



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTRE DES FINANCES
ORDONNATEUR NATIONAL DU FED



FONDS EUROPEEN
DE DEVELOPPEMENT

PROJET D'APPUI AU RENFORCEMENT DES ACTEURS NON ETATIQUES EN RDC

LIGNES DIRECTRICES A L'INTENTION DES DEMANDEURS

Appel à propositions ouvert – Procédure simplifiée

**Administration
contractante :**

Cellule de Gestion du Projet d'Appui aux ANE

Référence :

PROJET ANE/DP2/10/AP2

Intitulé :

INITIATIVES DE DEVELOPPEMENT LOCAL EN RDC

Délai de soumission des propositions :

24 juin 2010 à 16:00 heures

AVERTISSEMENT

Il s'agit d'un appel à propositions ouvert.

Tous les documents doivent être soumis en même temps (note succincte de présentation, formulaire complet de demande, y compris les annexes).

Cependant, dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation seront évaluées.

Par la suite, l'évaluation des formulaires complets de demande sera effectuée pour les demandeurs dont les notes succinctes de présentation auront été présélectionnées.

Suite à l'évaluation des formulaires complets de demande, l'éligibilité sera vérifiée pour les demandeurs qui auront été sélectionnés provisoirement.

Ce contrôle sera effectué sur la base des documents justificatifs demandés par l'administration contractante et de la Déclaration signée du demandeur envoyés en même temps que la demande.

TABLE DES MATIERES

TABLE DE MATIERES

DEFINITION DES CONCEPTS CLES.....	1
1. PROJET D'APPUI AU RENFORCEMENT DES ANE EN RDC.....	3
1.1 Contexte.....	3
1.2 Parties prenantes du Projet	3
1.3 Objectifs du Projet ANE et de l'Appel à Propositions	4
1.4 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante	4
1.5 Aires géographique de l'appel à propositions	5
2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS	5
2.1 Critères d'éligibilité	6
2.1.1 Éligibilité des demandeurs : qui peut présenter une demande de subvention ?	6
2.1.2 Éligibilité des partenaires, associés et sous-traitants	7
2.1.3 Éligibilité des actions : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée ?	8
2.1.4 Éligibilité des coûts: quels coûts peuvent être pris en considération dans la subvention?.....	9
2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre	11
2.2.1. Formulaire de demande	11
2.2.2. Où et comment envoyer les demandes.....	11
2.2.3. Date et heure limite de soumission des demandes.....	13
2.2.4. Autres renseignements sur la demande.....	13
2.3 Évaluation et sélection des demandes.....	13
2.4 Soumission des pièces justificatives pour propositions provisoirement sélectionnées	19
2.5 Notification de la décision de l'administration contractante	19
2.5.1. Contenu de la décision	19
2.5.2. Calendrier indicatif	20
2.6 Conditions applicables à la mise en oeuvre de l'action suite à la décision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention	20
LISTE DES ANNEXES.....	23

DEFINITION DES CONCEPTS CLES

- PROGRAMME :** Est désigné Programme, un ensemble organisé, cohérent et intégré d'activités et de services réalisés simultanément ou successivement sur une période plus ou moins longue, avec les ressources nécessaires, dans le but d'atteindre des objectifs déterminés, en rapport avec des problèmes d'un domaine précis.
Dans le présent guide, est nommé Programme, le Projet d'Appui au Renforcement des Acteurs non Étatiques de la RDC.
- INITIATIVE DE DEVELOPPEMENT :** C'est une série, cohérente et intégrée d'activités réalisées sur une période plus ou moins courte, dans le but d'atteindre des objectifs déterminés, en rapport avec des problèmes d'un domaine précis.
Dans le présent guide, est nommée «initiative de développement», toute action (ou projet) promue par l'acteur non étatique qui vise l'intérêt collectif.
- SUBVENTION :** C'est une aide financière, non remboursable (par opposition à un prêt), apportée à un acteur non étatique bénéficiaire dans le cadre de la réalisation d'initiatives de développement.
Cette aide ne finance pas l'intégralité des coûts du projet, une partie étant apportée aussi par le promoteur.
- APPEL A PROPOSITIONS :** C'est un mécanisme par lequel le Programme offre des possibilités d'accès à ses ressources via des subventions.
- APPEL A PROPOSITIONS OUVERT :** Il s'agit de soumettre tous les documents en même temps (note succincte de présentation et formulaire complet de demande). Cependant, dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation seront évaluées. Par la suite, l'évaluation des formulaires complets de demande sera effectuée pour les demandeurs dont les notes succinctes de présentation auront été présélectionnées.
- APPEL A PROPOSITIONS RESTREINT :** Dans un premier temps, seule la note succincte de présentation doit être soumise pour l'évaluation. Par la suite, les demandeurs dont les notes succinctes de présentation auront été présélectionnées seront invités à soumettre un formulaire complet de demande.
- ADMINISTRATION CONTRACTANTE :** C'est la partie qui engage les financements par le biais d'un contrat de subvention. Dans le cadre du présent appel à propositions l'Administration Contractante habilitée à signer le contrat de subvention est le Programme.
- DEMANDEUR :** Tout acteur non étatique qui sollicite une subvention et qui s'engage, par le biais d'un dossier administratif et technique, à respecter l'ensemble des exigences techniques, administratives et financières de la demande de subvention.

- PARTENAIRES :** Tous les acteurs non étatiques qui participent à la définition et à la mise en œuvre de l'action promue par le bénéficiaire. Les coûts qu'ils encourrent 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. (le partenariat ici est entendu comme une relation substantielle entre deux acteurs ou plus impliquant le partage de responsabilités dans la réalisation de l'initiative subventionnée par le Programme).
- ASSOCIES :** Les acteurs non étatiques qui participent effectivement à l'action mais ne bénéficient pas de financements 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.
- SOUS-TRAITANTS :** Ceux qui ne sont ni partenaires ni associés des bénéficiaires des subventions, et sont soumis aux règles énoncées à l'annexe IV au contrat type de subvention.
Lorsque les bénéficiaires d'un contrat de subvention doivent passer des marchés d'acquisition de biens ou de services pour assurer la mise en œuvre d'opérations subventionnées par la UE dans le cadre du 9^{ème} FED, les contractants de ces marchés sont considérés comme des sous-traitants. Le bénéficiaire d'une subvention doit attribuer ces contrats aux offres économiquement les plus avantageuses, c'est-à-dire celles qui présentent le meilleur rapport qualité prix, dans le respect des principes de transparence et d'égalité de traitement des contractants potentiels.
- BENEFICIAIRE :** Est désigné bénéficiaire d'une subvention toute personne physique et/ou morale qui a signé un contrat de subvention avec le Programme.
- BENEFICIAIRES FINAUX (POPULATION):** Sont ceux à qui profitera le projet sur le long terme au niveau de la société congolaise
- GROUPES CIBLES :** Il est entendu par groupes/entités ceux qui sont positivement et directement affectés par le projet lui-même, au niveau de l'objectif du projet (action).
- PADOR :** Il s'agit d'une base de données en ligne (Internet) dans laquelle les acteurs non étatiques s'enregistrent eux-mêmes et mettent régulièrement à jour leurs données. Les données fournies par les acteurs non étatiques dans PADOR sont utilisées par l'Union Européenne afin de contrôler l'éligibilité des organisations qui participent à des appels à propositions. Les acteurs non étatiques obtiennent leur numéro d'identification EuropeAid après avoir complété le processus d'enregistrement. Ce dernier consiste à enregistrer, sauvegarder et soumettre pour chaque écran PADOR des informations logiques (telles que l'expérience sectorielle et géographique, des données financières, etc.). Dans le cadre de cet appel à propositions l'enregistrement dans le système PADOR n'est pas obligatoire.
- DOSSIER :** C'est un ensemble d'informations structurées auxquelles on se rapporte et qui constituent un modèle. Dans le présent guide, est nommé dossier l'ensemble des documents ci-après : le formulaire de demande de subvention et ses annexes, la liste de contrôle, la déclaration du Demandeur, la note succincte de présentation.

1. PROJET D'APPUI AU RENFORCEMENT DES ANE EN RDC

1.1 Contexte

Le 23 juin 2000, les membres du Groupe des Etats d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (ACP), d'une part, et l'Union Européenne (UE) et ses Etats membres, d'autre part, ont signé, à Cotonou au Bénin, un accord définissant le cadre général de coopération et de partenariat.

Cet accord a marqué, en particulier, la reprise des relations de coopération entre l'UE et la République Démocratique du Congo à travers l'élaboration d'une Stratégie de Coopération et la mise en œuvre, pour la période 2003-2007, du Programme Indicatif National (PIN) relatif au 9^{ème} FED.

D'ailleurs, le Gouvernement de la RDC s'est engagé à relancer le processus de développement du pays en élaborant, en 2006, le *Document de la Stratégie de Croissance et de Réduction de la Pauvreté (DSCR)* comme base stratégique de ses actions de développement, et en définissant, en 2007, son programme de *Réformes Economiques et Structurelles*.

C'est dans ce contexte et sur base des résultats de l'analyse menée en 2003 sur les capacités des acteurs non étatiques congolais que l'Union Européenne a décidé de dégager 4,5 millions d'euros pour la réalisation du « Projet d'Appui au Renforcement des Acteurs non Etatiques en RDC ».

Au cours de l'exécution du Devis-programme n.1 du Projet, un premier appel à propositions a été lancé et un montant de 500.000,00 EUR recommandé pour la subvention des micro-initiatives de développement, dont 450.000,00 EUR prévus pour le paiement de la 1^{ère} et la 2^{ème} tranche des subventions, tandis qu'un montant de 50.000,00 EUR a été désengagé du budget du DP1 afin de payer la 3^{ème} tranche des subventions au cours du Devis-programme n.2. En conséquence, le budget disponible pour l'octroi des subventions dans le cadre de l'exécution du devis-programme n.2 s'élève à 440.000,00 EUR à la suite de la soustraction du montant nécessaire au paiement de 50.000,00 EUR.

1.2 Parties prenantes du Projet

Les parties prenantes du Projet ANE et leur rôle sont :

	PARTIES PRENANTES	ATTRIBUTIONS
A	Baillleur de fonds	Le bailleur de fonds est l'Union Européenne, représentée par sa Délégation en RDC. La DUE réalise un travail de supervision de la mise en œuvre et d'évaluation du Programme.
B	Maître d'œuvre et Maître d'ouvrage	Le bénéficiaire des fonds est le Gouvernement de la RDC, représenté par l'Ordonnateur National du Fonds Européen de Développement (FED). L'ON est le Maître d'ouvrage et le Maître d'œuvre et assure la mise en œuvre du Programme à travers sa Cellule Technique (COFED).
C	Assistance Technique (AT)	Le marché de services a été emporté par le consortium TRANSTEC /STEM-VCR/PREFED/DIVO, dont TRANSTEC est le chef de file. Ce consortium fournit l'Assistance Technique chargée de la gestion administrative et financière du Programme, de la mise en œuvre des devis-programme et de l'appui technique.
D	Cellule de Gestion du Programme (CGP)	La CGP, composée de trois experts et du personnel d'appui est mise en place par l'AT et est chargée de l'exécution des activités du Programme sur le terrain.
E	Comité de Pilotage (CP)	Le CP représente l'organe d'orientation générale et du suivi du Programme et est composé par l'ON, la DUE et la CGP ainsi que les représentants des ANE.
F	Comité de Sélection(CS)	Le CS représente l'organe de sélection des demandeurs de subventions pour les initiatives de développement et des actions de renforcement des capacités, et est composé par la CGP, l'ON et des personnes ressources issues des ANE. La DUE a un statut d'observateur.

G	Organismes Correspondants (OC)	Les OC sont des structures d'appui et d'accompagnement des organisations bénéficiaires des subventions et des actions de renforcement des capacités. Le Programme établit une forte synergie avec ces OC visant le suivi et le monitoring des initiatives de développement financées et le renforcement des capacités des organisations bénéficiaires du programme.
H	Promoteurs d'initiatives de développement	Les organisations non étatiques des trois familles d'acteurs et des quatre niveaux de structuration sont les promoteurs d'initiatives de développement local subventionnées par le Programme.

1.3 Objectifs du Projet ANE et de l'Appel à Propositions

Le Projet d'Appui au Renforcement des Capacités des Acteurs non Etatiques en RDC a comme **objectif global** l'« implication croissante des acteurs non étatiques dans la définition des politiques nationales ainsi que dans la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation de l'aide communautaire ».

Les **objectifs spécifiques** sont trois, à savoir :

1. Le renforcement technique des ANE de la République Démocratique du Congo – notamment en ce qui concerne leurs capacités de conception, de gestion et de suivi des projets, de rédaction d'un budget et de la gestion financière – pour qu'ils puissent mieux participer au développement de leur pays et promouvoir les droits et intérêts des groupes les plus défavorisés du pays (femmes, enfants, paysans, etc.)
2. Le renforcement du dialogue entre les ANE, le gouvernement et les bailleurs de fonds, notamment par l'appui aux espaces d'échanges
3. La contribution à l'amélioration de l'environnement juridique dans lequel évoluent les ANE

Ainsi, les **objectifs propres au présent Appel à Propositions** sont les suivants :

1. Le renforcement du bénéficiaire en termes de : structuration de l'organisation, communication interne et externe, implication des membres dans la vie associative, et gouvernance interne.
2. Le renforcement des dynamiques communautaires au niveau des collectivités locales, pour une meilleure application des principes de bonne gouvernance.
3. La valorisation du rôle des femmes au sein des organisations et l'amélioration, en général, de la condition féminine.

1.4 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante

Le montant indicatif global mis à disposition par le Programme au titre du présent appel à propositions se monte à **440.000 EUROS (quatre cent quarante mille euros)**.

Cependant, l'Administration Contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

Taille des subventions

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

- Montant minimum : **5.000 EUROS**
- Montant maximum : **9.000 EUROS**

Une subvention ne peut pas être inférieure à 50% des coûts éligibles de l'action. En outre, une subvention ne peut pas excéder 90% du total des coûts éligibles de l'action (voir également point 2.1.4).

Le solde doit être financé par les ressources propres du demandeur et/ou des partenaires, ou par des sources autres que le budget des Communautés européennes ou du Fonds Européen de Développement.

Ces principes impliquent :

- un cofinancement et même un préfinancement d'au moins 10% par le demandeur et ses partenaires ;
- que le montant précis de la subvention ne sera connu qu'à la fin du projet sur base des dépenses réellement effectuées et éligibles et de la mobilisation effective de la contribution propre du demandeur et/ou des autres sources de financement prévues;

La CGP se chargera de vérifier particulièrement l'application des susdites dispositions.

1.5 Aires géographique de l'appel à propositions

Les subventions sont attribuées par l'Administration Contractante en **douze lots séparés**, regroupés par province et par aire géographique d'intervention du Projet, et au nombre de **5 subventions par lot maximum**, sur la base d'un classement établi en fonction du meilleur score. Les lots sont les suivants :

Province	Lot/Aire géographique	
Bandundu	1	Kikwit
	2	Bandundu ville
Équateur	3	Mbandaka
	4	Gemena
Kasaï Occidental	5	Kananga
	6	Tshikapa

Province	Lot/Aire géographique	
Kasaï Oriental	7	Mbuji Mayi
	8	Lodja
Kinshasa	9	Kinshasa
	10	Kinshasa
Nord Kivu	11	Goma
	12	Butembo

Ainsi, les subventions sont attribuées par l'Administration Contractante **par thème**, au nombre d'au moins **1 subvention par thème et sur la base d'un classement établi en fonction du meilleur score**. Les thèmes ou secteurs d'intervention du Projet sont notamment les suivants :

Santé, Environnement et Gestion des Ressources Naturelles, Développement Rural et Sécurité Alimentaire, Infrastructures, Droits de l'Homme et Démocratie.

2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS

Étant donné qu'il s'agit de « micro-subventions » d'un faible montant, notamment de taille minimum ou égale à 5 000 euros et maximum égale à 9 000 euros, le Programme s'inscrit dans le cadre d'une procédure simplifiée, adaptée au contexte local, en conformité avec les dispositions du « Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures » (§6.5) relatives aux appels à propositions dans le cas de subventions inférieures à 10.000€.

L'appel à propositions est lancé par la Cellule de Gestion du Programme et définit les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions.

Chaque appel à propositions est identifié par le titre et un numéro de référence qui sont très importants et nécessaires pour présenter correctement la demande de subvention.

**L'intitulé de cet appel à propositions est :
INITIATIVES DE DEVELOPPEMENT LOCAL EN RDC**

La référence de cet appel à propositions est : PROJET ANE/DP2/10/AP2

2.1 Critères d'éligibilité

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 ?

Le présent appel à propositions concerne strictement les organisations appartenant aux premier et deuxième niveaux de structuration (organisations de base et organisations d'accompagnement au niveau intermédiaire) des différentes typologies d'acteurs.

Des clarifications au sujet des typologies d'organisation telles que définies dans le cadre de la mise en œuvre du Projet ANE sont données à l'annexe A.

LES PROMOTEURS D'INITIATIVES DE DEVELOPPEMENT:

Les organisations des **1^{er} et 2^{ème} niveaux de structuration** appartenant à la **Société Civile**, au **Secteur Privé** à but non lucratif et les **Partenaires Economiques et Sociaux**.

Les associations de base, ayant pour mission de réaliser des initiatives de développement, peuvent participer à cet appel à propositions soit individuellement, soit dans le cadre d'un partenariat avec une organisation de 2^{ème} niveau ou d'un consortium avec d'autres associations à la base et une organisation de 2^{ème} niveau.

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

Le Demandeur doit satisfaire aux conditions générales suivantes :

- (a) être une personne morale (plus précisément une association), sans but lucratif, formellement reconnue, de droit¹ congolais, indépendante face à l'Etat et à l'administration et sans aspirations politiques prépondérantes (la reconnaissance officielle devra être attestée par une documentation) ;
- (b) être le promoteur et le gestionnaire direct de l'initiative de développement proposée, témoignant d'une structure organisationnelle claire qui reflète les principes de base de démocratie, de transparence et de responsabilité ;
- (c) réaliser des initiatives qui promeuvent la réduction de la pauvreté et le développement durable dans le pays et qui prennent en compte les groupes sociaux vulnérables ;

¹ Les statuts devront permettre d'établir que l'organisation a été créée par un acte relevant du droit interne de la République Démocratique du Congo. 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.

- (d) avoir son siège ou une antenne opérationnelle dans la région où l'initiative de développement sera mise en œuvre et notamment dans une des 6 Provinces suivantes : Bandundu, Kinshasa, Equateur, Kasai Occidental, Kasai Oriental, Nord Kivu ;
- (e) être opérationnel avec des actions menées au cours des deux dernières années ;
- (f) opérer dans le respect des lois existantes dans le pays ;
- (g) disposer d'un compte bancaire dans une institution financière agréée.

Ne sont pas éligibles les Demandeurs :

- (a) qui sont en état ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
- (b) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit mettant en cause leur moralité professionnelle ;
- (c) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que l'administration contractante peut justifier ;
- (d) qui ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés ;
- (e) qui, suite à la procédure de passation d'un marché ou de la procédure d'octroi d'une autre subvention financés par le budget communautaire, ont été déclarées en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles.
- (f) qui, à l'occasion d'un appel à propositions, se trouvent en situation de conflit d'intérêts ;
- (g) qui se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par l'administration contractante pour leur participation à l'appel à propositions ou n'ont pas fourni ces renseignements ;
- (h) qui ont tenté de se procurer des informations confidentielles ou d'influencer le Comité de Sélection ou l'administration contractante au cours du processus d'appel à propositions actuel ou antérieurs.
- (i) qui ont bénéficié d'une subvention dans le cadre de la mise en œuvre du Projet ANE et n'ont pas exécuté correctement l'action prévue ou géré correctement les fonds reçus.

En outre, sont exclus et ne peuvent bénéficier d'une subvention les acteurs publics de la décentralisation (comités locaux de développement, etc.).

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.

Les Demandeurs doivent présenter une « déclaration sur l'honneur » attestant qu'ils ne se trouvent pas dans aucune des ces situations.

2.1.2 Éligibilité des partenaires, associés et sous-traitants

Un partenariat est une relation substantielle entre deux organisations ou plus impliquant un partage des responsabilités dans la réalisation de l'initiative subventionnée par le Programme.

Les partenaires des demandeurs participent à la définition et à la mise en œuvre de l'initiative, et les coûts qu'ils encourent sont éligibles au même titre que ceux encourus par le bénéficiaire de la subvention. Les partenaires doivent dès lors satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité que le demandeur lui-même (chaque partenaire est tenu de compléter et de signer la « déclaration de partenariat » incluse dans le formulaire de demande).

Ne sont pas considérés comme partenaires et ne doivent pas signer la déclaration de partenariat les **associés** ni les **sous-traitants**.

En effet, d'autres organisations ou les autorités locales et les administrations décentralisées peuvent être associées afin de participer effectivement à la réalisation de l'action. Ces dernières ne bénéficient pas de financement au titre de la subvention et ne doivent pas répondre aux critères d'éligibilité mentionnés dans le présent guide. Cependant, les associés doivent être mentionnés au point 6 du formulaire de demande intitulé « Les partenaires et/ou les associés participant à l'action ».

Les Bénéficiaires de subvention ont la possibilité d'attribuer des contrats à des sous-traitants, qui sont soumis aux règles de passation de marchés énoncées à l'annexe IV au contrat type de subvention.

Le partenariat entre les organisations de 1^{er} et de 2^{ème} niveau et l'association des collectivités locales à la réalisation des initiatives sont fortement encouragés.

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

L'éligibilité de l'action à subventionner repose sur un ensemble d'orientations définies par le Programme et permettant à chaque demandeur de mieux concevoir sa proposition d'initiative de développement afin d'atteindre les résultats souhaités.

Le Programme étant axé sur le renforcement des capacités des acteurs non étatiques, les orientations ci-dessous permettront à chaque demandeur de mieux définir les objectifs et les résultats à atteindre visant le renforcement des capacités.

Il est laissé au demandeur la possibilité d'identifier les types d'activités de développement à réaliser dans les domaines ci-après définis, en fonction de son expertise et de son expérience ainsi que des priorités de développement au niveau local.

En effet, la gestion et la réalisation pratique des initiatives de développement subventionnées représentent le moyen nécessaire pour le renforcement de leurs capacités techniques et des dynamiques communautaires.

Pour ce deuxième appel à propositions, **les types d'actions éligibles et prioritaires** répondent aux conditions suivantes :

4. concernent les secteurs d'intervention ci-après : Santé, Environnement et Gestion des Ressources Naturelles, Développement Rural et Sécurité Alimentaire, Infrastructures, Droits de l'Homme et Démocratie.

Compte tenu des spécificités des organisations du Secteur Privé et des Partenaires Économiques et Sociaux, les actions de ces derniers peuvent concerner des thématiques autres que celles-ci-dessus identifiées.

5. Sont mises en œuvre dans les Provinces ci-après : le Bandundu, l'Equateur, Kinshasa, le Kasaï Occidental, le Kasaï Oriental et le Nord Kivu. Elles sont réalisées uniquement dans la Province où le demandeur a un siège ou une antenne opérationnelle.
6. Favorisent une meilleure : structuration de l'organisation, communication interne et externe, implication des membres dans la vie associative, et gouvernance interne, à travers des activités spécifiques clairement budgétisées.
7. Renforcent les dynamiques communautaires au niveau des collectivités locales, pour une meilleure application des principes de bonne gouvernance.
8. S'inscrivent dans les stratégies nationale et régionale de développement, notamment les actions prioritaires au titre du DSCR.

9. Valorisent le rôle des femmes au sein des organisations et améliorent, en général, la condition féminine.
10. Établissent un lien avec les projets et programmes en cours de réalisation et suivent la logique de la complémentarité des actions déjà menées dans le cadre de la coopération RDC-Union Européenne.

Ne sont pas éligibles les actions :

- (a) qui portent uniquement ou à titre principal sur le parrainage de la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences ou congrès ;
- (b) qui portent uniquement ou à titre principal sur des bourses individuelles d'études ou de formation ;
- (c) strictement individuelles;
- (d) organisées de sorte à soutenir, même indirectement, un parti politique ou des ambitions électoralistes ;
- (e) de type caritatif consistant essentiellement à redistribuer en l'état des biens acquis dans le cadre du projet ;
- (f) qui se fondent sur le microcrédit et/ou la création de fonds de rotation ;
- (g) à connotation idéologique, religieuse, prosélytique ou partisane évidente.
- (h) qui ne prennent pas en compte des activités spécifiques de renforcement de l'organisation.

<p>La durée d'une action ne peut excéder huit (8) mois.</p>
--

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

L'éligibilité des coûts repose sur un ensemble de critères définis par le Programme, facilitant chaque demandeur dans l'élaboration et présentation du budget relatif aux actions à subventionner.

Le budget constitue à la fois une estimation des coûts et le plafond des "coûts éligibles". Les "coûts éligibles" sont les coûts réels encourus et étayés par des pièces justificatives, sauf les frais de séjour et les coûts indirects pour lesquels le financement à taux forfaitaire s'applique.

Les seuls coûts éligibles à être pris en considération dans l'initiative proposée, sont les **coûts directs**, les **coûts indirects** et les **imprévus**.

Coûts directs éligibles

Pour être éligibles aux fins de cet appel à propositions, les coûts doivent respecter les conditions ci-après, prévues à l'article 14 des Conditions Générales du contrat de subvention (voir l'annexe II au contrat de subvention) :

- (I) être nécessaires pour la mise en œuvre de l'initiative et répondre aux principes de bonne gestion financière et notamment d'économie et de rapport coût/efficacité ;
- (II) avoir été effectivement encourus par le promoteur ou ses partenaires pendant la période de mise en œuvre de l'initiative, quel que soit le moment auquel le promoteur ou un partenaire a déboursé les fonds correspondants et sans préjudice de l'éligibilité des coûts pour la préparation du rapport final et éventuellement des dépenses de vérification et d'évaluation finales. Les coûts engendrés par les associés des bénéficiaires ne sont pas éligibles.
- (III) sont réputés comme ayant été encourus durant la période de mise en œuvre de l'initiative les coûts de biens/services/travaux utilisés/prestés/délivrés durant cette période. Les marchés correspondants peuvent avoir été attribués par le Bénéficiaire ou ses partenaires avant le début de la période de mise en œuvre de l'initiative, pour autant

que les dispositions de l'annexe IV du contrat aient été respectées. Le paiement de ces coûts doit être effectué par le Bénéficiaire ou ses partenaires avant la finalisation du rapport final.

(IV) être enregistrés dans la comptabilité ou dans les documents fiscaux du Bénéficiaire ou de ses partenaires, être identifiables et contrôlables et être attestés par des pièces justificatives originales.

Sous réserve des conditions ci-dessus énoncées et le cas échéant du respect des procédures de passation de marchés, sont éligibles notamment les **coûts directs** suivants :

- (a) *les coûts du personnel* affecté à la réalisation de l'initiative, correspondant aux salaires réels augmentés des charges sociales et des autres coûts entrant dans la rémunération. Ils ne doivent pas excéder les salaires et coûts normalement supportés par le promoteur ou le cas échéant ses partenaires, à moins d'une justification indiquant que les excédents sont indispensables à la réalisation de l'action ;
- (b) *les frais de voyage et de séjour du personnel* et d'autres personnes participant à la réalisation de l'initiative, pour autant qu'ils correspondent aux pratiques habituelles du promoteur ou le cas échéant de ses partenaires.
- (c) *les coûts d'achat d'équipements* (neufs ou d'occasion) et de services, pour autant que ces coûts correspondent à ceux du marché ;
- (d) *les coûts de matériels consommables et de fournitures* ;
- (e) les coûts découlant directement d'exigences posées par le contrat de subvention (par exemple diffusion d'informations, évaluation spécifique du projet, audits, traductions, reproduction, assurances, etc.), y compris les frais de services financiers (notamment le coût de gestion du compte, les frais de transfert et des garanties financières).

Coûts indirects éligibles

Les **coûts indirects** encourus dans la mise en œuvre de l'initiative sont relatifs aux *frais administratifs* et sont calculés sur base forfaitaire fixée à un maximum de 7% du total des coûts directs éligibles.

Lorsque le Demandeur bénéficie par ailleurs d'une subvention de fonctionnement de la part de l'Union Européenne, aucun coût indirect ne peut être chargé au titre du budget proposé pour les initiatives de développement dans le cadre de cet appel à propositions.

Imprévus (éligibles)

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

Sont considérés comme non éligibles les coûts suivants :

- (a) les dettes et les provisions pour pertes ou dettes ;
- (b) les intérêts débiteurs ;
- (c) les coûts déjà financés dans le cadre de la réalisation d'autres projets ;
- (d) 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 ;
- (e) les pertes de change ;
- (f) les taxes, y compris la TVA, sauf lorsque le promoteur (ou le cas échéant ses partenaires) ne peut les récupérer et si la réglementation applicable autorise leur prise en charge ;
- (g) les frais de sous-traitance ;
- (h) les crédits à des tiers.

Le Demandeur peut justifier le montant du cofinancement apporté soit sur ses ressources propres soit sous la forme de transferts financiers de ses partenaires. Les **cofinancements en nature** quelles qu'ils soient, ne correspondent pas à des dépenses effectives et ne sont pas des coûts éligibles. Les contributions en nature ne peuvent être considérées comme représentant le cofinancement du Demandeur.

Certaines dépenses comme le coût du personnel affecté à l'action et du loyer des locaux sont des coûts réels encourus et appuyés par des pièces justificatives et par conséquent ne sont pas une contribution en nature et peuvent être considérés comme cofinancement dans le budget de l'action, quand ils sont payés par le Demandeur ou ses partenaires.

2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre

2.2.1. Formulaire de demande

La demande de subvention (dossier complet) est composée des documents suivants :

- (a) le **formulaire de demande**, (y compris ses annexes : budget détaillé prévisionnel de l'action (annexe III au contrat); copie de la reconnaissance juridique du demandeur ; fiche d'entité légale ; fiche signalétique financier (annexe V-b au contrat) ; lettre établie par le partenaire financier attestant d'une contribution complémentaire, le cas échéant ; fiche de présentation (de l') des associés du demandeur participant à l'action, le cas échéant).
- (b) La **déclaration du Demandeur**, par laquelle des responsabilités sont assumées et des engagements pris dans le cadre du présent appel à proposition.
- (c) La **déclaration des Partenariat, si existant**, par laquelle des responsabilités sont partagées avec les bénéficiaires dans le cadre du présent appel à propositions.
- (d) La **liste de contrôle**, qui permet d'une part au Demandeur de vérifier si le dossier a été complété correctement, et, d'autre part, au Comité de Sélection d'effectuer le premier contrôle administratif de la documentation réceptionnée.
- (e) La **note succincte de présentation**, qui présente de manière synthétique les informations contenues dans le formulaire de demande, particulièrement : un résumé de l'action ; les éléments relatifs à la pertinence (en fonction des besoins et contraintes du pays ou la région, des groupes cibles, des priorités de l'appel à propositions) ; les éléments relatifs à la méthodologie (les activités, l'implication des membres et des partenaires) ; les éléments relatifs à la capacité opérationnelle (ressources humaines et matérielles déployées, les ressources financières prévues) ; les éléments relatifs au renforcement des capacités (en fonction de l'amélioration structurel et du renforcement institutionnel, de la valorisation des compétences des membres et de l'amélioration de leur capacités techniques).

2.2.2. Où et comment envoyer les demandes

Les demandes doivent être rédigées en langue française, en un (1) original et deux (2) copies, en support papier, format A4, reliés séparément, et être soumises à l'aide du **formulaire de demande**. Les promoteurs d'initiatives doivent respecter scrupuleusement le format de la demande et remplir les paragraphes et les pages dans l'ordre.

Seuls le formulaire de demande et les annexes publiées qui doivent être remplies seront transmises, il est par conséquent très important qu'aucune annexe supplémentaire ne soit envoyée.

La **liste de contrôle** aidera le promoteur à vérifier si le dossier a été correctement complété. Cette liste ainsi que la **déclaration du demandeur** et la **note succincte de présentation** doivent être agrafés séparément et joints au formulaire de demande.

Toute erreur relative aux points mentionnés dans la liste de contrôle peut conduire au rejet de la proposition.

Une organisation, y compris ses antennes le cas échéant, ne peut soumettre qu'une (1) seule demande pour la subvention d'un (1) seul projet dans le cadre du présent appel, que ce soit comme demandeur ou partenaire ou dans le cadre d'un consortium.

Les demandes rédigées à la main ne seront pas acceptées.

Les demandes doivent être soumises dans une enveloppe scellée et remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera délivré au porteur).

Les demandes envoyées par d'autres moyens (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à des adresses différentes de celles publiées par le Projet, seront rejetées.

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

Les demandes des promoteurs doivent être déposées au niveau des provinces concernées par l'action à réaliser. Seul l'OC au niveau local (Organisme Correspondant du Programme) soit les experts nationaux éventuellement recrutés par le Projet ANE sont habilités à la réception des demandes. Les demandes des promoteurs de la province de Kinshasa doivent être déposées uniquement au siège du Projet ANE.

Dans le cadre de l'appui fourni aux ANE, les Organismes Correspondants du Programme (OC) sont habilités à donner des informations relatives à l'appel à propositions et assister les demandeurs pour une correcte présentation de leurs dossiers.

L'adresse pour la présentation des demandes dans la Province de Kinshasa est:

KINSHASA	Projet d'Appui au Renforcement des ANE en RDC 4, Avenue du Commerce - Commune de la Gombe - Kinshasa
-----------------	--

Les adresses des Organismes Correspondants et/ou des experts sont les suivants :

SITE	ORGANISATION	ADRESSE	TEL / E-MAIL
KINSHASA	CARS : Cadre d'appui à la recherche de solution	273 B, Avenue Basakata C/ Bandalungwa	Tél. 0818130140 Cars_asbl@yahoo.fr
KINSHASA	DOD/ECC : Direction des œuvres de développement de l'ECC	Lycée Shaumba C/ de Gombe	Tél. 0998323089 eccdod@yahoo.fr
BANDUNDU	CADEV : Compagnons des Amis du Développement	Av.Popo C/Mayoyo	0998141245 / 0998191639 cadevbdd@yahoo.fr
KIKWIT	CADEV : Compagnons des Amis du Développement	36,Av.Lukengo C/Lukolela	0998191639 cadevbdd@yahoo.fr
GEMENA	FOFAD : Fondation Famille d'Accueil pour le Développement	10, Av.du Marché Gemena	0815872925 /0998894482 ongd_fofad@yahoo.fr
MBANDAKA	CRAFOP : Comité de réveil et d'action des forces paysannes	Route de Bamanya C/Abattoir Public de Mbandaka	0817301151 / 0998495043 ishombamodeste@yahoo.fr
TSHIKAPA	COPROMOR : Centre Œcuménique pour la Promotion du	Localité Ndjindi, Ville de Tshikapa	0999955044 copromorongd@yahoo.fr
KANANGA	CARITAS Développement / Kananga	96, Av.du Commerce Q/Tshinsambi	0818404345 / 0997628051 caritasdev_kga.malandi@yahoo.fr 0998811977/ 0811424777
MBUJI MAYI	FODAGRI : Foyer de Développement Agricole et Rural	08, Av.Lumumba Qtier de la Poste Commune Muya	0816065875 fodagrik@yahoo.fr
LODJA	Carrefour du Sankuru	1,Av.Révolution Q/Edingo Lodia	0815781481 carrefourdusankuru@yahoo.fr
GOMA	Mr. Mazambi MAYELE	24, Boulevard KANYAMUHANGA C/Eglise du Christ au Congo	0998612190 mayele_m@yahoo.fr
BUTEMBO	Mr. Johnson Kihita TAWITEMWIRA	97, Avenue du Président (en face de l'Hotel OASIS)	0998383946 kihitemwira@yahoo.fr

Les demandes soumises rentrent dans le processus de sélection et ne peuvent aucunement être restituées aux demandeurs.

2.2.3. Date et heure limite de soumission des demandes

La date limite de soumission des demandes est fixée au 24 juin 2010 et l'heure limite de réception est fixée à 16:00, heure locale.

Un reçu formel sera délivré à chaque demandeur lors de la remise de sa demande, mentionnant la date et l'heure de la soumission. Le reçu signé et daté constitue la preuve formelle de soumission de la demande. Toute demande soumise après la date limite sera automatiquement éliminée.

PRESENTATION DES DEMANDES :	Date limite: 24 juin 2010 Heure limite: 16:00 heure locale
------------------------------------	---

2.2.4. Autres renseignements sur la demande

Dans le but de permettre l'accès aux fonds à tous les promoteurs d'initiatives, une diffusion de l'information aussi large que possible sera assurée au travers, entre autres, des Medias et du site Internet du Projet ANE.

Des rencontres d'information et de formation sur les procédures relatives à cet appel à propositions seront organisées dans les Provinces par les OC ou les experts éventuellement recrutés à cet effet, en concertation avec la CGP.

Les promoteurs d'initiatives de développement peuvent éventuellement adresser leurs questions à la CGP par courrier électronique aussi, à l'adresse figurant ci-après, en indiquant clairement dans l'objet du mail la référence de l'appel à propositions :

Site Internet du Programme:	www.projet-ane.org
Adresse mail pour informations:	info@projet-ane.org
<u>Objet du mail</u> :	PROJET ANE/DP2/10/AP2

Il y sera répondu au plus tard une semaine avant la date limite de soumission des propositions. Les questions pouvant présenter un intérêt pour tous les promoteurs, ainsi que les réponses à ces questions, seront diffusées par les OC en Province et seront disponibles sur le site Internet du Programme également.

Dans le cadre de cet appel à propositions l'enregistrement des bénéficiaires et des partenaires dans le système PADOR² n'est pas obligatoire.

2.3 Évaluation et sélection des demandes

Les demandes réceptionnées par les OC dans les Provinces sont transmises au siège du Programme à Kinshasa et sont évaluées selon les étapes et critères ci-après.

² Les bénéficiaires et les partenaires peuvent éventuellement s'enregistrer au PADOR (voir la définition des concepts clés). Le lien Internet pour l'enregistrement « en ligne » est le suivant : http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_fr.htm. Les bénéficiaires et/ou les partenaires ayant obtenu un numéro d'identification EuropeAid, le cas échéant, doivent compléter le dossier de demande de subvention fournissant la susdite information (numéro d'identification ou fiche de dérogation).

- **1^{ère} ETAPE : OUVERTURE ET VERIFICATION ADMINISTRATIVE**

Les plis sont ouverts sous la responsabilité de la CGP qui peut déléguer au Comité de sélection les assesseurs recrutés à cet effet. Les membres du Comité de sélection ou les assesseurs délégués par la CGP, le cas échéant, procèdent au **contrôle administratif** des demandes, afin de vérifier si :

- la date limite de réception a été respectée. Si la date limite n'a pas été respectée la proposition sera automatiquement rejetée et le dossier ne sera pas restitué au demandeur ;
- les critères mentionnés dans la liste de contrôle sont respectés, notamment au regard de l'éligibilité du promoteur d'initiatives, de l'action, des coûts, etc. Si une information fait défaut ou est incorrecte, la demande 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 envoie une communication immédiate à tous par écrit (et par mail, sms ou téléphone également), spécifiant si leur demande a été rejetée ou acceptée, dans ce dernier cas les informant aussi du numéro de référence qui leur a été attribué et s'ils ont été recommandés pour l'évaluation. D'ailleurs, les lettres seront transmises aux demandeurs par la CGP ou les OC.

**Une liste des propositions retenues et rejetées
est publiée sur le site Internet du Programme.**

- **2^{ème} ETAPE : EVALUATION DE LA NOTE DE PRESENTATION SUCCINCTE**

L'étape du contrôle administratif achevée, une analyse et évaluation des informations contenues dans les notes succinctes de présentation ayant rempli les prescriptions administratives sont prévues et conduites par le Comité de Sélection. Ces informations portent sur l'action, notamment sa pertinence, son efficacité, sa durabilité, sa faisabilité et son orientation à l'amélioration des capacités du demandeur.

L'administration contractante se réserve le droit de ne pas procéder à l'évaluation des notes succinctes de présentation quand la somme des contributions demandées au Programme est inférieure à **deux (2) fois le budget disponible** pour cet appel à propositions et de procéder directement à l'évaluation des demandes complètes correspondantes.

Veillez noter que l'évaluation menée à ce stade est indépendante de celle qui sera réalisée pour l'établissement de la liste définitive des demandeurs qui bénéficieront des subventions du Programme, les notes attribuées à la note succincte de présentation étant indépendantes des notes qui sont données à la proposition complète.

Si l'examen de la note succincte de présentation révèle que l'action proposée ne remplit pas les critères d'éligibilité décrits aux paragraphes 2.1, 2.2, 2.3, 3.1 et 3.2 la proposition peut être rejetée sur cette seule base.

La note de présentation succincte se verra attribuer une note globale sur 50 points conformément à la ventilation fournie dans la grille d'évaluation ci-dessous.

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

	Notes	
	Sous-note	
1. Pertinence de l'action		20
1.1 La proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins et contraintes spécifiques du pays ou Province cible ?	5	
1.2 Les intervenants (bénéficiaires finaux, groupes cibles) sont-ils clairement définis et leur choix est-il pertinent d'un point de vue stratégique ?	5	
1.3 La proposition est-elle pertinente par rapport à une ou plusieurs des priorités de l'appel à propositions ?	5 x 2	
2. Durabilité et faisabilité de l'action	Sous-note	10
2.1 La durabilité après l'action est-elle assurée par des mesures et stratégies spécifiques ?	5	
2.2 Le demandeur a-t-il prévu de mobiliser des ressources humaines, matérielles et financières suffisantes afin d'exécuter l'action de manière efficace et pour atteindre les résultats escomptés ?	5	
3. Impact sur l'organisation	Sous-note	20
3.1 La proposition inclut-elle des activités qui visent une meilleure structuration du promoteur ou son renforcement institutionnel ?	5 x 2	
3.2 La valorisation des compétences des membres est-elle prise en compte dans la mise en œuvre de l'action ?	5 x 2	
NOTE TOTALE		50

Notation

Seules les notes de présentations succinctes qui ont atteint le score minimum de 18 points pour la rubrique "pertinence" ainsi qu'une note minimale totale de 30 points seront présélectionnées et pourront être considérées pour une présélection.

Une liste sera établie classant les notes de présentation succinctes selon leur note totale et le Comité d'évaluation procédera ensuite à l'évaluation des demandes complètes des demandeurs présélectionnés.

• 3^{ème} ETAPE : EVALUATION DE LA DEMANDE COMPLETE

Une évaluation de la qualité du formulaire complet de demande est réalisée sur la base de critères d'évaluation qui se décomposent en «**critères de sélection**» et «**critères d'attribution**».

Les critères de sélection, notamment ceux des rubriques de la grille ci-dessous, permettent d'évaluer les initiatives proposées soit du point de vue de la qualité technique soit en termes de propension au renforcement des capacités du demandeur, particulièrement leur faisabilité, impact, pertinence et efficacité, viabilité, pérennisation, etc.

Vu la spécificité technique des propositions, ces dernières seront analysées en détails par des assesseurs, i.e. des experts nationaux identifiés par la CGP.

Les critères se subdivisent en rubriques et sous-rubriques. Pour chaque sous-rubrique, il est attribué une note comprise entre 1 et 5 (1 = très faible ; 2 = faible ; 3 = satisfaisant ; 4 = bon ; 5 = très bon). La grille d'évaluation utilisée est la suivante :

Rubrique	Note maximum	Formulaire de demande
1. Capacité opérationnelle du demandeur	15	
1.1 Le Demandeur et ses partenaires possèdent-ils une expérience en gestion de projets ?	5	
1.2 Le Demandeur et ses partenaires possèdent-ils une expertise technique ?	5	

(notamment, une connaissance des questions à traiter)		
1.3 Le Demandeur et ses partenaires possèdent-ils une capacité de gestion ? (notamment au regard du personnel, des équipements et de la capacité à gérer le budget de l'action).	5	
2. Pertinence	35	
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 une priorité au moins. 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, etc...	5 x 2	
2.2 La proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins et contraintes spécifiques du pays ou région(s) cible(s) ? (notamment absence de double emploi et synergie avec d'autres initiatives locales).	5 x 3	
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 besoins sont-ils clairement définis et la proposition y répond-elle de façon pertinente ?	5 x 2	
3. Méthodologie	15	
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	
1.1 Le plan d'action est-il clair et faisable?	5	
4. Durabilité	10	
4.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles ?	5	
4.2 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 du Programme ANE ?</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>)	5	
5. Budget et rapport coût-efficacité	10	
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	
6. Impact sur l'organisation	15	
6.1 La proposition inclut-elle des activités qui visent une meilleure structuration du promoteur ou son renforcement institutionnel ?	5	
6.2 La participation effective des membres et la valorisation de leurs compétences sont-elles prises en compte dans la mise en œuvre du projet ?	5	
6.3 La proposition inclut-elle des activités qui visent l'amélioration des capacités techniques des membres de l'organisation ?	5	
Note globale maximum	100	

Note sur la rubrique 1 de la grille: Capacité opérationnelle

Le Comité d'Evaluation rejettera la proposition du Demandeur de 1^{er} niveau qui obtient une note totale inférieure à 6 points et celle du Demandeur de 2^{ème} niveau qui obtient une note totale inférieure à 9 points.

Note sur la rubrique 2 de la grille: Pertinence

Les réponses d'une proposition par rapport aux objectifs et priorités définis dans les lignes directrices, aux besoins et contraintes spécifiques des zones d'intervention et aux attentes des groupes cibles et bénéficiaires finaux constituent des éléments essentiels dans l'évaluation de la pertinence.

Si une proposition obtient une note totale inférieure à 25 points, le Comité d'Evaluation rejettera la proposition.

Le Demandeur devra donc porter une attention particulière à ce que son projet soit pertinent à la fois dans le contexte dans lequel il s'inscrit (local, national, etc.) mais aussi par rapport à son identité et à sa mission.

Sélection provisoire

A la suite des évaluations techniques menées par les assesseurs recrutés à cet effet, sera établi un tableau reprenant l'ensemble des demandes classées d'après leur score.

Ce tableau sera analysé et vérifié par les membres du Comité de Sélection (CS), qui adopteront d'autres critères leur permettant d'effectuer une sélection provisoire des demandes.

Les critères d'attribution permettront en effet au CS de veiller au respect des objectifs et des priorités du Programme, de viser l'efficacité globale de l'appel à propositions, et de garantir la visibilité du financement. Ces critères sont :

Critères	Détail
Équité	Il s'agit d'assurer la réalisation d'initiatives de développement dans les Provinces éligibles sans privilégier l'une au détriment de l'autre.
Multisectorialité	Il s'agit d'assurer un équilibre entre les différentes typologies d'initiative de développement de manière à respecter les besoins des populations dans les secteurs éligibles.
Représentativité	Il s'agit d'assurer qu'une seule famille d'acteurs, un seul niveau de structuration, la même typologie d'organisation, etc. ne bénéficient pas de subventions au détriment des autres.

Après avoir analysé les demandes au regard des critères repris dans la grille d'évaluation ci-dessus, les membres du CS établissent un procès-verbal d'évaluation procédant au classement des demandes de financement recommandées, dans les limites de l'enveloppe budgétaire disponible.

Le Comité de Sélection 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. Les fonds non attribués au titre du présent appel à proposition seront utilisés sur d'autres appels à proposition.

Le CS établit soit une liste des demandes de financement recommandées soit une liste de réserve. La liste de réserve, constituée par un nombre limité de propositions, permettra de remplacer les demandeurs recommandés, lesquels, à la vérification des pièces justificatives, n'auraient pas fourni la preuve de leur éligibilité.

Ces listes doivent indiquer, pour chacune des propositions retenues aux fins de l'octroi des subventions, les éléments ci-après, entre autres :

- 1) la note obtenue ;
- 2) le montant de la subvention proposée ;
- 3) le taux de financement des coûts éligibles proposé.

Pour les décisions d'élimination d'une demande ou de non attribution de subvention, tout demandeur exclu de la liste des propositions recommandées et de la liste de réserve, recevra une communication qui motive la décision par les raisons suivantes :

- demande reçue hors délai ;
- demande incomplète ou non conforme aux prescriptions administratives énoncées ;
- le demandeur ou un ou plusieurs partenaires non éligible(s) ;
- action non éligible (par exemple, l'action proposée n'est pas couverte par le programme, la proposition dépasse la durée maximale autorisée, la contribution sollicitée est supérieure au montant maximum autorisé, etc.) ;
- la pertinence de la proposition et/ou la capacité opérationnelle du demandeur jugées insatisfaisantes ;
- la qualité technique et financière de la proposition jugée moindre que celle des propositions retenues;
- bien que la proposition remplisse les critères de qualité pour un avis favorable, d'autres propositions de nature similaire ont obtenu un score plus élevé ;
- bien que la proposition remplisse les critères de qualité pour un avis favorable, elles n'a pas été retenue à cause de l'application des critères d'attribution (équilibre, diversité, non monopolisation) ;
- un ou plusieurs des documents requis n'a/ont pas été fourni(s) dans les délais impartis ;
- tout autre critère inclus dans les présentes lignes directrices n'aurait pas été respecté.

- **4^{ème} ETAPE : VERIFICATION DE L'ELIGIBILITE DU DEMANDEUR ET DE SES PARTENAIRES**

La recommandation de l'attribution d'une subvention en faveur d'une proposition est toujours subordonnée à la condition que la procédure de vérification de l'éligibilité qui précède la signature du contrat de subvention ne révèle pas de problèmes.

La vérification concerne notamment l'analyse des pièces justificatives que le demandeur devra produire au profit de l'administration contractante. Cette vérification est réalisée uniquement pour les demandes qui ont été recommandées par le CS ou mentionnées dans la liste de réserve. 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 recommandée.

Les pièces justificatives devront fournir la preuve de l'éligibilité du demandeur et de ses partenaires, ainsi que de l'action sur base des critères établis aux sections 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3.

La vérification concerne également l'éligibilité du budget (des modifications nécessaires dues par exemple aux erreurs arithmétiques, inexactitudes ou coûts irréalistes et autres coûts inéligibles). Cette procédure de vérification peut donner lieu, à la suite des observations faites et des indications données par le Comité de Sélection, à des demandes de clarification et conduire l'Administration Contractante à imposer des modifications ou des réductions du budget proposé. Le montant de la subvention ainsi que le pourcentage de cofinancement suite à ces corrections ne pourra en aucun cas être augmenté.

Selon l'analyse ci-dessus et, si nécessaire, toute demande 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 le cas échéant.

2.4 Soumission des pièces justificatives pour propositions provisoirement sélectionnées

Les documents justificatifs requis doivent être fournis sous la forme d'originaux ou de photocopies légalisées 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 en langue française, une traduction des parties pertinentes des documents prouvant l'éligibilité du demandeur, doit être jointe et prévaudra pour l'analyse de la proposition.

Les demandeurs qui ont été provisoirement sélectionnés ou mentionnés dans la liste de réserve devront fournir les documents suivants :

1. Les pièces administratives prouvant l'existence du demandeur (accord cadre avec le gouvernement, récépissé, acte de création, statuts et règlements d'ordre intérieur du demandeur et de chaque organisation partenaire).
2. La fiche d'entité légale dûment complétée et signée par le demandeur, accompagnée des documents justificatifs qui y sont demandés.
3. Une fiche d'identification financière conforme au modèle joint en annexe (voir annexe E), certifiée par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque doit être située en République Démocratique du Congo. Si le demandeur a déjà signé un contrat avec l'Union Européenne, une copie du formulaire d'identification financière peut être fournie, à moins qu'un changement de compte en banque se soit produit dans l'intervalle.
4. Lettres d'accord ou autres documents justifiants la contribution des autres partenaires annoncés dans le plan de financement.

L'absence de présentation des pièces justificatives peut engendrer le rejet de la demande.

Les pièces justificatives doivent parvenir à l'Administration Contractante 20 jours calendrier au plus tard dès la réception de la requête. Au cas contraire la demande pourra être rejetée.

2.5 Notification de la décision de l'administration contractante

2.5.1. Contenu de la décision

Sur base de la vérification des pièces justificatives par l'Administration Contractante, cette dernière décidera de l'attribution des subventions. Les demandeurs inclus dans la liste des propositions recommandées ainsi que la liste de réserve seront avisés des résultats au sujet de leur demande et, en cas de rejet, les raisons de cette décision négative.

Une décision d'élimination d'une demande ou de non attribution de subvention sera motivée par les raisons suivantes :

- un ou plusieurs des documents requis n'a/ont pas été fourni(s) ;
- l'original du(es) document(s) requis n'a/ont pas été fourni(s) ;
- un ou plusieurs des documents requis n'a/ont pas été fourni(s) dans les délais impartis ;
- les critères inclus dans les présentes lignes directrices n'ont pas été respectés.

Si un demandeur s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre de la procédure d'attribution, il peut introduire une plainte (pour plus de détails, voir section 2.4.15

du Guide pratique). L'administration contractante doit répondre dans un délai de 90 jours à compter de la date de réception de la plainte.

2.5.2. Calendrier indicatif

Le calendrier indicatif relatif à cet appel à proposition et aux différentes étapes de sa mise en œuvre, notamment dès le lancement de l'appel au suivi et l'évaluation de l'action, est défini dans la manière suivante :

Action	Date	Heure
Rencontres d'information et de formation sur les procédures de présentation des demandes	Fin mai 2010	
Appui-conseil aux potentiels demandeurs de subventions par les Organismes Correspondants et/ou les experts nationaux	Mai_juin 2010	
Date limite de soumission des demandes	24 juin 2010	16:00 heure
Vérification administrative et évaluation des demandes par les experts nationaux et le Comité de Sélection	Du 6 au 28 juillet 2010	
Notification de la décision d'attribution des subventions	29 juillet 2010	-
Présentation des pièces justificatives	Du 30 juillet au 18 août 2010	-
Vérification de l'éligibilité des demandeurs recommandés sur la base des pièces justificatives fournies.	Du 19 au 23 août 2010	-
Signature du contrat et versement de la première tranche	Du 24 au 26 août 2010	
Mise en œuvre de l'action (8 mois)	Du 27 août '10 au 26 avril '11	

2.6 Conditions applicables à la mise en œuvre de l'action suite à la décision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention

Suite à la décision d'attribution d'une subvention à une action, un contrat sera proposé au demandeur sur le modèle du contrat type annexé aux présentes lignes directrices (voir annexe G).

Par la signature du formulaire de demande (voir annexe A), le demandeur déclare accepter, dans le cas où la subvention lui serait attribuée, les conditions contractuelles telles que définies au contrat standard et, entre autres, ci après résumées.

Compagnie d'audit

Une certification du rapport financier final et des comptes de l'action, produit par un cabinet comptable agréé identifié par la Cellule de Gestion du Projet, sera jointe à toute demande de paiement de solde au titre d'une subvention.

Les frais d'audit seront déductibles à hauteur d'un montant équivalent à 7% du budget total.

Le cabinet certifiera 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.

Le contrat prévoira la possibilité pour les services de la Union européenne, l'Office Européen de Lutte Anti-fraude et la Cour des Comptes européenne de procéder à une inspection sur pièces et sur le(s) site(s) de l'action (voir article 16 (2) des Conditions Générales).

Montant final de la subvention

Le montant maximal de la subvention sera fixé dans le contrat. Comme mentionné au point 3.2, ce montant est basé sur le budget, qui n'est qu'une estimation. Par conséquent, il sera définitif seulement à la fin de l'action et sur présentation des comptes définitifs (voir articles 17(1) et 17(2) des Conditions Générales du contrat).

Non-réalisation des objectifs

Si le Bénéficiaire n'exécute pas l'action conformément à ses obligations contractuelles, l'Administration Contractante se réserve le droit d'interrompre les versements et/ou de résilier le contrat (voir article 11 des Conditions Générales). L'Administration Contractante pourra réduire sa contribution et/ou exiger le remboursement de tout ou partie des sommes déjà versées si le Bénéficiaire ne respecte pas les termes du contrat (voir articles 12(2) et 17(4) des Conditions Générales du contrat).

Modifications du contrat et changements à l'intérieur du budget

Toute modification du contrat doit faire l'objet d'un avenant écrit au contrat original (voir article 9(1) des Conditions Générales). Cependant, certaines modifications (adresses, compte bancaire, etc.) peuvent faire l'objet d'une simple notification à l'Administration Contractante (voir article 9(2) des Conditions Générales).

La description de l'action (annexe I du contrat) ainsi que les montants des postes du budget peuvent être ajustés par rapport aux estimations initiales, à condition que ces changements :

- (1) n'affectent pas le but essentiel de l'action ;
- (2) soient limités à des réallocations à l'intérieur d'une même rubrique budgétaire, ou à des réallocations entre les rubriques budgétaires entraînant une variation inférieure à 15% (le cas échéant modifié par un avenant au contrat) du montant initial de chaque rubrique budgétaire concernée.

Dans de tels cas, le Bénéficiaire peut procéder aux réallocations budgétaires ; il en informe l'Administration Contractante.

Les rubriques "Frais Administratifs" et « Imprévus » ne peuvent être ajustées de la sorte (voir article 9(2) des Conditions Générales).

Dans tous les autres cas, une demande écrite préalable doit être soumise à l'Administration Contractante et un avenant au contrat sera nécessaire.

Rapports

Les rapports doivent être rédigés en langue française. Les demandes de paiement (autres que le premier versement de préfinancement) doivent être accompagnées de rapports technique et financier conformes aux modèles joints au contrat.

Informations Complémentaires

Conformément à l'article 2.1 des Conditions Générales, l'Administration Contractante peut requérir toute information complémentaire.

Paiements

Les versements prévus au titre de la subvention accordée, seront réalisés sur trois tranches. Un préfinancement de 50% sera versé au Bénéficiaire lors de la signature du contrat. La deuxième tranche de 40% sera payée après l'approbation du premier rapport d'étape et la

justification des dépenses pré financées. La dernière tranche de 10% sera versée suite à l'approbation du rapport final et du rapport d'audit.

Dans tous les cas, le solde final de la subvention sera payé après soumission par le bénéficiaire et approbation par l'autorité contractante du rapport final (voir article 15.1 des Conditions Générales) et du rapport d'audit.

Comptabilité de l'Action

Le bénéficiaire doit tenir des relevés précis et systématiques, ainsi qu'une comptabilité séparée et transparente sur la mise en œuvre de l'action (voir article 16(1) des Conditions Générales). Il devra garder ces documents pour une durée de sept ans au-delà du paiement du solde. L'Administration Contractante peut accéder en tout moment aux documents comptables, effectuer tout contrôle nécessaire et demander au bénéficiaire de fournir toute information complémentaire.

Publicité

La subvention de l'Union Européenne doit bénéficier d'une visibilité adéquate, par exemple dans les rapports et les publications suscités par l'action ou lors des manifestations publiques ayant trait à l'action, etc. (voir article 6 des Conditions Générales)

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 À COMPLÉTER

1. FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION (FORMAT WORD)
2. NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION
3. BUDGET (ANNEXE III AU CONTRAT)
4. FICHE D'ENTITÉ LÉGALE
5. FICHE SIGNALÉTIQUE FINANCIER (ANNEXE V-B AU CONTRAT)
6. DÉCLARATION DU DEMANDEUR
7. DÉCLARATION DE PARTENARIAT (LE CAS ÉCHÉANT)
8. FICHE DE PRÉSENTATION DES ASSOCIÉS (LE CAS ÉCHÉANT)
9. LISTE DE CONTRÔLE

DOCUMENTS POUR INFORMATION

- ANNEXE A: REGROUPEMENT DES ACTEURS NON ÉTATIQUES
- ANNEXE B: CONTRAT STANDARD (FORMAT WORD)
 1. CONDITIONS GÉNÉRALES (ANNEXE II AU CONTRAT)
 2. PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS (ANNEXE IV AU CONTRAT)
 3. MODÈLE DE DEMANDE DE PAIEMENT (ANNEXE V-A AU CONTRAT)
 4. MODÈLE DE RAPPORTS NARRATIF INTERMÉDIAIRE (ANNEXE VI-A AU CONTRAT)
 5. MODÈLE DE RAPPORT NARRATIF FINAL (ANNEXE VI-B AU CONTRAT)
 6. MODÈLE DE RAPPORT FINANCIER INTERMÉDIAIRE (ANNEXE VI-C AU CONTRAT)
 7. MODÈLE DE RAPPORT FINANCIER FINAL (ANNEXE VI-D AU CONTRAT)