



Programme UE-ACP d'appui aux industries culturelles des pays ACP

ACP - 9ACP RPR 62 - 9^{ème} Fonds Européen de Développement - FED

APPEL À PROPOSITIONS 2008

«GUIDE DU DEMANDEUR»

Introduction	3
Comment préparer le dossier à soumettre	4
PHASE I - Soumission des propositions	6
(date limite : le vendredi 28 novembre 2008)	6
Quels projets peuvent soumettre une proposition ?	6
Comment remplir le formulaire de demande de subvention	8
1. Le Formulaire de demande de subvention : Page de garde.	10
2. Le Formulaire de demande de subvention : Partie A. Note succincte de présentation.	12
3. Le Formulaire de demande de subvention : Partie B. Formulaire complet de demande.	14
Chapitre I	14
1. Informations concernant l'Action - Description	14
2. Informations concernant l'Action - Budget	20
3. Informations concernant l'Action - Sources de financement attendues	25
4. Informations concernant l'Action - Expérience d'Actions similaires.....	26
Chapitre II	27
1. Informations concernant le demandeur - Identité.....	27
3. Informations concernant le demandeur - Capacité à gérer et exécuter les actions	31
4. Informations concernant le demandeur - Liste des membres du Conseil d'administration	32
Chapitre III	32
1. Informations concernant les partenaires - Description	32
2. Informations concernant les partenaires - Déclaration de partenariat.....	35
Chapitre IV	36
Informations concernant les associés du demandeur	36
Chapitre V. Liste de contrôle	38
Chapitre VI. Déclaration du demandeur	38
Chapitre VII. Grille d'évaluation	39
4. Le Formulaire de demande de subvention : Annexes.....	39
Comment soumettre le formulaire de demande de subvention (date limite le vendredi 28 novembre 2008)	40
PHASE II - Soumission des documents supplémentaires (date limite: 15 jours au plus tard après la demande du Secrétariat ACP)	42
Quels documents supplémentaires soumettre ?	42
Comment soumettre les documents supplémentaires (date limite 15 jours au plus tard après la demande du Secrétariat ACP)	43
Communication avec le programme	44
GLOSSAIRE (MOTS-CLÉS)	46

Introduction

Avertissement:

Les informations qui suivent ne sont données qu'à titre indicatif. Elles n'ont pas vocation à remplacer les critères ou les autres conditions éventuelles contenues dans l'appel à propositions et les lignes directrices qui l'accompagnent.

Elles ne remplacent pas les dispositions du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures ni des Lignes directrices à l'intention du demandeur applicables à cet appel à propositions.

En cas de contradiction, les Lignes directrices est le seul document qui prévaut sur le plan légal.

Les traductions en anglais sont basées sur la version originale en français. En cas de contradictions, l'original en français fait foi.

Ce document a pour objectif de vous guider et vous aider à compléter les formulaires du dossier de demande de subvention. Il contient des informations sur la procédure de demande qui peuvent être utiles aux demandeurs.

Avant de compléter et d'envoyer le dossier de demande, assurez-vous d'avoir lu attentivement les lignes directrices relatives à l'appel à propositions, accessibles à l'adresse suivante:

<http://www.acpcultures.eu>

Comment préparer le dossier à soumettre

La procédure de demande de subvention est constituée en deux phases:

PHASE I - Soumission des propositions (date limite: le vendredi 28 novembre 2008)

Les demandeurs sont invités à soumettre leurs propositions accompagnées des documents requis afin de permettre d'une part la vérification des critères d'éligibilité administratifs, de leur capacité financière et opérationnelle et d'autre part l'évaluation des critères d'attribution.

PHASE II - Soumission des documents supplémentaires (date limite: 15 jours au plus tard après la demande du Secrétariat ACP):

Seuls les demandeurs dont les propositions ont été provisoirement sélectionnées seront contactés par le Secrétariat ACP en vue de la soumission des documents supplémentaires afin de permettre un examen complémentaire de leur dossier. Les demandeurs présélectionnés qui omettront de présenter les documents demandés dans le délai fixé verront leur demande considérée comme non éligible.

Les principaux objectifs de la procédure de demande de subvention en deux phases sont les suivants:

- i) limiter la charge de travail des demandeurs lors de la soumission de leurs propositions;
- ii) avertir, à un stade relativement précoce, les demandeurs retenus qu'ils sont pris en considération pour l'octroi d'une subvention;
- iii) informer les demandeurs rejetés de la situation de leur demande plus rapidement dans le processus de sélection, afin de leur permettre de rechercher d'autres moyens de financer leur projet s'ils le souhaitent.

Le tableau suivant présente les documents qui doivent être soumis pour chaque phase de la procédure de demande de subvention:

PHASE I
Soumission des propositions <i>(tous les demandeurs)</i>
Date limite: le vendredi 28 novembre 2008
Les demandeurs sont invités à soumettre leur proposition au moyen des documents suivants: <ul style="list-style-type: none">* Formulaire de demande de subvention (Annexe A des lignes directrices):<ul style="list-style-type: none">✓ Partie A : Note succincte de présentation.✓ Partie B : Formulaire complet de demande.* Annexes au Formulaire de demande :<ul style="list-style-type: none">✓ Budget prévisionnel et sources de financement (Annexe B des lignes directrices).✓ Cadre logique (Annexe C des lignes directrices).✓ Rapport d'activités de la dernière année (format libre).

PHASE II

Soumission des documents supplémentaires (uniquement pour les demandeurs présélectionnés)

Date limite: au plus tard quinze (15) jours après la demande du Secrétariat ACP.

Les demandeurs présélectionnés seront invités à présenter les documents suivants:

1. Les **statuts** ou articles d'association de l'organisation demandeur et de chaque organisation partenaire. Ce document prouvera la date de l'établissement de l'entité légale de droit privé afin de vérifier les années d'enregistrement (depuis au moins deux pour le demandeur et pour les partenaires).
2. La **fiche d'entité légale** (demandeur uniquement) conforme au modèle joint en annexe E, dûment complétée et signée par le demandeur, accompagnée des documents justificatifs qui y sont demandés :
 - ✓ Une copie du document d'**assujettissement à la TVA** si celle-ci est d'application et si le n° TVA ne figure pas sur le document officiel mentionné au point ci-après.
 - ✓ Une copie de tout document officiel ou acte relevant du droit interne du pays (par exemple un extrait du journal officiel ou du registre de commerce...) permettant d'identifier le nom de l'entité légale, l'adresse du siège social et le numéro d'enregistrement auprès des autorités nationales.
3. Une **fiche d'identification financière** (demandeur uniquement) conforme au modèle joint en annexe F, certifiée par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque doit être située dans le pays où le demandeur est enregistré.
4. Une copie des **états financiers** les plus récents du demandeur (compte de gestion et bilan du dernier exercice clos), afin de permettre l'évaluation de sa capacité financière (demandeur uniquement).
5. **Lettres d'accord** ou autres documents justifiant la contribution des autres partenaires financiers annoncés dans le plan de financement.
6. Une copie du document d'**Accord de coopération** définissant les droits spécifiques et financiers, ainsi que les obligations de chaque membre du partenariat (pour information).
7. Le nom, l'adresse et les coordonnées du **cabinet d'audit** qui effectuera la vérification mentionnée dans l'Article 15.6 des Conditions générales. Le cabinet d'audit doit être membre d'une association de surveillance du contrôle légal des comptes internationalement reconnue.

Attention: ces documents seront présentés sur demande du Secrétariat ACP au cours de la phase II de la procédure de demande de subvention. Il est vivement recommandé aux demandeurs de prendre toutes les précautions nécessaires pour préparer et envoyer tous les documents requis avant la date limite.

PHASE I - Soumission des propositions

(date limite : le vendredi 28 novembre 2008)

Quels projets peuvent soumettre une proposition ?

Projet : Un projet est un ensemble d'activités visant à atteindre des objectifs clairement spécifiés dans un délai donné et avec un budget défini.

Le présent appel apportera son soutien à des projets qui, par leurs objectifs, leur méthodologie et/ou la nature des collaborations entreprises, s'inscrivent dans une perspective qui dépasse les intérêts locaux et nationaux et visent à développer des synergies au niveau intra-ACP (Afrique- Caraïbes- Pacifique).

Un demandeur ne peut soumettre qu'une proposition dans le cadre du présent appel à propositions. La proposition devra porter sur un seul Lot.

Vous êtes invités à lire attentivement les objectifs et priorités de l'appel, ainsi que les conditions d'éligibilité des demandeurs, des partenaires et des actions dans les lignes directrices qui accompagnent l'appel à propositions.

Rappel :

Types d'action

Les actions doivent être sans but lucratif. La subvention octroyée ne peut avoir pour objet ou pour effet de générer un quelconque profit pour le bénéficiaire. Le profit se définit comme un excédent des recettes par rapport aux coûts.

Lot 1

➤ **«Projet pluriannuel de coopération»:** un projet pluriannuel de coopération est un projet d'une durée minimale de 24 mois et maximale de 30 mois devant associer en partenariat un minimum d'opérateurs culturels issus d'un minimum de pays participant au Programme. Il s'agit des projets en partenariat, à vocation régionale, comprenant un certain nombre d'activités culturelles pluriannuelles visant à une meilleure structuration et professionnalisation du secteur culturel ACP.

Ces projets doivent atteindre les objectifs suivants :

- Le renforcement de structures existantes, des organisations de professionnels et de réseaux, actifs dans les filières intéressant les industries culturelles ACP des plusieurs pays/régions ACP, dont les effets contribuent à élargir les échanges intra-ACP, et/ou ;
- le renforcement des compétences techniques, artistiques, administratives et commerciales des acteurs et opérateurs culturels à travers la formation, les ateliers, les résidences.

La subvention demandée permettra de renforcer pendant plusieurs années les capacités des acteurs impliqués. Elle doit être comprise entre 200.000 euros (minimum) et 400.000 euros (maximum) et ne peut excéder 80% ni être inférieure à 55% du coût total éligible du projet.

Lot 2

- **«Actions de coopération»:** une action de coopération est un projet d'une durée minimale de 12 mois et maximale de 18 mois devant associer en partenariat un minimum d'opérateurs culturels issus d'un minimum de pays participant au Programme. Il s'agit des actions pilotes innovantes à vocation régionale, dans le domaine des industries culturelles, de nature sectorielle ou multisectorielle.

Ces projets doivent atteindre les objectifs suivants :

- La promotion de la mobilité transnationale des acteurs culturels et la diffusion et la circulation intra-ACP de l'information, des œuvres et des produits artistiques et culturels ACP et/ou ;
- la mise en valeur de la richesse et de la diversité du patrimoine culturel ACP (thèmes transnationaux).

La subvention demandée doit être comprise entre 100.000 euros (minimum) et 200.000 euros (maximum) et ne peut excéder 80% ni être inférieure à 55% du coût total éligible du projet.

Secteurs ou thèmes

- Tous les aspects du développement culturel (création, recherche, édition, production, diffusion, promotion, sensibilisation, distribution, exploitation, formation, animation, conservation...).
- Toutes les disciplines de l'expression culturelle et artistique, à l'exception du cinéma et de l'audiovisuel (théâtre, musique, danse, littérature écrite et orale, livre et édition, arts plastiques et visuels, arts appliqués, spectacle vivant et arts de la scène, patrimoine matériel et immatériel, architecture, design, mode, artisanat, tourisme culturel, métiers d'art...)
- Toute action culturelle pluridisciplinaire ou d'intérêt transversal.

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans un ou plusieurs Etats éligibles listés dans les Lignes directrices :

- 3 zones géographiques (l'Afrique, les Caraïbes et le Pacifique).
- 6 régions ACP.
- 27 Etats membres de l'Union européenne et 78 Etats éligibles ACP.

Les **bénéficiaires finaux** doivent toujours être les populations des Etats ACP. Cuba, l'Afrique du Sud et les Pays et territoires d'Outre mer (PTO) sont régis par des **règles particulières** (Voir lignes directrices).

Priorités

- Actions qui concernent les trois zones géographiques ACP (l'Afrique, les Caraïbes et le Pacifique).
- Actions que se déroulent entièrement dans les Etats ACP (autres que Cuba et l'Afrique du Sud).
- Actions mises en œuvre en partenariat au sein desquelles le demandeur et la majorité des partenaires proviennent des Etats ACP (sauf Cuba).
- Actions contenant des éléments de valeur ajoutée de promotion de l'égalité des genres et d'égalité des chances.

Comment remplir le formulaire de demande de subvention

Les formulaires de demande sont accessibles sur l'Internet à l'adresse suivante:
<http://www.acpcultures.eu>

Le Formulaire de demande de subvention est constitué de parties suivantes :

- Formulaire de demande de subvention (Annexe A des lignes directrices):
 - ✓ Partie A : Note succincte de présentation.
 - ✓ Partie B : Formulaire complet de demande.
- Annexes au Formulaire de demande :
 - ✓ Budget prévisionnel et sources de financement (Annexe B des lignes directrices).
 - ✓ Cadre logique (Annexe C des lignes directrices).
 - ✓ Rapport d'activités de la dernière année (format libre).

Les formulaires de demande doivent être rédigés dans l'une des deux langues de travail du programme (anglais ou français).

Prière de dactylographier les formulaires. Ceux remplis à la main ne seront pas pris en considération.

Veillez à présenter le formulaire le plus soigneusement possible, sans les plier ou les modifier au fluide correcteur, tout en respectant scrupuleusement le format et l'ordre des pages et des paragraphes.

Écrivez seulement dans les champs libres prévus à cet effet, sans déborder et en respectant le nombre maximum de pages indiqués (le cas échéant).

Pour les questions où vous êtes invités à faire un choix entre différentes cases, veuillez cocher la case correspondante au moyen d'un «X».

Les termes clés sont définis dans ce guide du demandeur dans les différents chapitres du formulaire complet de demande (Partie B).

Les définitions des termes utilisés sont celles indiquées dans le glossaire du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures.

En complément, d'autres termes sont définis selon les définitions contenues dans le glossaire du manuel « Gestion du cycle de projet » publié par la Commission Européenne.

Manuel « Gestion du cycle de projet »

Le but de ce manuel est de faciliter les bonnes pratiques dans la préparation et la mise en oeuvre des projets. Ce manuel vise aussi à promouvoir une mise en oeuvre cohérente et claire de l'approche projet tout en préservant la souplesse opérationnelle nécessaire.

Pour plus de renseignements, il est recommandé aux demandeurs de consulter ce manuel sur le site Internet suivant :

http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm

1. LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION : PAGE DE GARDE.

Pour les informations sur les pages de garde, vous êtes invités à faire un choix entre différentes cases en cochant la case correspondante au moyen d'un «X» ou en remplissant les espaces libres prévus à cet effet.

Attention:

Les informations de la page de garde doivent être les mêmes dans l'ensemble du formulaire de demande de subvention.

Nom du demandeur. Titre et acronyme du projet

Mentionner le nom du demandeur, le titre du projet tel que prévu pour la présente demande. Indiquer l'acronyme du projet, le cas échéant.

Numéro du Lot

Votre action devra s'inscrire et se référer à un seul lot. Indiquer au moyen d'un «X» le lot concerné par votre demande.

Attention:

Veillez noter que les conditions d'éligibilité pour chacun de deux lots prévus dans cet appel sont différentes. Vous êtes invités à lire attentivement les conditions pour chaque lot afin de faire un choix entre les deux lots.

Informations financières

Tous les montants doivent être indiqués en € (euros).

Rappel :

Cofinancement communautaire minimum autorisé : 55 %
Cofinancement communautaire maximum autorisé : 80 %

Projets pluriannuels de coopération (Lot 1):

- montant minimum de subvention communautaire : 200.000 EUR
- montant maximum de subvention communautaire : 400.000 EUR

Actions de coopération (Lot 2):

- montant minimum de subvention communautaire: 100.000 EUR
- montant maximum de subvention communautaire: 200.000 EUR

Durée du projet

Indiquer la durée estimée du projet en mois. En cas de sélection de votre projet, la durée mentionnée dans le formulaire de demande pourra être modifiée afin de l'adapter à la date de signature du contrat. Les conditions applicables seront stipulées dans le contrat de subvention.

Rappel :

Projets pluriannuels de coopération (Lot 1) : minimum 24 mois et maximum 30 mois.
Actions de coopération (Lot 2) : minimum de 12 mois et maximum 18 mois.

Lieux de l'action

Indiquer dans les cases appropriées les noms de tous les pays concernés dans le cadre de votre demande.

Rappel :

Les actions doivent être mises en œuvre dans un ou plusieurs Etats éligibles indiqués dans les Lignes directrices, à l'exception de Cuba et l'Afrique du Sud.

Domaines principaux couverts par le projet

Cocher la case correspondant au domaine le plus pertinent par rapport au projet. Ne pas cocher plusieurs cases. Si vous sélectionnez la case «Interdisciplinaire» ou «Autre», veuillez préciser les domaines concernés.

Activités principales couvertes par le projet

Cocher les cases appropriées. Indiquer autant de cases que nécessaire.

Organismes participants au projet

Attention:

Veillez noter que les demandeurs doivent agir avec des organisations partenaires conformément aux prescriptions des lignes directrices. Vous êtes invités à lire attentivement les conditions de partenariat de l'appel, ainsi que les conditions d'éligibilité des demandeurs et des partenaires.

Indiquer le nom de l'organisme demandeur, des partenaires et des associés dans le cadre de votre demande.

Cocher les cases appropriées pour indiquer si les organismes sont du droit public ou privé.

Coordonnées

Indiquer les coordonnées du demandeur.

2. LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION : PARTIE A. NOTE SUCCINCTE DE PRESENTATION.

Attention:

L'évaluation technique de votre projet se fera en deux phases :

- Evaluation de la note succincte de présentation.
- Evaluation de la proposition complète.

Les informations de la note succincte couvriront de façon synthétique les principaux éléments de la proposition complète, notamment pour ce qui est de la pertinence de votre action, ses mérites et son efficacité, sa viabilité et sa durabilité. Les informations contenues dans la note succincte (Partie A du formulaire de demande) devront être cohérents avec les informations fournies par le demandeur dans le formulaire complet de demande (Partie B du formulaire de demande).

Il est donc fortement recommandé de prendre connaissance du formulaire complet de demande avant de travailler la note succincte de présentation.

Il n'y a pas de modèle standard spécifique pour la note succincte de présentation mais le demandeur doit s'assurer que le texte de sa note succincte de présentation:

- n'excède pas 4 pages pleines (format A4) de caractères Arial 10 avec 2cm de marges;
- réponde, suivant la même séquence, aux parties listées dans le formulaire de demande. Le demandeur peut fournir toute information additionnelle qu'il estime utile à l'évaluation de sa demande, mais qui n'a pas été spécifiquement requise.
- soit rédigé de manière la plus claire possible afin d'en faciliter l'analyse.

1. Pertinence de l'action

- Fournir une présentation générale et une analyse des problèmes et de leur interrelation à tous les niveaux.
- Identifier clairement les problèmes spécifiques devant être traités par l'action.
- Inclure une description brève des groupes cibles et des bénéficiaires finaux.
- Démontrer la pertinence de la proposition par rapport aux besoins et contraintes en général du/des pays ou région(s) et du groupe cible/des groupes de bénéficiaires finaux en particulier.
- Démontrer la pertinence de la proposition par rapport aux priorités et aux conditions présentées dans les lignes directrices.

2. Description de l'action et son efficacité

- Fournir une description de l'action proposée incluant, quand il est pertinent de le faire, de l'information de fond qui a conduit à la présentation de cette proposition. Ceci doit inclure:
 - une description de l'objectif général de l'action, des outputs et des résultats attendus;
 - une description des activités proposées et de leur efficacité;
 - l'implication des partenaires de mise en œuvre, leur rôle et leur relation avec le demandeur, si applicable, et les relations du demandeur avec eux;
 - d'autres parties prenantes possibles (gouvernement national, local, secteur privé, etc.), leur rôle potentiel et/ou leurs attitudes potentielles vis-à-vis du projet.

3. Durabilité de l'action

- Fournir une analyse de risques initiale et d'éventuels plans d'urgence. Ceci doit inclure au minimum une liste des risques associés à chaque action proposée accompagnée d'une mesure corrective pertinente. Une bonne analyse des risques devrait inclure une série de risques type incluant les risques physiques, environnementaux, politiques, économiques et sociaux.
- Donner les principales conditions préalables et les hypothèses pendant et après la phase de mise en œuvre.
- Expliquer comment la durabilité sera assurée après l'action. Ceci peut inclure les aspects liés aux activités nécessaires de suivi, les stratégies d'intégration, l'appropriation, etc., s'il y a lieu.

Rappel :

L'évaluation des notes succinctes des propositions ayant rempli les prescriptions administratives couvrira essentiellement la pertinence de l'action, ses mérites et son efficacité, sa viabilité et sa durabilité.

Veillez noter que l'évaluation se basera uniquement sur l'information fournie par le demandeur dans la note succincte de présentation. Les notes attribuées à la note succincte de présentation sont indépendantes des notes qui seront données à la proposition complète.

Attention:

Veillez noter que seules les notes de présentations succinctes qui ont atteint le score **minimum** de 12 points dans la catégorie "**pertinence**" de la grille d'évaluation de la note succincte, ainsi qu'une note minimale **totale** de 30 points pourront être considérées pour une présélection.

3. LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION : PARTIE B. FORMULAIRE COMPLET DE DEMANDE.

Chapitre I

1. Informations concernant l'Action - Description

Pour rédiger ce texte, nous vous conseillons de lire attentivement les chapitres des lignes directrices relatifs à l'éligibilité des actions (Lignes directrices, point 2.1.3).

Attention :

Si votre projet est sélectionné, veuillez noter que cette partie sera annexée au Contrat de subvention pour faire partie intégrante de ce dernier. Veuillez par conséquent accorder le temps et le soin nécessaires à la préparation et la constitution des informations de ce chapitre.

1.1 Titre et acronyme du projet

Mentionner le titre du projet tel que prévu pour la présente demande. Indiquer l'acronyme du projet, le cas échéant.

1.2 Lieux de l'action

Indiquer dans les cases appropriées les noms de toutes les zones géographiques, régions, pays et villes concernés dans le cadre de votre demande.

1.3 Informations financières

Indiquer en € dans les cases appropriées les informations financières concernant votre demande.

1.4 Résumé du projet

Décrivez brièvement votre projet.

Ne pas dépasser une page.

Le résumé doit être concis et clair afin d'aider le lecteur à saisir rapidement le contenu et les objectifs du projet proposé et son adéquation avec le Programme. En principe il doit décrire de façon succincte les principaux éléments de la description détaillée du projet.

Attention :

Conformément à ses obligations de publicité et de promotion, veuillez noter que le Secrétariat ACP et les services de la Commission européenne peuvent décider de publier le résumé sur leurs sites Internet ou sur le site du Programme, ainsi que toute autre information relative aux **projets sélectionnés** (comme le montant de la subvention communautaire, le nom du bénéficiaire, le titre du projet, etc.). Vous êtes par conséquent invités à employer un style aussi clair et compréhensible que possible.

1.5 Objectifs

Objectifs globaux : Les objectifs globaux expliquent en quoi le projet est important pour la société, en termes d'avantages à très long terme pour les bénéficiaires finaux et d'avantages plus large pour la société. Il permet également de s'assurer de la conformité du projet avec les politiques régionales/sectorielles des gouvernements/organisations concernés et de la CE, ainsi qu'avec les objectifs politiques de la coopération de la CE. Les objectifs globaux ne seront pas atteints par le projet à lui seul (il ne fait qu'apporter une contribution), il va nécessiter la contribution d'autres interventions, programmes et projets.

Objectif spécifique du projet : Objectif central du projet. L'objectif spécifique doit traiter le(s) problème(s) fondamentaux et se définir en termes d'avantages durables pour le(s) groupe(s) cible(s). Les projets plus importants/complexes peuvent avoir plusieurs objectifs spécifiques (soit un par composante du projet).

Décrivez l'objectif global et les objectifs spécifiques de votre projet.

Ne pas dépasser 1 page.

Remarque: il y a lieu de définir très clairement et de façon détaillée les objectifs et de limiter leur nombre (à 3, par exemple).

1.6 Pertinence de l'action

Analyse des problèmes : Analyse structurée sur les problèmes et les aspects négatifs d'une situation donnée afin d'en déterminer les causes et leurs effets.

Bénéficiaires : Ceux qui bénéficient de quelque façon que ce soit de la mise en oeuvre du projet. On peut distinguer:

(a) *le(s) groupe(s) cible(s)*: le groupe/l'entité qui va être affecté(e) directement par le projet au niveau de son objectif spécifique.

(b) *les bénéficiaires finaux*: ceux qui bénéficient du projet à long terme au niveau de la société ou du secteur au sens large, par ex. «les enfants» avec l'augmentation des dépenses de santé et d'éducation, ou «les consommateurs» avec l'amélioration de la production agricole et de la commercialisation des produits agricoles.

Pertinence : L'adéquation des objectifs de votre projet aux problèmes, besoins et priorités réels des groupes cibles prévus et bénéficiaires auxquels le projet est censé s'adresser, ainsi qu'à l'environnement matériel et politique dans lequel il opère.

Veillez aborder tous les aspects listés dans le formulaire de demande. Le texte doit aborder clairement les problèmes traités, les bénéficiaires, les contraintes et les besoins perçus, ainsi que les solutions proposées, la pertinence du projet par rapport aux objectifs du programme et de l'appel à propositions, et autres éléments éventuels jugés pertinents.

Nous vous invitons à produire un texte de maximum 3 pages.

Pour rédiger ce texte, nous vous conseillons de lire attentivement les chapitres des lignes directrices relatifs au contexte, les objectifs et les priorités du programme de subvention (Point 1.1 et 1.2).

Attention:

Veillez noter que si votre proposition obtient une **note totale inférieure à 20 points** pour la rubrique 2 (Pertinence) de la grille d'évaluation de la proposition complète, le Comité d'évaluation rejettera la proposition.

1.7 Description détaillée de l'action et de son efficacité

Activités : Il s'agit des activités (tâches) qui doivent être prises pour produire les résultats.

Efficacité : Mesure selon laquelle les résultats du projet participent à la réalisation de l'objectif spécifique du projet.

Indicateurs objectivement vérifiables : Indicateurs mesurables qui expriment si les objectifs ont été réalisés. Ils servent de base à la conception d'un système de monitoring.

Logique d'intervention :

Si nous voulons contribuer aux **objectifs globaux**, ALORS nous devons atteindre l'**objectif spécifique**
Si nous voulons contribuer à l'**objectif spécifique**, ALORS nous devons obtenir certains **résultats**
Si nous voulons obtenir des **résultats**, ALORS certaines **activités** doivent être mises en œuvre, et
Si nous voulons mettre en œuvre certaines **activités**, ALORS nous devons employer les **moyens/ressources** identifiés.

Résultats : Les résultats sont les produits/services tangibles résultant de la mise en œuvre d'un ensemble d'activités.

Sources de vérification : Elles figurent dans la troisième colonne du Cadre Logique et indiquent où et sous quelle forme on peut trouver des informations sur la réalisation des objectifs globaux, du/des objectif(s) spécifique(s) et des résultats du projet (décrits par les indicateurs objectivement vérifiables). Elles doivent fournir un résumé de la méthode de collecte, de qui est responsable et la fréquence à laquelle l'information doit être recueillie et faire l'objet d'un rapport.

Veillez aborder tous les aspects listés dans le formulaire de demande. La description détaillée doit aborder clairement l'idée générale ainsi que l'objectif du projet, les principales activités envisagées et les résultats attendus, ainsi que les autres éléments éventuels jugés pertinents.

Lors de la rédaction de votre texte, n'oubliez pas que vous devrez répondre à d'autres questions portant sur des aspects spécifiques du projet (comme les activités de communication et de promotion/stratégie de communication).

N'oubliez pas de donner des indicateurs objectivement vérifiables.

Ne pas dépasser 14 pages.

1.8 Méthodologie

Évaluation : Évaluation périodique d'un projet en termes d'efficacité, d'impact, de durabilité et de pertinence dans le cadre des objectifs fixés. Elle est généralement entreprise indépendamment avec pour but de tirer les enseignements susceptibles d'orienter les futures prises de décision.

Monitoring : Recueil, analyse et exploitation systématique et continue d'informations au service de la gestion et de la prise de décision.

Moyens : Les moyens sont des ressources matérielles ou non (souvent appelées «moyens de production») qui sont nécessaires à l'exécution des activités planifiées et à la gestion du projet. On distingue les ressources humaines des ressources matérielles.

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

Décrivez la méthodologie proposée pour réaliser votre projet en abordant tous les aspects listés dans le formulaire de demande. Le texte doit aborder clairement la méthode de mise en œuvre, la complémentarité et synergies avec d'autres actions, les procédures de suivi, de monitoring et d'évaluation, le rôle des différents acteurs et l'équipe proposée, les moyens proposés pour la mise en œuvre, et autres éléments éventuels jugés pertinents.

Les activités sous-traitées doivent aussi être décrites, si besoin est, dans cette section, ainsi que les activités destinées à assurer une bonne **coordination** des membres du partenariat pendant toute la durée du projet (missions, comités, réunions internes de coordination...).

Ne pas dépasser 4 pages.

1.9 Durée et plan d'action

Calendrier des activités : Représentation graphique couvrant le planning, la séquence et la durée des activités. Il peut aussi s'utiliser pour identifier les «points de repère» permettant de suivre l'avancement, et de conférer les responsabilités du respect de ces échéances.

Un plan d'action (calendrier des activités) doit être rédigé conformément au modèle fourni dans le formulaire de demande.

Le plan d'action pour les 12 premiers mois de mise en œuvre doit être suffisamment détaillé pour permettre d'avoir une idée de la préparation et de la mise en œuvre de chaque activité.

Le plan d'action pour chacune des années suivantes peut être plus général et ne doit indiquer que les activités principales prévues pour ces années-là. A cette fin, il doit être divisé en périodes intermédiaires de 6 mois. Un plan d'action plus détaillé pour chacune des années suivantes devra être soumis pour le versement des nouveaux paiements.

Les activités prévues dans le plan d'action doivent correspondre aux activités décrites en détail à la section 1.7. Vous devez indiquer l'organisme responsable de la mise en œuvre de chaque activité, qui doit être soit le demandeur ou l'un de ses partenaires, associés ou sous-traitants.

Tout mois (ou période intermédiaire) sans activités doit être inclus dans le plan d'action et être inclus dans le calcul de la durée totale estimée de l'action.

Attention :

La période d'éligibilité de toutes les actions cofinancées ne pourra en aucun cas commencer avant la signature du contrat par les deux parties (prévue à partir du premier trimestre 2009).

Le **financement rétroactif n'est pas autorisé**. Les dépenses engagées avant la signature du contrat ne seront pas prises en compte.

Toutes les actions devront **impérativement** être achevées au plus tard le **31 décembre 2012**.

Ainsi, le plan indicatif d'action ne doit pas préjuger d'une date spécifique de début d'exécution. A cette fin, il ne doit pas mentionner de dates réelles mais simplement indiquer « mois 1 », « mois 2 », etc.

Il est recommandé aux demandeurs de baser leur estimation de la durée de chaque activité et de la période totale **sur la durée la plus probable** et non pas sur la plus courte durée possible, en tenant compte de tous les facteurs pertinents qui peuvent affecter le calendrier de mise en œuvre.

Rappel :

La durée des **Projets pluriannuels de coopération** doit être au minimum de 24 mois (2 ans) et au maximum de 30 mois (2 ans et demi).

La durée des **Actions de coopération** doit être au minimum de 12 mois (1 ans) et au maximum de 18 mois (1 ans et demi).

1.10 Durabilité

Durabilité/Viabilité : Probabilité de voir les avantages produits par le projet continuer après que le financement extérieur a cessé. Les facteurs clés qui influent sur la possibilité d'une durabilité sont: (i) l'appropriation par les bénéficiaires; (ii) l'appui/la cohérence de la politique; (iii) une technologie adaptée; (iv) l'environnement; (v) les questions socioculturelles; (vi) l'égalité des sexes; (vii) la capacité; et (viii) la viabilité économique et financière.

Hypothèses Facteurs susceptibles d'affecter la mise en scène ou la réussite du projet, mais dont le gestionnaire du projet n'a pas le contrôle. Ils sont formulés en termes positifs, par ex.: «Réforme des procédures pénales mise en place avec succès». Formulées en termes négatifs les hypothèses deviennent des «risques».

Risques : Le risque est la probabilité qu'un événement ou une mesure puisse avoir des répercussions négatives sur la réalisation des objectifs et activités du projet. Les risques sont constitués de facteurs internes et des facteurs externes au projet, bien que l'on se concentre généralement sur les facteurs échappant au contrôle direct des gestionnaires du projet.

Impact : Effets positifs et négatifs du projet sur un environnement externe plus large, et sa contribution aux objectifs sectoriels contenus dans les objectifs globaux du projet, et sur la réalisation des objectifs politiques cadres de la CE.

Décrivez les aspects qui contribuent à assurer la durabilité de votre projet en abordant tous les aspects listés dans le formulaire de demande. La description détaillée doit aborder clairement les risques, les mesures correctives, les conditions préalables et les hypothèses pour la réalisation de votre projet.

Ne pas dépasser 3 pages.

1.11 Cadre logique

L'approche du Cadre logique doit être considérée comme une «*aide à la réflexion*». Elle permet d'analyser et d'organiser l'information de façon structurée, de sorte que les questions importantes soient posées, que les points faibles soient identifiés et que les décideurs soient en mesure de prendre des décisions éclairées fondées sur une meilleure compréhension de la raison d'être du projet, des objectifs visés et des moyens grâce auxquels ces objectifs vont être atteints.

L'approche du Cadre logique est un *processus* analytique (comprenant l'analyse des parties prenantes, l'analyse des problèmes, la fixation d'objectifs et le choix d'une stratégie).

La matrice du Cadre logique constitue le *produit* de la méthode d'analyse.

La matrice du Cadre logique compte quatre colonnes et quatre lignes (ou plus), qui résument les éléments clés suivants:

- la hiérarchie des objectifs du projet (description du projet ou logique d'intervention);
- les facteurs clés externes influençant la réussite du projet (hypothèses); et
- la méthode de suivi et d'évaluation du projet (indicateurs et sources de vérification).

Le Cadre Logique sert également de base à la détermination des besoins en ressources (inputs) et des coûts (budget).

Veuillez compléter avec les informations pertinentes à votre projet, l'Annexe C des Lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Pour plus de renseignements sur le Cadre logique, il est recommandé aux demandeurs de consulter le manuel «*Gestion du cycle de projet*» publié par la Commission Européenne, disponible sur le site Internet suivant :

http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm

2. Informations concernant l'Action - Budget

Budget : tableau qui ventile en valeur les éléments constitutifs de la totalité de l'action, en indiquant les tarifs, prix unitaire et sommes forfaitaires pour chaque coût afférent à son exécution.

Coûts : traduction en termes financiers des ressources identifiées (« les moyens »).

Veillez compléter avec les informations pertinentes à votre projet, l'Annexe B des Lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Tous les montants doivent être indiqués en € (euros) un budget pour.

Attention :

Veillez noter qu'il existe deux feuilles Excel différentes à remplir dans l'Annexe B des Lignes directrices à l'intention des demandeurs :

- **Feuille 1 - Budget de l'action** : Liste de dépenses (éligibles à un financement communautaire).
- **Feuille 2 - Sources de financement attendues** : Liste de recettes (subvention communautaire demandée incluse).

Les volets «dépenses» et «recettes» du budget doivent être en équilibre
(dépenses = recettes)

Attention :

Si votre projet est sélectionné, veuillez noter que les deux feuilles seront annexées au Contrat de subvention pour faire partie intégrante de cette dernière. En conséquence, il est dans l'intérêt du demandeur d'accorder le temps et le soin nécessaires pour fournir un budget réaliste et d'un bon rapport coût/efficacité.

Avant la signature du contrat, le budget sera corrigé pour enlever toute erreur arithmétique et tout coût non éligible qui pourrait s'y trouver. D'autres clarifications ou corrections mineures peuvent être apportées au budget, dans la mesure où elles ne remettent pas en cause la décision d'attribution de la subvention ni l'égalité de traitement entre demandeurs, et :

- se rapportent aux aspects clairement identifiés par le Comité d'évaluation ; ou
- visent à prendre en considération les changements qui se sont produits depuis la date de réception de la proposition.

Ces modifications ne peuvent pas avoir pour conséquence d'augmenter le montant de la subvention ni le pourcentage de cofinancement fixé par le Comité d'évaluation.

Feuille 1 : Budget de l'action

Veillez compléter la Feuille 1 de l'Annexe B des Lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Avant de compléter le budget, assurez-vous d'avoir lu attentivement tous les passages correspondants à l'**éligibilité des coûts** (Lignes directrices, point 2.1.4).

La partie consacrée aux dépenses doit clairement indiquer les coûts susceptibles de donner droit à un financement issu du budget communautaire. Les coûts doivent être des coûts réels et ne peuvent pas être établis sur une base forfaitaire.

Ces montants excluent la taxe à la valeur ajoutée (TVA) seulement si l'organisme est en mesure de récupérer la taxe.

Attention :

Le Budget doit couvrir la totalité des coûts éligibles de l'Action, et non pas seulement la contribution demandée au FED.

La description des articles doit être suffisamment détaillée et doit montrer chacune de leurs composantes principales.

Le nombre d'unités et le taux unitaire doivent être précisés pour chaque composante en fonction des indications fournies.

Les montants forfaitaires ne sont pas acceptés sauf pour les rubriques 8 et 10 (« Imprévus » et « Frais administratifs »), calculés sur base d'un pourcentage des coûts directs éligibles de l'action.

1. Rubrique « Ressources humaines »

1.1 et 1.2. Salaires.

Ce chapitre budgétaire correspond aux coûts du personnel employé afin d'assurer la mise en oeuvre du projet (administration, coordination, secrétariat...).

Le coût du personnel signifie tout paiement fait au profit d'une personne travaillant pour le demandeur ou un membre du partenariat ou une personne affectée à l'action d'une manière régulière ou répétitive. Les coûts du personnel doivent être calculés sur la base de salaires/honoraires de l'employeur, multiplié par le nombre de mois/jours lors desquels la personne sera affectée à l'action.

Ce calcul doit inclure tous les frais « habituels » payé par l'employeur, tels que la contribution à la sécurité sociale et les frais qui y sont liés.

Pour les calculs relatifs à ce chapitre, veuillez tenir compte des points suivants:

- Les coûts de personnel doivent correspondre aux pratiques habituelles de votre organisme.
- Les coûts de personnel directement et exclusivement affectés au projet (si le personnel n'est impliqué que partiellement dans l'action, seul le pourcentage du temps alloué à

l'action est alors éligible) devront être justifiés pour paiement par des descriptions de postes, des relevés de présence, des contrats de détachement (fonctionnaires) ou tout autre justificatif.

- Vous pouvez rajouter autant de lignes dans les sous rubriques que de personnel (description de poste) affecté à l'action.

1.3 Perdiems pour missions/voyages

Ce chapitre budgétaire comprend uniquement les frais de voyage et de séjour (hébergement - indemnité journalière) encourus directement dans le cadre de la mise en oeuvre des activités du projet.

Pour les calculs relatifs à ce chapitre, veuillez tenir compte des points suivants:

- Les frais de voyage et de séjour (hébergement et indemnité journalière) doivent correspondre aux pratiques habituelles de votre organisme.
- Ils ne doivent pas excéder les barèmes approuvés par la Commission européenne.
- Indiquer les pays où les perdiems sont encourus, et les taux applicables.
- Les perdiems couvrent le logement, les repas, les frais de transport à l'intérieur du lieu de mission et les menues dépenses.

Pour votre information, les barèmes approuvés par la Commission européenne en matière d'indemnités journalières et d'hébergement par pays peuvent être consultés à l'adresse Internet suivante:

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

Attention :

Les demandeurs sont appelés à prévoir au budget des ressources financières permettant au coordinateur du projet de se déplacer à Bruxelles (siège du Secrétariat ACP), afin de participer à des séances thématiques et/ou d'accompagnement de la mise en oeuvre des contrats de subvention organisés par le Secrétariat ACP.

2. Rubrique « Voyages »

Indiquer les lieux de départ et de destination.

Vous pouvez rajouter autant de lignes dans les sous rubriques que de voyages nécessaires pour la mise en oeuvre de l'action (exemple : par destination, par mission, par responsable...).

Attention :

Les demandeurs sont appelés à prévoir dans la rubrique 2.3 du budget, un montant permettant au coordinateur du projet de se déplacer au moins une fois par an à Bruxelles (siège du Secrétariat ACP), afin de participer à des séances thématiques et/ou d'accompagnement de la mise en oeuvre des contrats de subvention organisés par le Secrétariat ACP. Un montant total de 5.000 € par an pour la durée de l'action doit être inscrit dans les rubriques du budget 1.3.4 et 2.3.

3. Rubrique « Equipement, matériel et fourniture »

Ce chapitre budgétaire correspond aux coûts pour l'achat ou la location de véhicules, équipements informatiques, machines pièces détachés et autres équipements ou matériels nécessaires pour la mise en oeuvre du projet.

Vous pouvez rajouter autant de lignes dans les sous rubriques que des équipements (par description) nécessaires à l'action.

Attention :

Les dépenses relatives aux investissements pour acheter des équipements devront représenter, le cas échéant, un pourcentage maximum de 15% du montant total des coûts éligibles de l'action.

Amortissement des biens d'équipements: en cas d'achat de biens d'équipement utilisés aux fins du projet, un amortissement peut être appliqué. Seule la part d'amortissement correspondant à la période d'éligibilité du projet est un « *coût direct* » éligible, dans la mesure où l'équipement concerné est spécifiquement utilisé aux fins du projet. Les règles d'amortissement à utiliser correspondent aux règles fiscales et comptables applicables au coordinateur et devront être définies dans le formulaire de demande de subvention.

4. Rubrique « Bureau »

Ce chapitre budgétaire comprend tous les coûts de fonctionnement des bureaux du demandeur et des partenaires affectés directement à la réalisation du projet (fournitures de bureau, consommables, télécommunications, électricité, chauffage, location, maintenance, amortissement des équipements).

Pour ce chapitre budgétaire, veuillez tenir compte des points suivants:

- Il concerne la location d'espaces exclusivement liée à la mise en oeuvre des activités du projet (ex. espace d'exposition, théâtre, bureaux de coordination etc.).
- Les achats de terrains ou d'immeubles ne sont en principe pas éligibles, sauf s'ils sont indispensables à la mise en oeuvre directe de l'action, auquel cas leur propriété devra être transférée aux bénéficiaires finaux et/ou aux partenaires locaux à l'issue de l'action.

5. Rubrique « Autres coûts, services »

Ce chapitre comprend les coûts liés aux produits du projet (livres, lettres d'information, DVD, CD-ROM, vidéos, sites Internet, etc.), ainsi que les coûts liés aux activités de visibilité et de diffusion du projet (affranchissement, emballage, promotion, presse, publicité, etc.), d'études et recherches, audit, évaluation, traduction, services financiers, les frais liés au déroulement des conférences, séminaires/workshops...

Rappel :

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.

Si besoin est, toute dépense couvrant des services sous-traités (**maximum 10%** du coût total éligible de l'action) doit être inscrite sous ce chapitre.

Veillez préciser en rajoutant autant de lignes dans les sous rubriques que des services ou des sous-traitances (par description) nécessaires à la mise en œuvre de l'action.

Attention :

Un volet de stratégie de **communication et visibilité** devra figurer dans chaque proposition en lien avec le budget. Les activités de communication doivent être décrites dans la section 1.7 du formulaire de demande concernant la description de l'action.

Les demandeurs sont appelés à prévoir dans la rubrique 5.3 du budget, un montant permettant la vérification des dépenses de l'Action par un contrôleur des comptes agréé, membre d'une association de surveillance du contrôle légal des comptes internationalement reconnue (**Cabinet d'audit**). Un rapport d'audit devra être joint à toute demande de paiement intermédiaire et de solde au titre d'une subvention.

Les propositions devront prévoir un plan, ainsi que les ressources humaines et financières, pour un système de **suivi (monitoring) et évaluation** de l'action. Les activités de monitoring et d'évaluation doivent être décrites dans la section 1.8 du formulaire de demande concernant la méthodologie proposée pour la mise en œuvre de l'action.

Attention:

Pour la saisie des chiffres afférents aux frais de séminaires, conférences, workshops, veuillez tenir compte du point suivant:

- Deux tarifs s'appliquent en fonction de l'origine des participants: le tarif «local» pour les participants résidant dans le pays dans lequel la conférence/le séminaire/workshops se déroule, et le tarif «international» pour les participants résidant dans un pays autre que le pays dans lequel la conférence/le séminaire/workshops se déroule.

Attention :

Les montants forfaitaires ne sont pas acceptés.

6. Rubrique « Autres »

Veillez préciser en rajoutant autant de lignes dans la rubrique que d'autres frais (par description) nécessaires à la mise en œuvre de l'action.

8 et 10. Rubrique « Imprévus » et « Frais administratifs »

Ces chapitres budgétaires comprennent uniquement les frais administratifs généraux affectés à la réalisation du projet, ainsi qu'une provision pour imprévus.

Attention :

La réserve pour **imprévus** est plafonnée à 5 % du montant des coûts directs éligibles de l'action. Elle ne peut être utilisée qu'avec **l'autorisation préalable** de l'administration contractante.

Un montant forfaitaire ne dépassant pas 7% du montant total des coûts éligibles de l'action peut être inclus dans le budget de l'action comme coûts indirects. Ces coûts concernent les **coûts administratifs** générés par la réalisation de l'action et ne doivent pas faire double emploi avec aucune des autres rubriques budgétaires.

3. Informations concernant l'Action - Sources de financement attendues

Contribution en nature: toute contribution apportée dans le cadre du projet et non payée par le demandeur et les partenaires. Il peut s'agir de contributions sous forme de biens d'équipement durables, de matières premières, de travail bénévole non rémunéré. Il peut s'agir de contributions correspondant au coût pour l'achat, la location ou le prêt de terrains, de bâtiments, d'autres biens immobiliers, etc.

Attention :

Les **contributions en nature** quelles qu'elles soient 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 demandeur.

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 demandeur ou ses partenaires.

Malgré les dispositions ci-dessus, si la description de l'action telle que proposée par le demandeur prévoit des contributions en nature, ces contributions doivent être mentionnées dans la partie narrative du formulaire de demande et dans l'espace réservé à cet effet au budget.

Feuille 2 : Sources de financement attendues/Recettes.

Veillez compléter la Feuille 2 de l'Annexe B des Lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Le budget total estimé doit être en équilibre (dépenses=recettes).

Pour cette partie du budget, veuillez prendre en considération les règles suivantes:

- Le montant de la contribution financière du demandeur et des partenaires sous la rubrique budgétaire «Contribution financière du demandeur» doit être composé de fonds propres ou mobilisés et assurés spécifiquement pour le projet.

- La subvention communautaire demandé sous la rubrique « Contribution requise de la Commission/du FED dans cette demande » ne doit pas dépasser 80% du coût total éligible du projet ni être inférieure à 55 %.
- La contribution d'autres organisations ou institutions doit clairement apparaître sous les rubriques « Contributions d'autres... ».
- Les recettes générées par les activités du projet (comme la vente de tickets, de publications, les droits d'inscription, etc.) ne doivent en aucun cas être considérées comme des fonds propres ou mobilisés. Elles doivent apparaître dans la rubrique « Revenu direct de l'Action ».
- Les contributions en nature, doivent apparaître, le cas échéant, dans la rubrique « Contributions en nature », et ne doivent pas faire partie du calcul du total des sources de financement attendues.

Rappel :

La subvention communautaire ne peut pas être inférieure à 55 % du total des coûts éligibles de l'action.

En outre, une subvention ne peut pas excéder 80 % du total des coûts éligibles de l'action.

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.

Toute subvention communautaire octroyée à une action doit être comprise entre le montant minimum et le montant maximum ci-après :

Dans le cadre des **Projets pluriannuels de coopération** (Lot 1) :

- montant minimum : 200.000 €
- montant maximum : 400.000 €

Dans le cadre des **Actions de coopération** (Lot 2) :

- montant minimum : 100.000 €
- montant maximum : 200.000 €

Attention :

Si votre projet est présélectionné, il vous sera demandé d'apporter une copie des **Lettres d'accord** ou autres documents justifiant la contribution des autres partenaires financiers annoncés dans le plan de financement.

4. Informations concernant l'Action - Expérience d'Actions similaires

Veillez fournir une description détaillée des principales actions gérées par votre organisation au cours des 3 dernières années.

Cette information sera utilisée afin d'évaluer si vous avez une expérience suffisante et stable de gestion d'actions dans le même secteur et à une échelle comparable à celle pour laquelle vous demandez une subvention.

Ne pas dépasser 1 page par action.

Attention :

Ces informations doivent être cohérentes avec le Rapport d'activité qui sera annexé au formulaire de demande.

Chapitre II

Avant de compléter cette partie, assurez-vous d'avoir lu attentivement tous les passages correspondants à l'**éligibilité du demandeur** (Lignes directrices, point 2.1.1).

Attention :

Les demandeurs dont les propositions seront provisoirement sélectionnées seront contactés par le Secrétariat ACP en vue de la soumission de documents supplémentaires permettant d'identifier le nom de l'entité légale de droit privé, l'adresse du siège social et le numéro d'enregistrement auprès des autorités nationales, ainsi que de vérifier l'éligibilité du demandeur.

1. Informations concernant le demandeur - Identité

Demandeur : Organisation responsable de la soumission de la demande. Il sera le signataire (« Bénéficiaire ») du contrat de subvention si sa proposition est retenue pour subvention.

Attention :

Durant le processus de sélection, veuillez communiquer immédiatement tout changement dans vos coordonnées, en mentionnant la référence de la demande de subvention, à l'adresse suivante:

Unité de Gestion de Projet (UGP)
ECO- European Consultants Organisation
Programme d'appui aux industries culturelles des pays ACP
Chaussée de la Hulpe, 150
1170 Bruxelles - Belgique
Fax. 00 32 (0)2 7924906

Dénomination juridique de l'organisation

Indiquer la dénomination officielle de votre organisation (nom sous lequel l'organisme est enregistré). Ce nom doit être identique dans tous les documents liés à cette demande de subvention.

Numéro de fiche d'entité légale/n° de contrat en cours

La Commission Européenne (CE) a récemment créé une base de données qui identifie chaque organisation qui obtient des financements européens. Cette base de données s'alimente à partir des Fiches d'Entité Légale remplies par chaque bénéficiaire de financement européen.

Quand l'organisation a obtenu un financement européen, les services de la CE vérifient les informations contenues dans la Fiche d'Entité légale, sur base des pièces justificatives (telles que ses statuts par exemple) soumises par le bénéficiaire potentiel. Après cette vérification, la CE attribue un numéro de Fiche d'entité légale à l'organisation en question. Ce numéro est unique et valable pour toutes les transactions avec la CE.

Si vous avez déjà signé un contrat avec la CE et un numéro de Fiche d'entité légale vous a été attribué, indiquer le numéro de fiche et de contrat.

Attention:

Si vous n'avez pas signé un contrat avec la CE, veuillez laisser ces informations en blanc.

Acronyme

Le cas échéant, nom abrégé de l'organisation. Ce nom ne devrait pas comporter plus de 20 caractères et doit être identique dans tous les documents liés à cette demande de subvention.

Numéro d'enregistrement

Il s'agit du numéro d'enregistrement de votre organisation auprès des autorités nationales.

Date d'enregistrement

Rappel :

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

- être une personne morale enregistrée depuis au moins **deux** ans.

Adresse officielle d'enregistrement

Compléter uniquement les champs formant votre adresse postale complète. Si votre adresse est caractérisée par un indicateur de lieu autre qu'un nom et un numéro de rue, veuillez les insérer en lieu et place.

Attention :

Si votre projet est présélectionné, il vous sera demandé d'apporter une copie de tout document officiel ou acte relevant du droit interne du pays (par exemple un extrait du journal officiel ou du registre de commerce...) permettant d'identifier le nom de l'entité légale, l'adresse du siège social et le numéro d'enregistrement auprès des autorités nationales, et prouvant la date d'établissement de l'entité légale de droit privé afin de vérifier les années d'enregistrement.

Pays d'enregistrement

Rappel :

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

- avoir la nationalité (**lieu du siège social**) d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un des Etats éligibles ACP.

Ne sont pas éligibles en tant que demandeurs:

- Les opérateurs de Cuba.

Les pays éligibles sont listés au chapitre des lignes directrices relatif à l'éligibilité du demandeur (Lignes directrices, point 2.1.1).

Attention :

Les statuts qui seront demandés si votre projet est présélectionné, 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.

Adresse électronique de l'organisation

Mentionner votre adresse email.

Veillez noter que la communication via email avec l'UGP sera priorisée.

Numéros de téléphone et de fax

Mentionner les numéros complets incluant les indicatifs nationaux et régionaux (exemple +32-(0)2- 2991111).

Site Internet de l'organisation

Mentionner votre site Internet, le cas échéant.

2. Informations concernant le demandeur - Profil

Exemple de statut juridique : Société Anonyme, Association Sans But Lucratif, Société Privée à Responsabilité Limitée, Société Coopérative, Organisation Non Gouvernementale...

Organisme public:

Dans le contexte de cet appel, on entend par organisme public ou entité de droit public tout organisme dont une partie des frais est financée de plein droit par des fonds publics, que ce soit par le gouvernement central, régional ou local. Ces frais sont ainsi financés par des fonds du secteur public levés par voie d'imposition, d'amendes ou de commissions réglementées par la loi, sans passer par un processus de demande, qui pourrait faire obstacle à l'obtention des fonds.

Société de droit public :

Dans le contexte de cet appel, une société de droit public est une entité légale créée par un État afin d'exercer certaines des compétences de l'État. Les sociétés de droit public diffèrent de l'administration directe en ce que leur degré de liberté commerciale est plus élevé et qu'elles sont censées agir en fonction de critères commerciaux.

Rappel :

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

- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action et ne pas se limiter à un rôle d'intermédiaire;
- appartenir à une des catégories suivantes : organisation non gouvernementale ou organisme du secteur privé;
- posséder un statut juridique, et dont l'activité principale se situe dans le domaine culturel.

Le présent appel à propositions est ouvert aux organisations non gouvernementales, aux entreprises culturelles, aux établissements et institutions privés d'enseignement ou de recherche et autres entités de droit privé, lorsqu'elles agissent dans le cadre d'une action à but non lucratif et remplissent toutes les autres conditions d'éligibilité.

Catégorie

Rappel :

Ne sont pas éligibles en tant que demandeurs:

- Les personnes physiques.
- Les organisations internationales (intergouvernementales).
- Les organismes publics et les sociétés de droit public.
- Les collectivités territoriales.

Dans la colonne « **Secteur privé** », cocher la case correspondant à la catégorie à la quelle votre organisation appartient. Ne pas cocher plusieurs cases.

Attention :

Si votre projet est présélectionné, il vous sera demandé d'apporter une copie de tout document officiel ou acte relevant du droit interne du pays (par exemple un extrait du journal officiel ou du registre de commerce...) prouvant l'établissement de l'entité légale de droit privé.

Secteur(s)

Cocher la case correspondante à chaque secteur dans lequel votre organisation a été active. Vous pouvez cocher, le cas échéant, plusieurs cases.

Domaines culturels

Cocher la case correspondante au domaine le plus pertinent par rapport à l'expérience de votre organisation. Si vous sélectionnez la case «Interdisciplinaire» ou «Autre», veuillez préciser les domaines concernés.

Groupe(s) cible(s)

Cocher les cases correspondantes aux groupes cibles pour lesquels votre organisation a été active. Vous pouvez cocher, le cas échéant plusieurs cases.

3. Informations concernant le demandeur - Capacité à gérer et exécuter les actions

Attention:

Veillez noter que si votre proposition obtient une note totale inférieure à 12 points pour la rubrique 1 (Capacité financière et opérationnelle) de la grille d'évaluation de la proposition complète, le Comité d'évaluation rejettera la proposition.

Expérience par secteur / domaine(s) culturel

Pour chaque secteur/domaine culturel sélectionné au point 2.2, mentionner le domaine et cocher les cases correspondantes.

Expérience par zone géographique (pays ou région)

Région : Une entité géographique couvrant plus d'un pays (dans le cadre du présent appel à propositions).

Pour chaque zone, cocher les cases correspondantes.

Référence croisée de l'expérience par secteur et par zone géographique

Pour chaque secteur/domaine culturel sélectionné au point 2.2, mentionner la zone géographique concernée.

Données financières

Pour chaque année correspondant (N, N1, N2... à indiquer), assurez-vous de fournir des informations exhaustives et valides en vous basant sur les comptes de gestion et le bilan de votre organisation.

Attention:

Si votre projet est présélectionné il vous sera demandé d'apporter une copie des états financiers les plus récents (compte de gestion et bilan du dernier exercice clos).

Sources de financement

Indiquer les sources de financement habituelles de votre organisme. Pour chaque année correspondant (N, N1, N2... à indiquer), assurez-vous de fournir des informations exhaustives et valides.

Nombre de personnes employées

Veillez cocher une option pour chaque type de personnel.

4. Informations concernant le demandeur - Liste des membres du Conseil d'administration

Prière d'indiquer le nom, la profession, la fonction, le pays de nationalité et l'ancienneté des membres du conseil d'administration de votre organisation.

Chapitre III

Avant de compléter cette partie, assurez-vous d'avoir lu attentivement tous les passages correspondants à l'éligibilité des partenaires (Lignes directrices, point 2.1.2).

1. Informations concernant les partenaires - Description

Partenariat : Regroupement d'organisations, à savoir le demandeur et ses partenaires.

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

Organisations dépendantes :

Deux organisations (entités légales) dépendent l'une de l'autre lorsque entre elles existe une relation de contrôle. Pour être considérée comme indépendante, une entité légale ne doit être dans une relation de contrôle à l'égard d'aucune autre entité légale.

Une situation de contrôle se définit soit par le fait qu'une entité légale contrôle l'autre de manière directe ou indirecte, soit par le fait qu'une entité légale est contrôlée de manière directe ou indirecte par le même organisme que l'autre entité légale.

L'entité légale *A* contrôle l'entité légale *B* si:

➤ *A* détient de manière directe ou indirecte plus de 50% du capital social ou une majorité de droits de vote des actionnaires ou des associés de *B*,

ou

➤ *A* détient de manière directe ou indirecte, par voie légale ou dans les faits, le pouvoir de décision dans le cadre de l'entité *B*.

La propriété ou la supervision d'entités légales par le même organisme public n'entraîne pas en soi une situation de contrôle pour ces entités.

Cette section doit être remplie pour chaque organisation partenaire. Vous devez reproduire ce tableau autant de fois que nécessaire pour ajouter des partenaires.

Rappel :

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

- Il n'y a pas de limite quant au **nombre** maximum de partenaires participants à l'action.
- Le partenariat avec des organisations des Etats membres de l'UE **n'est pas impératif**.
- Le nombre de partenaires situés dans des Etats ACP (**lieu du siège social**) doit toujours être **supérieur** au nombre des partenaires des Etats membres de l'UE.
- Les demandeurs **ayant la nationalité d'un Etat ACP** devront toujours conclure des partenariats comprenant des organisations ACP d'au moins **trois (3) Etats ACP** différents, appartenant au moins à **deux (2) régions ACP** différentes.
- Les demandeurs **ayant la nationalité d'un Etat membre de l'UE** devront toujours conclure des partenariats avec au moins **trois (3) organisations ACP** partenaires, situés dans des **régions ACP** différentes d'au moins **deux (2) zones géographiques ACP** différentes sur les trois zones bénéficiaires (Afrique, Caraïbes, Pacifique).

Important :

Les organisations ayant des **filiales** dans des pays différents seront considérées comme une seule entité. Elles **ne peuvent pas** utiliser leurs filiales comme partenaires mais devront conclure des partenariats avec d'autres **organisations indépendantes**.

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 (demandeur).

Les partenaires doivent donc satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité que les demandeurs.

Rappel :

Les partenaires doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- être directement chargés de la préparation et de la gestion de l'action et ne pas se limiter à un rôle d'intermédiaire et ;
- être une personne morale enregistrée depuis au moins **deux ans** et ;
- appartenir à une des catégories suivantes : organisation non gouvernementale ou organisme du secteur privé et ;
- posséder un statut juridique, et dont l'activité principale se situe dans le domaine culturel et ;
- avoir la nationalité (**lieu du siège social**) d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un des Etats éligibles ACP.

Dénomination juridique complète

Indiquer la dénomination officielle du partenaire (nom sous lequel l'organisme est enregistré). Ce nom doit être identique dans tous les documents liés à cette demande de subvention.

Date d'enregistrement

Attention :

Si votre projet est présélectionné, il vous sera demandé d'apporter une copie de tout document officiel ou acte relevant du droit interne du pays (par exemple un extrait du journal officiel ou du registre de commerce...) prouvant de la date d'établissement de l'entité légale de droit privé afin de vérifier les années d'enregistrement de votre partenaire.

Statut juridique

Rappel :

Ne sont pas éligibles en tant que partenaires:

- Les personnes physiques.
- Les organisations internationales (intergouvernementales).
- Les organismes publics ou les sociétés de droit public.
- Les collectivités territoriales.

Attention :

Les statuts de vos partenaires, qui seront demandés si votre projet est présélectionné, 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.

Adresse officielle d'enregistrement

Compléter uniquement les champs formant l'adresse postale complète. Si l'adresse est caractérisée par un indicateur de lieu autre qu'un nom et un numéro de rue, veuillez les insérer en lieu et place.

Attention :

Si votre projet est présélectionné, il vous sera demandé d'apporter une copie de tout document officiel permettant d'identifier le nom de l'entité légale, l'adresse du siège social et le numéro d'enregistrement auprès des autorités nationales de votre partenaire.

Pays d'enregistrement

Les pays éligibles sont listés au chapitre des lignes directrices relatif à l'éligibilité du demandeur (Lignes directrices, point 2.1.1).

Personne de contact

Mentionner la position et le nom/prénom de la personne de contact.

Numéros de téléphone et de fax

Mentionner les numéros complets incluant les indicatifs nationaux et régionaux (exemple +32-(0)2- 2991111).

Adresse électronique

Mentionner l'adresse email.

Veillez noter que la communication via email avec l'UGP sera priorisé.

Nombre d'employés

Mentionner le nombre d'employés pertinents à la mise en œuvre de l'action.

Autres ressources pertinentes

Décrire, le cas échéant.

Expérience d'actions similaires

Indiquer seulement les principales expériences pertinentes par rapport au projet.

Historique de la coopération avec le demandeur

Brève description, le cas échéant.

Rôle et participation dans la préparation de l'action proposée

Brève description. Chaque membre du partenariat doit avoir un rôle précis et clairement identifié dans l'élaboration du projet.

Rôle et participation dans la mise en œuvre de l'action proposée

Brève description. Chaque membre du partenariat doit avoir un rôle précis et clairement identifié dans la mise en œuvre du projet.

Demandes de subvention présentées (ou sur le point de l'être) aux autres institutions, ou programme CE ou FED cette année

Si le partenaire a présenté ou est sur le point de présenter des propositions dans le cadre d'un autre programme communautaire et/ou auprès d'une autre institution communautaire, veuillez indiquer les informations pertinentes.

2. Informations concernant les partenaires - Déclaration de partenariat

Attention :

Le formulaire de demande doit être accompagné d'une Déclaration de partenariat signée et datée par chaque partenaire conformément au modèle fourni.

Vous devez reproduire la déclaration de partenariat autant de fois que nécessaire pour chaque partenaire.

Attention :

Si votre projet est présélectionné, il vous sera demandé d'apporter une copie d'un **Accord de coopération** définissant les droits spécifiques et financiers, ainsi que les obligations de chaque membre du partenariat. Une répartition claire des responsabilités rédigées par écrit et une distribution équilibrée des dépenses contribueront au succès du partenariat.

Il s'agira d'un document commun signé par tous les acteurs concernés. Ce document doit décrire de façon succincte les objectifs de l'action, les activités qui seront mises en oeuvre pour les atteindre, le rôle du demandeur et de chaque partenaire dans la conception et la réalisation de l'action ainsi que la participation financière de chacun au projet, et les activités pour assurer une bonne coordination des membres du partenariat.

Cet accord écrit est un document interne au partenariat qui sera soumis **pour information** à l'administration contractante par les demandeurs provisoirement sélectionnés.

Chapitre IV

Avant de compléter cette partie, assurez-vous d'avoir lu attentivement tous les passages correspondants à l'**éligibilité des associés** (Lignes directrices, point 2.1.2).

Informations concernant les associés du demandeur

Cette section doit être remplie **pour chaque associé**. Vous devez reproduire ce tableau autant de fois que nécessaire pour ajouter des associés.

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

Ne pas confondre les associés avec les éventuels sous-traitants.

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.

Attention :

Ces organisations associées ne doivent pas répondre aux critères d'éligibilité mentionnés au paragraphe 2.1.1.

Ils ne sont pas considérés comme partenaires et ne doivent pas signer la déclaration de partenariat.

Dénomination juridique complète

Indiquer la dénomination officielle de l'associé (nom sous lequel l'organisme est enregistré). Ce nom doit être identique dans tous les documents liés à cette demande de subvention.

Pays d'enregistrement

Rappel :

Veillez noter que des entités des pays qui ne se trouvent pas dans la liste des Etats éligibles, peuvent néanmoins participer à l'action comme « associés ».

Statut juridique

Rappel :

Veillez noter que des entités mentionnées comme non éligibles au paragraphe 2.1.1 (2) peuvent néanmoins participer à l'action comme « associés » :

- Les personnes physiques.
- Les organisations internationales (intergouvernementales).
- Les organismes publics et les sociétés de droit public.
- Les collectivités territoriales.

Adresse officielle d'enregistrement

Compléter uniquement les champs formant l'adresse postale complète. Si l'adresse est caractérisée par un indicateur de lieu autre qu'un nom et un numéro de rue, veuillez les insérer en lieu et place.

Personne de contact

Mentionner la position et le nom/prénom de la personne de contact.

Numéros de téléphone et de fax

Mentionner les numéros complets incluant les indicatifs nationaux et régionaux (exemple +32-(0)2- 2991111).

Adresse électronique

Mentionner l'adresse email.

Nombre d'employés

Mentionner le nombre d'employés pertinents à la mise en œuvre de l'action.

Autres ressources pertinentes

Décrire, le cas échéant.

Expérience d'actions similaires

Indiquer seulement les principales expériences pertinentes par rapport au projet.

Historique de la coopération avec le demandeur

Brève description, le cas échéant.

Rôle et participation dans la préparation de l'action proposée

Brève description.

Rôle et participation dans la mise en œuvre de l'action proposée

Brève description.

Chapitre V. Liste de contrôle

Avant d'envoyer votre demande, assurez vous d'avoir respecté les exigences de l'appel en remplissant cette liste de contrôle.

Toutes les propositions soumises par les demandeurs feront l'objet d'une vérification administrative avant l'évaluation.

Outre le respect de la date limite de réception des demandes, les critères mentionnés dans la liste de contrôle seront examinés.

Toute erreur relative aux points mentionnés dans la liste de contrôle 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.

Attention :

Lors de la phase de vérification administrative des propositions, il sera examiné si le formulaire de demande répond à tous les critères mentionnés dans la liste de contrôle. Si une information fait défaut ou est incorrecte, la proposition peut être rejetée sur cette seule base et la proposition ne sera pas évaluée.

La Liste de contrôle (Section V Partie B du formulaire de demande de subvention) doit être agrafée séparément et jointe dans l'enveloppe contenant votre proposition.

Chapitre VI. Déclaration du demandeur

Ce document doit être dûment complété et signé par le représentant légal du demandeur.

Ce document certifie que le statut juridique du demandeur est conforme aux critères d'éligibilité définis dans les lignes directrices de l'appel à propositions.

Le document atteste:

- De la véracité des informations contenues dans chacune des parties et des annexes du formulaire de demande;

- du rôle de l'organisme demandeur dans la conception (rôle conceptuel) et dans l'exécution (rôle de mise en oeuvre) de l'action proposée;
- de la participation financière de l'organisme demandeur au budget total prévisionnel (cofinancement);
- de la capacité opérationnelle et financière de l'organisme demandeur à mener à bien et à terme l'action proposée;
- que l'organisme demandeur et ses partenaires ne se trouvent dans aucune des situations d'exclusion;
- de l'obligation de l'organisme demandeur à respecter les principes en matière de double financement communautaire.

Attention :

La Déclaration du demandeur (Section VI Partie B du formulaire de demande de subvention) doit être agrafée séparément et jointe dans l'enveloppe contenant votre proposition.

Chapitre VII. Grille d'évaluation

Comité d'évaluation : Comité composé d'un nombre impair de membres, au minimum trois, dotés de toute l'expertise technique et administrative nécessaire pour se prononcer valablement sur les demandes de subvention.

Utilisation d'assesseurs : Le nombre élevé de propositions reçues ou leurs spécificités techniques ne permettent pas toujours au comité d'évaluation de les examiner toutes en détail. Des assesseurs peuvent, lorsque cela est nécessaire, effectuer tout ou partie de cet examen détaillé, de sorte que le comité d'évaluation puisse délibérer sur la base de leurs analyses.

Pour votre information.

Pour mieux comprendre le processus d'évaluation, veuillez lire attentivement le chapitre 2.3 des lignes directrices à l'intention de demandeurs. L'évaluation sera conduite conformément aux grilles d'évaluation décrites dans les lignes directrices.

Pendant l'évaluation, les propositions doivent passer par quatre étapes :

1. La session d'ouverture et de vérification administrative
2. L'évaluation de la note succincte de présentation
3. L'évaluation de la proposition complète
4. La vérification de l'éligibilité du demandeur et de ses partenaires

4. LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION : ANNEXES.

Assurez-vous que vous avez joint les documents suivants au formulaire de demande de subvention :

- Un **Rapport d'activités** portant sur les activités réalisées par votre organisme au cours de la dernière année dans le(s) domaine(s) pertinent(s).

Aucun document supplémentaire ne sera pris en compte pour l'évaluation.

Comment soumettre le formulaire de demande de subvention (date limite le vendredi 28 novembre 2008)

Vous devez envoyer un dossier complet du Formulaire de demande de subvention dûment complété.

Attention :

Les demandes doivent être soumises dans une **enveloppe scellée**.

L'enveloppe extérieure doit porter :

- Le numéro de référence et le titre de l'appel à propositions ;
- Le numéro de Lot et son titre ;
- La dénomination complète et l'adresse du demandeur ;
- 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.**

Attention :

L'enveloppe scellée doit contenir les éléments suivants :

- **Un original et une (1) copie** en format A4, reliés séparément, des documents suivants :
 - ✓ 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.
 - ✓ 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) qui devront être agrafées séparément et jointes dans l'enveloppe.
 - ✓ Les annexes au formulaire de demande (Rapport d'activités).
- **Un CD-ROM contenant les fichiers suivants :**
 - ✓ 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.

La version électronique doit être identique à la version papier fournie, et doit être en format Word ou Excel.

Les propositions peuvent être envoyées :

- **par la poste** envoyée en recommandé (la date du cachet de la poste faisant foi),

ou

➤ par un service de messagerie express (la date d'envoi faisant foi),

ou

➤ par dépôt personnel (la date et l'heure de l'accusé de réception par l'UGP faisant foi).

Attention :

En cas de remise en main propre, l'heure limite de réception est fixée à **16:00 heures (heure locale)**.

Le demandeur est seul responsable du **choix du mode d'expédition** et du suivi de l'acheminement de son envoi.

Attention :

Afin de s'assurer de la bonne réception de votre proposition dans la date et l'heure limite, il est vivement **recommandé** de soumettre votre dossier par messagerie express ou par remise en main propre.

Si toutefois l'envoi est fait par la poste (en recommandé), les demandeurs **sont priés** d'envoyer un Fax au n° 00 32 (0)2 7924906, **avant le 28 novembre 2008**, prouvant de la date d'envoi de la proposition.

Le Fax doit porter :

- Le numéro de référence et le titre de l'appel à propositions ;
- Le numéro de Lot et son titre ;
- La dénomination complète et l'adresse du demandeur ;
- Le document prouvant de l'expédition de la proposition par la poste en recommandé.

Les dossiers transmis par télécopie ou par courrier électronique, ou remis à d'autres adresses, ne seront pas acceptés.

Toute demande soumise après la date limite sera automatiquement **rejetée**.

Les demandeurs seront informés de la réception de leur demande par l'envoi d'un accusé de réception.

Adresse à laquelle les propositions doivent être envoyées:

Unité de Gestion de Projet (UGP)
ECO- European Consultants Organisation
Programme d'appui aux industries culturelles des pays ACP
Chaussée de la Hulpe, 150
1170 Bruxelles - Belgique

PHASE II - Soumission des documents supplémentaires (date limite: 15 jours au plus tard après la demande du Secrétariat ACP)

Quels documents supplémentaires soumettre ?

Les demandeurs présélectionnés seront invités par écrit par le Secrétariat ACP à présenter des documents supplémentaires afin d'étayer leur proposition.

Il leur sera demandé de fournir les documents suivants de manière à permettre au Comité d'évaluation de vérifier l'éligibilité des demandeurs et de leurs partenaires :

- Les **statuts** ou articles d'association de l'organisation demandeur et de chaque organisation partenaire. Ce document prouvera la date de l'établissement de l'entité légale de droit privé afin de vérifier les années d'enregistrement (depuis au moins deux pour le demandeur et pour les partenaires).
- La **Fiche d'entité légale** (demandeur uniquement) conforme au modèle joint en Annexe E, dûment complétée et signée par le demandeur, accompagnée des documents justificatifs qui y sont demandés :
 - ✓ Une copie du document d'**assujettissement à la TVA** si celle-ci est d'application et si le n° TVA ne figure pas sur le document officiel mentionné au point ci-après.
 - ✓ Une copie de tout document officiel ou acte relevant du droit interne du pays (par exemple un extrait du journal officiel ou du registre de commerce...) permettant d'identifier le nom de l'entité légale, l'adresse du siège social et le numéro d'**enregistrement** auprès des autorités nationales.
- Une **Fiche d'identification financière** (demandeur uniquement) conforme au modèle joint en Annexe F, certifiée par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque doit être située dans le pays où le demandeur est enregistré. Ce formulaire doit porter la signature et le cachet du titulaire du compte (l'entité légale concernée) et d'un représentant de la banque.
- Une copie des **états financiers** (demandeur uniquement) les plus récents (dernier exercice disponible dont les comptes ont été clôturés) du demandeur (bilan et compte de résultats). Ces états financiers peuvent être remplacés, les cas échéant, par un Rapport d'audit externe produit par un auditeur agréé. Ce rapport d'audit certifie les comptes du dernier exercice disponible.
- **Lettres d'accord** ou autres documents justifiant la contribution des autres partenaires financiers annoncés dans le plan de financement.
- Une copie du document d'**Accord de coopération** définissant les droits spécifiques et financiers, ainsi que les obligations de chaque membre du partenariat (pour information). L'accord de coopération devra être signé par les représentants légaux de l'organisme demandeur et ses partenaires.

- Le nom, l'adresse et les coordonnées du cabinet d'audit qui effectuera la vérification mentionnée dans l'Article 15.6 des Conditions générales. Le cabinet d'audit doit être membre d'une association de surveillance du contrôle légal des comptes internationalement reconnue.

Attention :

Il est vivement recommandé aux demandeurs de prendre toutes les précautions nécessaires pour préparer l'ensemble des documents dès l'annonce de la présélection de la proposition.

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

Comment soumettre les documents supplémentaires (date limite 15 jours au plus tard après la demande du Secrétariat ACP)

Les documents justificatifs requis doivent être fournis sous la forme d'originaux, de photocopies ou de version scannée de ces originaux (montrant de façon lisible notamment les cachets, signatures et dates).

Attention :

La fiche d'entité légale et la fiche d'identification financière doivent **toujours** être soumises en original.

Les documents supplémentaires doivent **toujours** être envoyés par messagerie express ou par dépôt personnel, la date et l'heure du reçu signé et daté par l'UGP faisant foi.

Adresse à laquelle les documents doivent être envoyés:

Unité de Gestion de Projet (UGP)
ECO- European Consultants Organisation
Programme d'appui aux industries culturelles des pays ACP
Chaussée de la Hulpe, 150
1170 Bruxelles - Belgique

Les dossiers transmis par télécopie ne seront pas acceptés.

Si les pièces justificatives ne sont pas fournies avant la date limite fixée (**15 jours calendrier** à partir de la demande par le Secrétariat ACP), la demande pourra être rejetée.

Communication avec le programme

Les demandeurs trouveront toutes les informations relatives à l'appel à propositions sur le site Internet suivant : <http://www.acpcultures.eu>

Ces informations seront mises à jour sur le même site Internet, que les demandeurs sont invités à consulter régulièrement.

Toute question liée à la préparation et à la soumission des propositions est à adresser à l'adresse suivante: questions@acpcultures.eu

Les questions pouvant présenter un intérêt pour les autres demandeurs, ainsi que les réponses à ces questions, seront publiées sur le site Internet du programme : <http://www.acpcultures.eu>

Pour des raisons de transparence, d'égalité de traitement et de non discrimination, aucune communication ne sera autorisée avec les services responsables de cet appel à propositions pendant le processus de sélection.

Les demandeurs présélectionnés seront contactés par le Secrétariat ACP, après l'évaluation des critères d'attribution, afin de transmettre les documents supplémentaires concernés pour étayer leur demande de subvention.

À la fin de la procédure de sélection, et suite à la décision d'attribution du Secrétariat ACP et de la Commission européenne, les résultats seront publiés sur le site Internet du programme (décision d'attribution).

Les propositions sélectionnées feront l'objet d'une analyse financière, dont le contenu pourra conduire le Secrétariat ACP à réclamer des informations complémentaires, ou le cas échéant des garanties financières.

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 : des erreurs arithmétiques, des inexactitudes ou des coûts irréalistes et inéligibles). Cette procédure de vérification peut donner lieu à des demandes de clarification et de correction de tels erreurs et inconsistances et conduire le Secrétariat ACP à imposer des réductions. Veuillez noter qu'une modification ou correction éventuelle du budget ne peut pas se traduire par une augmentation du montant de la subvention demandée à la Commission européenne ni du pourcentage de cofinancement.

Un courrier sera adressé aux demandeurs sélectionnés afin de les informer de la décision prise par le Secrétariat ACP et la Commission européenne (décision d'attribution) et de la sélection de leur projet. Ils recevront ensuite un Contrat de subvention à signer conformément au modèle en Annexe G et H aux Lignes directrices.

En ce qui concerne les demandeurs non sélectionnés, une lettre portant sur la décision prise par le Comité d'évaluation et indiquant les raisons pour lesquelles la demande n'a pas été sélectionnée leur sera adressée.

Aucun dossier ne sera retourné aux demandeurs à la fin de la procédure de sélection.

GLOSSAIRE (MOTS-CLÉS)

«**Accord de coopération**»: les projets doivent être fondés sur un accord de coopération, c'est-à-dire un document commun signé par toutes les organisations culturelles concernées. Ce document interne doit décrire clairement les objectifs du projet, les activités qui seront mises en œuvre pour les atteindre et le rôle de chaque partenaire (y compris le demandeur) dans la conception et la réalisation du projet ainsi que la participation financière de chacun au projet.

«**Budget**»: le budget est un formulaire composé d'une ventilation détaillée de deux parties: les coûts prévisionnels éligibles au financement communautaire et d'une estimation des recettes (y compris la subvention du FED). Le budget doit toujours être équilibré (dépenses = recettes). Il doit être présenté conformément au modèle joint au formulaire de demande de subvention.

«**Capacité financière**»: le '**demandeur**' doit disposer de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir ses activités pendant la période de réalisation de l'action et pour participer à son financement. À cet égard, une déclaration sur l'honneur attestant leur capacité financière à mener à bien l'action proposée est requise et doit faire partie du formulaire de demande de subvention.

«**Capacité opérationnelle**»: le '**demandeur**' et les partenaires doivent disposer des compétences et des qualifications professionnelles requises dans le cadre de l'action proposée. À cet égard, une déclaration du demandeur attestant sa capacité opérationnelle à mener à bien les activités proposées est requise et doit faire partie du formulaire de demande de subvention (Phase I). De plus, un rapport d'activités devra également être soumis et faire partie du formulaire de la demande de subvention (Phase I).

«**Certificat relatif aux comptes**»: un certificat relatif aux états financiers et aux comptes sous-jacents de l'action, produit par un auditeur externe agréé, sera exigé pour l'exécution du versement des paiements intermédiaires et du solde. Le certificat doit être joint à la demande de paiement. Il certifie que les coûts déclarés par le bénéficiaire dans les états financiers sur lesquels se fonde la demande de paiement, sont réels, fidèles et éligibles conformément au contrat de subvention.

«**Commission européenne (CE)** » : La Commission des Communautés européennes. Bras exécutif de l'Union européenne. Elle définit la politique de l'Union européenne et met en œuvre les programmes et politiques établis par les autorités législatives et budgétaires de l'UE.

«**Compte bancaire**»: il s'agit du compte ou du sous-compte bancaire du demandeur, libellé en euros, sur lequel les versements sont effectués. La Commission européenne créera un dossier contenant les coordonnées de ce compte bancaire ou du sous-compte sur la base du Formulaire de signalétique financier (FSF) fourni par le demandeur. Le FSF doit être signé par le titulaire du compte et certifié par la banque (c'est-à-dire porter le cachet officiel de la banque et la signature d'un représentant de la banque).

«**Contrat de subvention**»: le soutien du FED aux propositions retenues est octroyé sous forme d'un contrat de subvention communautaire passée entre le Secrétariat ACP et le demandeur.

Le contrat de subvention définit les modalités s'appliquant à la subvention. Il peut être modifié pendant la période de mise en œuvre du projet au moyen d'une procédure d'avenant.

«Coûts directs»: les coûts directs éligibles sont les coûts qui peuvent être identifiés comme étant directement liés à la mise en œuvre de l'action, et pouvant faire l'objet d'une imputation directe.

«Coûts éligibles»: dépenses nécessaires, spécifiques et raisonnables supportées par le '*demandeur*' et les '*partenaires*' dans le cadre de la mise en œuvre de l'action, et comptabilisées conformément aux principes comptables applicables. Les procédures de comptabilité et de contrôle internes du demandeur et des partenaires doivent permettre un rapprochement direct des coûts et recettes déclarés au titre de l'action avec les états comptables et pièces justificatives correspondants.

«Coûts indirects» (frais administratifs): il s'agit des coûts éligibles ne pouvant pas être identifiés comme étant des coûts spécifiques à l'action directement liés à sa mise en œuvre (c'est à dire qu'ils ne peuvent pas faire l'objet d'une imputation directe), mais qui peuvent être identifiés et justifiés par le demandeur et/ou les partenaires comme ayant été générés dans le cadre de l'action.

« Égalité des sexes » : Il est vital d'encourager l'égalité entre hommes et femmes en matière d'accès aux infrastructures et services sociaux et économiques ainsi qu'aux bénéficiaires du développement. L'objectif est une réduction des disparités entre hommes et femmes, en matière de santé et d'éducation, d'emploi et d'activité économique, et de prise de décision à tout niveau. Tous les programmes et tous les projets doivent contribuer activement à réduire les disparités de genre dans leur domaine d'intervention.

«Entité légale»: pour être considéré comme éligible, le '*demandeur*' et chaque '*partenaire*' doivent avoir une personnalité juridique (de droit privé). Leur activité principale doit se situer dans le domaine culturel. A cet égard, une déclaration sur l'honneur attestant leur entité légale est requise et doit faire partie du formulaire de demande de subvention (Phase I). Afin de pouvoir déterminer le statut juridique des opérateurs culturels impliqués, le formulaire d'Entité légale, ainsi que les pièces justificatives appropriées doivent être soumis au cours de la Phase II de la procédure de demande de subvention (soumission des documents supplémentaires).

« Etats ACP » : Les Etats d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique signataires de l'Accord de Partenariat ACP - CE.

« Indicateurs d'inputs » : permettent de mesurer les ressources financières, administratives et réglementaires fournies par l'État et les bailleurs de fonds. Il est nécessaire d'établir un lien entre les ressources utilisées et les résultats obtenus afin d'évaluer l'efficacité des activités menées. *Par ex.: part du budget consacrée à l'éducation, suppression des uniformes scolaires obligatoires.*

« Indicateurs de résultat (output) » : permettent de mesurer les conséquences immédiates et concrètes des décisions prises et des ressources utilisées: *par ex.: le nombre d'écoles construites, le nombre de professeurs formés.* Dans la structure du Cadre Logique de la CE ces réalisations directes sont appelées des «résultats».

« **Indicateurs d'objectifs (outcomes)** » : permettent de mesurer les résultats en termes de avantages pour les groupes cibles. *Par ex.: scolarisation, pourcentage de filles parmi les enfants entrant en première année d'école primaire.*

« **Indicateurs d'impact** » : permettent de mesurer les conséquences à long terme des résultats. Ils mesurent les objectifs généraux en termes de développement national et de réduction de la pauvreté. *Par ex.: taux d'alphabétisation.*

« **Organisation à but lucratif** » : organisation créée dans le but d'exploiter une activité qui rapportera des bénéfices à ses propriétaires ou à ses membres.

« **Organisation à but non lucratif** » : organisation exploitée à des fins non commerciales et qui ne s'intéresse pas aux bénéfices financiers. Les bénéfices ne sont pas distribuables aux propriétaires ou aux membres, même en partie.

« **Organisme public** » : dans le contexte de ces spécifications, un organisme public est défini comme étant tout organisme dont une partie des frais est financée de plein droit par des fonds publics, que ce soit par un gouvernement central, régional ou local. Ces frais sont ainsi financés par des fonds du secteur public levés par voie d'imposition, d'amendes ou de commissions réglementées par la loi, sans passer par un processus de demande, qui pourrait faire obstacle à l'obtention des fonds.

« **Période d'éligibilité** » : période pendant laquelle les coûts éligibles doivent être générés, à savoir les coûts nécessaires pour la mise en oeuvre de l'action et qui donnent lieu à une obligation de payer.

La période d'éligibilité sera précisée dans le contrat de subvention et ne débutera pas avant la signature du contrat de subvention par toutes les parties.

« **Profit** » : La subvention ne peut avoir pour objet ou pour effet de donner lieu à profit pour le bénéficiaire. Le profit se définit comme suit : un excédent de l'ensemble des recettes par rapport aux coûts de l'action en cause lors de la présentation de la demande de paiement final.

« **Secrétariat ACP** » : le Secrétariat du Groupe des Etats d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique assure la gestion administrative du Groupe. Son siège est à Bruxelles. Sous l'autorité des organes politiques du Groupe ACP (Sommet des Chefs d'Etat et de gouvernement, Conseil des Ministres, Comité des Ambassadeurs), il a pour mission de suivre la mise en oeuvre de l'Accord de partenariat ACP-UE. En ce sens, le Secrétariat ACP est responsable de la mise en oeuvre du Programme UE-ACP d'appui aux industries culturelles des pays ACP. Il est l'autorité contractante dans le cadre du programme de subventions.

« **UGP** » : le Programme UE-ACP d'appui aux industries culturelles des pays ACP est géré et mis en oeuvre par le Secrétariat ACP assisté d'une Unité de Gestion du Programme (UGP) basé à Bruxelles. Sa mission consiste à assister le Secrétariat ACP dans la gestion administrative, technique et financière du programme de subventions. L'UGP est le point focal pour la mise en oeuvre des subventions du programme, sous la supervision et la direction du Secrétariat ACP.

« **UE** » : Union européenne.