



**Administration contractante : Secrétariat ACP**

**Programme ACP – Technologies de l'Information et la  
Communication [@CP-ICT]**

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Ligne budgétaire 9<sup>e</sup> Fonds Européen de Développement

Référence: EuropeAid/127057/D/ACT/Multi

Date limite de soumission des propositions: 16 septembre 2008

**NOTA BENE: la version en langue française de cet Appel à Propositions n'est fournie que pour information. Seule la version en langue anglaise de cet Appel à Propositions fait foi. S'il y a une différence entre les renseignements figurant dans les documents de l'Appel à Propositions en langue anglaise d'une part et dans ceux en langue française d'autre part, les premiers priment.**

# Table des matières

<b>1. PROGRAMME &lt; INTITULÉ &gt;</b> .....	<b>3</b>
1.1 Contexte .....	3
1.2 Objectifs du programme et priorités pour < année(s) >.....	3
1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante.....	3
<b>2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS</b> .....	<b>5</b>
2.1 Critères d'éligibilité.....	5
2.1.1 Éligibilité des demandeurs : qui peut présenter une demande de subvention ?.....	5
2.1.2 Partenariat et éligibilité des partenaires .....	5
2.1.3 Éligibilité des actions : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée ?.....	6
2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être pris en considération dans la subvention ? .....	7
2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre.....	9
2.2.1 Formulaire de demande.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2.2 Où et comment envoyer les demandes.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2.3 Date limite de réception de la demande .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2.4 Autres renseignements .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.3 Évaluation et sélection des demandes .....	9
2.4 Soumission des pièces justificatives pour propositions provisoirement sélectionnées.....	16
2.5 Communication de la décision de l'administration contractante quant à l'attribution des subventions .....	18
2.5.1 Contenu de la décision .....	18
2.5.2 Calendrier indicatif .....	18
2.6 Conditions applicables à la mise en oeuvre de l'action dès lors que l'administration contractante a pris la décision de lui attribuer une subvention .....	19
<b>3. LISTE DES ANNEXES</b> .....	<b>20</b>

# **1. PROGRAMME ACP – TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET LA COMMUNICATION [@CP-ICT]**

## **1.1 CONTEXTE**

La Commission européenne finance le Programme ACP – Technologies de l'Information et la Communication [@CP-ICT] à hauteur de 20 millions EUR sur les ressources du 9e Fonds Européen de Développement. L'administration contractante de ce programme est le Secrétariat ACP. Une composante majeure du Programme concerne un Appel à Propositions pour lequel un budget de 9.5 millions EUR ont été alloués.

L'objectif général du programme @CP-ICT est de soutenir les gouvernements et institutions des pays ACP dans la définition, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de leur politiques TIC nationales, régionales, et continentales, visant un développement durable, en fournissant un conseil, des formations, et du renforcement des capacités de haute qualité, correspondant aux normes internationale, mais pertinent aux réalités locales

L'objectif spécifique du programme est de construire une capacité durable au sein des institutions régionales et sous-régionales des régions ACP, afin d'adapter et de mettre en œuvre les meilleures pratiques internationales dans les politiques et règlements des TIC avec des liens efficaces aux PRSPs (Poverty Reduction Strategy Papers) nationaux ou régionaux et une plus grande sensibilisation des acteurs.

## **1.2 OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITES**

Un des objectifs généraux des financements du FED est la réduction de la pauvreté dans le contexte des Objectifs du Millénaire pour le Développement, et constitue une priorité de cet appel à propositions. De la même manière, le Programme @CP-ICT est conçu dans le but d'adresser des besoins intra-ACP, ce qui constitue également un des objectifs de cet appel à propositions.

Les activités qui seront soutenues suite à cet appel à propositions répondront donc à des besoins intra-ACP, en accord avec les objectifs spécifiques du programme. Les activités seront mises en œuvre par des institutions régionales, sous-régionales, ou nationales, afin d'apporter un renforcement des capacités pour la formulation de stratégie, de politiques, et de réglementation dans le domaine des TIC qui soit localement pertinente.

Dans ce contexte intra-ACP, trois types d'activités distincts seront soutenus:

- Lot 1 – actions centrées sur la recherche, la gestion de la connaissance, le partage des connaissances et les réseaux d'apprentissage
- Lot 2 – actions impliquant l'Assemblée Parlementaire ACP, les parlements des pays ACP, des institutions parlementaires régionales ACP, des parlementaires ACP, et les organisations des gouvernements locaux ACP, dans des initiatives liées au secteur TIC. Ces initiatives seront soutenues par au moins €3 millions
- Lot 3 – actions faisant appel à des interventions spécifiques de haut niveau par des experts internationaux ou par des institutions internationales, conçues pour répondre à des questions concrètes et complexes en matière de politiques et de réglementation, et ayant une importance urgente dans un ou plusieurs pays

## **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 9.500.000 EUR. L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

### **Enveloppe indicative par lot/répartition géographique. :**

Si le pourcentage minimum prévu pour un lot spécifique ne peut être utilisé du fait d'une qualité insuffisante ou du nombre insuffisant de propositions reçues, l'administration contractante se réserve le droit de réattribuer les fonds inutilisés à un autre lot.

#### Taille des subventions

Toute subvention octroyée à une action dans le cadre du programme doit être comprise entre le montant minimum et le montant maximum ci-après :

##### Lot 1

- montant minimum : 500.000 EUR
- montant maximum : 1.000.000 EUR

##### Lot 2

- montant minimum : 300.000 EUR
- montant maximum : 1.000.000 EUR

##### Lot 1

- montant minimum : 300.000 EUR
- montant maximum : 500.000 EUR

En outre, une subvention ne peut pas excéder 85 % du total des coûts éligibles de l'action (voir également point 2.1.4). Le solde doit être financé sur les ressources propres du demandeur ou des partenaires, ou par des sources autres que le budget des Communautés européennes ou du Fonds Européen de Développement.

## 2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

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

### 2.1 CRITERES D'ELIGIBILITE

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

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

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

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

- être une personne morale et
- sans but lucratif
- appartenir à l'une des catégorie(s) suivante(s) : organisations non gouvernementales, opérateurs du secteur public, collectivités territoriales, organisations internationales (intergouvernementales) comme spécifié par l'Article 43 des Modalités d'exécution du Règlement Financier de la Communauté Européenne<sup>1</sup> et
- avoir la nationalité<sup>2</sup> d'un pays de l'Union européenne et du Groupe des Pays ACP (Afrique, Caraïbes, Pacifique). Cette condition ne concerne pas les organisations internationales et,
- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action et ne pas se limiter à un rôle d'intermédiaire

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

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

#### 2.1.2 *Partenariats et éligibilité des partenaires*

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

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

Les demandeurs peuvent agir soit individuellement, soit avec des organisations partenaires conformément aux prescriptions ci-après].

Pour les trois lots, la nationalité de chaque partenaire est déterminée de la même manière qu'est déterminée la nationalité du demandeur telle que décrite à la section 2.1.1 et ses notes de bas de page.

Lot 1: les demandeurs doivent agir avec au moins une autre organisation partenaire. Au moins l'un des partenaires doit être de nationalité des pays ACP. Le nombre de partenaires qui sont de nationalité des pays de l'UE, s'il y en a, ne doit pas dépasser le nombre de partenaires qui sont de nationalité des pays ACP.

Lot 2 et Lot 3: les demandeurs peuvent mais ne sont pas obligés d'agir avec une ou plusieurs organisations partenaires. Toutes les demandes doivent contenir au moins un demandeur ou partenaire de nationalité des pays ACP. Dans le cas d'un partenariat, le nombre de partenaires qui sont de nationalité des pays de l'UE, s'il y en a, ne doit pas dépasser le nombre de partenaires qui sont de nationalité des pays ACP.

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

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

#### Associés

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

#### Sous-traitants

Les Bénéficiaires de subvention ont la possibilité d'attribuer des contrats à des sous-traitants. De tels sous-traitants ne sont ni partenaires ni associés, et sont soumis aux règles de passation de marchés énoncées à l'annexe IV au contrat type de subvention. Ce document définit les règles de nationalité et d'origine, et détermine les procédures à suivre, selon la valeur du contrat. La valeur des coûts sous-traités (y inclus les honoraires, voyages, coûts de logement, etc) ne doit pas dépasser 10% du total des coûts éligibles (c'est-à-dire 10% du chapitre 9. dans le tableau "budget de l'Action" – Annexe B). La gestion globale du projet, qui sera la responsabilité du soumissionnaire, ne peut pas être sous-traitée. Il est suggéré que la participation d'organismes sous-traités n'intervienne que si nécessaire pour la mise en œuvre du projet et pour des services qui ne peuvent pas être rendus par les partenaires du projet. Aucun projet ne peut être sous le contrôle d'organismes sous-traitant ou guidé par des objectifs commerciaux.

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

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

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

#### Durée des actions

Lot 1: La durée prévue d'une action ne peut pas être inférieure à 12 ni excéder 24 mois.

Lot 2: La durée prévue d'une action ne peut pas être inférieure à 6 ni excéder 24 mois.

Lot 3: La durée prévue d'une action ne peut pas être inférieure à 6 ni excéder 18 mois.

## Secteurs ou thèmes

Cet appel à propositions se concentre sur le domaine des technologies de l'information et la télécommunication (TIC). Toutes les actions doivent avoir les TIC comme leur thème central. L'objectif général du financement FED est la réduction de la pauvreté dans le contexte des Objectifs du Millénaire pour le Développement, et c'est dans ce contexte que les propositions seront évaluées. Finalement, le Programme @CP-ICT est conçu dans le but d'adresser des besoins intra-ACP, ce qui constitue également un des objectifs de cet appel à propositions.

## Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans un ou plusieurs pays du Groupe ACP ou de l'Union Européenne. Néanmoins, les actions doivent bénéficier directement à un ou plusieurs pays du Groupd ACP.

## Type d'action

Les activités qui seront soutenues suite à cet appel à propositions répondront donc à des besoins intra-@CP, en accord avec les objectifs spécifiques du programme. Les activités seront mises en œuvre par des institutions régionales, sous-régionales, ou nationales, afin d'apporter renforcement des capacités pour la formulation de stratégie, de politiques, et de réglementation dans le domaine des TIC qui soit localement pertinente.

Dans ce contexte intra-ACP, trois types d'activités distincts seront soutenus:

- Lot 1 – actions centrées sur la recherche, la gestion de la connaissance, le partage des connaissances et les réseaux d'apprentissage
- Lot 2 – actions impliquant l'Assemblée Parlementaire ACP, les parlements des pays ACP, des institutions parlementaires régionales ACP, des parlementaires ACP, et les organisations des gouvernements locaux ACP, dans des initiatives liées au secteur TIC. Ces initiatives seront soutenues par au moins €3 millions
- Lot 3 – actions faisant appel à des interventions spécifiques de haut niveau par des experts internationaux ou par des institutions internationales, conçues pour répondre à des questions concrètes et complexes en matière de politiques et de réglementation, et ayant une importance urgente dans un ou plusieurs pays

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 ;

## Nombre de propositions et de subventions par demandeur

Un demandeur, qu'il agisse seul ou dans le cadre d'un partenariat; peut soumettre plus d'une proposition distincte et différente dans le cadre du présent appel à propositions.

Un demandeur ne peut néanmoins pas soumettre la même proposition plus d'une fois, que ce soit dans le cadre d'un seul ou de plusieurs lots.

Un demandeur, qu'il agisse seul ou dans le cadre d'un partenariat, ne peut pas se voir attribuer plus de deux subventions par lot au titre du présent appel à propositions.

2.1.4 <i>Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être pris en considération dans la subvention ?</i>
--

Seul les "coûts éligibles" peuvent être pris en considération dans la subvention. Ces coûts sont décrits de manière détaillée ci-dessous. Par conséquent, le budget constitue à la fois une estimation des coûts et le plafond des "coûts éligibles". Les coûts éligibles doivent être des coûts réels étayés par des pièces justificatives (sauf frais de séjour et coûts indirects pour lesquels le financement à taux forfaitaire s'applique).

La recommandation de l'attribution d'une subvention en faveur d'une proposition est toujours subordonnée à la condition que la procédure de vérification qui précède la signature du contrat de subvention ne révèle pas de problèmes nécessitant des modifications du budget (par exemple les erreurs arithmétiques, inexactitudes ou coûts irréalistes et autres coûts inéligibles). Cette procédure de vérification peut donner lieu à des demandes de clarification et conduire l'administration contractante à imposer des modifications ou des réductions afin de corriger ces erreurs ou inexactitudes. Le montant de la subvention ainsi que le pourcentage de cofinancement suite à ces corrections ne pourra en aucun cas être augmenté.

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

### Coûts directs éligibles

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

### Imprévus

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

### Coûts indirects (frais administratifs) éligibles

Les coûts indirects encourus dans la mise en œuvre de l'action peuvent être éligible pour un financement forfaitaire fixé à un maximum de 7% du total des coûts directs éligibles.

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

### Apports en nature

Les contributions en nature quelles qu'elles soient et qui doivent être mentionnées séparément à l'annexe B, ne correspondent pas à des dépenses effectives et ne sont pas des coûts éligibles. Les contributions en nature ne peuvent être considérées comme représentant le cofinancement du Bénéficiaire.

Le coût du personnel affecté à l'action n'est pas une contribution en nature et peut être considéré comme cofinancement dans le budget de l'action, quand il est payé par le Bénéficiaire ou ses partenaires.

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

### Coûts inéligibles

Sont considérés comme non éligibles les coûts suivants :

- les dettes et les provisions pour pertes ou dettes ;
- les intérêts débiteurs ;
- les coûts déjà financés dans un autre cadre ;

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

## 2.2 PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE

### 2.2.1 *Formulaire de demande*

Les demandes doivent être soumises à l'aide du formulaire de demande annexé aux présentes lignes directrices (annexe A). Ce formulaire comprend les conseils pour l'élaboration de la note succincte de présentation qui doit aussi être établie. Les demandeurs doivent respecter scrupuleusement le format de la demande et remplir les paragraphes et les pages dans l'ordre. Veuillez fournir un budget avec des chiffres ronds.

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

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

Toute erreur relative aux points mentionnés dans la liste de contrôle (section V Partie B du formulaire de demande de subvention) ou 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 proposition.

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

Les demandes rédigées à la main ne seront pas acceptées.

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

### 2.2.2 *Où et comment envoyer les demandes*

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

The Secretary-General of the ACP Group  
Avenue Georges Henri, 451  
1200 Brussels  
Belgium

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

The Secretary-General of the ACP Group  
Avenue Georges Henri, 451  
1200 Brussels

## Belgium

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 deux copies en format A4, reliés séparément.

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

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

Lorsque qu'un demandeur présente plusieurs propositions (si cela est autorisé dans les lignes directrices de l'appel à propositions en question), chacune d'elles devra être envoyée séparément.

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

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

### 2.2.3 *Date limite de soumission des demandes*

La date limite de soumission des demandes est fixée au 16 septembre 2008 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 16h00 (heure de Bruxelles) telle que prouvée par le reçu signé et daté. Toute demande soumise après la date limite sera automatiquement éliminée.

### 2.2.4 *Autres renseignements sur la demande*

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique [ou par télécopie], au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des propositions, à la/une des adresse(s) figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

Adresse de courrier électronique : [kakule@acp.int](mailto:kakule@acp.int)

Télécopieur : +32-(0)2-735.55.73

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

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

Les questions pouvant présenter un intérêt pour les autres demandeurs, ainsi que les réponses à ces questions, seront publiées sur le site Internet d'EuropeAid :

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

et le site Internet du Secrétariat ACP:

<http://www.acp.int/>

## 2.3 EVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES

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

### (1) 1ère ÉTAPE : OUVERTURE ET VERIFICATION ADMINISTRATIVE

Les éléments suivants seront examinés:

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

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

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

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

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

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

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

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

	Notes	
<b>1. Pertinence de l'action</b>	Sous-note	15

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

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

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

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

En second lieu, la liste des notes succinctes de présentation sera réduite, en fonction de leur rang dans la liste, à celles dont la somme des contributions demandées s'élève à deux fois le budget disponible pour cet appel à propositions.<sup>3</sup> Le comité d'évaluation procédera ensuite à l'évaluation des propositions complètes des demandeurs présélectionnés.

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

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

<sup>3</sup> Afin de respecter les stipulations de la Convention de Financement selon lesquelles au moins 3 millions EUR doivent être utilisés pour des actions du Lot 2, il a été décidé que la procédure suivante dans la sélection des notes succinctes sera appliquée:

- Seront d'abord sélectionnées les notes succinctes du Lot 2 ayant obtenu le meilleur score jusqu'au moment où le montant cible de 6 millions EUR a été atteint (deux fois le budget minimum mentionné dans la convention de financement);
- Ensuite, les notes succinctes ayant obtenu le meilleur score sous tous les trois lots seront sélectionnées, jusqu'au moment où le montant cible de 13 millions EUR aura été atteint (deux fois le budget restant pour l'appel à propositions).

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

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

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

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

*Notation:*

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

### Grille d'évaluation

Rubrique	Note maximum
<b>1. Capacité financière et opérationnelle</b>	<b>20</b>
1.1 Le demandeur et ses partenaires possèdent-ils une <b>expérience en gestion de projets</b> suffisante ?	5
1.2 Le demandeur et ses partenaires possèdent-ils une <b>expertise technique</b> suffisante ? (notamment, une connaissance des questions à traiter)	5
1.3 Le demandeur et ses partenaires possèdent-ils une <b>capacité de gestion</b> suffisante ? (notamment au regard du personnel, des équipements et de la capacité à gérer le budget de l'action).	5
1.4 Le demandeur dispose-t-il de sources de <b>financement</b> stables et suffisantes ?	5
<b>2. Pertinence</b>	<b>25</b>
2.1 La proposition est-elle pertinente par rapport aux <b>objectifs</b> et à une ou plusieurs des <b>priorités</b> de l'appel à propositions ? N.B : une note de 5 (très bon) ne peut être attribuée que si la proposition répond spécifiquement à au moins <b>une priorité</b> . N.B : une note de 5 (très bon) ne peut être attribuée que si la proposition contient des éléments de valeur ajoutée tels que la promotion de l'égalité des genres, l'égalité des chances...	5 x 2
2.2 La proposition est-elle pertinente par rapport aux <b>besoins et contraintes</b> spécifiques du/des pays ou région(s) cible(s) ? (notamment absence de double emploi et synergie avec d'autres initiatives de la CE).	5
2.3 Les intervenants (groupes cibles et les bénéficiaires finaux) proposés sont-ils clairement définis et leur choix est-il pertinent d'un point de vue stratégique ? Leurs <b>besoins</b> sont-ils clairement définis et la proposition y répond-elle de façon pertinente ?	5 x 2
<b>3. Méthodologie</b>	<b>25</b>

3.1 Les <b>activités</b> proposées sont-elles appropriées, pratiques et cohérentes avec les objectifs et résultats escomptés ?	5
3.2 La <b>conception de l'action</b> est-elle globalement cohérente? (notamment, prend-elle en compte les facteurs externes et l'analyse des problèmes, anticipe-t-elle l' <b>évaluation</b> ?)	5
3.3 Le niveau d' <b>implication et de participation aux activités des partenaires</b> est-il satisfaisant ? N.B : en l'absence de partenaires, la note doit être automatiquement de <b>1</b> .	5
3.4 Le <b>plan d'action</b> est-il clair et faisable?	5
3.5 La proposition inclut-elle des <b>indicateurs objectivement vérifiables</b> adéquats pour mesurer les résultats de l'action ?	5
<b>4. Durabilité</b>	<b>15</b>
4.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un <b>impact</b> tangible sur les groupes cibles ?	5
4.2 La proposition est-elle susceptible d'avoir des <b>effets multiplicateurs</b> ? (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 <b>durables</b> ? - d'un point de vue financier ( <i>Comment seront financées les activités à la fin de la subvention de la CE ?</i> ) - d'un point de vue institutionnel ( <i>existera-t-il des structures permettant la poursuite des activités à la fin de l'action ? Y aura-t-il une « appropriation » locale des résultats de l'action ?</i> ) - au niveau politique (le cas échéant) ( <i>quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple va-t-elle résulter en de meilleures lois, codes de conduite, méthodes, etc. ?</i> )	5
<b>5. Budget et rapport coût-efficacité</b>	<b>15</b>
5.1 Le rapport entre les coûts estimés et les résultats attendus est-il satisfaisant ?	5
5.2 Les dépenses proposées sont-elles <b>nécessaires</b> pour la réalisation de l'action ?	5 x 2
<b>Note globale maximum</b>	<b>100</b>

*Note sur la rubrique 1 de la grille: Capacité financière et opérationnelle:*

Si une proposition obtient une note totale inférieure à 12 points pour la rubrique 1, le comité d'évaluation rejettera la proposition.

*Note sur la rubrique 2 de la grille: Pertinence*

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

*Sélection provisoire*

A la suite du processus d'évaluation, sera établi un tableau reprenant l'ensemble des propositions classées d'après leur score et dans les limites de l'enveloppe budgétaire disponible, ainsi qu'une liste de réserve suivant les mêmes critères.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Afin de respecter les limites dans le nombre de subventions par demandeur stipulées à l'article 2.1.3, ainsi que les stipulations de la Convention de Financement selon lesquelles au moins 3 millions EUR doivent être utilisés pour des actions du Lot 2, il a été décidé que la procédure suivante sera appliquée:

Étape 1: une première version temporaire du tableau de *sélection provisoire* sera établie

Étape 2: les subventions seront d'abord allouées aux demandes ayant obtenu les meilleurs scores sous le lot 2, jusqu'au moment où le montant cible de 3 millions EUR aura été atteint.

[note de bas de page suivie dans la page suivante]

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

#### **(4) 4<sup>o</sup>ÉTAPE: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITE DU DEMANDEUR ET DE SES PARTENAIRES.**

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

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

---

Étape 3: si un demandeur – qu'il agisse seul ou dans le cadre d'un partenariat – s'est vu allouer plus de deux subventions sous le Lot 2, toutes les demandes concernées sous le Lot 2 dans lequel ce demandeur participe seront classées selon les critères suivants donnés en ordre de priorité:

- i. Selon leur score, en ordre décroissant
- ii. Selon le montant de la contribution demandée à la CE, en ordre décroissant
- iii. Selon leur numéro de référence, en ordre croissant

Seul les deux premières demandes selon ce classement seront retenues. Toutes les autres demandes dans le Lot 2 dans lesquelles participe le demandeur seront retirées de la version temporaire du tableau de *sélection provisoire*, et ne recevront pas de subvention. Veuillez noter qu'une proposition sera donc retirée de la version temporaire du tableau de *sélection provisoire*, même si un seul de ses participants s'est vu allouer deux subventions avec une ordre de classement plus important sous le Lot 2.

Étape 4: S'il résulte de l'étape 3 que le montant total alloué aux demandes du Lot 2 tombe sous le montant minimum de 3 millions EUR, la demande suivante ayant obtenu le meilleur score se verra allouer une subvention, et sera soumise au test de l'étape 3.

Étape 5: Toutes les propositions qui se seront vu attribuer une subvention à la fin de ce processus feront partie d'une liste qui constitue le minimum requis pour respecter les stipulations de la Convention de Financement. Les propositions incluses dans cette liste ne pourront donc pas être retirées à cause du reste de la procédure décrite ci-dessous.

Étape 6: les subventions seront ensuite allouées aux demandes ayant reçu les meilleurs scores sous tous les trois lots, jusqu'au moment où le budget total disponible pour cet appel aura été attribué.

Étape 7: si un demandeur – qu'il agisse seul ou dans le cadre d'un partenariat – a été alloué plus de deux subventions sous le Lot 1, la procédure décrite à l'étape 3 sera appliquée, mutatis mutandis.

Étape 8: si un demandeur – qu'il agisse seul ou dans le cadre d'un partenariat – a été alloué plus de deux subventions sous le Lot 3, la procédure décrite à l'étape 3 sera appliquée, mutatis mutandis.

Étape 9: toute demande qui a été retirée de la version temporaire du tableau de *sélection provisoire* suite à l'étape 7 ou à l'étape 8 sera remplacée par la proposition ayant obtenu le meilleur score suivant dans la version temporaire du tableau de *sélection provisoire* et dans les limites de l'enveloppe budgétaire disponible, sans regard au Lot pour lequel cette proposition a été soumise. Cette proposition sera soumise au test des étapes 3, 7, ou 8 le cas échéant.

Étape 10: Un tableau de *sélection provisoire* sera établi, comprenant les propositions qui se sont vues allouées des subventions suite aux étapes 5 et 9.

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

## **2.4 SOUMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR PROPOSITIONS PROVISOIREMENT SÉLECTIONNÉES**

Les demandeurs qui ont été provisoirement sélectionnés ou mentionnés dans la liste de réserve seront informés par écrit par l'administration contractante. Il leur sera demandé de fournir les documents suivants de manière à permettre à l'administration contractante de vérifier l'éligibilité des demandeurs et de leurs partenaires<sup>5</sup>.

1. Les statuts ou articles d'association de l'organisation demandeur<sup>6</sup> et de chaque organisation partenaire. Lorsque l'administration contractante a reconnu l'éligibilité du demandeur pour un autre appel à propositions sur la même ligne budgétaire au cours des 2 années précédant la date limite de réception des demandes, le demandeur peut soumettre, au lieu de ses statuts, une copie du document prouvant l'éligibilité du demandeur sur un appel précédent (par exemple, copie des conditions spéciales d'un contrat de subvention attribué pendant la période de référence), sauf si un changement dans son statut juridique est intervenu dans l'intervalle<sup>7</sup>. Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales qui ont signé un accord cadre avec la Commission européenne. Une liste des accords cadres pertinents est disponible à l'adresse suivante: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index_fr.htm) .

2. Lorsque la subvention demandée est supérieure à 500.000 euros (ou 100.000 euros pour une subvention de fonctionnement), un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du dernier exercice financier disponible.

Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales.

Cette obligation ne s'applique pas aux entités publiques.

3. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de gestion et bilan du dernier exercice clos)<sup>8</sup>.

4. La fiche d'entité légale (voir annexe D) 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.

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

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

---

<sup>5</sup> Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 25 000 euros.

<sup>6</sup> Lorsque le demandeur et/ou un/des partenaire(s) est/sont une/des entités publiques créées par loi, une copie de ladite loi doit être fournie.

<sup>7</sup> A insérer uniquement lorsque les conditions d'éligibilité n'ont pas changé d'un appel à l'autre.

<sup>8</sup> 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.

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

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

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

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

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

### 2.5.1 Contenu de la décision

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

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

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

### 2.5.2 Calendrier indicatif

	<b>Date</b>	<b>Heure*</b>
<b>Réunion d'information (si nécessaire)</b>	Non applicable	Non applicable
<b>Date limite pour les demandes de clarifications par l'administration contractante</b>	26/08/2008	16h00
<b>Dernière date à laquelle les clarifications sont données par l'administration contractante</b>	05/09/2008	-
<b>Date limite de soumission des formulaires de demande</b>	16/09/2008	16h00
<b>Information des demandeurs sur les résultats de l'ouverture et de la vérification administrative</b>	22/10/2008*	-
<b>Information des demandeurs sur les résultats de l'évaluation des Notes succinctes de présentations</b>	20/11/2008*	-
<b>Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande</b>	19/12/2008*	-
<b>Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité)</b>	23/01/2009 *	-
<b>Signature du contrat</b>	05/02/2009 *	-

**Calendrier indicatif.** Toutes les heures sont en heure locale de Bruxelles.

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

Suite à la décision d'attribution d'une subvention, un contrat sera proposé au Bénéficiaire sur base du modèle du contrat type de l'administration contractante annexé aux présentes lignes directrices (annexe F). Par la signature du formulaire de demande (Annexe A), le demandeur déclare accepter, dans le cas où la subvention lui serait attribuée, les conditions contractuelles telles que définies au contrat standard.

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

### Marchés de mise en œuvre

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

### **3. LISTE DES ANNEXES**

#### **DOCUMENTS A COMPLETER**

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

ANNEXE B: BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE C: CADRE LOGIQUE (FORMAT EXCEL)<sup>9</sup>

ANNEXE D: FICHE D'ENTITE LEGALE (FORMAT EXCEL)<sup>10</sup>:  
[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index_fr.htm)

ANNEX E: FORMULAIRE D'IDENTIFICATION FINANCIERE

#### **DOCUMENTS POUR INFORMATION**

ANNEXE F: CONTRAT STANDARD

ANNEXE G: TAUX D'INDEMNITES JOURNALIERES (PER DIEM), disponible à l'adresse suivante:  
[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index_fr.htm)

ANNEXE H : MODÈLE STANDARD DE CONVENTION DE CONTRIBUTION, applicable lorsque le bénéficiaire est une organisation internationale

---

<sup>9</sup> Facultatif lorsque le montant total des subventions à accorder dans le cadre de l'appel à propositions est de 100 000 EUR ou moins.

<sup>10</sup> Valable uniquement lorsque la Commission Européenne est l'administration contractante ou effectuera les paiements pour les contrats qui seront signés.