



Programme de subventions Recherche de l'Union Africaine

Appel à propositions ouvert -2011

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Référence: [HRST/ST/AURG/CALL1/2011]

Date limite de soumission des propositions : 30/04/2011, 17h00 Addis-Abeba

	<p>10th Fonds Européen pour le Développement Composante Africaine du programme ACP pour la recherche pour le développement durable Réf: EuropeAid/130-741/D/ACT/ACP</p>	
---	---	---

AVIS JURIDIQUE

La traduction en français est basée sur la version originale en anglais. En cas de contradictions, l'original en anglais est le seul document qui prévaut sur le plan légal.

AVERTISSEMENT

Au cours du Sommet Union Européenne-Afrique tenu le 29 Novembre 2010 en Lybie, la Commission de l'Union Africaine, avec le support du Secrétariat des pays Afrique, des Caraïbes et du Pacifique, et de la Commission Européenne a lancé le Premier appel à propositions de l'Union Africaine de subventions de la Recherche. Le programme est une manière innovatrice d'assurer la pleine participation des Etats membres Africains et des chercheurs Africains à la mise en œuvre du Plan d'Action Consolidé de Sciences et Technologies en Afrique. Ce document de lignes directrices pour les candidats à la subvention, élaboré par le Département des Ressources Humaines, Sciences et Technologies, permettra d'assister les potentiels candidats à remplir le formulaire de candidature afin de bénéficier de subventions de recherche. Les candidats sont invités à lire ce document attentivement.

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

TABLE DES MATIÈRES

1. PROGRAMME AFRICAIN DE SUBVENTIONS POUR LA RECHERCHE	4
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
2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS	7
2.1 Critères d'éligibilité	7
2.1.1 Éligibilité des demandeurs : qui peut présenter une demande de subvention?	7
2.1.2 Partenariats et éligibilité des partenaires	8
2.1.3 Éligibilité des actions : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?.....	9
2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être pris en considération dans la subvention?.....	12
2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre	15
2.2.1 Formulaire de demande	15
2.2.2 Où et comment envoyer la demande?.....	Erreur ! Signet non défini.
2.2.3 Date limite de soumission de la demande	16
2.2.4 Autres renseignements sur la demande	16
2.3 Evaluation et sélection des demandes	17
2.4 Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées	21
2.5 Notification de la décision de l'administration contractante.....	23
2.5.1 Contenu de la décision	23
2.5.2 Calendrier indicatif.....	23
2.6 Conditions applicables à la mise en oeuvre de l'action suite a la decision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention.....	24
3. LISTE DES ANNEXES	25

1. PROGRAMME AFRICAIN DE SUBVENTIONS POUR LA RECHERCHE

1.1 CONTEXTE

La Commission de l'Union Africaine (CUA) s'est engagée à s'assurer que les Sciences et Technologies en Afrique contribuent à ses efforts de développement durable. L'Acte établissant l'Union Africaine reconnaît le besoin pour l'Afrique de s'engager dans un programme ambitieux et stratégique de développement des Sciences et Technologies, avec pour but de contribuer au bien être et à l'amélioration du niveau de vie des citoyens Africains. A cet égard, l'établissement de l'Union Africaine en 2002 a été accompagné par la création de la CUA avec en son sein un Département chargé des Ressources Humaines, Sciences et Technologies afin de conduire ce programme stratégique.

Cela a en outre suscité un élan considérable dans le déploiement de la science comme un outil de développement en Afrique. La CUA a créé une Conférence des Ministres en charge des Sciences et Technologies (AMCOST) comme un cadre de délibération pour l'Union sur les questions de Sciences et Technologies. En 2005, la CUA, à travers l'AMCOST, a développé avec succès le Plan d'Action Consolidé Africain des Sciences et Technologies afin d'assurer notre avantage compétitif et de compter sur nos capacités en focalisant notre recherche et développement de façon à répondre aux défis et aux besoins de l'Afrique. Le Plan d'Action Consolidé comprend l'ensemble des programmes de Sciences et Technologies de la CUA et du NEPAD, et formule les objectifs communs Africains et l'engagement d'utiliser collectivement la Science comme un outil de développement à travers le renforcement des capacités en Sciences et Technologies; le développement et la gestion des savoirs; et l'innovation technologique. Il montre la voie à suivre pour utiliser la Science et la technologie comme des catalyseurs d'un développement durable basé sur ces secteurs bien définis de priorités en recherche et de développement, des politiques et programmes phares institutionnels.

La huitième session ordinaire du Conseil Exécutif de l'Union Africaine a approuvé en 2006 la décision EX.CL/Dec.254(VIII) sur les Sciences et Technologies et a par la même occasion approuvé le Plan d'Action Consolidé tel qu'adopté auparavant en septembre 2005 par les Ministres en charge des Sciences et technologies. En 2007 les Chefs d'Etat et de Gouvernement ont adopté le thème "Science, technologie et recherche pour le développement socio-économique de l'Afrique" et ont déclaré 2007 comme année de lancement pour l'identification de représentants et de champions de la science, la technologie et l'innovation en Afrique [Assemblée/AU/Dec.161 (VIII)]. En décembre de la même année, le sommet Union Européenne – Afrique à Lisbonne a conduit à l'adoption d'une stratégie conjointe de coopération qui comprend un partenariat dédié à la Science.

La Commission de l'Union Africaine a développé le programme de subventions pour la recherche comme une voie novatrice pour exploiter et utiliser l'excellence scientifique Africaine existante, de promouvoir une grande participation et implication des scientifiques Africains, des chercheurs et institutions dans la mise en place du Plan d'Action Consolidé. Les objectifs de ce programme sont de renforcer la capacité de la Commission de l'Union Africaine à créer un système durable de subventions compétitives de la recherche au niveau panafricain; de mettre en place des processus et procédures de gestion des subventions au niveau de la CUA avec pour ambition d'utiliser l'expérience acquise pour développer dans le futur un programme dans le cadre Africain de la recherche; et de promouvoir la coopération et

la collaboration interafricaine et internationale de la recherche. C'est un outil financier dédié à déployer la science et à améliorer la recherche de manière à contribuer aux efforts de développement durable.

Le programme, formulé comme l'un des projets phares, a été identifié parmi les premiers résultats attendus du partenariat No.8 en Science, Société d'Information et Espace de la stratégie conjointe Union Européenne-Afrique et de son Plan d'Action Lisbonne 2007. Il est financé à travers la convention de financement entre la Commission Européenne et le Groupe des Etats Africains, des Caraïbes et du Pacifiques (REG/FED/2009/021-575) sous le Programme ACP pour la recherche pour le développement durable, de la 10eme enveloppe FED inter-ACP. La Commission de l'Union Africaine à travers son département des Ressources Humaines, Sciences et Technologies, est l'Autorité Régionale déléguée pour la composante Africaine du programme.

La stratégie de mise en place des subventions se fait à travers la création de partenariats (réseaux de recherche) pour la coopération régionale et sous-régionale et la coopération interinstitutionnelle en Afrique par l'établissement de consortium de scientifiques avec la participation minimale d'au moins trois organisations dont une majorité issue d'Etats Membres du Groupe des Etats ACP, et issu d'au moins deux pays Africains distincts.

Le premier appel à projets de recherche sera limité aux actions stratégiques prioritaires de Sciences et Technologies suivantes: (a) Post-récolte et Agriculture, (b) Energie durable et renouvelable, et (c) Eau et assainissement.

1.2 OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITES

L'**objectif général** de cet appel à propositions est d'améliorer la contribution de la recherche en Sciences et Technologies dans le développement durable Africain à travers:

- Le renforcement des capacités de la recherche en Afrique de manière durable et innovatrice à travers le financement direct des politiques de Sciences et Technologies de l'Union Africaine, particulièrement la mise en place du Plan d'Action Consolidé et ses projets phares; et
- l'amélioration de la coopération et de la collaboration de la recherche scientifique intra-régionale, qui contribue au développement durable en Afrique

L'**objectif spécifique** de cet appel à propositions consiste à allouer des subventions de financement de projets de recherche dans les secteurs de (a) Post-récolte et Agriculture, (b) Energie durable et renouvelable, et (c) eau et assainissement.

Il est prévu que le déploiement et l'amélioration de la recherche en Sciences et Technologies dans ces secteurs contribuera de manière effective aux stratégies de réduction de la pauvreté en Afrique, aux efforts de croissance économique et de développement social.

Résultats attendus

L'impact et les résultats attendus sont:

- Amélioration de la sécurité alimentaire et la qualité des aliments;
- Meilleures technologies adaptées à l'énergie durable et renouvelable; et
- Meilleure gestion intégrée des ressources en eau et des déchets

Secteurs Prioritaires

Ce premier appel à propositions est particulièrement axé sur les actions prioritaires de Sciences et Technologies du Plan d'Action Consolidé de l'Afrique et de ses projets phares suivants:

- Post-récolte et Agriculture
- Energie durable et renouvelable
- Eau et assainissement

De plus amples renseignements sur ces secteurs privilégiés sont fournis à la section 2.1.3 de ces lignes directrices.

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 EUR 7.000.000. L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

Enveloppe indicative par lot

- 3.500.0000 € pour « Agriculture et après récolte » (lot 1);
- 1.750.000 € pour « Energie durable et renouvelable » (lot 2);
- 1.750.000 € pour « Eau et assainissement » (lot 3);

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

- montant minimum : EUR 500.000
- montant maximum : EUR 750.000

Toute subvention octroyée 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 : 80 % du total estimé des coûts éligibles de l'action (voir également section 2.1.4)

Le solde doit être financé sur les ressources propres du demandeur ou des partenaires, ou par des sources autres que le budget de l'Union européenne ou le Fonds européen de développement¹.

¹ Toute mention au financement par l'Union européenne doit être comprise comme se référant à un financement par le Fonds européen de développement.

2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

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

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) Les demandeurs doivent satisfaire aux conditions suivantes pour pouvoir prétendre à une subvention :

- être une personne morale **et**
- avoir la nationalité² de l'Union Africaine³, du groupe ACP, d'un Etat membre de l'Union européenne, d'un Pays Moins Avancé comme définis par les Nations Unies (PMA), d'un des États membres de l'Espace Economique Européen (EEE), d'un pays candidat officiel de l'UE, ou pour les actions ayant lieu dans au moins un PMA, l'accès réciproque est octroyé aux membres du Comité d'Aide au Développement de l'OCDE **et**,
- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action et ne pas se limiter à un rôle d'intermédiaire ; **et**
- être enregistré localement dans (ou avoir un protocole d'entente dans les domaines de recherche appropriés, avec) un pays africain éligible avant la publication de cet appel à propositions **et**
- avoir trois ans d'expérience au moins dans l'élaboration et/ou la mise en œuvre d'activités dans le domaine de la recherche en Afrique, à justifier documents légaux à l'appui ; **et**
- être en mesure de prouver son expérience et sa capacité de gestion d'activités comparables, en termes d'envergure et de complexité, à celles pour laquelle il prétend à une subvention ; **et**

² 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.

³ En application de l'article 20(6) de l'annexe IV de l'accord de Cotonou, l'éligibilité est ouverte aux nationaux des pays membres de l'Union Africaine dans la mesure où le projet soumis a une dimension régionale établie et comprend une majorité de partenaires ACP au sein du partenariat (voir 2.1.2 ci-dessous).

- disposer de moyens stables et suffisants de financement pour garantir la continuité de son organisation tout au long de l'Action ; **et**
- appartenir à un consortia scientifique comme expliqué au point 2.1.2 (2) ci-dessous ; **et**
- appartenir à l'une au moins de catégories suivantes :
 - o Institutions nationales ou régionales de sciences et technologies, institutions de recherche, université, ministères gouvernementaux ou institutions publiques en charge de recherche scientifique, y compris, les organisations régionales de sciences et technologies à statut légal séparé, n'appartenant pas à un système national mais formellement reconnu par l'un des pays éligibles; **ou**
 - o Réseaux de sciences et technologie établis, pourvu que tout membre du réseau et le siège du réseau soient situés dans un pays éligible, que le réseau soit une personnalité juridique, que le réseau agisse en son nom propre et qu'il soit enregistré depuis, au minimum, deux ans.

(2) Ne peuvent participer à des appels à propositions, ni être bénéficiaires d'une subvention, les demandeurs potentiels qui sont dans une des situations décrites au point 2.3.3 du Guide Pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE

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

2.1.2 Partenariats et éligibilité des partenaires

(1) Partenariats

Les demandeurs doivent agir avec des organisations partenaires conformément aux prescriptions ci-après :

- Le demandeur sera l'organisation chef de file et, en cas de sélection, la partie contractante (le « Bénéficiaire »).
- Les réseaux de recherche établis ainsi que les organisations régionales sont considérés comme des partenariats à part entière pourvu que leur composition satisfasse aux critères ci-dessous.

(2) Composition des partenariats (consortia scientifique)

- Les partenariats doivent comprendre au moins 3 organisations dont 2 minimum doivent être ressortissants de pays ACP africains (hors Afrique du Sud), provenant d'au moins 2 pays Africains distincts. Le nombre de partenaires ACP africains dans un partenariat doit être majoritaire. Il n'y a aucun plafond au nombre de membres dans un partenariat. Néanmoins, un partenariat doit être composé de manière à réaliser les objectifs du projet de la façon la plus efficace. Les propositions ayant des partenaires des différentes communautés économiques régionales de l'UA ont une valeur ajoutée.
- Les réseaux africains de recherche établis et les organismes régionaux ou interétatiques sont considérés comme des partenariats en eux-mêmes et n'ont pas à former des alliances avec d'autres organisations pour ce programme si leur composition remplit les conditions énoncées ci-dessus pour le partenariat et qu'ils remplissent les critères pour l'éligibilité des demandeurs (2.1.1).

(3) Partenaires

Les partenaires des demandeurs participent à la définition et à la mise en œuvre de l'Action. Chaque membre du partenariat doit avoir un rôle précis et clairement identifié dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet. La proposition doit clairement expliquer le rôle de chaque institution membre du partenariat. Tous les partenaires doivent participer activement aux différentes étapes de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet, même si c'est uniquement avec le demandeur que la CUA conclura le contrat. Il est fortement recommandé au demandeur et à ses partenaires de rédiger un accord définissant les droits spécifiques (techniques et financiers) ainsi que les obligations de chaque membre du partenariat. Une répartition claire des responsabilités rédigées par écrit, et une répartition équilibrée des dépenses contribueront au succès du partenariat. (Cet accord écrit est un document interne au partenariat, qui ne fait pas partie du Formulaire de demande de subvention).

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

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

- Associés

D'autres organisations peuvent être associées à l'action. Les associés participent effectivement à l'action mais ne bénéficient pas de financement au titre de la subvention à l'exception des frais de voyage et de séjour. Ces organisations associées ne doivent pas répondre aux critères d'éligibilité mentionnés à la section 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans la Partie B, section 5 du formulaire de demande, intitulée « Associés du demandeur participant à l'action ».

- Contractants

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

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

(1) Définition

Une action (ou un projet) comprend une série d'activités qui répondent aux objectifs spécifiques du programme.

(2) Durée

La durée prévue d'une action ne peut pas être inférieure à 12 mois ni excéder 36 mois. Seuls les coûts éligibles encourus durant cette période seront considérés pour le financement au titre de la subvention. Toutes les activités doivent avoir été finalisées à l'issue de cette période.

(3) Secteurs ou thèmes

Les actions doivent être centrées sur un ou plusieurs des secteurs suivants:

a) **Post récolte et Agriculture**

- **Sécurité et production alimentaire : axée sur les processus, l'amélioration de la qualité des produits agricoles, de l'agroforesterie, des céréales, des plantes-racines/tubercules, des légumes**

Les projets de recherche peuvent traiter des problématiques comme le transfert de nouvelles technologies innovatrices: les technologies sur les céréales (maïs, riz, sorgho, mil); légumes (arachide et niébé) ; tubercules (manioc, igname et patate) ; la foresterie et les systèmes agro-forestiers ; cultures de rente (coton, cacao, café, palmier à huile), le transfert de technologies sur des processus post-récolte et ajoutant de la valeur aux produits agricoles.

- **Intégration Agriculture-Elevage**

Les projets de recherche traiteront des problématiques comme le transfert de nouvelles technologies innovatrices sur les petits et gros ruminants (ovins, caprins et bovins) ; volaille.

- **Politique et commercialisation agricole, marketing des produits agricoles**

Les projets de recherche doivent démontrer leur capacité à haut rendement économique et l'impact significatif sur les groupes bénéficiaires. La priorité sera accordée aux projets qui favorisent la collaboration de la plus haute importance régionale ou nationale. Les projets de recherche jugés de meilleure qualité et plus susceptibles de produire des résultats qui sont pertinents pour les besoins des agriculteurs africains seront financés.

b) **Energie durable et renouvelable**

- **Energie durable au niveau local et régional**

Les projets de recherche traiteront des projets incubateurs ou démonstratifs sur les problématiques d'énergie durable qui peuvent s'opérer avec succès dans la communauté.

- **Utilisation d'énergie renouvelable et impact sur l'environnement**

Les projets de recherche démontreront des bénéfices pour l'environnement et montreront une preuve d'usage d'énergie renouvelable et l'énergie produite ou économisée, une réduction des émissions de gaz à effet de serre, et des bénéfices pour l'environnement local.

- **Approche innovatrice vers l'énergie durable et renouvelable**

Les projets de recherche utiliseront des technologies des systèmes d'énergies renouvelables établies (comme les systèmes solaires photovoltaïques, les systèmes de chauffe-eau solaires, les systèmes d'énergie éolienne, les systèmes géothermiques ou les systèmes énergétiques de la biomasse) et des méthodes avancées d'efficacité énergétique, la conservation et des installations pour le contrôle de l'énergie. Ces projets doivent présenter des aspects novateurs du système dans son ensemble. Cela peut inclure l'usage de nouvelles approches de marketing; de meilleurs dispositifs de financement; des développements de techniques; de la formation et développement de compétence.

- **Mesures pour mieux vulgariser l'énergie durable**

Les projets de recherche peuvent traiter des technologies et services, qui ne sont pas encore largement disponibles sur le plan commercial aux niveaux local et régional, de nouveaux produits d'énergie durable, de produits d'efficacité énergétique.

c) Eau et assainissement

- Eau pour la subsistance

Les problématiques de recherche liées à l'eau potable, l'assainissement durable, la lutte contre la pollution, et au traitement de l'eau. Ces projets peuvent traiter des problématiques sur les nouvelles sources d'eau, la pollution de l'eau buvable, la réduction de l'impact sur les ressources en eau douce, l'identification et la description des activités polluantes et des sources de pollution, des moyens de réduire la pollution des effluents, les eaux usées et la collecte et caractérisation des effluents, le développement de techniques de traitement d'eau, le développement de stratégies de réutilisation des eaux usées et des boues.

- Eau pour l'agriculture

La recherche liée à l'eau pour l'agriculture qui peut aborder des questions sur le développement de l'agriculture pluviale et des méthodes de rétention de l'eau de pluie, réduisant l'évaporation de l'eau du sol et des surfaces d'eau à travers une gestion appropriée de la terre, l'utilisation de l'eau d'irrigation de moindre qualité et des technologies d'irrigation.

- Dimensions sociales et économiques de la gestion des ressources en eau

Les sujets de recherche éligibles seront liés aux problématiques sociales et économiques et aux questions de gestion directement liées à la gestion des ressources en eau durables. Cela peut inclure aussi bien la recherche sur des solutions durables aux conflits d'accès aux ressources en eau, que la recherche sur la production et le transfert de savoir sur la gestion de l'eau durable.

(4) Couverture géographique

Les actions doivent être principalement mises en œuvre dans un ou plusieurs pays africains éligibles à cet appel.

(5) Types d'action

Le type d'actions financées sous cet appel à proposition doit avoir un rapport direct avec les objectifs généraux et spécifiques présentés sous la section 1.2 de ces lignes directrices.

(6) Types d'activité

Les types d'activité pouvant bénéficier d'un financement dans le cadre du présent appel à propositions sont, inter alia :

- Activités de recherche, y compris, la récolte de données et l'analyse de données, la consultation des parties concernées et des visites de terrain ou toute autre activité nécessaire pour la mise en œuvre du projet de recherche proposé ;
- Développement et mise en œuvre d'un système de gestion adéquat du projet ;

Préparation et mise en œuvre d'un plan de visibilité et communication (avec prévision du budget nécessaire dans l'annexe B : Budget), en accord avec le manuel de communication et de visibilité de l'UE pour les actions extérieures

- Equipement de laboratoire nécessaire à l'expérimentation empirique ;

- Préparation et mise en œuvre d'un plan de suivi et d'évaluation (avec prévision du budget nécessaire dans l'annexe B : Budget) ;
- Participation du gestionnaire de projet aux conférences des acteurs du programme organisées par l'Autorité Contractante, en principe à Addis-Abeba (prévoir le budget nécessaire et suffisant pour les vols et per diem dans l'annexe B : budget) ;
- Publication / dissémination des résultats de recherches aux acteurs concernés.
- Les projets peuvent inclure de petites composantes de renforcement des capacités si celles-ci sont nécessaires, mais elles ne doivent pas être un objectif principal du projet.

Le demandeur doit se conformer aux objectifs et priorités du présent appel à propositions et doit garantir la visibilité du financement de l'UE (se référer au Manuel de communication et de visibilité pour les actions extérieures de l'UE tel qu'établi et publié par la Commission européenne

(7) Les types d'actions suivants ne sont pas éligibles :

- Actions contraires, directement ou indirectement, avec les politiques de l'Union Africaine ou qui pourraient porter préjudice à l'image de celle-ci;
- 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;

(8) Nombre de demandes et de subventions par demandeur

- Pour permettre au plus grand nombre de demandeurs de participer sur un pied d'égalité à cet appel à propositions, un demandeur peut soumettre jusqu'à un total de trois propositions avec la même ou les mêmes institutions partenaires ;
- Un demandeur peut se voir attribuer plus d'une subvention dans le cadre de cet appel à propositions pour autant qu'il ait les capacités financières et de gestion requises (voir les critères de sélection à la Section 2.3) ;
- Un demandeur ne peut soumettre la même proposition dans le cadre de lots différents. Toutefois, un demandeur peut soumettre des propositions différentes dans le cadre de lots différents ;
- Les partenaires peuvent participer à plus d'une proposition ;
- Un demandeur peut être en même temps partenaire dans une autre proposition.

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

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

La recommandation de l'attribution d'une subvention est toujours subordonnée à la condition que la procédure de vérification qui précède la signature du contrat de subvention ne révèle

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

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

(1) 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 F des présentes des lignes directrices).

Les taxes, incluant la TVA, seront acceptées comme coûts éligibles uniquement lorsque le bénéficiaire (ou, le cas échéant, ses partenaires) peut montrer qu'il ne peut pas les récupérer. Les taxes devront être incluses dans le budget de l'action sous la rubrique "Taxes".

Coûts de personnel

Par coûts de personnel, on entend tous les montants versés aux collaborateurs concernés des membres du partenariat ainsi qu'aux personnes qui travaillent de manière régulière ou récurrente à la mise en œuvre du projet.

Les coûts de personnel doivent être calculés comme suit: le salaire du travailleur ou le tarif du prestataire de service doit être multiplié par le nombre de jours ou de mois consacrés au projet. Les frais normalement à charge de l'employeur, telles que les cotisations patronales et autres, doivent y être inclus, mais les montants au titre des primes, des incitations financières et de l'intéressement et les frais de fonctionnement doivent en être exclus.

Coûts de sous-traitance

La gestion globale du projet, dont le demandeur sera responsable, ne peut être sous-traitée. S'il est nécessaire de recourir à des sous-traitants, leur intervention doit en principe se limiter à la mise en œuvre du projet et à la fourniture de services que les partenaires du projet sont incapables de rendre. Les projets ne peuvent être gérés par des sous-traitants, ni mis en œuvre à des fins commerciales.

Le coût des services sous-traités – dont les services des consultants – doit être indiqué dans le tableau «Budget de l'Action» (voir l'Annexe B, rubriques 5 et 6). De plus, les données financières des activités sous-traitées (tarifs, nombre de jours par mois, résultats, etc.) doivent être détaillées comme il se doit dans la section de justification du budget.

Les propositions qui ne respectent pas ces principes seront écartées par le Comité d'évaluation.

Participation aux réunions des parties prenantes

Les demandeurs doivent prévoir et allouer les coûts correspondants pour la participation aux réunions des parties prenantes, à raison d'un montant de € 5,000 par an à la ligne budgétaire 2.3 du tableau « Budget de l'Action » (annexe B).

(2) Imprévus

Une réserve pour imprévus, plafonnée à 5 % du montant estimé des coûts directs éligibles de l'action (hors taxes), peut être incluse dans le budget de l'action. Elle ne peut être utilisée qu'avec **l'autorisation écrite préalable** de la CUA.

(3) Coûts indirects (frais administratifs) éligibles

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

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

(4) Apports en nature

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

Indépendamment de ce qui précède, si la description de l'action telle que proposée par le bénéficiaire prévoit des contributions en nature, ces contributions doivent être fournies.

(5) Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- les dettes et les charges de la dette ;
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles ;
- les intérêts débiteurs ;
- les coûts déclarés par le bénéficiaire et pris en charge dans le cadre d'une autre action ou d'un autre programme de travail ;
- les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action, auquel cas leur propriété doit être transférée aux bénéficiaires finaux et/ou aux partenaires locaux au plus tard à l'issue de l'action ;
- les pertes de change ;
- les taxes, y compris la TVA, sauf si le bénéficiaire (ou le cas échéant ses partenaires) peut montrer qu'il ne peut pas les récupérer et que 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 conformément aux instructions pour l'élaboration de la note succincte de présentation et le formulaire de demande de subvention annexé aux présentes lignes directrices (annexe A).

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en anglais ou français.

Le formulaire de demande doit être complété avec attention et aussi clairement que possible afin de permettre l'évaluation de la proposition

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

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

Merci de noter que :

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

Les demandeurs doivent strictement respecter le format ainsi que l'ordre de celui-ci.

Les informations fournies doivent présenter l'action de manière concise et complète.

Le budget doit être présenté avec des montants arrondis à deux décimales.

Aucune information supplémentaire non requise ne doit être incluse

Les demandes rédigées à la main ne seront pas acceptées.

(2) Procédure d'envoi

Les demandes doivent être soumises en un original et 2 copies en format A4, reliés séparément. Le formulaire complet de demande (Partie A : note succincte de présentation et Partie B : formulaire complet de demande), le budget et le cadre logique doivent également être fournis sous format électronique (CD-ROM) dans un fichier séparé et unique (à titre d'exemple, le formulaire de demande ne doit pas être morcelé en différents fichiers). La version électronique doit être **identique** à la version papier fournie.

Pour faciliter le traitement des propositions, les fichiers doivent être fournis au format Word ou Excel.

Remarques

- Les demandeurs doivent s'assurer que leur demande est complète en utilisant la liste de contrôles (Partie B, section 6 du formulaire de demande). Les demandes incomplètes peuvent être rejetées.
- La « Déclaration du demandeur » à soumettre est l'original dûment signé et cacheté. Le signataire doit en principe être habilité à agir au nom du partenariat qui soumet la demande de subvention. Par ailleurs, il y a lieu d'indiquer dans le Formulaire de demande de subvention (Partie B, Section 3.1 «Le demandeur») le nom et les coordonnées de la personne de contact à laquelle les éventuelles demandes de clarification ou d'informations supplémentaires concernant la proposition seront adressées.
- La liste de contrôles (Partie B, section 6 du formulaire de demande de subvention) et la déclaration du demandeur (Partie B, section 7 du formulaire de demande de subvention) doivent être agrafées séparément et joints dans l'enveloppe.
- La « Description des partenaires » (Partie B, Section 4.1. du Formulaire de demande de subvention) doit être remplie soit par les partenaires, soit par le demandeur sur la base des informations fournies par les partenaires.
- Tous les partenaires, sauf le demandeur, doivent signer la « Déclaration de partenariat » (Partie B, Section 4.2 du Formulaire de demande de subvention). Le signataire doit être le représentant légal de l'institution partenaire.
- Les Déclarations de partenariat peuvent être télécopiées ou numérisées, mais les demandeurs seront par la suite priés de soumettre les documents originaux.
- Les demandeurs qui appartiennent à la catégorie b) définie dans la Section 2.1.1 et qui agissent en qualité de partenariat en soi ne doivent pas remplir la description des partenaires, ni signer la Déclaration de partenariat.

Merci de noter également :

- Les demandes envoyées par d'autres moyens (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d'autres adresses seront rejetées.
- Lorsque qu'un demandeur présente plusieurs propositions, chacune d'elles devra être envoyée séparément.

2.2.3 *Date limite de soumission de la demande*

La date limite de soumission des demandes est fixée au 30 avril 2011 telle que prouvée par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception. En cas de remise en main propre, l'heure limite de réception est fixée à 17 heures (heure locale) telle que prouvée par le reçu signé et daté. Toute demande soumise après la date limite sera automatiquement éliminée.

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

2.2.4 *Autres renseignements sur la demande*

Les questions relatives à l'appel doivent être reçues par courrier électronique, par poste ou par télécopie, au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des demandes

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

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

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

2.3 ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES

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

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

(1) 1ère ÉTAPE: OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET ÉVALUATION DES NOTES SUCCINCTES DE PRÉSENTATION

Les éléments suivants seront examinés:

- La date limite de soumission a été respectée. Si la date limite n'a pas été respectée, la demande sera automatiquement rejetée.
- Le formulaire de demande répond à tous les critères spécifiés aux points 1-5 de la liste de contrôles (Partie B, section 6 du formulaire de demande de subvention). Si une information fait défaut ou est incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette **seule** base et la demande ne sera pas évaluée.

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

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

Les critères d'évaluation sont divisés par rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se verra attribuer une note (ou score) comprise entre 1 et 5, conformément à l'échelle d'appréciation suivante : 1 = très insuffisant; 2 = insuffisant; 3 = moyen; 4 = bon; 5 = très bon.

Grille d'évaluation

	Notes	
1. Pertinence de l'action	Sous-note	30
1.1 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et priorités de l'appel à propositions?*	5(x2)**	

1.2 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins particuliers et contraintes du(es) pays ou de la(des) région(s) cible(s)? (y inclus la synergie avec d'autres initiatives de l'UE et l'évitement de double emploi)	5(x2)*	
1.3 Dans quelle mesure les parties impliquées (bénéficiaires finaux, groupes cible) sont-elles clairement définies et choisies de manière stratégique? Leurs besoins ont-ils été clairement définis et sont-ils convenablement abordés dans la proposition?	5	
1.4 La proposition contient-elle des éléments spécifiques apportant une valeur ajoutée, tels que des aspects environnementaux, la promotion de l'égalité des chances et de l'égalité des sexes, les besoins des infirmes, les droits des minorités et les droits des populations indigènes ou l'innovation et de meilleures pratiques?	5	
2. Conception de l'action	Sous-note	20
2.1 Dans quelle mesure est cohérente la conception générale de l'action? En particulier, reflète-t-elle l'analyse des problèmes, tient-elle compte des facteurs externes ainsi que des parties prenantes concernées?	5(x2)**	
2.2 L'action est-elle faisable et logique par rapport aux objectifs et résultats escomptés?	5(x2)**	
NOTE GLOBALE		50

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

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

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

En premier lieu, seules les notes succinctes de présentations qui ont atteint la note minimum de 30 points seront considérées pour la présélection.

En second lieu, la liste des notes succinctes de présentation sera réduite, en fonction de leur rang dans la liste, à celles dont la somme des contributions demandées s'élève à 2 fois le budget disponible pour le présent appel à propositions, compte tenu des enveloppes financières prévues par lot.

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

(2) 2ème ÉTAPE : ÉVALUATION DES DEMANDES COMPLÈTES

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

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

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

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

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

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

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

Grille d'évaluation

Rubrique	Note maximum
1. Capacité financière et opérationnelle	20
1.1 Le demandeur et, le cas échéant, ses partenaires possèdent-ils une expérience en gestion de projets suffisante?	5
1.2 Le demandeur et, le cas échéant, ses partenaires possèdent-ils une expertise technique suffisante? (notamment, une connaissance des questions/points à traiter)	5
1.3 Le demandeur et, le cas échéant, ses partenaires possèdent-ils une capacité de gestion adéquate? (notamment au regard du personnel, des équipements et de la capacité à gérer le budget de l'action).	5

1.4 Le demandeur dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes?	5
2. Pertinence de l'action	30
Report de la note totale obtenue lors de l'évaluation de la note succincte de présentation	30
3. Efficacité et faisabilité de l'action	20
3.1 Les activités proposées sont-elles appropriées, pratiques et cohérentes avec les objectifs et résultats escomptés?	5
3.2 Le plan d'action est-il clair et faisable?	5
3.3 La demande contient-elle des indicateurs objectivement vérifiables pour évaluer les résultats de l'action? Une évaluation est-elle prévue?	5
3.4 Le niveau d'implication et de participation à l'action des partenaires est-il satisfaisant?	5
4. Durabilité de l'action	15
4.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles?	5
4.2 La demande est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs? (notamment probabilité de reproduction et d'extension des résultats de l'action, ainsi que diffusion d'informations).	5
4.3 Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables? - d'un point de vue financier (<i>comment seront financées les activités à la fin de la subvention?</i>) - d'un point de vue institutionnel (<i>existera-t-il des structures permettant la poursuite des activités à la fin de l'action? Y aura-t-il une « appropriation » locale des résultats de l'action?</i>) - au niveau politique (le cas échéant) (<i>quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple, va-t-elle résulter en de meilleures lois, codes de conduite, méthodes, etc.?</i>) - d'un point de vue environnemental (le cas échéant) (<i>l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement?</i>)	5
5. Budget et rapport coût-efficacité de l'action	15
5.1 Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget?	5 x 2*
5.2 Le ratio entre les coûts estimés et les résultats escomptés est-il satisfaisant?	5
Note globale maximum	100

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

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

Si une demande obtient une note totale inférieure à 12 points pour la rubrique 1, elle sera rejetée.

Sélection provisoire

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

Remarques

- Outre le critère de préférence mentionné à la Section 2.1.2 des présentes Lignes directrices, si deux demandes se voient attribuer la même note, la demande dont la note est la plus élevée selon les critères de pertinence sera privilégiée.
- les notes attribuées lors de cette phase sont totalement distinctes de celles attribuées à la note de présentation succincte.

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

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

- La conformité entre la déclaration du demandeur (Partie B, section 7 du formulaire de demande de subvention) et les pièces justificatives fournies par ce dernier sera vérifiée. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration du demandeur et les pièces justificatives pourra conduire sur cette seule base au rejet de la demande.
- L'éligibilité du demandeur, des partenaires et de l'action sera vérifiée sur base des critères établis aux sections 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3.

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

2.4 SOUMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR LES DEMANDES PROVISOIREMENT SELECTIONNEES

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

Les statuts ou articles d'association de l'organisation demandeur⁴ 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'intervalle⁵. Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales qui ont signé un accord cadre avec la Commission européenne.

1. Lorsque la subvention demandée est supérieure à EUR 500.000 (ou EUR 100.000 pour une subvention de fonctionnement), un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du demandeur du dernier exercice financier disponible. Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales. Cette obligation ne s'applique pas aux entités publiques.
2. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultats et bilan du dernier exercice clos)⁶.
3. La fiche d'entité légale (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par le demandeur, accompagnée des documents justificatifs qui y sont demandés. Si le demandeur a déjà signé un contrat avec l'administration contractante, au lieu de la fiche d'entité légale et de ses documents justificatifs, il peut fournir le numéro d'entité légale, à moins qu'un changement dans son statut juridique ne se soit produit dans l'intervalle.
4. Une fiche d'identification financière conforme au modèle joint en annexe E des présentes lignes directrices, certifiée par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque doit être située dans le pays où le demandeur est enregistré. Si le demandeur a déjà signé un contrat avec la Commission européenne ou lorsque la Commission européenne est en charge des paiements du contrat, une copie du formulaire d'identification financière peut être fournie, à moins qu'un changement de compte en banque se soit produit dans l'intervalle.

Les documents doivent être fournis sous la forme d'originaux, de photocopies ou de la version scannée (montrant les cachets légaux, signatures et dates) de ces originaux. Toutefois la fiche d'entité légale et la fiche d'identification financière doivent toujours être soumises en original.

Lorsque de tels documents ne sont pas rédigés dans une des langues officielles de l'Union Africaine, 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 demande.

- Lorsque ces documents sont rédigés dans une langue de l'Union Africaine autre que celles de l'appel à propositions, il est **fortement** recommandé, de manière à faciliter

⁴ Lorsque le demandeur et/ou un/des partenaire(s) est/sont une/des entité(s) publique(s) créée(s) par loi, une copie de ladite loi doit être fournie.

⁵ A insérer uniquement lorsque les conditions d'éligibilité n'ont pas changé d'un appel à l'autre.

⁶ 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.

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 ces pièces justificatives ne sont pas fournies avant la date limite fixée dans la demande de soumission des pièces justificatives envoyée par l'administration contractante au demandeur, la demande pourra être rejetée.
- Sur base de la vérification des pièces justificatives par le comité d'évaluation, ce dernier fera une recommandation finale à l'administration contractante qui décidera de l'attribution des subventions.

2.5 NOTIFICATION DE LA DECISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

2.5.1 Contenu de la décision

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

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

2.5.2 Calendrier indicatif

	Date	Heure*
Date limite pour les demandes de clarifications à l'administration contractante	09 Avril 2011	
Dernière date à laquelle les clarifications sont données par l'administration contractante	19 Avril 2011	-
Date limite de soumission des formulaires de demande	30 Avril 2011	17 :00
Information des demandeurs sur les résultats de l'ouverture, de la vérification administrative et de l'évaluation des notes succinctes de présentation (étape 1)	Juin 2011*	-
Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande (étape 2)	Aout 2011*	-
Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape 3)	Aout 2011*	-
Signature du contrat	Octobre 2011*	-

* **Calendrier indicatif.** Toutes les heures sont en heure locale de la CUA (Ethiopie).

Ce calendrier indicatif peut être mis à jour par la CUA au cours de la procédure.

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

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

Lorsque le bénéficiaire est une organisation internationale, il convient d'utiliser le modèle de convention de contribution avec une organisation internationale ou tout autre modèle de contrat qui aurait été convenu entre l'organisation internationale et l'administration contractante en lieu et place du modèle de contrat de subvention, dès lors que l'organisation internationale en question offre les garanties telles que mentionnées au Chapitre 6 du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE.

Marchés de mise en œuvre

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

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)

ANNEXE D : FICHE D'ENTITE LEGALE (FORMAT EXCEL)

ANNEXE E : FORMULAIRE D'IDENTIFICATION FINANCIERE

DOCUMENTS POUR INFORMATION

ANNEXE F : MODELE DE CONTRAT DE SUBVENTION

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

ANNEXE G : TAUX D'INDEMNITES JOURNALIERES (PER DIEM),

ANNEXE H : MODELE DE CONVENTION DE CONTRIBUTION, APPLICABLE LORSQUE LE BENEFICIAIRE EST UNE ORGANISATION INTERNATIONALE

LIGNES DIRECTRICES GESTION DU CYCLE DE PROJET