



**Administration contractante: Programme Régional de
Gestion durable des Ressources des Zones Côtières
des pays de l'Océan Indien**

agissant au nom et pour le compte de
La Commission de l'Océan Indien – Maurice

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

Aires Marines Protégées (AMPs)

9^{ème} Fonds européen de développement

Appel à propositions No: EuropeAid/127769/M/ACT/RSA

Date limite de soumission: 30 Janvier, 2009



Table des matières

1. Programme Régional de Gestion durable des Ressources des Zones Côtières des pays de l’Océan Indien (ProGeCo)	3
1.1. Introduction.....	3
1.2. Objectif du ProGeCo	3
1.3. Enveloppe financière de l’administration contractante	6
2. Lignes directrices de l’appel à propositions	6
2.1. Critères d’éligibilité	6
2.1.1. <i>Éligibilité des demandeurs</i>	7
2.1.2. <i>Partenariats et éligibilité des partenaires</i>	7
2.1.3. <i>Éligibilité des actions</i>	8
2.1.4. <i>Éligibilité des coûts</i>	10
2.2. Présentation de la demande et procédure à suivre.....	11
2.2.1. <i>Formulaire de demande</i>	12
2.2.2. <i>Où et comment envoyer les formulaire de demande</i>	12
2.2.3. <i>Date limite de soumission</i>	13
2.2.4. <i>Autres renseignements</i>	13
2.3. Evaluation et sélection des demandes	14
2.4. Soumission des pièces justificatives	17
2.5. Notification de la décision de l’administration contractante	18
2.5.1. <i>Contenu de la décision</i>	18
2.5.2. <i>Calendrier Indicatif</i>	19
2.6. Conditions applicables à la mise en oeuvre de l’action	19
Liste des annexes	21
Annexe A: Formulaire de Demande de Subvention	21
Annexe B: Budget	21
Annexe C: Fiche d'entité Legale.....	21
Annexe D: Formulaire d’identification Financière	21
Annexe E: Contrat Standard	21
Annexe F: Taux d’indemnités journalières (per diem)	21
Annexe G: Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures	21

1. Programme Régional de Gestion durable des Ressources des Zones Côtières des pays de l'Océan Indien (ProGeCo)

1.1. Introduction

Le Programme Régional de Gestion Durable des Zones Côtières (ProGeCo) est un programme de la Commission de l'Océan Indien (COI) financé par l'Union Européenne. Il est d'une durée de cinq ans (2006-2011) et d'un montant de 18 millions d'euros. ProGeCo travaille en lien étroit avec d'autres programmes sur les ressources côtières et marines dans la région tels que : WIO-LaB, ASCLME, SWIOFP et Le Réseau des Aires Marines Protégées de la COI. ProGeCo et l'ensemble de ces programmes contribuent à atteindre l'objectif de développement durable des zones côtières que s'est donné le 'Processus Africain', une initiative panafricaine des années 1990, mise en œuvre dans le cadre du programme COSMAR du NEPAD et adoptée par les signataires de la Convention de Nairobi.

Les sept pays bénéficiaires de ProGeCo sont: l'Union des Comores, le Kenya, Madagascar, l'île Maurice, les Seychelles, la Tanzanie et la Somalie. Ils sont à la fois insulaires et continentaux. Ils sont diversement membres du Marché Commun des Pays d'Afrique de l'Est et du Sud (COMESA), de la COI, de la Communauté Est-Africaine (EAC) et de l'Autorité Intergouvernemental de Développement (IGAD).

1.2. Objectif du ProGeCo

L'objectif global de ProGeCo est de contribuer à la réduction de la pauvreté des populations côtières dans les pays du Sud-Ouest de l'Océan Indien, par la promotion d'une gestion durable et l'amélioration de la conservation des ressources marines et côtières.

Le manque de capacités dans la région est une contrainte importante à une gestion effective des zones côtières. Un des objectifs spécifiques du programme est *de renforcer les capacités des communautés locales, des agents de l'état, et des organisations de la société civile, en vue de promouvoir la Gestion intégrée des zones côtières (Gizc).*

ProGeCo est mis en œuvre à travers sept champs d'activités, appelés des Résultats, qui sont:

Résultat 1 - *Le suivi, la conservation, la valorisation et la gestion durable de la biodiversité côtière et marine, et des ressources naturelles de la région du sud-ouest de l'Océan Indien sont renforcés.*

Le Résultat 1, le second en terme d'importance après le Résultat 6, comprend des soutiens à la collecte, à la gestion et à l'analyse des données par les organisations étatiques comme non-étatiques afin d'évaluer les écosystèmes, la nature des interactions entre les utilisateurs des ressources et les impacts potentiels qui découlant des utilisations de ces ressources. ProgeCo soutient des actions qui visent à mettre en

place des suivis de longues durées et des indicateurs de mesure d'impacts et de performances.

Ce résultat comprend aussi des soutiens à l'amélioration de la gestion des Aires Marines Protégées, à travers, d'un côté, un plan de subvention (cet Appel à Propositions pour les AMP), et de l'autre, des activités de formation. D'autre part, la mise en valeur des ressources côtières est encouragée par la promotion de l'écotourisme côtier et de la mariculture à petite échelle.

Résultat 2 - *Les capacités de formation des techniciens en gestion côtière et marine, sont développées dans la région et adaptées aux besoins des pays à travers des Centres Régionaux d'Excellence.*

Le développement des compétences et la formation sont des aspects importants du ProGeCo. Ce résultat comprend trois éléments: le renforcement des structures de formation existantes afin de dispenser des cours à des responsables de gestion et de planification des zones côtières ; des soutiens directs individuels à la formation; et des formations qui vient à renforcer des compétences.

Résultat 3 - *La sensibilisation des décideurs, du secteur privé, des ONGs, et des organisations de la société civile, sur la Gizc, est renforcée.*

La réussite et les avantages des bonnes pratiques de Gizc doivent être valorisés afin de garantir l'implication des acteurs locaux dans la Gizc et le soutien des décideurs à tous les niveaux de gouvernance. ProGeCo soutient un certain nombre d'initiatives locales et nationales afin de renforcer la compréhension par les utilisateurs et les décideurs des valeurs économiques, environnementales et culturelles des écosystèmes côtiers et les coûts potentiels en cas d'échec d'une gestion adéquate des demandes de la zone côtière.

Résultat 4 - *Des documents nationaux de planification de GIZC sont élaborés et adoptés dans chaque pays, ainsi que des plans d'action.*

ProGeCo adopte une approche à deux niveaux pour la promotion de la Gizc dans la région. Le soutien sur un plan national de la mise en place des politiques, des stratégies et des documents de planification ainsi que le renforcement des structures de coordination. Les pays de la région sont à des niveaux différents de mise en œuvre d'une Gizc et ont de ce fait des priorités différentes. Le principe de fonctionnement de ProGeCo est de répondre aux demandes qui sont formulées, donc à avoir des interventions différentes suivant les pays. En plus des supports au niveau stratégique, des soutiens sont aussi apportés en vue d'améliorer des outils de mesure d'impacts et de performances afin d'améliorer les ESE (Etude stratégique sur l'environnement) et les EIE (Etude d'impact environnementale).

Résultat 5 - *Les capacités des pays de la région, à défendre activement leur position sur les questions touchant à l'environnement marin et côtier, au sein des accords internationaux, sont améliorées*

Obtenir des Accords Multilatéraux en Environnement (AME) qui sont équitables et bénéfiques constitue un sérieux défis. ProGeCo soutient l'amélioration des compétences

des Points Focaux Nationaux en terme de négociation et de rédaction des rapports des AME liés la Gizc.

Résultat 6 - *L'implication des acteurs non étatiques dans la mise en œuvre des plans nationaux GIZC, est améliorée*

C'est au niveau local que la Gizc est véritablement mise en œuvre : dans des villages, des petites villes, des baies, des deltas,... en plus de son inscription dans des cadres nationaux plus vastes de gouvernance, de politiques publiques et de développement économique. En appuyant des actions spécifiques des acteurs non-étatiques (communautés de bases, ONG, gouvernements locaux,...), ProGeCo agit directement au niveau des actions pouvant contribuer à promouvoir le développement durable et la réduction de la pauvreté dans les zones côtières de la région du sud ouest de l'Océan Indien. Cela se fait par des appels à propositions destinés à des acteurs non-étatiques. Le premier a été lancé en novembre 2007 et le second sera lancé en décembre 2008. Ces deux appels ne sont aucunement liés à celui concernant les Aires Marines Protégées.

Résultat 7 - *Promouvoir au niveau régional des consensus en matière de politiques de gestion durable des ressources côtières et marines, améliorer les échanges d'informations et d'expériences au niveau régional.*

C'est au travers de solides réseaux qui comprennent des individus fortement motivés et engagés que le font des échanges d'informations et de connaissances. ProGeCo a soutenu des réseaux existants et est en train de faciliter la création d'un nouveau réseau, celui des cétacés. D'autres mécanismes d'échanges se mettent en place tel que le Système de Gestion des Connaissances.

Aire Marine Protégée

Cet Appel à Proposition adopte une version légèrement modifiée de la définition que donne l'UICN (l'Union Internationale pour la Conservation de la Nature) d'une Aire Marine Protégée, comme suit:

Une air marine protégée est une zone de terre et/ou de mer dédiée à la protection et la gestion de la diversité biologique et des ressources naturelles et culturelles et enregistrée dans un
cadre législatif national.

Ce que ProGeCo cherche à soutenir, ce sont des activités liées aux parcs marins en général, quelque soit l'appellation à partir du moment où la composante marine est avérée. Les soumissionnaires ne doivent pas se faire de soucis concernant leur éligibilité à propos la terminologie de gestion. La terminologie retenue pour désigner une zone faisant l'objet d'une action de conservation ou de gestion, c'est-à-dire d'une AMP, varie de pays en pays dans la région du sud ouest de l'Océan Indien. Les termes utilisés sont : réserve de biosphère, parc national, réserve marine, parc marin ou encore zone marine protégée.

Mode de gestion

Dans la région du sud ouest de l'Océan Indien, certaines terminologies, le *parc marin national* par exemple, recouvrent en fait des modes de gestion différents. Les termes 'parc' et 'réserve' peuvent particulièrement prêter à confusion. Au Kenya, toute activité de pêche ou d'extraction est interdite dans les Parcs Marins Nationaux alors que les activités récréatives y sont autorisées. A Maurice et en Tanzanie, au contraire, diverses activités sont autorisées à l'intérieur des Parc Marins, y compris la pêche. Au Kenya, certaines formes de pêches sont autorisées dans des Réserves Marines alors qu'en Tanzanie, les zones marines sont des zones de non-pêche.

Ce présent Appel à Propositions n'opère aucune distinction entre les différents modes de gestion des AMP officielles. Les propositions seront évaluées selon leur mérite et aucun mode de gestion n'aura priorité sur un autre.

1.3. Enveloppe financière de l'administration contractante

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent Appel à Propositions s'élève à 750 000 EUR. L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer la totalité de ce montant.

Montant des subventions

Toute subvention octroyée à une action dans le cadre de cet Appel à Proposition doit être comprise entre le montant minimum et le montant maximum ci-après :

- Montant minimum : **25 000 EUR**
- Montant maximum : **75 000 EUR**

En outre, une subvention ne peut pas excéder 90% du total des coûts éligibles de l'action. Le solde doit être financé par les ressources du demandeur ou des partenaires, ou par des sources autres que le Fond Européen de Développement (FED).

2. Lignes directrices de l'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/practical_guide/index_fr.htm

2.1. Critères d'éligibilité

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

- les demandeurs pouvant prétendre à une subvention (Section 2.1.1), et leurs partenaires (Section 2.1.2);
- les actions pouvant bénéficier d'une subvention (Section 2.1.3);

- les types de coûts pouvant être pris en compte dans le montant de la subvention (Section 2.1.4).

2.1.1. Eligibilité des demandeurs: qui peut présenter une demande de subvention?

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

- être une personne morale et légale (conformément à la législation nationale) **et**;
- **sans but lucratif et**;
- est une organisation mandatée légalement pour gérer un parc marin ou exercer une activité dans un parc marin. Il peut s'agir des structures de gestion des parcs marins, des ONG nationales ou internationales, des organisations internationales (intergouvernementales)¹, des organisations privées,..., **et** des opérateurs du secteur public;
- avoir la nationalité² d'un pays de l'Union européenne ou d'un pays du groupe ACP (Afrique, Caraïbes, Pacifique) **et**;
- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action et ne pas se limiter à un rôle d'intermédiaire.

Les principaux bénéficiaires seront des organisations nationales ayant pour mandat officiel (legal ou autre) de gérer ou de mettre en oeuvre des parcs marins dans le pays. Le critère clé étant que ces organisations aient une identité juridique qui leur permet d'opérer de façon indépendantes et ayant une autonomie financière. Des autorités ou agences de gestion qui ne satisfont pas ce critère ne sont pas éligibles.

NB: Ne peuvent participer à cet Appel à Propositions, ni être bénéficiaires d'une subvention, les demandeurs qui sont dans une des situations décrites au point 2.3.3 du Guide Pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures.

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

2.1.2. Partenariats et éligibilité des partenaires

Les demandeurs peuvent agir individuellement ou avec des partenaires.

¹ Les organisations internationales sont des organisations internationales de droit public créées par des accords intergouvernementaux ainsi que les agences spécialisées créées par celles-ci : Elles comprennent : la Banque Africaine de Développement, la Banque Mondiale, les Nations Unies et ses différentes agences spécialisées et l'UICN.

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

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

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

- *Les 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 du formulaire de demande, intitulée « Associés du demandeur participant à l'action ».
- *Les 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.

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

Des entités relevant du secteur privé gérant un parc marin dans la perspective de réaliser des bénéfices ne sont pas éligibles à cet Appel à Propositions.

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

Definition:

Une action (ou un projet) comprend une série d'activités. Une proposition d'action doit pouvoir se justifier en elle-même; construite autour d'un ensemble d'objectifs opérationnels bien définis et cohérents, des groupes cibles et des résultats bien identifiés, et pouvant être mise en opération dans une durée de temps donnée.

Durée:

La durée prévue d'une action ne peut pas excéder 24 mois.

Thème global:

Le thème global de cet Appel à Propositions/Aires Marines Protégées est le développement des capacités de gestion, autour de quelques concepts clés:

- Les missions, la stratégie et la planification;
- L'administration (incluant l'administration financière et des affaires légales);

- La programmation des actions;
- Le partenariat et collaboration;
- L'évaluation, la médiation et être acteur du changement politique.

Thèmes spécifiques:

1. La Planification des AMP
 - Planification Stratégique Nationale des parcs marins;
 - Planification économique nationale des parcs marins;
 - Plans de gestion spécifique.
2. Les infrastructures des AMP
 - Etablir ou améliorer des Centres d'Accueil des AMP;
 - Améliorer les infrastructures des AMP;
 - Provision pour des équipements techniques pour des Aires Marines Protégées.
3. Systèmes de suivi et d'évaluation des performances des AMP
 - Mise en œuvre de l'évaluation de l'efficacité de la gestion;
 - Concevoir et mettre en œuvre des systèmes de suivi.
4. Recherche et connaissance des AMP
 - Entreprendre des recherches en vue de soutenir le processus de prise de décision pour les AMP;
 - NB. Les contraintes de cette recherche doivent être résolues durant le projet.
5. Sensibilisation sur les AMP
 - Sensibilisation des parties prenantes locales et évaluation de cette sensibilisation;
 - Sensibilisation des décideurs;
 - NB. ProGeCo encourage particulièrement des approches innovantes de communication sur les AMP.

Les actions proposées autour de ces 5 thèmes spécifiques peuvent inclure des formations. Celles-ci ne peuvent cependant être qu'une composante de la proposition et liées aux actions. Les programmes de renforcement des capacités au sein des aires marines protégées ne constituent pas un thème spécifique de cet appel à propositions.

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans les pays suivants :

- Comores,
- Kenya,
- Madagascar,
- Maurice (Rodrigues compris),

- Seychelles,
- Tanzanie (le Zanzibar compris),
- Somalie.

Les types d'actions suivants ne sont pas éligibles:

- Les actions portant uniquement ou principalement sur le parrainage de la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences ou congrès;
- Les actions portant uniquement ou principalement sur des bourses individuelles d'études ou de formation;
- Les actions exécutés dans les aires protégées non-enregistrées au niveau national.

Nombre de propositions et de subventions par demandeur

Un demandeur peut soumettre plus d'une proposition (1) dans le cadre du présent appel à propositions.

Un demandeur ne peut pas se voir attribuer plus d'une subvention (1) 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**.

Coûts directs éligibles

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

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 et écrite** 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.

Apports en nature

L'administration contractante peut accepter les apports en nature comme cofinancement, si elle le considère nécessaire et approprié. Dans de tels cas, la valeur de telles contributions ne peuvent excéder:

- a) ni les coûts supportés réellement et dûment justifiés par des pièces comptables
- b) ni les coûts généralement acceptés comme référence sur le marché en question.

Si le cofinancement en nature est proposé, il doit figurer à l'annexe B (feuille de calcul 2) des Lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions sur les sources de financement attendues pour l'action.

Coûts inéligibles

Sont considérés comme non éligibles les coûts suivants :

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

2.2. Présentation de la demande et procédure à suivre

Pour ce présent Appel à Proposition, il n'y aura une étape de soumission de note succincte. Les demandeurs auront à soumettre uniquement une Proposition complète.

2.2.1. Formulaire de demande

Les demandeurs sont invités à soumettre leurs propositions en utilisant le formulaire de demande fourni en Annexe A et doivent respecter scrupuleusement le format de la demande et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre. Les demandes rédigées à la main ne seront pas acceptées.

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

Toute erreur relative aux points mentionnés dans la liste de contrôle (section V en Annexe A) ou inconsistance majeure dans le formulaire complet de demande (par exemple les montants mentionnés dans le budget ne correspondent pas aux activités mentionnés dans le formulaire complet de demande) peut conduire au rejet immédiat de la demande.

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.

Veillez noter que seuls le formulaire complet de demande et les annexes publiées qui doivent être remplies (budget, ...) 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.**

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

2.2.2. Où et comment envoyer les formulaire de demande

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

Adresse postale

Programme Régional de Gestion Durable des zones Côtières
des pays de l'Océan Indien (ProGeCo),
Unité Régionale de Coordination (URC),
112, Farquhar Avenue, Quatre Bornes,
République de Maurice.

L'enveloppe extérieure doit porter le **numéro de référence de l'AàP/AMPet le titre du Programme (ProGeCo)** la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention "Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture".

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 relié en format A4. La liste de contrôle (Section V , Annexe A) et la Déclaration du demandeur (Section VI, Annexe A) doivent être agrafées séparément et joints dans l'enveloppe.

L'application et le budget doit **aussi** être sur support électronique (WORD et Excel ou PDF) sus CD-ROM. La version électronique de la proposition doit contenir **exactement la même** version que la version papier.

Lorsqu'un demandeur présente plusieurs propositions, chacune devra être envoyée séparément.

Les demandeurs doivent s'assurer que leur demande est complète en utilisant la liste de contrôle (Section V, Annexe A). Les demandes incomplètes peuvent être rejetées.

2.2.3. Date limite de soumission

La date limite de soumission des demandes est fixée au **30 janvier 2009** 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 heures 30**, heure de Maurice, telle que prouvée par le reçu signé et daté. Toute demande soumise après la date limite sera automatiquement rejetée.

2.2.4. Autres renseignements

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

Adresse de courrier électronique : mpa-cfp@coi-ioc.org

Télécopieur : **+ 230 427 28 08**

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

Afin de garantir un traitement équitable des demandes, 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 web du ProGeCo: www.progeco-oi.org.

2.3. Evaluation et sélection des demandes

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

1° Étape : Ouverture et Vérification 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
- La note succincte de présentation répond à tous les critères mentionnés dans la liste de contrôle (Section V, Annexe A). 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 note succincte de présentation a été recommandée pour l'évaluation.

2° 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 (Table 1). 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 de l'action de la COI et du financement 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.

Note:

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.

Table 1 - Grille d'évaluation

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

Rubrique	Note maximum
3. Méthodologie	25
3.1 Les activités proposées sont-elles appropriées, pratiques et cohérentes avec les objectifs et résultats escomptés ?	5
3.2 La conception de l'action 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' implication et de participation aux activités des partenaires est-il satisfaisant ? N.B : en l'absence de partenaires, la note doit être automatiquement de 1 .	5
3.4 Le plan d'action est-il clair et faisable?	5
3.5 La proposition inclut-elle des indicateurs objectivement vérifiables adéquats pour mesurer les résultats de l'action ?	5
4. Durabilité	15
4.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles ?	5
4.2 La proposition est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs ? (notamment probabilité de reproduction et d'extension des résultats de l'action ainsi que diffusion d'informations).	5
4.3 Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables ? - d'un point de vue financier (<i>Comment seront financées les activités à la fin de la subvention 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
5. Budget et rapport coût-efficacité	15
5.1 Le rapport entre les coûts estimés et les résultats attendus est-il satisfaisant ?	5
5.2 Les dépenses proposées sont-elles nécessaires pour la réalisation de l'action ?	5 x 2
Note globale maximum	100

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.

3^e Étape: Vérification De L'éligibilité 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 les 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 ou articles d'association de l'organisation demandeur³ et de chaque organisation partenaire. Lorsque l'administration contractante a reconnu l'éligibilité du demandeur pour un autre appel à propositions sur la même ligne budgétaire au cours des 2 années précédant la date limite de réception des demandes, le demandeur peut soumettre, au lieu de ses statuts, une copie du document prouvant l'éligibilité du demandeur sur un appel précédent (par exemple, copie des conditions spéciales d'un contrat de subvention attribué pendant la période de référence), sauf si un changement

³ Lorsque le demandeur et/ou un/des partenaire(s) est/sont une/des entités publiques créées par loi, une copie de ladite loi doit être fournie.

dans son statut juridique est intervenu dans l'intervalle. Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales qui ont signé un accord cadre avec la Commission européenne. Une liste des accords cadres pertinents est disponible à l'adresse suivante: http://ec.europa.ec/europeaid/work/procedures/index_fr.htm.

2. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de gestion et bilan du dernier exercice clos)⁴.

3. La fiche d'entité légale (voir annexe C) dûment complétée et signée par le demandeur, accompagnée des documents justificatifs qui y sont demandés. Si le demandeur a déjà signé un contrat avec l'administration contractante, au lieu de la fiche d'entité légale et de ses documents justificatifs, il peut fournir le numéro d'entité légale, à moins qu'un changement dans son statut juridique ne se soit produit dans l'intervalle.

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

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

Lorsque de tels documents ne sont pas rédigés dans une des deux langues de l'Appel à Propositions, (français ou anglais), une traduction dans l'une de ces deux langues pour les parties pertinentes du document prouvant l'éligibilité du demandeur, doit être jointe et prévaudra pour l'analyse de la proposition.

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

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

2.5. Notification de la décision 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.

⁴ Cette obligation ne s'applique pas aux personnes physiques ayant reçu une bourse, ni aux entités publiques ni aux organisations internationales. Cela ne s'applique pas non plus lorsque les comptes sont en pratique le même document que le rapport d'audit déjà fourni en vertu de la section 2.4.2.

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
Date limite pour les demandes de clarifications à l'administration contractante	9 Janvier, 2009	16:30
Dernière date à laquelle les clarifications sont données par l'administration contractante	19 Janvier, 2009	-
Date limite de soumission du formulaire complet de demande	30 Janvier, 2009	16:30
Information aux demandeurs sur les résultats de l'ouverture et de la vérification administrative	23 Février, 2009	-
Information aux demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande	16 Mars, 2009	-
Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité)	6 Avril, 2009	-
Signature du contrat	20 Avril, 2009	-

NB. Toutes les heures sont en heure locale de l'île Maurice.

2.6. Conditions applicables à la mise en oeuvre de l'action

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

Lorsque le bénéficiaire est une organisation internationale, il convient d'utiliser le modèle de convention de contribution avec une organisation internationale ou tout autre modèle de contrat qui aurait été convenu entre l'organisation internationale et l'administration

contractante en lieu et place du contrat standard de subvention, dès lors que l'organisation internationale en question offre les garanties telles que demandées à l'article 53d (1) du Règlement Financier, tel que décrit au Chapitre 7 du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures.

Marchés de mise en œuvre

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

Liste des annexes

DOCUMENTS A COMPLETER

Annexe A: Formulaire de Demande de Subvention (WORD)

Annexe B: Budget (Excel)

Annexe C: Fiche d'entité Legale

Annexe D: Formulaire d'identification Financière

DOCUMENTS POUR INFORMATION

Annexe E: Contrat Standard

Annexe F: Taux d'indemnités journalières (per diem)

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

Annexe G: Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures