvention est attribué aux demandeurs, leurs entité(s) affiliée(s) ne seront ni bénéficiaires de l'action ni signataires du contrat. Toutefois elles participent à la conception et à la mise en œuvre de l'action et les coûts qu'elles encourent (notamment ceux relatifs aux marchés de mise en œuvre et au soutien financier aux tiers) peuvent être éligibles à la condition de respecter les règles pertinentes applicables aux demandeurs en vertu du contrat de subvention.

L/les entité(s) affiliée(s) doi(ven)t satisfaire respectivement aux critères d'éligibilité qui s'appliquent aux

demandeurs et codemandeurs.

**Les entités affiliées doivent signer en original la déclaration à la partie B section 4 du formulaire de demande de subvention.**

### **2.1.3 Associés et contractants**

Les personnes suivantes ne sont ni des codemandeurs ni des entités affiliées. Elles n'ont pas à signer la déclaration «mandat» ou «entités affiliées»:

- **Associés**

D'autres organisations peuvent être associées à l'action. Les associés participent effectivement à l'action, mais ne peuvent prétendre à bénéficier de la subvention, à l'exception des indemnités journalières et des frais de déplacement. Ces associés ne doivent pas répondre aux critères d'éligibilité mentionnés au point 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans la partie B, section 6, du formulaire de demande de subvention, intitulée «Associés du demandeur participant à l'action».

- **Contractants**

Les bénéficiaires de subvention et leurs entités affiliées peuvent attribuer des marchés. Les associés ou l'/les entité(s) affiliée(s) ne peuvent pas être en même temps des contractants du projet. Les contractants sont soumis aux règles de passation de marchés énoncées à l'annexe IV du modèle de contrat de subvention.

- **Si la subvention peut faire l'objet d'une redistribution:**

Les bénéficiaires de subvention peuvent accorder un soutien financier à des tiers. Ces tiers ne sont ni des entités affiliées, ni des associés, ni des contractants. Toutefois ils sont soumis aux règles de nationalité et d'origine énoncées à l'annexe IV du modèle de contrat de subvention.

### **2.1.4 Actions éligibles: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?**

#### Définition

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

#### Durée

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas être inférieure à **24 mois** ni excéder **48 mois**.

#### Secteurs ou thèmes

##### **Lot 1**

Les actions éligibles pourront couvrir différents secteurs dans lesquels les **Acteurs Non Etatiques** jouent un rôle complémentaire à celui de l'Etat ou dans lesquels ils peuvent offrir une réelle valeur ajoutée.

Les actions doivent consister en des activités de plaidoyer **et** de développement local à fort impact visant les femmes, les hommes et les enfants.

Les activités de **plaidoyer** doivent promouvoir les valeurs à la base des politiques de coopération de l'Union européenne, par exemple et de façon non-limitative: le respect de l'état de droit, la bonne gouvernance et la transparence des pouvoirs publics, le respect des droits humains (civils et politiques,

sociaux et économiques), la promotion de la démocratie, la promotion de pratiques innovantes de développement, etc...

Les activités de **développement local** doivent être liées aux activités de plaidoyer et représenter les bonnes pratiques et être innovantes dans les secteurs respectifs. Pour une liste d'exemples non-limitatifs, veuillez vous référer aux sections *Types d'action* et *Types d'activités* (voir plus bas).

Leur objectif général doit être en cohérence avec l'objectif de ce programme thématique, notamment le renforcement de la société civile et des autorités locales en Haïti comme condition préalable à une société plus équitable, plus ouverte et plus démocratique.

Priorité sera donnée aux actions complémentaires des projets/programmes de l'Union européenne et des coopérations des Etats membres de l'UE.

## Lot 2

Les actions éligibles pourront couvrir différents secteurs dans lesquels les **Autorités Locales** ont un mandat institutionnel et des compétences ou peuvent offrir une réelle valeur ajoutée. Pour une liste d'exemples non-limitatifs, veuillez vous référer aux sections *Types d'action* et *Types d'activités* (voir plus bas).

Leur objectif général doit être en cohérence avec l'objectif de ce programme thématique, notamment le renforcement de la société civile et des autorités locales en Haïti comme condition préalable à une société plus équitable, plus ouverte et plus démocratique.

Priorité sera donnée aux actions complémentaires des projets/programmes de l'Union européenne et des coopérations des Etats membres de l'UE.

**Priorité sera donnée aux actions qui proposent des méthodologies claires de communication et de suivi continu avec le Ministère de tutelle (MICT)**, incluse son implication dans la phase de planification, de cofinancement, de mise en œuvre et de durabilité.

## Lot 3

Les actions doivent consister obligatoirement en des activités **(i) de renforcement des capacités et (ii) de soutien financier des actions des acteurs non étatiques de petite taille de nationalité haïtienne** afin qu'ils puissent jouer leur rôle de fournisseurs de services de base et se renforcer en vue de se positionner comme des véritables interlocuteurs de l'Etat et d'agir de façon active et efficace au développement du pays.

Dans le cadre du lot 3, la Délégation s'attend à engager **trois contrats** sur la base du schéma suivant:

- a) Un (1) contrat pour le renforcement des capacités et le soutien financier des actions des **organisations de base** dans au moins un des trois départements suivants: **Nord-Ouest, Artibonite et Ouest**, priorité sera donnée aux propositions proposés par des consortia<sup>16</sup> qui couvriront au moins deux de ces départements;
- b) Un (1) contrat pour le renforcement des capacités et le soutien financier des actions des **organisations de base** dans au moins un des quatre départements suivants: **Sud-est, Nippes, Sud et Grand'Anse**, priorité sera donnée aux propositions proposés par des consortia qui couvriront au moins deux départements;
- c) Un (1) contrat pour le renforcement des capacités et le soutien financier des actions des organisations et opérateurs **dans le domaine de la culture pour le développement économique et social** sur toute l'étendue du territoire national et les villes secondaires en particulier.

---

<sup>16</sup> Dans le cadre de cet appel à proposition un consortium est défini comme l'association de plusieurs organisations (codemandeurs et affiliés) autour d'un demandeur.

Dans les cas a) et b), compte tenu de la similarité des composantes de **renforcement des capacités** et de **soutien financier**, seront valorisées les actions qui présentent des **synergies avec le programme PARSCH**.

En particulier, les demandeurs sont encouragés à prévoir l'intégration des ANE bénéficiaires de leur actions dans le **système de dialogue** qui sera mis en place au cours de l'année 2013 par le PARSCH dans les domaines suivants: Sécurité alimentaire; Environnement; Education; Femmes; Droits humains. Les échanges sur la méthodologie de renforcement et de suivi avec le programme seront aussi valorisés. Plus d'informations sur le PARSCH sont disponibles sur le site du programme: <http://www.parsch-haiti.org/>.

Dans le cas c) seront valorisées les actions qui se baseront sur **les acquis du programme ARCADES**. Plus d'informations sur ARCADES sont disponibles sur le site du programme: <http://www.arcadeshaiti.net/>.

Dans le trois cas, **au moins un tiers du budget de l'action devra être dédié au soutien financier** à des tiers (notamment les organisations de base haïtiennes et les organisations et operateurs dans le domaine de la culture).

### **Tous les lots**

L'objectif du programme est de soutenir des actions correspondantes aux priorités de la société civile et/ou s'inscrivant dans la complémentarité des politiques nationales ou locales dont elles viendraient consolider les objectifs. **En particulier, priorité sera donnée aux actions qui s'inscrivent dans le cadre des Plans de Développement Communaux (PDC).**

#### Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans un ou plusieurs des pays suivants : Haïti.

#### Types d'action

*Liste orientative et non exhaustive*

#### **Lot 1**

- Renforcement des capacités des Acteurs Non Etatiques;
- Actions visant à réduire l'exclusion des populations les plus défavorisées du processus de développement;
- Actions visant le renforcement des instances participatives de concertation des acteurs du développement;
- Amélioration de l'accès aux services de base des populations les plus défavorisés;
- Réalisation d'activités prévues par le plan de développement communal, tel que élaboré par un processus participatif inclusif;
- Appuyer les municipalités à se doter de son schéma d'aménagement communal
- Actions visant l'amélioration des conditions de travail et au respect des droits des travailleurs
- Actions visant l'appui et la promotion du dialogue interinstitutionnel et intersectoriel pour la définition et le suivi de politiques publiques
- Etc...

#### **Lot 2**

- Renforcements de capacités des services des collectivités en vue d'une consolidation du statu de la fonction publique territorial;

- Amélioration de l'accès aux services de base des populations les plus défavorisés;
- Réalisation d'activités prévues par le plan de développement communal, tel que élaboré par un processus participatif inclusif;
- Actions visant le renforcement des instances participatives de concertation des acteurs du développement;
- Actions visant à réduire l'exclusion des populations les plus défavorisées du processus de développement;
- Appuyer les élus et le personnel des mairies face à la gestion physique, sociale et économique de leur territoire afin de leur permettre de faire de la planification de l'urbanisme opérationnel à l'échelle de leur commune;
- Actions visant à remettre à l'échelle la dépense publique urbaine
- Renforcer la vision territoriale dans la planification/préparation des PCD en appuyant le développement d'outils (diagnostic, zonage plan d'occupation des sols, POS, etc.) pour planifier et gérer le développement spatial, mais aussi social et économique de la commune.
- Etc...

### **Lot 3**

- Actions visant le renforcement et le soutien financier des organisations de base et des opérateurs culturels;
- Actions visant le renforcement des instances participatives de concertation des acteurs du développement;
- Etc...

### **Tous les lots: Les types d'action suivants ne sont pas éligibles:**

- actions consistant uniquement ou principalement à parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès;
- actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation.

### Types d'activité

#### *Liste orientative et non exhaustive (tous les lots)*

- Renforcement institutionnel et assistance technique aux autorités locales;
- Renforcement des capacités, assistance technique et soutien financier aux acteurs non étatiques;
- Amélioration de l'accès aux services de base (voirie urbaine, eau et assainissement (drainage, système d'égouts, déchets solides, etc..), éducation, logement système d'irrigation ou d'eau potable, etc...);
- Renforcement de la gestion communautaire des ressources;
- Renforcement des équipes techniques des municipalités et, dans certains domaines, des CASECs, tout en respectant la maîtrise d'ouvrage communal; dans les domaines suivants :
  - Foncier (cadastre, propriété, etc)
  - P.O.S., PDC, Dossier fondamental de la commune

- Délivrance de permis de construire
  - Sauvegarde du Patrimoine culturel et architectural
  - Protection de l'Environnement
  - Infrastructures et services (conception, évaluation des projets et passation des marchés)
  - EIE (Etudes d'Impact Environnemental)
  - O&M (opération et maintenance des infrastructures et services municipaux)
  - Financements et Investissements
  - Taxation/Tarifification
  - Sécurité, gestion du risque (à tous les niveaux: physique, économique, social)
- Appui à la structuration des collectivités de base en aval de l'activité productive;
  - Promotion du dialogue interinstitutionnel et intersectoriel pour la définition et le suivi de politiques publiques
  - Etc...

### Soutien financier à des tiers

#### **Les demandeurs peuvent proposer de soutenir des tiers financièrement.**

Les demandeurs peuvent proposer de soutenir des tiers financièrement pour contribuer à réaliser les objectifs de l'action.

Le montant maximum du tel support financier est de 60 000 € par tiers, sauf lorsque ce soutien est l'objectif principal de l'action, dans ce cas son montant n'est pas limité.

Le soutien financier à des tiers **peut être** l'objectif principal de l'action.

Conformément aux conditions établies par les présentes lignes directrices, les demandeurs souhaitant redistribuer la subvention, doivent indiquer dans la section 2.1.1 du formulaire de demande de subvention :

- (i) les objectifs et résultats à atteindre avec ce soutien financier,
- (ii) une liste exhaustive des types d'activités éligibles au soutien financier,
- (iii) les types d'entité ou les catégories de personnes éligibles au soutien financier,
- (iv) les critères pour les sélectionner,
- (v) les critères pour déterminer le montant exact du support financier pour chaque entité tierce et
- (vi) le montant maximum pouvant être redistribué.

Visibilité :

Les demandeurs doivent se conformer aux objectifs et priorités 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 à l'adresse suivante : [http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_fr.htm)).

### Nombre de demandes et de subventions par demandeurs

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

Le demandeur ne peut pas se voir attribuer plus de une subvention au titre du présent appel à propositions.

Le demandeur peut être en même temps un codemandeur ou une entité affiliée dans une autre demande.

Un codemandeur ne peut pas soumettre plus d'une demande dans le cadre du présent appel à propositions à titre de codemandeur.



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

Un codemandeur peut être en même temps une entité affiliée dans une autre demande.

L'/les entité(s) affiliée(s) ne peu(ven)t pas participer à plus d'une demande à titre d'affilié(s).

### **2.1.5 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus?**

Seuls les «coûts éligibles» peuvent être couverts par une subvention. Les types de coûts éligibles et inéligibles sont indiqués ci-dessous. Le budget constitue à la fois une estimation des coûts et un plafond des «coûts éligibles».

Le remboursement des coûts éligibles peut être basé sur une des formes suivantes, ou toute combinaison de celles-ci:

- les coûts effectivement supportés par le(s) bénéficiaire(s) et l'/les entité(s) affiliée(s)
- une ou plusieurs options de coûts simplifiés.

Les coûts simplifiés peuvent prendre les formes suivantes:

- **coûts unitaires**: couvrent tout ou partie des catégories de coûts éligibles spécifiques qui sont clairement déterminées à l'avance par référence à un montant par unité;

- **montants forfaitaires**: couvrent globalement tout ou partie des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement déterminées à l'avance;

- **financements à taux forfaitaire**: couvrent des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement déterminées à l'avance par l'application d'un pourcentage fixé à l'avance.

Les montants ou taux doivent être estimés en utilisant des informations objectives telles que des données statistiques ou tout autre moyen objectif ou en se référant aux données historiques certifiées ou vérifiables des demandeurs ou de l'/les entité(s) affiliée(s). Les méthodes utilisées pour déterminer les montants ou les taux des coûts unitaires, les montants forfaitaires ou les taux forfaitaires doivent satisfaire aux critères fixés à l'annexe K et faire en sorte, en particulier, que les coûts soient relativement proches de ceux effectivement encourus par le(s) bénéficiaire(s) de la subvention et l'/les entité(s) affiliée(s), qu'ils soient conformes à leurs pratiques comptables, qu'aucun bénéfice ne soit réalisé et qu'ils ne soient pas déjà couverts par d'autres sources de financement (pas de double financement). Veuillez-vous référer aux instructions et à la liste de vérification incluses à l'annexe K pour évaluer si les coûts proposés peuvent être raisonnablement acceptés..

Le demandeur proposant cette forme de remboursement doit clairement indiquer, dans la feuille de calcul n° 1 de l'annexe B, chaque rubrique/poste de coûts éligibles concernés par ce type de financement, c.-à-d. ajouter, en lettres capitales, la mention «COUT UNITAIRE» (par mois/vol etc.), «MONTANT FORFAITAIRE» ou «TAUX FORFAITAIRE» dans la colonne «Unité» (voir l'exemple à l'annexe K).

En outre, à l'annexe B, dans la deuxième colonne de la feuille de calcul n° 2 «Justification des coûts estimés», le demandeur doit, pour chaque poste budgétaire correspondant:

- décrire les informations et méthodes utilisées pour déterminer les montants des coûts unitaires, les montants forfaitaires et/ou les taux forfaitaires, indiquer à quels coûts elles se réfèrent, etc.;

- expliquer clairement les formules de calcul du montant éligible final<sup>17</sup>;

- identifier le bénéficiaire qui utilisera l'option de coûts simplifiés (dans le cas d'une entité affiliée, préciser d'abord le bénéficiaire, afin de vérifier le montant maximum par bénéficiaire (qui inclut, le cas échéant, les options de coûts simplifiés de son/ses entité(s) affiliée(s)).

Lors de la phase d'attribution de la subvention, l'administration contractante accepte ou non les montants ou taux proposés sur la base du budget prévisionnel soumis par le demandeur, en analysant les données factuelles des subventions utilisées par le demandeur ou d'actions similaires et en procédant aux contrôles décrits à l'annexe K.

Le montant total du financement sur la base d'options de coûts simplifiés qui peut être autorisé par l'administration contractante pour un des demandeurs pris individuellement (y compris les options de coûts simplifiés proposées par leurs propres entités affiliées) ne peut excéder 60 000 € (les coûts indirects ne sont pas pris en compte).

Les recommandations d'attribuer une subvention sont toujours subordonnées à la condition que les vérifications précédant la signature du contrat de subvention ne révèlent pas de problèmes nécessitant des modifications du budget (par exemple, les erreurs arithmétiques, les inexactitudes, les coûts irréalistes et les coûts non éligibles). 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. Ces corrections ne peuvent entraîner une augmentation de la subvention ou du pourcentage du 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 lignes directrices).

#### Réserve pour imprévus

Le budget peut inclure une réserve pour imprévus correspondant au maximum à 5 % des coûts directs éligibles estimés. Elle ne peut être utilisée qu'avec **l'autorisation écrite préalable** de l'administration contractante.

#### Coûts indirects éligibles

Les coûts indirects supportés pendant la mise en œuvre de l'action peuvent être éligibles pour un financement forfaitaire, mais le montant total ne peut excéder 7 % du total estimé des coûts directs éligibles. Les coûts indirects sont éligibles pour autant qu'ils n'incluent pas de coûts portés en compte sur une autre rubrique du budget dans le modèle de contrat de subvention. Le demandeur peut être invité à justifier le pourcentage demandé avant la signature du contrat. 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.

---

<sup>17</sup> Exemples: - frais de personnel: le nombre d'heures ou de journées de travail \* cout horaire ou journalier prédéterminé en fonction de la catégorie de personnel concernée; - frais de déplacement: distance en km \* frais de transport prédéterminés par km; nombre de jours \* indemnité journalière prédéterminée en fonction du pays; - coûts spécifiques découlant de l'organisation d'un événement: nombre de participants à l'événement \* coût total prédéterminé par participant, etc.

Si l'un des demandeurs ou l'une des entités affiliées bénéficie d'une subvention de fonctionnement financée par l'UE, il/elle ne peut inscrire des coûts indirects sur les coûts qu'il/elle supporte au budget proposé pour l'action.

### Apports en nature

Par «apports en nature», il faut entendre les biens ou services fournis gracieusement par une tierce partie à un/des bénéficiaire(s) ou à une/des entité(s) affiliée(s). Les apports en nature n'impliquant aucune dépense pour un/des bénéficiaire(s) ou une/des entité(s) affiliée(s), ils ne constituent pas des coûts éligibles.

Les apports en nature ne peuvent être considérés comme un cofinancement.

Toutefois, si la description de l'action proposée contient des apports en nature, ces apports doivent être fournis.

### Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- les dettes et la charge de la dette (intérêts);
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- les coûts déclarés par le bénéficiaire(s) et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union (y compris par le FED);
- 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 au(x) bénéficiaire(s) local/locaux au plus tard à l'issue de l'action;
- les pertes de change.

## **2.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE ET PROCÉDURES À SUIVRE**

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

- **Phase 1, la note succincte de présentation** : L'enregistrement dans PADOR est **obligatoire** pour tous les demandeurs.

L'enregistrement est facultatif mais fortement recommandée pour leur(s) codemandeur(s) et entité(s) affiliée(s).

- **Phase 2, la demande complète** : L'enregistrement dans PADOR est **obligatoire** pour tous les demandeurs présélectionnés et toutes leurs entités affiliées.

PADOR est une base de données en ligne dans laquelle les organisations enregistrent et mettent régulièrement à jour leurs données, via le site web d'EuropeAid: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index\\_fr.htm](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 «manuel utilisateur succinct» disponible sur ce site. Il explique le processus d'enregistrement.

Il est vivement recommandé de s'enregistrer dans PADOR lorsque vous commencez à élaborer votre proposition et de ne pas attendre la date limite de soumission.

Sur la version papier de la proposition, vous devez indiquer votre numéro d'identification EuropeAid. Pour obtenir ce numéro, votre organisation doit entrer dans PADOR pour enregistrer, sauver et «signer» certaines informations obligatoires (les champs en orange sur chaque écran) et les documents y afférents (voir point 2.4).

Toutefois, s'il est impossible à l'organisation de s'enregistrer dans PADOR, **elle doit fournir une justification qui prouve que cette impossibilité est de nature générale et est indépendante de la volonté** des demandeurs et/ou de son/ses entité(s) affiliée(s). Dans de tels cas, les demandeurs et/ou l'/les entité(s) affiliée(s) concernés doivent remplir le formulaire «PADOR hors-ligne»<sup>18</sup> annexé aux présentes lignes directrices et l'envoyer au plus tard à la date limite de soumission avec la demande, à l'adresse indiquée aux points 2.2.2 et 2.2.6. L'enregistrement dans PADOR sera alors effectué par les services de la Commission européenne chargés de l'exercice d'évaluation. Si, à un stade ultérieur, l'organisation souhaite mettre à jour ses données, elle devra adresser une demande d'accès au helpdesk PADOR.

**Toutes les questions relatives à l'enregistrement dans PADOR doivent être adressées au helpdesk PADOR [Europeaid-pador@ec.europa.eu](mailto:Europeaid-pador@ec.europa.eu).**

### **2.2.1 Contenu de la note succincte de présentation**

Les demandes doivent être soumises **conformément aux instructions relatives à la note succincte de présentation** figurant 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 ne doivent fournir qu'une estimation du montant de la contribution demandée à l'administration contractante et un pourcentage indicatif de cette contribution par rapport au montant total de l'action. Seul le demandeur invité à soumettre une demande complète dans la seconde phase devra présenter un budget détaillé. Les éléments exposés dans 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 pourra pas varier de plus de 20 % par rapport à l'estimation initiale. Les demandeurs sont libres d'adapter le pourcentage de cofinancement requis pour autant que les montants minimaux et maximaux ainsi que les pourcentages de cofinancement, tels qu'indiqués au point 1.3 de ces lignes directrices, soient respectés. Les contributions propres des demandeurs peuvent être remplacées à tout moment par des contributions d'autres donateurs.

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux points mentionnés dans les instructions relatives à la note succincte de présentation peut conduire **au rejet** de cette dernière.

Des éclaircissements ne seront demandés que lorsque les informations fournies ne sont pas claires et empêchent donc l'administration contractante de réaliser une évaluation objective.

Les notes succinctes de présentation manuscrites ne seront pas acceptées.

Il est à 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.**

---

<sup>18</sup> 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 contrôle 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 2 copies en format A4 ou *letters*, reliés séparément.

Une version électronique de la note succincte de présentation doit être fournie. Un CD-ROM contenant la note succincte de présentation en format électronique sera placé, avec la version papier, dans une enveloppe scellée selon les indications figurant ci-dessous. Le fichier électronique doit être exactement **identique** à la version papier jointe.

L'enveloppe extérieure doit porter le **numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions** ainsi que le numéro du 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 notes succinctes de présentation doivent être soumises dans une **enveloppe scellée**, envoyée par 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:

Délégation de la Commission Européenne en République d'Haïti  
Section Finances et Contrats  
Impasse Oriol n°4  
Morne Calvaire, Pétionville  
HT 6140

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 leur note succincte de présentation est complète en utilisant la liste de contrôle (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 07 JUIN 2013 telle que prouvé 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 15 heures (heure locale) telle que prouvée par le reçu signé et daté. Toute note succincte de présentation soumise après la date limite sera rejetée.

Cependant, pour des raisons d'efficacité administrative, l'administration contractante peut rejeter toute note succincte de présentation envoyée dans les délais mais reçue après la date effective d'approbation de l'évaluation de la note succincte de présentation (voir calendrier indicatif au point 2.5.2).

### **2.2.4 Autres renseignements sur la note succincte de présentation**

Une session d'information relative au présent appel à propositions sera organisée le 14 mai 2013 au Karibe Convention Center (Juvenat, Pétionville).

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

Adresse de courrier électronique: [delegation-haiti@eeas.europa.eu](mailto:delegation-haiti@eeas.europa.eu)

L'administration contractante n'a pas l'obligation de fournir des éclaircissements sur des questions reçues 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 l'égalité de traitement des demandeurs, l'administration contractante ne peut pas donner d'avis préalable sur l'éligibilité des demandeurs ou d'une/d'entité(s) affiliée(s), 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 informations importantes communiquées au cours de la procédure d'évaluation seront publiées en temps utile sur le site Internet d'EuropeAid suivant : <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> et [http://ec.europa.eu/delegations/haiti/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/delegations/haiti/index_fr.htm). Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement les sites 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 helpdesk PADOR: [Europeaid-pador@ec.europa.eu](mailto:Europeaid-pador@ec.europa.eu).

### **2.2.5 Formulaires complets de demande**

Le demandeur invité à soumettre un formulaire complet de demande à la suite de la présélection de leurs 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 énoncés dans 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 peut s'écarter de plus de 20% par rapport à l'estimation initiale**, même si les demandeurs sont libres 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 des présentes lignes directrices, soient respectés.

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

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

Toute erreur relative aux points mentionnés dans la liste de contrôle (partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention) ou incohérence majeure dans le formulaire complet de demande (incohérence des montants repris dans les feuilles de calcul du budget, par exemple) peut conduire au rejet immédiat de la demande.

Des éclaircissements ne seront demandés que lorsque les informations fournies ne sont pas claires et empêchent donc l'administration contractante de réaliser une évaluation objective.

Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.

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

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

Les demandes doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée en recommandé ou par messagerie express privée ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera délivré au porteur dans ce dernier cas), à l'adresse à l'adresse qui sera communiquée dans la lettre aux demandeurs dont les demandes ont été présélectionnées.

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

Les demandes doivent être soumises en un original et 2 copies en format A4, reliées séparément. Le 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 (en d'autres termes, le formulaire complet de demande ne doit pas être morcelé en différents fichiers). Le fichier électronique doit contenir **exactement la même** demande que la version papier fournie.

La liste de contrôle (partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention) et la déclaration du demandeur (partie B, section 8, du formulaire de demande de subvention) doivent être agrafées séparément et jointes dans l'enveloppe.

L'enveloppe extérieure doit porter le **numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions** ainsi que le numéro du 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 contrôle (partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention). Les demandes incomplètes peuvent être rejetées.**

#### **2.2.7 Date limite de soumission des formulaires complets de demande**

**La date limite de soumission des demandes sera communiquée dans la lettre envoyée aux demandeurs dont la demande a été présélectionnée.**

Cependant, pour des raisons d'efficacité administrative, l'administration contractante peut rejeter toute demande envoyée dans les délais mais reçue après la date d'approbation du rapport d'évaluation des demandes complètes (voir calendrier indicatif au point 2.5.2).

#### **2.2.8 Autres renseignements sur les formulaires complets de demande**

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

Adresse de courrier électronique : [delegation-haiti@eeas.europa.eu](mailto:delegation-haiti@eeas.europa.eu)

L'administration contractante n'a pas l'obligation de fournir des éclaircissements au sujet des questions reçues après cette date.

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

Afin de garantir l'égalité de traitement des demandeurs, l'administration contractante ne peut pas donner d'avis préalable sur l'éligibilité des demandeurs, de l'/des entité(s) affiliée(s) ou d'une action.

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions. Toutes les questions et réponses ainsi que les autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation seront publiées sur le site Internet suivant : <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> et [http://ec.europa.eu/delegations/haiti/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/delegations/haiti/index_fr.htm). Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement les sites internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

### 2.3 ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES

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

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

#### (1) 1<sup>re</sup> ÉTAPE: OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET ÉVALUATION DES NOTES SUCCINCTES DE PRÉSENTATION

Les éléments suivants seront examinés:

- Respect de la date limite de soumission. 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 à 5 de la liste de contrôle (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 elle ne sera pas évaluée.

Les notes succinctes de présentation satisfaisant aux conditions du premier contrôle administratif seront évaluées au regard de la pertinence et de la conception de l'action proposée.

La note succincte de présentation se verra attribuer une note globale sur 50 suivant la ventilation figurant dans la grille d'évaluation ci-après. L'évaluation permettra aussi de vérifier la conformité avec les instructions relatives à la note succincte de présentation, qui figurent à la partie A du formulaire de demande.

Les critères d'évaluation sont divisés par rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se verra attribuer un score compris entre 1 et 5 comme suit : 1 = très insuffisant, 2 = insuffisant, 3 = moyen, 4 = bon, 5 = très bon.

	Notes	
<b>1. Pertinence de l'action</b>	Sous-note	<b>30</b>
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/des pays ou de la/des région(s) cible(s) (y compris la synergie avec d'autres initiatives de l'UE et l'absence de double emploi) ?	5(x2)*	
1.3 Dans quelle mesure les parties concernées (bénéficiaires finaux, groupes cibles) 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 hommes/femmes et de l'égalité des chances, les besoins des personnes handicapées, les droits des minorités et les droits des populations indigènes ou l'innovation et les meilleures pratiques ?	5	
<b>2. Conception de l'action</b>	Sous-note	20
2.1 Dans quelle mesure la conception générale de l'action est-elle cohérente? 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)**	
<b>SCORE TOTAL</b>		<b>50</b>

\* Un score de 5 (très bon) ne sera attribué que dans la mesure où la proposition aborde plus que le nombre minimum requis de priorités telles que mentionnées dans la section 1.2 (objectifs du programme) des lignes directrices à l'intention des demandeurs.]

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

Une fois toutes les notes succinctes de présentation évaluées, une liste sera établie, classant les actions proposées selon leur score total.

En premier lieu, seules les notes succinctes de présentation ayant atteint un score d'au moins 30 points seront prises en compte pour la présélection.

En second lieu, le nombre de notes succinctes de présentation sera réduit en tenant compte de leur rang dans la liste, du nombre de notes succinctes de présentation dont le montant cumulé total des contributions demandées est égal à 200 % du budget disponible pour le présent appel à propositions. Le montant des contributions demandées de chaque note succincte de présentation sera basé sur les enveloppes financières indicatives prévues pour chaque lot.

Après 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) 2<sup>e</sup> ÉTAPE : ÉVALUATION DES DEMANDES COMPLÈTES**

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

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

- Le formulaire complet de demande remplit tous les critères spécifiés aux points 1 à 9 de la liste de contrôle (partie B, section 7, 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 elle ne sera pas évaluée.

La qualité des demandes, y compris le budget proposé et la capacité des demandeurs et de l'/les entité(s) affiliée(s), sera évaluée 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** aident à évaluer la capacité opérationnelle des demandeur(s) et des entité(s) affiliée(s) et la capacité financière du demandeur et à s'assurer qu'ils :

- disposent de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir leur activité tout au long de l'action proposée et, si nécessaire, pour participer à son financement;
- disposent de la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée. Ceci s'applique aussi à l'/aux entité(s) affiliée(s) éventuelle(s) des demandeurs.

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

*Notation:*

Les critères d'évaluation se subdivisent en rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique de la section 1 « capacité économique et financière » doit être renseignée (oui/non). Pour chaque sous-rubrique des rubriques 2 (pertinence de l'action), 3 (efficacité et faisabilité de l'action) et 4 (durabilité de l'action), il est attribué un score compris entre 1 et 5, comme suit: 1 = très insuffisant, 2 = insuffisant, 3 = moyen, 4 = bon, 5 = très bon.

### Grille d'évaluation

Rubrique	
<b>1. Capacité financière et opérationnelle</b>	<b>Oui/Non</b>
1.1 Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expérience suffisante en gestion de projets?	
1.2 Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expertise technique suffisante? (plus particulièrement, une connaissance des questions/points à traiter)	
1.3 Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une capacité de gestion suffisante? (notamment au regard du personnel, des équipements et de la capacité à gérer le budget de l'action).	
1.4 Le demandeur dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes?	
	<b>Score</b>

	<b>maximum</b>
<b>2. Pertinence de l'action</b>	<b>30</b>
<i>Report du score obtenu lors de l'évaluation de la note succincte de présentation</i>	30
<b>3. Efficacité et faisabilité de l'action</b>	<b>20</b>
3.1 Les activités proposées sont-elles appropriées, concrètes et cohérentes avec les objectifs et résultats escomptés?	5
3.2 Le plan d'action est-il clair et faisable?	5
3.3 La proposition 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 du/des codemandeur(s) et de l'/des entité(s) affiliée(s) est-il satisfaisant?	5
<b>4. Durabilité de l'action</b>	<b>15</b>
4.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles?	5
4.2 La proposition est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs? (notamment probabilité de reproduction, d'extension et de partage 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 au terme du financement ?</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 déboucher sur de meilleurs 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
<b>5. Budget et rapport coût-efficacité de l'action</b>	<b>15</b>
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
<b>Score total maximum</b>	<b>80</b>

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

*Note sur la rubrique 1. Capacité financière et opérationnelle*

Si la réponse est négative pour un ou plusieurs critères, la demande sera rejetée.

*Sélection provisoire*

Après l'évaluation, un tableau sera établi, reprenant l'ensemble des demandes classées d'après leur score et dans les limites des fonds disponibles. Une liste de réserve sera en outre établie suivant les mêmes critères à utiliser si davantage de fonds deviennent disponibles pendant la période de validité de cette liste.

### **(3) 3<sup>e</sup> ÉTAPE: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDEURS ET DE L'/DES ENTITÉ(S) AFFILIÉE(S)**

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 score et dans les limites de l'enveloppe financière disponible.

- La conformité entre la déclaration du demandeur (partie B, section 8, 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 des demandeurs, des entité(s) affiliée(s) et de l'action sera vérifiée sur la base des critères établis aux points 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3.

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.

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

Un demandeur qui a été provisoirement sélectionné ou inscrit sur la liste de réserve sera informé par écrit par l'administration contractante. Il lui sera demandé de fournir les documents suivants de manière à permettre à l'administration contractante de vérifier l'éligibilité des demandeurs et de leur(s) entité(s) affiliée(s)<sup>19</sup>:

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

1. Les statuts ou articles d'association du demandeur, des éventuels codemandeurs et des éventuelles entités affiliées <sup>20</sup>. Lorsque l'administration contractante a reconnu l'éligibilité du demandeur, des codemandeurs ou des entités affiliées pour un autre appel à propositions sur la même ligne budgétaire au cours des 2 années précédant la date limite de réception des demandes, une copie du document prouvant l'éligibilité sur un appel précédent (par exemple, copie des conditions spéciales d'un contrat de subvention attribué pendant la période de référence) devrait être soumise plutôt que les statuts, sauf si le statut juridique a changé dans l'intervalle<sup>21</sup>. Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales qui ont signé un accord-cadre avec la Commission européenne.
2. Un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du demandeur relatifs au dernier exercice financier disponible lorsque le montant total de la subvention est supérieur à 750 000 € (100 000 € pour une subvention de fonctionnement). Le rapport d'audit externe n'est pas requis des éventuels codemandeurs.

Cette obligation ne s'applique pas aux organismes publics et aux organisations internationales, pour autant que l'organisation internationale en question offre les garanties prévues dans le règlement financier applicable, comme décrit au chapitre 6 du guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE.

---

<sup>19</sup> Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR.

<sup>20</sup> Lorsque le demandeur, les codemandeurs et/ou une/des entité(s) affiliée(s) est/sont une/des entité(s) publique(s) créée(s) par une loi, une copie de ladite loi doit être fournie.

<sup>21</sup> À insérer uniquement lorsque les conditions d'éligibilité n'ont pas changé d'un appel à propositions à l'autre.

3. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)<sup>22</sup>. La copie des états financiers des éventuels codemandeurs n'est pas requise
4. La fiche d'entité juridique (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée **par chacun des demandeurs (c'est-à-dire du demandeur et de ses éventuels codemandeurs)**, accompagnée des documents justificatifs qui y sont demandés. Si les demandeurs ont déjà signé un contrat avec l'administration contractante, au lieu de la fiche d'entité juridique et des documents justificatifs, il peut fournir le numéro d'entité juridique, à moins qu'un changement dans le statut juridique ne se soit produit dans l'intervalle.
5. Une fiche d'identification financière du demandeur (pas des codemandeurs) 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 établi. Si le demandeur a déjà soumis, dans le passé, une fiche d'identification financière pour un contrat lorsque la Commission européenne était en charge des paiements et a l'intention d'utiliser le même compte bancaire, une copie de la fiche d'identification financière précédente peut être fournie en lieu et place de ce document.

Au cas où les pièces justificatives requises ne seraient pas enregistrées dans PADOR, elles doivent être fournies sous la forme d'originaux, de photocopies ou de versions scannées (montrant les cachets légaux, signatures et dates) de ces originaux.

Lorsque de tels documents ne sont pas rédigés dans une des langues officielles de l'Union européenne, une traduction en français des parties pertinentes du document prouvant l'éligibilité du/des demandeurs, doit être jointe et prévautra pour l'analyse de la demande.

- **Lorsque ces documents sont rédigés dans une langue officielle de l'Union européenne autre que le français, il est fortement recommandé, de manière à faciliter l'évaluation, de fournir une traduction en français des parties pertinentes des documents prouvant l'éligibilité des demandeur(s).**
- **Si les pièces justificatives mentionnées ci-dessus 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.**
- **Après vérification des pièces justificatives, le comité d'évaluation fera une recommandation finale à l'administration contractante, qui décidera de l'attribution des subventions.**

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

### 2.5.1 *Contenu de la décision*

Le demandeur sera avisé par écrit de la décision prise par l'administration contractante au sujet de sa demande et, en cas de rejet, des 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 le point 2.4.15 du guide pratique).

---

<sup>22</sup> Cette obligation ne s'applique pas aux personnes physiques ayant reçu une bourse ou ayant le plus grand besoin d'une aide directe, ni aux entités publiques ni aux organisations internationales. Cela ne s'applique pas non plus lorsque les comptes sont en pratique les mêmes documents que le rapport d'audit externe déjà fourni en vertu du point 2.4.2.

## 2.5.2 Calendrier indicatif

	Date	Heure*
<b>Réunion d'information</b>	17 mai 2013 au Karibe Convention Center	9h00
<b>Date limite pour les demandes d'éclaircissements a l'administration contractante</b>	17 mai 2013	-
<b>Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'administration contractante</b>	27 mai 2013	-
<b>Date limite de soumission des notes succinctes de présentation</b>	07 juin 2013	15h00
<b>Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)</b>	Août 2013*	-
<b>Invitations à soumettre le formulaire complet de demande</b>	Août 2013*	-
<b>Date limite de soumission du formulaire complet de demande</b>	Septembre 2013*	-
<b>Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande (étape 2)<sup>23</sup></b>	Octobre 2013*	-
<b>Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape 3)</b>	Novembre 2013*	-
<b>Signature du contrat<sup>24</sup></b>	Novembre 2013*	-

\* **Date provisoire.** 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 [http://ec.europa.eu/delegations/haiti/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/delegations/haiti/index_fr.htm).

<sup>23</sup> Il est à noter que, selon le règlement financier, les notifications au demandeur au sujet du résultat de l'évaluation de sa demande doivent se faire dans les 6 mois suivant la date limite de soumission de la demande complète, sauf exception, en particulier pour les actions complexes lancées pour un grand nombre de propositions ou en cas de retard imputable aux demandeurs lorsque cette limite peut être dépassée. Des appels multibénéficiaires peuvent être considérés comme des appels pour actions complexes et peuvent donc être exemptés de la règle des 6 mois. Cette règle des 6 mois ne s'applique qu'en cas de gestion centralisée directe.

<sup>24</sup> Il est à noter que, selon le règlement financier, la signature d'un contrat de subvention avec le demandeur doit se faire dans les 3 mois suivant la date à laquelle il a été informé de la décision d'octroi de la subvention. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, en particulier pour des actions complexes lancées pour un grand nombre de propositions ou en cas de retard imputable aux demandeurs (ou à leurs demandes), cette limite peut être dépassée. La règle des 3 mois ne s'applique qu'en cas de gestion centralisée directe.

## **2.6 CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE APRES LA DECISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE D'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION**

À la suite de la décision d'attribution d'une subvention, le(s) bénéficiaire(s) se verront proposer 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), les demandeurs acceptent, si la subvention leur est attribuée, les conditions contractuelles du modèle de contrat de subvention.

### Contrats de mise en œuvre

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le/les bénéficiaire(s) et (le cas échéant) son/ses entité(s) affiliée(s), le marché doit être attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport qualité/prix, dans le respect des principes de transparence, d'égalité de traitement entre les contractants potentiels et en veillant à l'absence de conflit d'intérêts. À cet effet, le bénéficiaire doit appliquer les procédures énoncées à l'annexe IV du modèle de contrat de subvention.

## **2.7 SYSTÈME D'ALERTE PRÉCOCE ET BASE DE DONNÉES 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 (JO 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) (JO L 344 du 20.12.2008, p. 12),

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

### 3. LISTE DES ANNEXES

#### DOCUMENTS À COMPLÉTER

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

ANNEXE B : BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE C : CADRE LOGIQUE (FORMAT WORD)

ANNEXE D : FICHE D'ENTITÉ LEGALE

ANNEXE E : FICHE D'IDENTIFICATION FINANCIÈRE

ANNEXE F: FORMULAIRE PADOR HORS-LIGNE<sup>25</sup>

#### DOCUMENTS POUR INFORMATION

ANNEXE G : MODÈLE DE CONTRAT DE SUBVENTION

- Conditions particulières

- ANNEXE II : CONDITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX CONTRATS DE SUBVENTION CONCLUS DANS LE CADRE DES ACTIONS EXTÉRIEURES DE L'UE

- ANNEXE IV : PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS

- ANNEXE V : MODÈLE DE DEMANDE DE PAIEMENT

- ANNEXE VI : MODÈLE DE RAPPORT NARRATIF ET FINANCIER

- ANNEXE VII : MODÈLE DE RAPPORT DE CONSTATATIONS FACTUELLES ET DE SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES POUR UNE VÉRIFICATION DES DÉPENSES D'UN CONTRAT DE SUBVENTION CONCLU DANS LE CADRE DES ACTIONS EXTÉRIEURES DE L'UE

- ANNEXE VIII : NÉANT

- ANNEXE IX : MODÈLE DE TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ DES ACTIFS

ANNEXE H : TAUX D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (PER DIEM), disponible à l'adresse suivante :

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per\\_diems/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_fr.htm)

ANNEXE I : NÉANT

ANNEXE J: INFORMATIONS RELATIVES AU RÉGIME FISCAL APPLICABLE AU CONTRAT DE SUBVENTION SIGNÉ DANS LE CADRE DE L'APPEL À PROPOSITIONS

ANNEXE K: LIGNES DIRECTRICES ET LISTE DE CONTRÔLE POUR L'ÉVALUATION DU BUDGET ET LES OPTIONS SIMPLIFIÉES EN MATIÈRE DE COÛTS

LIGNES DIRECTRICES GESTION DU CYCLE DE PROJET

[http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_fr.htm)

---

<sup>25</sup> [http://ec.europa.eu/europeaid/work/online-services/pador/dispensation\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/online-services/pador/dispensation_fr.htm) Uniquement d'application pour les procédures centralisées en cas de recours à PADOR.