



**Administration contractante :  
MUSEE NATIONAL DU MALI**

**Programme d'Appui au Développement Economique et Social de la  
culture au Mali (PADESC)**

**8èmes RENCONTRES DE BAMAKO**  
*Biennale Africaine de la photographie*

**Lignes directrices**  
**à l'intention des demandeurs de subventions**  
**dans le cadre de l'appel à propositions ouvert**  
**2009**

**10<sup>ème</sup> Fonds Européen de Développement**

**Date limite de soumission des propositions: <14 octobre 2009>**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. SEMES RENCONTRES DE BAMAKO, BIENNALE AFRICAINE DE LA PHOTOGRAPHIE.....</b>	<b>3</b>
1.1 Contexte .....	3
1.2 Objectifs du programme et priorités.....	3
1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante .....	4
<b>2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS.....</b>	<b>6</b>
2.1 critères d'éligibilité .....	6
2.1.1 Éligibilité des demandeurs: qui peut présenter une demande de subvention?.....	6
2.1.2 Partenariats et éligibilité des partenaires.....	6
2.1.3 Éligibilité des actions : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée ?.....	7
2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être pris en considération dans la subvention ? .....	8
2.2 présentation de la demande et procédures à suivre .....	9
2.2.1 Formulaire de demande.....	9
2.2.2 Où et comment envoyer les demandes.....	10
2.2.3 Date limite de soumission des demandes.....	10
2.2.4 Autres renseignements sur la demande.....	10
2.3 évaluation et sélection des demandes.....	11
2.4 soumission des pièces justificatives pour propositions provisoirement sélectionnées.....	15
2.5 notification de la décision de l'administration contractante.....	16
2.5.1 Contenu de la décision .....	16
2.5.2 Calendrier indicatif .....	16
2.6 conditions applicables à la mise en oeuvre de l'action suite a la decision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention .....	17
<b>3. LISTE DES ANNEXES.....</b>	<b>18</b>

# **1. SEMES RENCONTRES DE BAMAKO, BIENNALE AFRICAINE DE LA PHOTOGRAPHIE.**

## **1.1 CONTEXTE**

Historique

Organisées tous les deux ans depuis 1994 sur la base d'un travail de recherches menées à travers l'Afrique, la biennale photographique de Bamako vise à promouvoir l'intégration régionale et à favoriser les échanges culturels Nord-Sud en créant à Bamako un pôle culturel international qui témoigne à la fois de la richesse et de la vitalité de la photographie produite par les Africains. Elles constituent un espace d'échange et de dialogue permettant aux photographes africains de mettre en valeur leurs talents, de se connaître et de faire connaître leurs œuvres à travers le monde. Mais également, elles sont aussi une vitrine permettant au grand public néophyte de la photo de mieux connaître la photographie en tant que moyen d'expression.

Mise en place depuis plus de 14 ans, les Rencontres Africaines de Photographie, malgré leur importance capitale pour la vulgarisation de la photographie et la promotion des photographes africains, ont du mal à être un événement populaire. Elles sont perçues par beaucoup comme un événement préconstruit à l'extérieur, impliquant peu les structures locales du pays d'accueil et ayant du mal à attirer le public.

Les «contours», série de manifestations culturelles et artistiques organisées, parallèlement à la programmation internationale, initiés en 2001 ont permis d'améliorer un peu la participation du grand public à cette manifestation. Il reste toutefois beaucoup de progrès à accomplir dans ce domaine. Un autre défi à relever concerne la participation des photographes maliens pour qui la Biennale doit constituer un tremplin, à travers la confrontation et la rencontre avec les photographes et les professionnels étrangers, pour le développement de leur activité. Il est en outre important d'accroître la visibilité de l'évènement au niveau national et continental.

Pour permettre de consolider l'ancrage de l'évènement auprès du public local, une série d'activités autour de la photographie destinées au grand public sera mise en place. Pour créer une cohérence entre les activités, le contenu sera défini par l'équipe d'organisation et la mise en œuvre sera confiée aux opérateurs culturels.

## **1.2 OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITES**

L'objectif principal visé à travers ces activités est d'élargir le public des Rencontres en recherchant, au-delà des professionnels de la photographie, l'adhésion d'un public large et diversifié et aussi de renforcer la participation des photographes maliens. Il s'agira donc de mettre en œuvre:

- **un programme de sensibilisation destiné au public scolaire (les lycées)**

Ce programme comporte deux (2) phases :

- une phase préparatoire

Cette phase a pour objectif d'amorcer une dynamique autour des écoles en prévision des parcours pédagogiques. Il s'agira de leur donner des notions techniques et esthétiques leur permettant de mieux aborder l'art de la photographie.

- des Parcours Pédagogiques :

Il s'agira tout au long de ces parcours d'inciter les jeunes lycéens à avoir une démarche active dans la visite de l'exposition en faisant appel à leur sens critique.

- **une exposition de photographes maliens**

Il s'agira de monter au palais de la Culture une **exposition collective des photographes maliens** sélectionnés.

- **Des studios photographiques instantanés**

Pour amener le public vers le Musée National qui sera le point focal des Rencontres, des studios photos instantanées gratuites, animées par des photographes maliens seront mis en place.

- **un colloque sur la thématique de la frontière**

L'objectif est d'accompagner le développement artistique de l'évènement, d'un traitement des dimensions historiques, sociales et politiques à travers un **colloque** qui regroupera historiens, philosophes, sociologues, artistes et intellectuels.

- **une programmation cinéma**

Des projections vidéo et des slides shows de travaux photographiques seront organisés dans l'auditorium du Musée National. Une programmation cinématographique sera faite dans les quartiers.

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

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions se monte à **54 440 446 FCFA (82 994 EUR)** (*sous réserve de disponibilité des fonds*). L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

#### **Enveloppe indicative par lot:**

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| - Parcours pédagogique avec les lycées :<br><b>FCFA</b>          | maximum <b>17 150 000</b> |
| - Exposition collective de photographes maliens :<br><b>FCFA</b> | maximum <b>16 398 925</b> |
| - Mini studios instantanés<br><b>FCFA</b>                        | maximum <b>11 281 951</b> |
| - Colloque<br><b>FCFA</b>  | maximum <b>3 050 000</b>  |
| - Cinéma<br><b>FCFA</b>  | maximum <b>6 559 570</b>  |

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

### Taille des subventions

Toute subvention octroyée à une action dans le cadre du présent appel à propositions doit être comprise entre le montant minimum ci-après et le montant de l'enveloppe dédiée à chaque lot :

- montant minimum : 2 000 000 FCFA soit 3 049 EUR

Une subvention ne peut pas être inférieure à 65 % du total des coûts éligibles de l'action.

En outre, une subvention ne peut pas excéder 95 % du total des coûts éligibles de l'action (voir également point 2.1.4). Le solde doit être financé sur les ressources propres du demandeur ou des partenaires, ou par des sources autres que le budget des Communautés européennes ou du Fonds Européen de Développement.

## 2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

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

### 2.1 CRITERES D'ELIGIBILITE

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

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

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

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

- appartenir à la/une des catégorie(s) suivante(s) : organisation culturelle non gouvernementale ou du secteur privé, opérateurs privés, collectivités territoriales ;
- avoir la nationalité<sup>1</sup> d'un pays de l'Union européenne ou ACP ;
- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action et ne pas se limiter à un rôle d'intermédiaire ;
- Avoir déjà réalisé au moins une activité similaire

Ne peuvent participer à des appels à propositions, ni être bénéficiaires d'une subvention les demandeurs potentiels qui sont dans une des situations décrites au point 2.3.3 du Guide Pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures (disponible à l'adresse internet suivante: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_fr.htm));

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

#### 2.1.2 *Partenariats et éligibilité des partenaires*

Les demandeurs peuvent agir soit individuellement, soit avec des organisations partenaires.

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

---

<sup>1</sup> Les statuts devront permettre d'établir que l'organisation a été créée par un acte relevant du droit interne du pays. A cet égard, toute entité juridique dont les statuts auraient été créés dans un autre pays mais qui serait enregistrée localement, ou même si un «Protocole d'entente», a été conclu ne pourrait être considérée comme une organisation locale éligible.

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

- Associés

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

- 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 »).

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

Définition: Une action (ou un projet) comprend une série d'activités.

#### Durée des actions

La durée d'une action ne peut pas excéder quatre (4) mois et doivent s'achever en janvier 2010.

#### Secteurs ou thèmes

Exposition, animation et sensibilisation

#### Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre au Mali.

#### Types d'action

Actions spécifiques : Il s'agit d'actions ponctuelles, qui ont un caractère novateur, expérimental ou exemplaire

#### Types d'activité

Les Types d'activités pouvant bénéficier d'un financement dans le cadre du présent appel sont :

- Un programme de sensibilisation du public scolaire
- Une exposition de photographes maliens
- Une installation de studios photographiques instantanés
- Un colloque
- Une programmation cinéma

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

- actions portant uniquement ou à titre principal sur le parrainage de la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences ou congrès;
- actions portant uniquement ou à titre principal sur des bourses individuelles d'études ou de formation;
- Toutes activités n'ayant pas été citées ci-dessus dans les types d'activité.

#### Nombre de demandes et de subventions par demandeur

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

Un demandeur peut se voir attribuer plus d'une subvention au titre du présent appel à propositions.

Un demandeur peut être partenaire en même temps dans une autre demande.

Les partenaires peuvent participer à plus d'une demande.

#### **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. Les coûts considérés comme éligibles ou inéligible sont indiqués ci-dessous. Le budget constitue à la fois une estimation des coûts et le plafond des "coûts éligibles". Les coûts éligibles doivent être des coûts réels étayés par des pièces justificatives (sauf frais de séjour et coûts indirects pour lesquels le financement à taux forfaitaire s'applique).

La recommandation de l'attribution d'une subvention 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, inexacitudes 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 inexacitudes. Le montant de la subvention ainsi que le pourcentage de cofinancement suite à ces corrections ne pourra être augmenté.

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

#### Coûts directs éligibles

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

#### Imprévus

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

#### Coûts indirects (frais administratifs) éligibles

Les coûts indirects encourus dans la mise en œuvre de l'action peuvent être éligible pour un financement forfaitaire fixé 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 la Commission européenne, aucun coût indirect ne peut être chargé au titre du budget proposé pour l'action.

## Apports en nature

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

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

Malgré les dispositions ci-dessus, si la description de l'action telle que proposée par le bénéficiaire prévoit des contributions en nature, ces contributions doivent être fournies.

## Coûts inéligibles

SONT CONSIDERES COMME NON ELIGIBLES LES COUTS 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;

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

### **2.2.1** *Formulaire de demande*

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions pour l'élaboration de la note succincte de présentation et le formulaire complet de demande annexé aux présentes lignes directrices (annexe A).

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français.

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

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

Les demandes rédigées à la main ne seront pas acceptées.

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

### 2.2.2 Où et comment envoyer les demandes

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

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

Lorsque qu'un demandeur présente plusieurs propositions (si cela est autorisé dans les lignes directrices de l'appel à propositions en question), chacune d'elles devra être envoyée séparément.

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

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:

**Musée National du Mali**  
**Avenue de la Liberté (sur la route de Koulouba)**  
**BP 159**  
**BAMAKO**  
**Mali**

Les demandes envoyées par d'autres moyens (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d'autres adresses seront rejetées.

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

**Les demandeurs doivent s'assurer que leur demande est complète en utilisant la liste de contrôle (section V Partie B du formulaire de demande). Les demandes incomplètes peuvent être rejetées.**

### 2.2.3 Date limite de soumission des demandes

La date limite de soumission des demandes est fixée au < 14 octobre 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 (heure locale)> telle que prouvée par le reçu signé et daté. Toute demande soumise après la date limite sera automatiquement éliminée.

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

### 2.2.4 Autres renseignements sur la demande

[Une session d'information relative à cet appel à propositions sera organisée le <18 septembre 2009> à < 10 heures>.]

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

Adresse de courrier électronique : < musee@afribonemali.net >

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

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

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

Les questions pouvant présenter un intérêt pour les autres demandeurs, ainsi que les réponses à ces questions, seront publiées sur le site Internet d'EuropeAid : <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>. Il est par conséquent hautement recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

### **2.3 EVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES**

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

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

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

Les éléments suivants seront examinés:

- La date limite de soumission a été respectée. Si la date limite n'a pas été respectée la demande sera automatiquement rejetée
- 
- Le formulaire de demande répond à tous les critères spécifiés au point 1-5 de la liste de contrôle (section V de la Partie B du formulaire de demande de subvention). Si une information fait défaut ou est incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette seule base et la demande 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 ont été recommandés pour l'évaluation.

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

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

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

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

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

	Notes	
	Sous-note	
<b>1. Pertinence de l'action</b>	Sous-note	15
1.1 Pertinence d'action par rapport aux besoins et contraintes du pays/région en général ainsi qu'à ceux des groupes cibles et des bénéficiaires finaux en particulier.	5	
1.2 Pertinence par rapport aux priorités et objectifs mentionnés dans les lignes directrices.	5(x2)*	
<b>2. Efficacité et faisabilité de l'action</b>	Sous-note	25
2.1 Evaluation de l'identification des problèmes et de l'analyse.	5	
2.2 Evaluation des activités proposées (praticabilité et cohérence par rapport aux objectifs généraux, objectif spécifique et résultats attendus).	5(x2)*	
2.3 Evaluation du rôle et de l'implication de toutes les parties prenantes ainsi que, le cas échéant, des partenaires proposés.	5(x2)*	
<b>3. Durabilité de l'action</b>	Sous-note	10
3.1 Evaluation de l'identification des hypothèses et risques principaux, avant le commencement et tout au long de la période de mise en œuvre.	5	
3.2 Evaluation de l'identification de l'impact à long terme sur les groupes cibles et les bénéficiaires finaux.	5	
<b>NOTE TOTALE</b>		<b>50</b>

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

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

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

En second lieu, la liste des notes succinctes de présentation sera réduite, en fonction de leur rang dans la liste, à celles dont la somme des contributions demandées s'élève à 2 fois le budget disponible pour cet appel à propositions, compte tenu des enveloppes financières prévues par lot. Le comité d'évaluation procédera ensuite à l'évaluation des demandes complètes des demandeurs présélectionnés..

### (3) 3<sup>ème</sup> ÉTAPE : ÉVALUATION DE LA DEMANDE COMPLÈTE

## EVALUATION DU FORMULAIRE COMPLET DE DEMANDE

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

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

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

**Les critères d'attribution** permettent d'évaluer la qualité des demandes soumises au regard des objectifs et priorités fixées, et d'octroyer les subventions aux actions qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils permettent de retenir les demandes qui assurent à l'administration contractante le respect de ses objectifs et priorités et garantissent la visibilité du financement du FED (voir [http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm)). 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.

*Notation:*

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

### Grille d'évaluation

Rubrique	Note maximum
<b>1. Capacité financière et opérationnelle</b>	<b>20</b>
1.1 Le demandeur et, le cas échéant, ses partenaires possèdent-ils une <b>expérience en gestion de projets</b> suffisante?	5
1.2 Le demandeur et, le cas échéant, ses partenaires possèdent-ils une <b>expertise technique</b> suffisante? (notamment, une connaissance des questions à traiter)	5
1.3 Le demandeur et, le cas échéant, ses partenaires possèdent-ils une <b>capacité de gestion</b> suffisante? (notamment au regard du personnel, des équipements et de la capacité à gérer le budget de l'action).	5
1.4 Le demandeur dispose-t-il de sources de <b>financement</b> stables et suffisantes?	5
<b>2. Pertinence</b>	<b>25</b>
2.1 La proposition est-elle pertinente par rapport aux <b>objectifs</b> et à une ou plusieurs des <b>priorités</b> de l'appel à propositions? N.B : une note de 5 (très bon) ne peut être attribuée que si la proposition répond spécifiquement à au moins <b>une priorité</b> . 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 <b>besoins et contraintes</b> spécifiques du/des pays ou région(s) cible(s)? (notamment synergie avec d'autres initiatives de la CE et absence de double emploi).	5

2.3 Les intervenants (groupes cibles et les bénéficiaires finaux) proposés sont-ils clairement définis et leur choix est-il pertinent d'un point de vue stratégique ? Leurs <b>besoins</b> sont-ils clairement définis et la proposition y répond-elle de façon pertinente ?	5 x 2
<b>3. Méthodologie</b>	<b>25</b>
3.1 Les <b>activités</b> proposées sont-elles appropriées, pratiques et cohérentes avec les objectifs et résultats escomptés?	5
3.2 La <b>conception de l'action</b> est-elle globalement cohérente? (notamment, prend-elle en compte les facteurs externes et l'analyse des problèmes, anticipe-t-elle l' <b>évaluation</b> ?)	5
3.3 Le niveau d' <b>implication et de participation aux activités</b> des partenaires et/ou des autres parties prenantes est-il satisfaisant? N.B: en l'absence de partenaires, la note doit être automatiquement de <b>1</b> .	5
3.4 Le <b>plan d'action</b> est-il clair et faisable?	5
3.5 La proposition inclut-elle des <b>indicateurs objectivement vérifiables</b> adéquats pour mesurer les résultats de l'action?	5
<b>4. Durabilité</b>	<b>15</b>
4.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un <b>impact</b> tangible sur les groupes cibles?	5
4.2 La proposition est-elle susceptible d'avoir des <b>effets multiplicateurs</b> ? (notamment probabilité de reproduction et d'extension des résultats de l'action ainsi que diffusion d'informations).	5
4.3 Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils <b>durables</b> ? - d'un point de vue financier ( <i>Comment seront financées les activités à la fin de la subvention de la CE?</i> ) - d'un point de vue institutionnel ( <i>existera-t-il des structures permettant la poursuite des activités à la fin de l'action? Y aura-t-il une « appropriation » locale des résultats de l'action?</i> ) - au niveau politique (le cas échéant) ( <i>quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple va-t-elle résulter en de meilleures lois, codes de conduite, méthodes, etc.?</i> ) - d'un point de vue environnemental (le cas échéant) ( <i>l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement?</i> )	5
<b>5. Budget et rapport coût-efficacité</b>	<b>15</b>
5.1 Le rapport entre les coûts estimés et les résultats attendus est-il satisfaisant?	5
5.2 Les dépenses proposées sont-elles <b>nécessaires</b> pour la réalisation de l'action?	5 x 2
<b>Note globale maximum</b>	<b>100</b>

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

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

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

Si une demande obtient une note totale inférieure à 20 points pour la rubrique 2, elle sera rejetée.

*Sélection provisoire*

A la suite du processus d'évaluation, sera établi un tableau reprenant l'ensemble des demandes classées d'après leur 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.

#### **(4) 4<sup>ème</sup> ÉTAPE: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITE DU DEMANDEUR ET DE SES PARTENAIRES.**

La vérification de l'éligibilité, basée sur les pièces justificatives demandées par l'administration contractante (voir section 2.4) sera réalisée uniquement pour les demandes 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 demande.
- L'éligibilité du demandeur, des partenaires, et de l'action sera vérifiée sur base des critères établis aux sections 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3.

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.

#### **2.4 SOUMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR PROPOSITIONS PROVISOIREMENT SÉLECTIONNÉES**

Les demandeurs qui ont été provisoirement sélectionnés ou mentionnés dans la liste de réserve seront informés par écrit par l'administration contractante. Il leur sera demandé de fournir les documents suivants de manière à permettre à l'administration contractante de vérifier l'éligibilité des demandeurs et de leurs partenaires<sup>2</sup>.

1. Les statuts ou articles d'association de l'organisation demandeur<sup>3</sup> et de chaque organisation partenaire.
2. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de gestion et bilan du dernier exercice clos)<sup>4</sup>.
3. La fiche d'entité légale (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par le demandeur, accompagnée des documents justificatifs qui y sont demandés. Si le demandeur a déjà signé un contrat avec l'administration contractante, au lieu de la fiche d'entité légale et de ses documents justificatifs, il peut fournir le numéro d'entité légale, à moins qu'un changement dans son statut juridique ne se soit produit dans l'intervalle.
4. Une fiche d'identification financière conforme au modèle joint en annexe E des présentes lignes directrices, certifiée par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque doit être située dans le pays où le demandeur est enregistré. Si le demandeur a déjà signé un contrat avec la Commission européenne ou lorsque la Commission européenne est en charge des paiements du contrat, une copie du formulaire d'identification financière peut être fournie, à moins qu'un changement de compte en banque se soit produit dans l'intervalle.

---

<sup>2</sup> Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 25 000 euros.

<sup>3</sup> Lorsque le demandeur et/ou un/des partenaire(s) est/sont une/des entité(s) publique(s) créée(s) par loi, une copie de ladite loi doit être fournie.

<sup>4</sup> 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.

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

Lorsque de tels documents ne sont pas rédigés dans la langue du pays où l'action est mise en œuvre, une traduction dans la langue de l'appel à propositions pour les parties pertinentes du document prouvant l'éligibilité du demandeur, doit être jointe et prévaudra pour l'analyse de la demande.

Si ces pièces justificatives ne sont pas fournies avant la date limite fixée dans la demande de soumission des pièces justificatives envoyée par l'administration contractante au demandeur, la demande pourra être rejetée.

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

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

### **2.5.1 Contenu de la décision**

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

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

	<b>Date</b>	<b>Heure*</b>
<b>Réunion d'information au Musée National du Mali</b>	18 septembre 2009	10 h
<b>Date limite pour les demandes de clarifications à l'administration contractante</b>	23 septembre 2009	16 h
<b>Dernière date à laquelle les clarifications sont données par l'administration contractante</b>	03 octobre 2009	16 h
<b>Date limite de soumission des formulaires de demande</b>	14 octobre 2009	16 h
<b>Information des demandeurs sur les résultats de l'ouverture et de la vérification administrative</b>	16 octobre 2009	-
<b>Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande</b>	19 octobre 2009	-
<b>Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité)</b>	20 octobre 2009	-
<b>Signature du contrat</b>	22 octobre 2009	-

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

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

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

### Marchés de mise en œuvre

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

### **3. LISTE DES ANNEXES**

#### **DOCUMENTS A COMPLETER**

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

ANNEXE B: BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE E: FORMULAIRE D'IDENTIFICATION FINANCIERE

#### **DOCUMENTS POUR INFORMATION**

ANNEXE F: CONTRAT STANDARD

- ANNEXE II: CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AUX CONTRATS DE SUBVENTION  
CONCLUS DANS LE CADRE DES ACTIONS EXTERIEURES DE LA CE
- ANNEXE IV: PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
- ANNEXE V: MODELE DE DEMANDE DE PAIEMENT
- ANNEXE VI: MODELE DE RAPPORT NARRATIF ET FINANCIER

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

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