



Administration contractante : Secrétariat du Groupe des Etats d'Afrique, des  
Caraïbes et du Pacifique  
(Secrétariat ACP)

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

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

ACP - 9ACP RPR 62 - 9<sup>ème</sup> Fonds Européen de Développement - FED

Appel à propositions

Référence: **EuropeAid/127205/D/ACT/ACP/Multi**

Date limite de soumission des propositions: **28 novembre 2008**

## Avertissement

Tous les liens électroniques figurant dans le présent document sont fonctionnels au moment de la publication de cet appel à propositions. Néanmoins ceux-ci pourraient être sujets à certains changements ultérieurs.

Les traductions en anglais sont basées sur la version originale en français. En cas de contradictions, l'original en français est le seul document qui prévaut sur le plan légal.

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

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

Veillez noter que l'évaluation de votre demande ne sera effectuée que si votre « note de présentation succincte » est présélectionnée. Votre proposition complète fera alors l'objet d'une évaluation. La vérification de l'éligibilité ne sera effectuée que pour les propositions complètes qui seront sélectionnées provisoirement conformément au score obtenu après évaluation. Cette vérification se fera sur la base des documents justificatifs requis par l'Administration contractante et de la « Déclaration du demandeur » signée et envoyée conjointement à la demande.

Il est conseillé que vous consultiez le « *Guide du demandeur* » en plus de ces Lignes directrices. Le Guide est publié sur le site Internet du programme en anglais et en français (<http://www.acpcultures.eu>).

## Table des matières

<b>1. PROGRAMME UE-ACP D'APPUI AUX INDUSTRIES CULTURELLES DES PAYS ACP.....</b>	<b>4</b>
1.1 Contexte.....	4
1.2 Objectifs et priorités du programme de subventions.....	4
1.3 Montant De l'enveloppe Financière Mise A Disposition Par l'administration Contractante .....	5
<b>2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS .....</b>	<b>7</b>
2.1 Critères d'éligibilité.....	7
2.1.1 Éligibilité des demandeurs : qui peut présenter une demande de subvention ?.....	7
2.1.2 Partenariats et éligibilité des partenaires.....	10
2.1.3 Éligibilité des actions : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée ?.....	11
2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être pris en considération dans la subvention ? .....	14
2.2 Présentation de la demande et procédures a suivre.....	16
2.2.1 Formulaire de demande.....	16
2.2.2 Où et comment envoyer les demandes .....	17
2.2.3 Date limite de soumission des demandes .....	18
2.2.4 Autres renseignements sur la demande .....	18
2.3 Evaluation et sélection des demandes.....	19
2.4 Soumission des pièces justificatives pour propositions provisoirement sélectionnées .....	25
2.5 Notification de la décision de l'administration contractante .....	27
2.5.1 Contenu de la décision .....	27
2.5.2 Calendrier indicatif .....	27
2.6 Conditions applicables à la mise en oeuvre de l'action suite a la décision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention.....	28
<b>3. LISTE DES ANNEXES .....</b>	<b>29</b>

# 1. PROGRAMME UE-ACP D'APPUI AUX INDUSTRIES CULTURELLES DES PAYS ACP

## 1.1 CONTEXTE

Le Programme UE-ACP d'appui aux industries culturelles des pays ACP émane de l'article 27 de l'Accord de partenariat ACP-EU (Accord de Cotonou)<sup>1</sup> qui vise à promouvoir le développement culturel des Etats ACP. Il constitue aussi une approche visant à atteindre les objectifs visés dans la Déclaration et le Plan d'action de Dakar<sup>2</sup> pour la promotion des cultures et des industries culturelles ACP (2003) et la Résolution de Santo Domingo<sup>3</sup> (2006) adoptés par les ministres ACP de la culture.

Ce programme est mis en œuvre par le Secrétariat du Groupe des Etats d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (Secrétariat ACP), assisté d'une Unité de Gestion du Programme (UGP). Il est financé sur les « Fonds Intra-ACP » du 9<sup>ème</sup> Fonds européen de développement (FED), en particulier par la Convention de financement n° 9567/REG.

Avec un budget de 6,3 millions d'euro pour la période 2007 - 2012, le Programme s'articule autour de trois composantes complémentaires :

- la création d'un Observatoire culturel ACP comme lieu de conseil et d'information pour améliorer le cadre politique, juridique et institutionnel du secteur ;
- un projet ACP/BIT/CNUCED/UNESCO de renforcement des industries créatives dans 5 pays pilotes ACP (Fidji, Mozambique, Sénégal, Trinité Tobago et Zambie) mis en œuvre par les agences onusiennes ;
- un programme de subventions pour soutenir le secteur culturel intra-ACP.

## 1.2 OBJECTIFS ET PRIORITES DU PROGRAMME DE SUBVENTIONS

L'objectif général du Programme UE-ACP d'appui aux industries culturelles des pays ACP est de contribuer à la réduction de la pauvreté et au développement durable à travers la promotion d'un environnement favorable à la création, aux échanges, à l'indépendance et à la viabilité du secteur culturel dans les Etats ACP, tout en valorisant leurs valeurs culturelles fondamentales et leur diversité.

Pour atteindre ces objectifs, le programme de subventions est destiné à renforcer les capacités techniques, financières et de gestion des acteurs et des industries culturelles des Etats ACP.

### Objectifs spécifiques de cet appel

Les objectifs spécifiques fixés dans le cadre de cet appel à propositions sont les suivants:

- Contribuer à la structuration économique du secteur culturel ACP, à travers la professionnalisation des acteurs/opérateurs culturels et des filières des industries culturelles des Etats ACP.
- Soutenir et consolider les échanges, la coopération et les liens économiques entre acteurs/opérateurs culturels des Etats ACP.

---

<sup>1</sup> <http://www.acp.int/fr/treaties.htm>

<sup>2</sup> [www.acp.int/acpfestival/acp8300603\\_Dakar\\_Declaration\\_f.pdf](http://www.acp.int/acpfestival/acp8300603_Dakar_Declaration_f.pdf)

<sup>3</sup> [www.acp.int/acpfestival/ACP8304606\\_Santo\\_Domingo\\_Dec\\_f.pdf](http://www.acp.int/acpfestival/ACP8304606_Santo_Domingo_Dec_f.pdf)

- Accroître la qualité des biens et services culturels ACP en vue de leur insertion sur les marchés nationaux, régionaux et internationaux.

Cet appel vise à octroyer des subventions à deux types d'actions: Projets pluriannuels de coopération (Lot 1) et Actions de coopération (Lot 2).

Les résultats attendus du programme de subventions sont :

- Le secteur culturel ACP connaît une meilleure structuration professionnelle au niveau intra-ACP et son financement s'est renforcé.
- Les acteurs culturels ACP se sont davantage professionnalisés, ont créé des liens économiques et culturels intra-ACP et la qualité de leurs produits et services culturels s'est améliorée.

### Priorités

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.

A cette fin, une attention particulière sera accordée aux actions qui concernent les trois zones géographiques ACP (l'Afrique, les Caraïbes et le Pacifique).

Une attention particulière sera aussi accordée aux actions qui se déroulent entièrement dans les Etats ACP (autres qu'Afrique du Sud et Cuba - voir point 2.1).

Une attention particulière sera accordée aux actions mises en œuvre en partenariat au sein desquelles le demandeur et la majorité des partenaires proviennent des Etats ACP (sauf Cuba pour ce qui concerne le demandeur - voir point 2.1).

Enfin, une attention particulière sera accordée aux actions contenant des éléments de valeur ajoutée de promotion de l'égalité des genres et d'égalité des chances.

Ces priorités font partie du système de notation de la grille d'évaluation reproduite au point 2.3, dans le chapitre concernant la pertinence des actions.

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

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions se monte à 2,3 millions EUR. L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

#### Enveloppe indicative par Lot

La répartition indicative de l'enveloppe globale par Lots est de :

Projets pluriannuels de coopération (Lot 1) : 1.610.000 €

Actions de coopération (Lot 2) : 690.000 €

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

## Taille des subventions

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

### Pour les Projets pluriannuels de coopération (Lot 1):

- montant minimum : 200.000 EUR
- montant maximum : 400.000 EUR

### Pour les Actions de coopération (Lot 2):

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

Une subvention 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 (voir également point 2.1.4). Le solde doit être financé sur les ressources propres du demandeur ou des partenaires, ou par des sources autres que le budget des Communautés européennes ou du Fonds Européen de Développement.

## 2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

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

Les définitions des termes utilisés dans les présentes lignes directrices sont indiquées dans le glossaire du Guide pratique (disponible à l'adresse suivante : [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical\\_guide/annexes\\_standards\\_documents/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/annexes_standards_documents/index_fr.htm)).

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

<b>Partenariat</b>	Regroupement d'organisations, à savoir le demandeur et ses partenaires
<b>Demandeur</b>	Organisation responsable de la soumission de la demande
<b>Bénéficiaire</b>	Demandeur avec qui un contrat de subvention sera signé
<b>Partenaire</b>	Organisation, autre que le demandeur, membre du partenariat
<b>Associé</b>	Organisation qui joue un rôle réel dans l'action mais qui ne reçoit pas de fonds de la subvention, à l'exception des frais de voyage et de séjour
<b>Sous-traitant</b>	Organisation recrutée par le bénéficiaire ou son(ses) partenaire(s), selon les procédures appropriées, pour exécuter des tâches spécifiques et ponctuelles dans le cadre de la mise en œuvre de l'action
<b>Région</b>	Une entité géographique couvrant plus d'un pays (dans le cadre du présent appel à propositions)
<b>Groupe cible</b>	Groupe/entité qui sera directement et positivement affecté par le projet au niveau de l'objectif du projet
<b>Bénéficiaires finaux</b>	Groupes/entités à qui profitera le projet sur le long terme au niveau de la société ou du secteur au sens large

### 2.1 CRITERES D'ELIGIBILITE

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

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

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

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

- être directement chargé 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<sup>4</sup> et ;
- posséder un statut juridique, et dont l'activité principale se situe dans le domaine culturel et ;
- avoir la nationalité<sup>5</sup> (lieu du siège social) d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un des Etats éligibles ACP.

#### Les États membres de l'UE :

Allemagne	France	Pays-Bas
Autriche	Grèce	Pologne
Belgique	Hongrie	Portugal
Bulgarie	Irlande	Royaume-Uni
Chypre	Italie	Roumanie
Danemark	Lettonie	République tchèque
Espagne	Lituanie	Slovaquie
Estonie	Luxembourg	Slovénie
Finlande	Malte	Suède

#### Les 78 Etats ACP éligibles :

Afrique de l'Est	Afrique centrale	Afrique de l'Ouest
Burundi Comores Djibouti Erythrée Ethiopie Île Maurice Kenya Madagascar Rwanda Seychelles Somalie Soudan Tanzanie Ouganda	Cameroun République Centrafricaine Congo République Démocratique du Congo Guinée Equatoriale Gabon Tchad Sao Tomé et Príncipe	Bénin Burkina Faso Cap-Vert Côte d'Ivoire Gambie Ghana Guinée Guinée-Bissau Libéria Mali Mauritanie Niger Nigeria Sénégal Sierra Leone Togo
Afrique australe	Les Caraïbes	Le Pacifique
Afrique du Sud Angola Botswana Lesotho Malawi Mozambique Namibie Swaziland Zambie Zimbabwe	Antigua et Barbuda Les Bahamas Barbade Belize Dominique République Dominicaine Grenade Guyane Haïti Jamaïque	Îles Cook Fidji Kiribati Îles Marshall États Fédérés de Micronésie Nauru Niue Palau Papouasie Nouvelle Guinée Samoa

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Les statuts devront permettre d'établir que l'organisation a été créée par un acte relevant du droit interne du pays. A cet égard, toute entité juridique dont les statuts auraient été créés dans un autre pays mais qui serait enregistrée localement, quand bien même elle serait en possession d'un «Protocole d'entente», ne pourrait être considérée comme une organisation locale éligible.

	Sainte Lucie Saint Christophe & Nevis Saint Vincent et les Grenadines Suriname Trinité et Tobago	Îles Salomon Timor Oriental Tonga Tuvalu Vanuatu
--	--	--

Les 6 régions ACP :

Afrique de l'Est	Afrique centrale	Afrique de l'Ouest
Afrique australe	Caraïbes	Pacifique

Les 3 zones géographiques ACP

Afrique	Caraïbes	Pacifique
---------	----------	-----------

Les opérateurs d'Afrique du Sud<sup>6</sup> peuvent participer aux projets comme des demandeurs ou des partenaires.

Les opérateurs de Cuba - pays dont l'adhésion à l'Accord de Cotonou n'est pas concrétisée - ne peuvent pas participer aux projets en tant que demandeurs mais uniquement comme partenaires, et ne peuvent pas recevoir de subvention.

Les bénéficiaires finaux des activités mises en œuvre par les opérateurs sud-africains ou cubains doivent toujours être les populations des États ACP, autres que Cuba et l'Afrique du Sud.

Les opérateurs situés dans les pays et territoires d'Outre mer (PTOM) peuvent participer en tant que demandeurs ou partenaires. De même, les activités mises en œuvre dans les PTOM peuvent être éligibles à condition que les bénéficiaires des ces actions soient des États ACP. Lorsque le projet contient une composante dont les effets profiteraient à un opérateur situé dans un PTOM, les activités et le budget prévu pour cette composante doivent être indiqués d'une manière claire et visible. Ces coûts ne sont pas éligibles et ne peuvent pas être financés dans le cadre du présent Programme.

(2) Ne sont pas éligibles en tant que demandeurs ou partenaires :

- Les personnes physiques.
- Les opérateurs de Cuba (en tant que demandeurs).
- Les organisations internationales (intergouvernementales).
- Les organismes publics<sup>7</sup> ou les sociétés de droit public<sup>8</sup>.
- Les collectivités territoriales.

<sup>6</sup> Article 4, paragraphe 3, du Protocole n°3, sur l'Afrique du Sud, de l'Accord de Cotonou: "Les personnes morales sud-africaines seront éligibles à l'attribution de marchés financés par les ressources financières prévues en vertu du présent accord."

<sup>7</sup> Dans le contexte de cet appel, on entend par organisme 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.

<sup>8</sup> 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.

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

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

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

## 2.1.2 Partenariats et éligibilité des partenaires

### Partenaires

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

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

- Les partenaires peuvent avoir la **nationalité** d'un Etat éligible ACP ou UE.
- 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. Ils pourront compléter ce partenariat avec d'autres organisations ACP ou des organisations de l'UE.
- 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, situées dans des **régions ACP** différentes et provenant d'au moins **deux (2) zones géographiques ACP** distinctes réparties sur les trois zones bénéficiaires (Afrique, Caraïbes, Pacifique). Ils pourront compléter ce partenariat avec d'autres organisations ACP ou d'autres organisations de l'UE.
- Les organisations ayant des **filières** dans des pays différents seront considérées comme une seule entité. Elles ne peuvent pas utiliser leurs filières comme partenaires mais devront conclure des partenariats avec d'autres organisations indépendantes.

Chaque membre du partenariat doit avoir un rôle précis et clairement identifié dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet. Il est demandé aux demandeurs et à ses partenaires de rédiger 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.

Les propositions devront prévoir des activités et des ressources pertinentes pour assurer une bonne **coordination** des membres du partenariat pendant toute la durée du projet (missions, comités, réunions internes de coordination...).

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

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

### Associés

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

Veillez noter que des entités mentionnées comme non éligibles au paragraphe 2.1.1 (2) ou des pays qui ne se trouvent pas dans la liste des Etats éligibles, peuvent néanmoins participer à l'action comme « associés ».

### Sous-traitants

Les Bénéficiaires de subvention ont la possibilité d'attribuer des contrats à des sous-traitants. De tels sous-traitants ne sont ni partenaires ni associés, et sont soumis aux règles de passation de marchés énoncées à l'annexe IV au contrat type de subvention.

Toute dépense couvrant des services sous-traités (**maximum 10%** du coût total éligible de l'action) doit être inscrite sous le chapitre 5 (Autres coûts, services) dans le tableau « Budget de l'action » (Annexe B du formulaire de demande). Les activités sous-traitées doivent aussi être décrites, si besoin est, dans la section 1.8 du formulaire de demande concernant la méthodologie proposée pour la mise en œuvre de l'action.

Les demandes qui ne remplissent pas ces conditions seront rejetées par le Comité d'évaluation.

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

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

#### **Définition: Une action (c'est-à-dire un projet) comprend une série d'activités.**

L'objectif stratégique consiste à renforcer le secteur des industries culturelles ACP en soutenant des actions répondant aux caractéristiques essentielles suivantes :

- Avoir une vocation multirégionale et pouvoir apporter une valeur ajoutée en terme d'intégration intra-ACP ;
- Réaliser les objectifs spécifiques du programme de subventions ;
- Proposer des activités structurantes marquées par une excellence des échanges artistiques et culturels distincts, et dotées d'un potentiel avéré de mise en œuvre réussie ;
- Encourager la prise en compte de la dimension économique de la culture (identification de créations d'emplois, durabilité des activités, intégration des activités dans l'économie formelle locale et régionale);
- Assurer une qualité élevée dans le partenariat et la méthodologie de coopération entre les acteurs ACP ou ACP-UE participants ;
- Générer des résultats de longue durée et encourager des initiatives futures contribuant au développement économique du secteur culturel à l'échelle intra-ACP (durabilité).

## Durée des actions

**Projets pluriannuels de coopération (Lot 1):** La durée prévue d'une action ne peut pas être inférieure à 24 mois ni excéder 30 mois.

**Actions de coopération (Lot 2):** La durée prévue d'une action ne peut pas être inférieure à 12 mois ni excéder 18 mois.

Toutes les actions soutenues dans le cadre du programme de subventions devront être achevées au plus tard le 31 décembre 2012.

Dans chaque cas, la **période de mise en œuvre** d'une action sera précisée dans le contrat de subvention. Cette période ne débutera pas avant la signature du contrat par les deux parties (voir calendrier indicatif au point 2.5.2). Les dépenses engagées avant la signature du contrat ne seront pas prises en compte.

## Secteurs ou thèmes

Le programme couvre l'ensemble du secteur culturel, à l'exception du cinéma et de l'audiovisuel qui font l'objet du « Programme UE-ACP d'appui au cinéma et à l'audiovisuel ACP »<sup>9</sup>.

Le présent appel à propositions couvre ainsi tous les **aspects** du développement culturel, depuis la création jusqu'à la recherche ou l'édition, en passant par la production, la diffusion, la promotion, la sensibilisation, la distribution, l'exploitation, la formation, l'animation, la conservation.

De même, il couvre à priori toutes les **disciplines** de l'expression culturelle et artistique (à l'exception du cinéma et de l'audiovisuel) comme par exemple: le théâtre, la musique, la danse, la littérature écrite et orale, le livre et l'édition, les arts plastiques et visuels, les arts appliqués, le spectacle vivant et les arts de la scène, la mise en valeur du patrimoine matériel et immatériel, l'architecture, le design, la mode, l'artisanat, le tourisme culturel et les métiers d'art.

Elle couvre aussi toute **action pluridisciplinaire** ou d'intérêt transversal qui peut concourir à la réalisation des objectifs du présent appel à propositions.

## Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans un ou plusieurs Etats éligibles indiqués dans le point 2.1.1., sauf en Afrique du Sud et à Cuba.

Les demandes qui ne remplissent pas ces conditions seront rejetées par le Comité d'évaluation.

## 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 (c'est-à-dire qu'elle doit se limiter au montant nécessaire pour équilibrer les revenus et les dépenses d'une action). Le profit se définit comme un excédent des recettes par rapport aux coûts.

Les demandes qui ne remplissent pas ces conditions seront rejetées par le Comité d'évaluation.

---

<sup>9</sup> <http://www.acpfilms.eu>

Programme UE-ACP d'appui aux industries culturelles des pays ACP : appel à propositions 2008. Lignes directrices

### Projets pluriannuels de coopération (Lot 1) :

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.

La subvention permettra de renforcer pendant plusieurs années les capacités des acteurs impliqués. Les buts recherchés par ces actions devront être les 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.

### Actions de coopération (Lot 2) :

Il s'agit des actions pilotes innovantes de partenariat dans le domaine des industries culturelles, de nature sectorielle ou multisectorielle, de durée et d'échelle réduites par rapport aux Projets pluriannuels de coopération. Les buts recherchés par ces actions devront être les 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).

Les types d'actions suivants **ne sont pas éligibles** :

- actions portant uniquement ou à titre principal sur le fonctionnement courant des organisations ;
- actions portant uniquement ou à titre principal sur le parrainage de la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences ou congrès ;
- actions portant uniquement ou à titre principal sur des bourses individuelles d'études ou de formation ;
- actions soutenant des partis politiques;
- actions incluant des aspects de prosélytisme;
- conférences uniques: les conférences ne peuvent être subventionnées que si elles s'inscrivent dans un programme d'activités plus large à mettre en œuvre au cours de la durée de vie de l'action.

### **Visibilité**

Un volet consacré à une 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, et budgétisées dans la rubrique du budget intitulée « Autres coûts, services ».

Les demandeurs sont priés de prendre connaissance des dispositions relatives aux actions de visibilité pour la Commission européenne, disponibles à l'adresse suivante: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_fr.htm).

Ces dispositions s'appliqueront aussi pour ce qui est de la visibilité du Groupe ACP.

### Monitoring et évaluation

Les propositions devront prévoir un plan, ainsi que les ressources humaines et financières, pour un système de suivi (monitoring) et évaluation de l'action, qui doit être décrit dans la section 1.8 du formulaire de demande concernant la méthodologie proposée pour la mise en œuvre de l'action, et budgétisées dans la rubrique du budget intitulée « Autres coûts, services ».

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

Un montant maximum de 5.000 € par an pour la durée de l'action, doit être inscrit dans les rubriques du budget intitulées « Perdiems pour missions/voyages » et « Voyages ».

### Nombre de propositions et de subventions par demandeur

Un demandeur ne peut soumettre qu'une (1) **proposition** dans le cadre du présent appel à propositions. La proposition devra porter sur un seul Lot.

Le non respect de ces prescriptions entraînera le rejet de toutes les propositions soumises par le demandeur concerné.

Un demandeur ne peut se voir attribuer qu'une (1) subvention au titre du présent appel à propositions.

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

Seul les "coûts éligibles" peuvent être pris en considération dans la subvention. Ces coûts sont décrits de manière détaillée ci-dessous. Par conséquent, le budget constitue à la fois une estimation des coûts et le plafond des "coûts éligibles".

Les coûts éligibles doivent être des coûts réels étayés par des pièces justificatives (sauf frais de séjour et coûts indirects pour lesquels le financement à taux forfaitaire s'applique).

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

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

Les propositions doivent présenter un budget **équilibré** (dépenses = recettes), et respecter les **plafonds** maximal et minimal de cofinancement communautaire fixés à 80% (maximal) et à 55% (minimal) du coût total éligible de l'action. Elles doivent respecter les **montants** minimum et maximum de subvention mentionnés au point 1.3.

Les propositions doivent comporter un budget pour la totalité de l'action où tous les prix sont libellés en euros.

Les demandes établies dans une autre monnaie ne seront pas acceptées.

### **Coûts directs éligibles**

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

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

### **Certification des comptes**

Une certification du rapport de vérification des dépenses de l'Action, produite par un cabinet comptable agréé, sera jointe à toute demande de paiement intermédiaire et de solde au titre d'une subvention.

Le cabinet certifiera, au moyen d'un rapport d'audit, que les comptes concernés sont sincères, fiables et appuyés par des pièces justificatives adéquates, et identifiera les dépenses éligibles encourues conformément aux dispositions du contrat.

Les propositions devront prévoir les ressources financières permettant l'audit et la certification de comptes de l'action, qui doivent être budgétisées dans la rubrique du budget intitulée « Autres coûts, services » (5.3 Coûts d'audit).

### **Imprévus**

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

### **Coûts indirects (frais administratifs) éligibles**

Les coûts indirects encourus dans la mise en œuvre de l'action peuvent être éligibles pour un financement forfaitaire fixé à un maximum de 7% du total des coûts directs éligibles, sauf lorsque le Bénéficiaire bénéficie par ailleurs d'une subvention de fonctionnement de la part de la Commission européenne.

Ainsi, 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.

### **Apports en nature**

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

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

Malgré les dispositions ci-dessus, si la description de l'action telle que proposée par le bénéficiaire prévoit des contributions en nature, ces contributions doivent être mentionnés dans la partie narrative (section 3 concernant les sources de financement attendues) du formulaire de demande et fournies.

### Coûts inéligibles

Sont considérés comme non éligibles les coûts suivants :

- les coûts relatifs à une éventuelle composante profitant à un opérateur situé dans un pays autre que ACP (voir paragraphes 2.1.1 et 2.1.3);
- les dépenses engagées avant la signature du contrat de subvention;
- les dettes et les provisions pour pertes ou dettes ;
- les intérêts débiteurs ;
- les coûts déjà financés dans un autre cadre ;
- les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action, auquel cas leur propriété doit être transférée aux bénéficiaires finaux et/ou aux partenaires locaux au plus tard à l'issue de l'action ;
- les pertes de change ;
- les taxes, y compris la TVA, sauf lorsque le Bénéficiaire (ou le cas échéant ses partenaires) ne peut les récupérer et si la réglementation applicable autorise leur prise en charge.
- Les crédits à des tiers.

## **2.2 PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE**

### **2.2.1 Formulaire de demande**

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

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

Veuillez remplir le formulaire de demande aussi soigneusement et clairement que possible afin de faciliter son évaluation, tout en respectant scrupuleusement le format et l'ordre des pages et des paragraphes.

Toute erreur relative aux points mentionnés dans la liste de contrôle (section V Partie B du formulaire de demande de subvention) ou inconsistance majeure dans le formulaire de demande (par exemple les montants mentionnés dans le budget ne correspondent pas à ceux mentionnés dans le formulaire complet de demande) peut conduire au rejet de la proposition.

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

Les demandes rédigées à la main ne seront pas acceptées.

Le formulaire entier de demande comprend :

- Partie A: note succincte de présentation ;
- Partie B: le formulaire complet de demande ;
- Le budget ;
- Le Cadre logique ;
- Un rapport d'activités de la dernière année.

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

### 2.2.2 Où et comment envoyer les demandes

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

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

Le demandeur est seul responsable du choix du mode d'expédition et du suivi de l'acheminement de son envoi conformément aux stipulations de ces lignes directrices.

Il est vivement **recommandé** d'expédier les demandes 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 demandes envoyées par d'autres moyens (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d'autres adresses seront **rejetées**.

Les demandes doivent être soumises en **un original et une (1) copie** en format A4, reliés séparément.

Le formulaire entier de demande (Partie A: note succincte de présentation et Partie B: le formulaire complet de demande), le budget et le cadre logique devront être également fournis

sous format électronique (CD-ROM) dans un fichier séparé et unique (à titre d'exemple, le formulaire de demande ne devra pas être morcelé en différents fichiers). La version électronique doit être identique à la version papier fournie, et doit être en format Word ou Excel.

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

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**.

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

La date limite de soumission des demandes est fixée au **28 novembre 2008** telle que prouvée par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception.

En cas de remise en main propre, l'heure limite de réception est fixée à **16:00 heures (heure locale)** telle que prouvée par le reçu signé et daté. Toute demande soumise après la date limite sera automatiquement rejetée.

### 2.2.4 *Autres renseignements sur la demande*

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

Adresse de courrier électronique : [questions@acpcultures.eu](mailto:questions@acpcultures.eu)

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

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

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

## 2.3 EVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES

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

### (1) 1<sup>ère</sup> ÉTAPE : OUVERTURE ET VERIFICATION ADMINISTRATIVE

Les éléments suivants seront examinés:

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

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

### (2) 2<sup>o</sup> ÉTAPE: EVALUATION DE LA NOTE DE PRESENTATION SUCCINCTE

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

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

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

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

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

	Notes	
<b>1. Pertinence de l'action</b>	Sous-note	15
1.1 Pertinence des problèmes par rapport aux besoins et contraintes du pays/région en général ainsi qu'à ceux des groupes cibles et des bénéficiaires finaux en particulier.	5	
1.2 Pertinence par rapport aux priorités et objectifs mentionnés dans les lignes directrices. <i>(Objectifs de l'appel :</i> - <i>Contribuer à la structuration économique du secteur culturel ACP, à travers la professionnalisation des acteurs culturels et des filières des industries culturelles des Etats ACP.</i> - <i>Soutenir et consolider les échanges, la coopération et les liens économiques entre acteurs culturels des Etats ACP.</i> - <i>Accroître la qualité des biens et services culturels ACP en vue de leur insertion sur les marchés nationaux, régionaux et internationaux.</i>  <i>N.B : Une note 5 (très bon) ne peut être attribuée que si la proposition répond spécifiquement à tous les objectifs énumérés ci-dessus.)</i>	5	
<i>(Priorités:</i>  <i>Actions qui concernent parallèlement des Etats de l'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique.</i>  <i>Actions qui se déroulent entièrement dans les Etats ACP (autres qu'Afrique du Sud et Cuba).</i>  <i>Actions mises en œuvre en partenariats au sein desquels le demandeur et la majorité des partenaires proviennent des Etats ACP (sauf Cuba pour ce qui concerne le demandeur).</i>  <i>N.B : Une note de 5 (très bon) ne peut être attribuée que si la proposition répond spécifiquement à au moins deux priorités énumérées ci-dessus.)</i>	5	
<b>2. Efficacité et faisabilité de l'action</b>	Sous-note	25
2.1 Estimation de l'identification des problèmes et de l'analyse.	5	
2.2 Estimation des activités proposées (praticabilité et cohérence par rapport aux objectifs généraux, objectif spécifique et résultats attendus).	5(x2)*	
2.3 Estimation du rôle et de l'implication de toutes les parties prenantes ainsi que des partenaires proposés.	5(x2)*	
<b>3. Durabilité de l'action</b>	Sous-note	10
3.1 Estimation de l'identification des hypothèses et risques principaux, avant le commencement et tout au long de la période de mise en œuvre.	5	
3.2 Estimation de l'identification de l'impact à long terme sur les groupes cibles et les bénéficiaires finaux.	5	
<b>NOTE TOTALE</b>		<b>50</b>

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

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

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

En second lieu, la liste des notes succinctes de présentation sera réduite, en fonction de leur rang dans la liste, à celles dont la somme des contributions demandées s'élève à 3.220.000 € pour le Lot 1, et à 1.380.000 € pour le Lot 2 (2 fois le budget disponible pour cet appel à propositions). Le comité d'évaluation procédera ensuite à l'évaluation des propositions complètes des demandeurs présélectionnés.

L'administration contractante peut à ce stade se réserver le droit de transférer à un autre Lot, les fonds inutilisés d'un Lot du fait d'une qualité insuffisante ou du nombre insuffisant de propositions reçues.

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

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

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

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

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

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

#### *Notation:*

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

## Grille d'évaluation

Rubrique	Note maximum
<b>1. Capacité financière et opérationnelle</b>	<b>20</b>
1.1 Le demandeur et ses partenaires possèdent-ils une <b>expérience en gestion de projets</b> suffisante ?	5
1.2 Le demandeur et ses partenaires possèdent-ils une <b>expertise technique</b> suffisante ? (notamment, une connaissance des questions à traiter)	5
1.3 Le demandeur et ses partenaires possèdent-ils une <b>capacité de gestion</b> suffisante ? (notamment au regard du personnel, des équipements et de la capacité à gérer le budget de l'action).	5
1.4 Le demandeur dispose-t-il de sources de <b>financement</b> stables et suffisantes ?	5
<b>2. Pertinence</b>	<b>25</b>
2.1 La proposition est-elle pertinente par rapport aux <b>objectifs</b> et à une ou plusieurs des <b>priorités</b> de l'appel à propositions ? <i>(Objectifs :</i> <b><u>Projets pluriannuels de coopération (Lot 1) :</u></b> - <i>Le renforcement de structures existantes, des organisations de professionnels et de réseaux, actives 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 ;</i> - <i>Le renforcement des compétences techniques, artistiques, administratives et commerciales des acteurs et opérateurs culturels à travers la formation, les ateliers, les résidences.</i>  <b><u>Actions de coopération (Lot 2) :</u></b> - <i>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.</i> - <i>Mise en valeur de la richesse et de la diversité du patrimoine culturel ACP (thèmes transnationaux).</i>  <i>N.B : une note de 5 (très bon) ne peut être attribuée que si la proposition répond spécifiquement aux deux objectifs de chaque lot.)</i>	5
<i>(Priorités :</i> <i>Actions qui concernent parallèlement des Etats de l'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique.</i>  <i>Actions qui se déroulent entièrement dans les Etats ACP (autres qu'Afrique du Sud et Cuba).</i>  <i>Actions mises en œuvre en partenariats au sein desquels le demandeur et la majorité des partenaires proviennent des Etats ACP (sauf Cuba pour ce qui concerne le demandeur).</i>  <i>N.B : une note de 5 (très bon) ne peut être attribuée que si la proposition répond spécifiquement à au moins deux priorités et si la proposition contient des éléments de valeur ajoutée tels que la promotion de l'égalité des genres, l'égalité des chances....)</i>	5

2.2 La proposition est-elle pertinente par rapport aux <b>besoins et contraintes</b> spécifiques du/des pays ou région(s) cible(s) ? (notamment absence de double emploi et synergie avec d'autres initiatives de la CE).	5
2.3 Les intervenants (groupes cibles et les bénéficiaires finaux) proposés sont-ils clairement définis et leur choix est-il pertinent d'un point de vue stratégique ? Leurs <b>besoins</b> sont-ils clairement définis et la proposition y répond elle de façon pertinente ?	5
<b>3. Méthodologie</b>	<b>25</b>
3.1 Les <b>activités</b> proposées sont-elles appropriées, pratiques et cohérentes avec les objectifs et résultats escomptés ?	5
3.2 La <b>conception de l'action</b> est-elle globalement cohérente? (notamment, prend-elle en compte les facteurs externes et l'analyse des problèmes, anticipe-t-elle l'évaluation ?)	5
3.3 Le niveau d' <b>implication et de participation aux activités des partenaires</b> est-il satisfaisant ?	5
3.4 Le <b>plan d'action</b> est-il clair et faisable?	5
3.5 La proposition inclut-elle des <b>indicateurs objectivement vérifiables</b> adéquats pour mesurer les résultats de l'action ?	5
<b>4. Durabilité</b>	<b>15</b>
4.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un <b>impact tangible</b> sur les groupes cibles ?	5
4.2 La proposition est-elle susceptible d'avoir des <b>effets multiplicateurs</b> ? (notamment probabilité de reproduction et d'extension des résultats de l'action ainsi que diffusion d'informations).	5
4.3 Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils <b>durables</b> ? - d'un point de vue financier ( <i>Comment seront financées les activités à la fin de la subvention de la CE ?</i> ) - d'un point de vue institutionnel ( <i>existera-t-il des structures permettant la poursuite des activités à la fin de l'action ? Y aura-t-il une « appropriation » locale des résultats de l'action ?</i> ) - au niveau politique (le cas échéant) ( <i>quel sera l'impact structurel de l'action - par exemple va-t-elle résulter en de meilleures lois, codes de conduite, méthodes, etc. ?</i> )	5
<b>5. Budget et rapport coût-efficacité</b>	<b>15</b>
5.1 Le rapport entre les coûts estimés et les résultats attendus est-il satisfaisant ?	5
5.2 Les dépenses proposées sont-elles <b>nécessaires</b> pour la réalisation de l'action ?	5 x 2
<b>Note globale maximum</b>	<b>100</b>

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

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

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

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

### Sélection provisoire

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

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

Le Comité peut ne pas attribuer tous les fonds disponibles s'il estime que trop peu de propositions ont la qualité requise pour bénéficier d'une subvention.

L'administration contractante peut à ce stade se réserver le droit de transférer à un autre Lot, les fonds inutilisés d'un Lot du fait d'une qualité insuffisante ou du nombre insuffisant de propositions reçues.

#### (4) 4° ÉTAPE: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITE DU DEMANDEUR ET DE SES PARTENAIRES.

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

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

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

## 2.4 SOUMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR PROPOSITIONS PROVISOIREMENT SÉLECTIONNÉES

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

1. Les **statuts**<sup>10</sup> ou articles d'association de l'organisation demandeur et de chaque organisation partenaire. Ce document prouvera de la date de l'établissement de l'entité légale de droit privé afin de vérifier les années d'enregistrement (depuis au moins deux ans pour le demandeur et pour les partenaires).
2. La **fiche d'entité légale** 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** 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).
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 de l'Administration contractante).
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.

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

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

---

<sup>10</sup> Les statuts devront permettre d'établir que l'organisation a été créée par un acte relevant du droit interne du pays.

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

Les pièces justificatives doivent **toujours** être envoyées par messagerie express ou par dépôt personnel.

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

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.

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

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

### 2.5.1 Contenu de la décision

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

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

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

### 2.5.2 Calendrier indicatif

	Date	Heure*
Réunion d'information	22 septembre 2008	15h00
Date limite pour les demandes de clarifications par l'administration contractante	7 novembre 2008	-
Dernière date à laquelle les clarifications sont données par l'administration contractante	17 novembre 2008	-
Date limite de soumission des formulaires de demande	28 novembre 2008	16h00
Information des demandeurs sur les résultats de l'ouverture et de la vérification administrative	décembre 2008*	-
Information des demandeurs sur les résultats de l'évaluation des Notes succinctes de présentations	janvier 2009*	-
Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande	février 2009*	-
Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité)	avril 2009*	-
Signature du contrat	avril-mai 2009*	-

\* Calendrier indicatif. Toutes les heures sont en heure locale de l'administration contractante.

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

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

Il est **fortement recommandé** aux demandeurs de prendre dès maintenant connaissance des conditions contractuelles régies par le contrat (Annexes G et H).

### Marchés de mise en œuvre

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

### 3. LISTE DES ANNEXES

#### PHASE I

##### DOCUMENTS A COMPLETER

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

ANNEXE B: BUDGET (FORMAT EXCEL)

- Feuille 1 : Budget de l'action
- Feuille 2 : Sources de financement attendues/Recettes

ANNEXE C: CADRE LOGIQUE (FORMAT EXCEL)

ANNEXE D: RAPPORT D'ACTIVITES DE LA DERNIERE ANNEE (SELON MODELE AU CHOIX DU DEMANDEUR)

#### PHASE II

##### DOCUMENTS A COMPLETER ET FOURNIR A LA DEMANDE DE L'AUTORITE CONTRACTANTE (UNIQUEMENT POUR LES DEMANDEURS PRÉSÉLECTIONNÉS)

ANNEXE E: FICHE D'ENTITE LEGALE (FORMAT EXCEL), disponible à l'adresse suivante:

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

ANNEXE F: FORMULAIRE D'IDENTIFICATION FINANCIERE (FORMAT PDF), disponible à l'adresse suivante:

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

##### DOCUMENTS POUR INFORMATION

ANNEXE G: CONDITIONS PARTICULIERES DU CONTRAT DE SUBVENTION (FORMAT PDF)

ANNEXE H: CONDITIONS GENERALES ET AUTRES ANNEXES AU CONTRAT DE SUBVENTION (DIVERS FORMATS), disponibles à l'adresse suivante:

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

ANNEXE I: TAUX D'INDEMNITES JOURNALIERES (PER DIEM), disponible à l'adresse suivante:

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