



**Administration contractante : l'Ordonnateur National**

**Programme thématique de sécurité alimentaire (FSTP) 2013 - Haïti**

**Appel à propositions Restreint 2015**

*Améliorer la sécurité alimentaire, nutritionnelle et la résilience des populations ciblées dans le  
Département du Nord-Ouest, de l'Artibonite, du Nord-Est et du Plateau central*

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Engagement budgétaire N° DCI-FOOD/2012/023-897

Référence : EuropeAid/DCI-FOOD/2015/137-451

Date limite de soumission de la note succincte de présentation : 06 novembre 2015

Formulaire complet de demande : 27 janvier 2016

## AVERTISSEMENT

Il s'agit d'un appel à propositions restreint. Dans un premier temps, **seules les notes succinctes de présentation doivent être soumises pour évaluation. Par la suite, les demandeurs qui auront été présélectionnés seront invités à soumettre un formulaire complet de demande.** Après l'évaluation des formulaires complets de demande, l'éligibilité des demandeurs provisoirement sélectionnés sera vérifiée sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante et de la déclaration signée par le demandeur, envoyées en même temps que la demande.

<b>1. PROGRAMME THEMATIQUE DE SECURITE ALIMENAIRE : GOUVERNANCE DE LA SECURITE ALIMENTAIRE ET NUTRITIONNELLE.....</b>	<b>4</b>
1.1 Contexte .....	4
1.2 Objectifs du programme FSTP 2013 et priorités.....	5
1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante.....	6
<b>2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS.....</b>	<b>8</b>
2.1 Critères d'éligibilité.....	8
2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre .....	21
2.3 Évaluation et sélection des demandes .....	27
2.4 Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées .....	33
2.5 Notification de la décision de l'administration contractante .....	35
2.6 Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention .....	37
2.7 Système d'alerte précoce et base de données centrale sur les exclusions.....	37
<b>3. LISTE DES ANNEXES .....</b>	<b>39</b>

# **1. PROGRAMME THEMATIQUE DE SECURITE ALIMENAIRE : GOUVERNANCE DE LA SECURITE ALIMENTAIRE ET NUTRITIONNELLE**

## **1.1 CONTEXTE**

La lutte contre l'insécurité alimentaire, la faim et la malnutrition constituent une préoccupation majeure du Gouvernement haïtien. Ainsi, dans son Plan Stratégique de Développement d'Haïti (PSDH), il en a fait une priorité pour le pays.

Malgré les nombreux efforts ces dernières années pour tenter d'inverser la tendance, plus de deux tiers de la population vit en dessous du seuil de pauvreté, avec une proportion de 70% en milieu rural. Selon l'enquête nationale de sécurité alimentaire et nutritionnelle (ENSAN), réalisée en 2013 par la Coordination Nationale de la Sécurité Alimentaire (CNSA), la prévalence de l'insécurité alimentaire chronique indissociable de l'extrême pauvreté était de 30% de la population (soit plus de 3 millions de personnes). Malgré l'enregistrement à la baisse de ce taux d'insécurité alimentaire (67% en 2011 et 30% en 2013), cette situation reste encore stable et similaire depuis 2012.

Pour ce qui est de la situation nutritionnelle, l'Enquête Mortalité, Morbidité et Utilisation des Services, EMMUS-V (MSPP/UNICEF 2012), estimait que 22% des enfants de moins de 5 ans souffraient de la malnutrition chronique, 11% souffraient également de l'insuffisance pondérable (ce taux atteint 12,4% en milieu rural). Selon cette enquête, 65% des enfants de 6 à 59 mois sont anémiés.

La pauvreté endémique, l'insécurité alimentaire et la malnutrition relèvent de causes structurelles profondes, aggravées par la très forte densité de population (soit 345 hab/km<sup>2</sup>), la dégradation généralisée des ressources naturelles et de l'environnement, la fréquence des chocs externes et des catastrophes naturelles (cyclones, inondations, sécheresse) et le caractère récurrent des crises alimentaires contribuant ainsi à rendre davantage précaires les conditions d'existences des plus vulnérables et à les marginaliser vis-à-vis de la société.

Plusieurs programmes et projets spécifiques ont été mis en œuvre pour appuyer le Gouvernement pour l'atteinte des Objectifs du Millénaire de Développement (OMD) à l'horizon 2015, en particulier l'objectif 1.c, qui vise la réduction de moitié du nombre de personnes vivant dans l'extrême pauvreté et souffrant de de faim et de la malnutrition. Ainsi on peut citer entre autres programmes, le PASAH financé par l'Union européenne, qui a démarré en fin 2012 dans cinq départements (Le Sud, le Nord-est, le Nord-ouest, le Plateau central et le haut Artibonite).

C'est dans ce contexte que s'inscrit le Food Security Thematic Programme 2013 (FSTP) - Haïti. Ce Programme financé par l'Union européenne vise la réduction de la pauvreté et de la faim, d'une part en renforçant la gouvernance du secteur en matière de suivi, coordination et production et analyse d'information sur l'insécurité alimentaire et nutritionnelle et, d'autre part, en mettant en œuvre des actions de lutte contre l'insécurité alimentaire et nutritionnelle.

Les interventions du Programme FSTP 2013 se dérouleront dans les départements du Nord-Ouest, Plateau central, Nord-est et de l'Artibonite (haut Artibonite). Ces zones constituent des zones à haute vulnérabilité face à l'insécurité alimentaire chronique et aigüe, de plus, elles sont affectées par les chocs de façon récurrente. Ce programme vise également à renforcer la résilience de ces populations dans une approche LRRD (Linking Relief Rehabilitation and Development).

Le choix des zones d'intervention et de l'axe sécurité alimentaire et nutritionnelle s'inscrit dans la perspective de rentabiliser au mieux des actions déjà initiées par le MARNDR et le MSPP en partenariat avec d'autres agences de développement visant à augmenter la disponibilité alimentaire, l'accès à une nourriture saine et de qualité et globalement à éradiquer la faim et la malnutrition des ménages les plus vulnérables.

## 1.2 OBJECTIFS DU PROGRAMME FSTP 2013 ET PRIORITES

- *L'objectif général* du présent appel à propositions est : « La sécurité alimentaire et nutritionnelle, ainsi que la résilience de la population rurale des départements du Nord-Ouest, Artibonite (haut Artibonite), Nord, Nord-Est et du Plateau central est améliorée durablement ».

De façon plus spécifiques, **cet appel à propositions** vise à :

- *Objectif spécifique 1 :*

Renforcer la disponibilité alimentaire auprès des populations les plus vulnérables des zones cibles et leur résilience aux chocs;

- *Objectif spécifique 2 :*

Améliorer la situation nutritionnelle et l'accès durable à l'eau potable et l'hygiène des ménages ciblés.

- *Priorités*

Cet appel à propositions priorise les actions qui s'attaquent aux causes de l'insécurité alimentaire et de la sous nutrition des populations cibles, notamment des actions intégrées qui assureront un effet durable sur l'amélioration du statut alimentaire et nutritionnel des ménages, en cohérence avec les deux objectifs spécifiques. Entre autres sont considérées prioritaires, des actions visant:

- L'augmentation de la productivité de la production agricole, de l'élevage et la pêche (diversification de la production, renforcement des petites unités de transformation, accessibilité des facteurs de production, amélioration des infrastructures de production, promotion de filières porteuses, etc..).
- La promotion de bonnes pratiques et l'éducation nutritionnelle (promouvoir l'utilisation des produits locaux riches en nutriments dans l'alimentation, renforcement de capacité dans la détection et la prise en charge de la malnutrition, amélioration de l'accès à l'eau, sensibilisation à l'hygiène, etc.)
- La promotion de filets sociaux de sécurité
- Le renforcement des stratégies de résilience des ménages les plus pauvres et les plus vulnérables à l'insécurité alimentaire et nutritionnelle.

### **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 s'élève à **7 millions d'Euros**. L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

Enveloppe indicative par lot/répartition géographique :

L'appel à proposition ici décrit comprend quatre (4) lots **divisés par départements et les montants ci-dessous sont repartis pour chacun des lots :**

- **Lot 1 Département du Nord-Ouest :**
  - Montant total: **2 000 000 euros**
- **lot 2 Département de l'Artibonite :**
  - montant total : **2 000 000 euros**
- **lot 3 Département du Nord-est :**
  - montant total: **1 500 000 euros :**
- **lot 4 Département du Plateau central :**
  - montant total: **1 500 000 euros**

Si l'enveloppe financière indiquée pour un lot spécifique ne peut être utilisée faute de propositions reçues en nombre suffisant ou du fait d'une qualité insuffisante, l'administration contractante se réserve le droit de réattribuer les fonds inutilisés à un autre lot.

#### Montant des subventions

Toute demande de subvention dans le cadre du présent appel à propositions doit être comprise entre les montants minimum et maximum suivants :

montant minimum : **500 000 EUR**

montant maximum : **1 500 000 EUR**

Toute demande de subvention dans le cadre du présent appel à propositions doit être comprise entre le pourcentage maximum suivant du total des coûts éligibles de l'action :

pourcentage maximum : 90 % du total des coûts éligibles de l'action (voir également point 2.1.5)

Chaque fois qu'il est fait référence au pourcentage des coûts éligibles dans l'appel à propositions, la limitation supplémentaire au pourcentage applicable au total des coûts acceptés s'applique. Avant d'envoyer votre proposition, veuillez-vous assurer que la contribution demandée ne dépasse pas le pourcentage maximum autorisé pour le cofinancement des coûts acceptés.

Le solde (c'est-à-dire la différence entre le coût total de l'action et le montant demandé à l'administration contractante) doit être financé par des sources autres que le budget de l'Union européenne ou le Fonds européen de développement.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Lorsqu'une subvention est financée par le Fonds européen de développement, toute mention du financement par l'Union européenne doit être comprise comme se référant à un financement par le 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 financées dans le cadre du présent appel à propositions, en conformité avec le Guide Pratique, qui s'applique au présent appel (disponible sur le site Internet d'EuropeAid 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:

(1) Les acteurs:

le demandeur, c'est-à-dire l'entité soumettant le formulaire de demande (2.1.1)

le cas échéant, le(s) codemandeur(s) (sauf disposition contraire, le demandeur et le(s) codemandeur(s) sont ci-après dénommés conjointement les «demandeurs») (2.1.1),

et, le cas échéant, le(s) entité(s) affiliée(s) au demandeur ou aux codemandeurs (2.1.2);

(2) Les actions:

les actions pouvant bénéficier d'une subvention (2.1.4);

(3) Les coûts:

les types de coûts pouvant être inclus dans le calcul du montant de la subvention (2.1.5).

#### 2.1.1 Éligibilité des demandeurs : demandeur et codemandeur(s)

##### **Demandeur**

(1) Pour pouvoir prétendre à une subvention, le demandeur doit satisfaire aux conditions suivantes:

- Etre une personne morale ou une entité n'ayant pas la personnalité juridique<sup>2</sup>; et
- être sans but lucratif; et
- appartenir à l'une des catégories suivantes : organisation non gouvernementale (incluant associations), telles que définies par l'article 43 des Règles d'application du règlement financier de l'Union européenne. Et

---

<sup>2</sup> Moyennant l'accord préalable des services compétents de la Commission européenne, les demandes de subventions peuvent être éligibles si elles sont introduites par des entités dépourvues de la personnalité juridique au regard du droit national, pour autant que les représentants de ce demandeur puissent apporter la preuve qu'ils ont la capacité de prendre des engagements juridiques au nom de ce dernier et qu'ils offrent des garanties financières et opérationnelles équivalentes à celles fournies par des personnes morales.



- être établi<sup>3</sup> dans un État membre de l'Union européenne, ou en Haïti, ou appartenir à d'autres nationalités éligibles conformément au règlement 1905/2006 (annexe a2a et a2b du PRAG) portant établissement d'un instrument de financement de la coopération au développement.
- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le(s) codemandeur(s) et l'entité/les entités affiliée(s) et ne pas se limiter à un rôle d'intermédiaire et,
- être enregistré de manière officielle auprès des services nationaux concernés (selon les lois et règlements en vigueur).

(2) Le demandeur potentiel ne peut participer à des appels à propositions ni être bénéficiaire d'une subvention s'il se trouve dans une des situations mentionnées au point 2.3.3 du Guide Pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE.

A la Partie A, section 3 du formulaire de demande de subvention («déclaration du demandeur»), le demandeur doit déclarer que ni lui-même ni le(s) codemandeur(s) ni l'entité/les entités affiliée(s) ne se trouvent dans une de ces situations.

**Le demandeur doit agir avec un/des codemandeur(s) conformément aux prescriptions ci-après.**

Le demandeur de nationalité non haïtienne présentant une proposition dans le cadre de cet appel à proposition a l'obligation d'établir un partenariat avec au moins un codemandeur de nationalité haïtienne pour la mise en œuvre de l'action. Un mandat de codemandeur signé en version originale par chaque codemandeur doit accompagner la demande de subvention.

Si la subvention lui est attribuée, le demandeur devient le bénéficiaire identifié comme le coordinateur dans l'annexe E3h1 (les conditions particulières). Le coordinateur est l'interlocuteur principal de l'administration contractante. Il représente les éventuels autres bénéficiaires et agit en leur nom. Il conçoit et coordonne la mise en œuvre de l'action.

**Codemandeur(s)**

Le(s) codemandeur(s) participe(nt) à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'il(s) encour(en)t sont éligibles au même titre que ceux encourus par le demandeur.

Le(s) codemandeur(s) doi(ven)t satisfaire aux critères d'éligibilité qui s'appliquent au demandeur lui-même.

Les codemandeurs doivent signer le mandat à la partie B section 4 du formulaire de demande de subvention.

---

3 L'établissement est déterminé sur base des statuts de l'organisation qui devront démontrer que l'organisation a été créée par un acte de droit interne du pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. À cet égard, toute entité juridique dont les statuts ont été créés dans un autre pays ne peut être considérée comme une organisation locale éligible, même si elle est enregistrée localement ou qu'un «protocole d'accord» a été conclu.

Si la subvention leur est attribuée, les éventuels codemandeurs deviendront les bénéficiaires de l'action, avec le coordinateur.

### 2.1.2 *Entités affiliées*

Entité(s) affiliée(s)

Le demandeur et ses codemandeurs peuvent agir avec une ou des entités affiliées.

**Seules les entités suivantes peuvent être considérées comme affiliées au demandeur et /ou au(x) codemandeur(s):**

Seules les entités liées structurellement aux demandeurs (c'est-à-dire le demandeur principal ou un codemandeur), notamment sur le plan capitalistique ou juridique.

Ce lien structurel recouvre principalement deux notions:

**(i) le contrôle :**

Au sens de la Directive 2013/34/UE relative aux états financiers annuels, aux états financiers consolidés et aux rapports y afférents de certaines formes d'entreprises :

Les entités affiliées à un bénéficiaire peuvent donc être :

- des entités **contrôlées** directement ou indirectement par le bénéficiaire (filiale ou filiale de premier rang) ou contrôlées par une entité elle-même contrôlée par le bénéficiaire (sous-filiales ou filiales de deuxième niveau). Ceci est valable pour les autres niveaux de contrôle ;
- des entités **contrôlant** directement ou indirectement par le bénéficiaire (maison mère). De la même façon il peut s'agir d'entités contrôlant une compagnie contrôlant le bénéficiaire ;
- des entités au même niveau de contrôle direct ou indirect que le bénéficiaire (sociétés sœurs).

**(ii) l'adhésion :**

C'est-à-dire que le bénéficiaire est juridiquement défini comme par exemple un réseau, une fédération, une association à laquelle l'entité affiliée participe, ou le bénéficiaire participe à la même organisation (par exemple un réseau, une fédération ou une association) que l'entité affiliée proposée.

Le lien structurel ne doit pas être limité à l'action ni établi seulement pour la mettre en œuvre. Il doit exister indépendamment de l'attribution de la subvention. Cela signifie que ce lien pourrait exister avant l'appel à propositions et rester valide une fois l'action terminée.

Exceptionnellement l'entité peut être considérée comme affiliée au bénéficiaire même si le lien structurel est limité à l'action ou établi seulement pour sa mise en œuvre dans le cas dits « demandeurs uniques » ou « bénéficiaires uniques ». Un demandeur unique ou un bénéficiaire unique est une

organisation formée de plusieurs entités ou groupe d'entités qui satisfont ensemble aux critères d'attribution de la subvention. Par exemple une association est formée de ses membres.

### **Qui ne peut pas être une entité affiliée ?**

Les organismes suivants ne peuvent pas être considérés comme des entités affiliées au bénéficiaire :

- les attributaires de marchés lancés par le bénéficiaire de la subvention ou ses sous-traitants, les entités à qui un service public est délégué ou concédé pour le compte d'un demandeur ;
- celles qui perçoivent un soutien financier de la part du demandeur ;
- celles qui collaborent régulièrement avec le demandeur sur la base d'un protocole d'accord ou qui partagent des actifs ;
- celles qui ont signé un accord de consortium dans le cadre d'un contrat de subvention (sauf si l'accord de consortium en question a pour conséquence la création d'un seul demandeur, comme décrit ci-dessus).

### **Comment vérifier l'existence du lien avec le demandeur ?**

L'affiliation résultant d'une relation de contrôle peut être établie en particulier sur base des comptes consolidés de groupe auquel appartiennent le bénéficiaire et l'entité affiliée proposée.

Celle résultant d'une adhésion peut être établie en particulier sur base des statuts (ou tout acte constitutif équivalent) définissant le bénéficiaire comme un réseau, une fédération ou une association auquel ou auquel/à laquelle le bénéficiaire participe.

Si le contrat de subvention est attribué aux demandeurs, leurs entité(s) affiliée(s) ne seront ni bénéficiaires de l'action ni signataires du contrat. Toutefois elles participent à la conception et à la mise en œuvre de l'action et les coûts qu'elles encourent (notamment ceux relatifs aux marchés de mise en œuvre et au soutien financier aux tiers) peuvent être éligibles à la condition de respecter les règles pertinentes applicables aux demandeurs en vertu du contrat de subvention.

Les entités affiliées doivent satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité que ceux applicables au demandeur ou aux codemandeurs. Elles doivent par ailleurs signer la déclaration disponible à la partie B section 5 du formulaire de demande de subvention.

#### **2.1.3 Associés et contractants**

Les personnes suivantes ne sont ni des codemandeurs ni des entités affiliées. Elles n'ont pas à signer la déclaration «mandat» ou «entités affiliées»:

#### Associés

D'autres organisations peuvent être associées à l'action. Les associés participent effectivement à l'action, mais ne peuvent prétendre à bénéficier de la subvention, à l'exception des indemnités journalières et des frais de déplacement. Ces associés ne doivent pas répondre aux critères d'éligibilité mentionnés au point 2.1.1. Les

associés doivent être mentionnés dans la partie B, section 6, du formulaire de demande de subvention, intitulée «Associés du demandeur participant à l'action».

### Contractants

Les bénéficiaires de subvention et leurs entités affiliées peuvent attribuer des marchés. Les associés ou l'/les entité(s) affiliée(s) ne peuvent pas être en même temps des contractants du projet. Les contractants sont soumis aux règles de passation de marchés énoncées à l'annexe IV du modèle de contrat de subvention.

Les bénéficiaires de subvention peuvent accorder un soutien financier à des tiers. Ces tiers ne sont ni des entités affiliées, ni des associés, ni des contractants. Toutefois, ils sont soumis aux règles de nationalité et d'origine énoncées à l'annexe IV du modèle de contrat de subvention.

## **2.1.4 Actions éligibles: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?**

### Définition

Une action comprend une série d'activités.

### Durée

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas être inférieure à **24 mois ni excéder 32 mois**.

### Secteurs ou thèmes

- Sécurité alimentaire
- Nutrition
- Résilience
- Prévention et gestion risques et désastres
- Eau potable et assainissement
- Filets sociaux de sécurité
- Protection sociale
- Agriculture
- Elevage
- Pêche
- Gouvernance locale (de la sécurité alimentaire et nutritionnelle).

### Couverture géographique

Les actions des différents thèmes ou secteurs ci-dessus énumérés doivent être intégrées et mises en œuvre dans les 4 départements ciblés par le FSTP 2013 à savoir les départements du Nord-Ouest, de l'Artibonite (haut Artibonite), du Nord-Est et du Plateau central.

Une bonne synergie basée sur une complémentarité et une coordination devront être assurées avec d'autres interventions prévues ou en cours dans ces zones.

### Population et groupes cible

Les interventions doivent cibler les ménages pauvres et très pauvres vivant en milieu rural, en ligne avec les profils et moyens d'existence diffusés par la CNSA pour ces départements. Ils représentent les groupes les plus vulnérables à l'insécurité alimentaire et nutritionnelle et ont une capacité très limitée à résister aux chocs. Ils sont pour la plupart :

- Des petits producteurs agricoles n'ayant d'autres sources de revenus que l'agriculture, l'élevage ou la pêche ;
- Des ménages avec un accès limité aux services de base (eau potable, assainissement, etc.) et une alimentation déficiente et très peu diversifiée ;
- Très sensibles aux aléas ;
- Identifiables dans les zones à risque définies par les résultats d'analyse de l'insécurité alimentaire et du cadre intégré de classification de la sécurité alimentaire (IPC), notamment la zone d'IPC3.
- Des organisations de bénéficiaires constituées et/ou renforcées par d'autres projets du secteur ciblé, Etc.

### Types d'action

Les actions seront destinées à améliorer la sécurité alimentaire et nutritionnelle et la résilience des ménages les plus vulnérables pour l'ensemble des zones géographiques ciblées par cet appel à propositions. Elles peuvent consister (*liste non exhaustive*) en des actions visant:

- La production agricole (augmentation, diversification, transformation, commercialisation, stockage et conservation)
- La création d'emplois et la diversification des sources de revenus
- La promotion de techniques innovatrices (agriculture, élevage, pêche)
- Le renforcement de l'accès à l'eau potable et l'amélioration des conditions d'hygiène
- La mise en place de mécanismes de protection sociale (filets de sécurité)
- Le développement de plans de contingence face aux crises/chocs
- La diversification de la diète alimentaire
- La promotion de la nutrition et l'éducation nutritionnelle
- La détection et la prise en charge de la malnutrition aigüe sévère
- La gouvernance locale de la sécurité alimentaire et nutritionnelle
- La promotion de pratique agro-écologique

**Pour tous les lots, les propositions devront intégrer au mieux les thématiques transversales :** prévention risque et désastre, environnement et changement climatique, genre. Les propositions attendues doivent en principe être en ligne aux documents stratégiques ou de politiques des sous-secteurs de la SAN, tels:

- la Politique agricole du Ministère de l'agriculture 2010 – 2025;

- le Plan National d'Investissement Agricole (PNIA) 2010 – 2016 et le Programme Triennal de Relance Agricole (PTRA 2013-2016) du MARNDR, qui s'appuie sur quatre sous-programmes: les filières agro-animales, le développement des infrastructures rurales et aménagement des bassins versants, la fourniture des services agricoles publics, et la gouvernance du secteur agricole;
- le Plan National de Sécurité Alimentaire et Nutritionnel (PNSAN) 2010;
- le plan stratégique de nutrition 2013-2018 du MSPP;
- la politique nationale de santé (document final 2012) du MSPP;
- la politique nationale de souveraineté et de sécurité alimentaire et nutritionnelle en Haiti (PNSSANH);
- etc.

Les actions devront être coordonnées avec celles des autres ONGs, Agences d'exécution ou organismes internationaux travaillant sur les mêmes départements ou les départements voisins sur les mêmes thématiques ou actions, ainsi qu'avec d'autres actions visant des thématiques complémentaires dans le but du renforcement de la résilience des plus vulnérables.

Les actions proposées devront capitaliser au maximum sur les initiatives en cours ou venant d'être terminées, financées par l'UE, ECHO et/ou États membres ou d'autres acteurs de développement, et viseront à compléter et renforcer les efforts de ces derniers, en particulier en matière de production, stockage/conservation, transformation et commercialisation, de formation/sensibilisation, de nutrition etc. Par exemple, les groupes de producteurs qui ont déjà été renforcés, qui ont été formés au niveau technique, organisationnel et administratif dans le cadre d'autres projets/programmes et qui ont peut-être accès à un hangar ou à un marais aménagé devraient être privilégiés lors du ciblage. Ceci permettra de capitaliser sur les acquis et ne pas partir de "zéro". De même, l'utilisation de matériel de sensibilisation/formation existant sera également privilégié s'il est pertinent et en ligne avec les directives nationales plutôt que de développer du nouveau matériel spécifiquement pour ce projet (cas d'un guide alimentaire). Ce critère de cohérence/synergie constituera un critère fondamental de l'évaluation des propositions.

*Une attention sera accordée aux propositions présentant des actions intégrées et complémentaires - Dans cet appel à proposition la mise en consortium est souhaitée.*

Des résultats attendus ainsi que des activités pertinentes non exhaustives définis pour chaque objectif spécifique, et devant servir de repères, sont développés dans le cadre logique indicatif en Appendice 1.

La qualité des indicateurs (IOV) utilisés constituera un critère fondamental au moment de l'évaluation des propositions, permettant de mesurer et rendre compte de la réalisation des objectifs.

## Types d'activités:

En plus des activités innovantes, peuvent être considérées à titre d'exemples, les activités suivantes, visant à:

### **L'augmentation de la disponibilité alimentaire à travers la productivité, la diversification et l'augmentation des productions agricoles (végétales et animales) et de la pêche**

- Etudes des filières porteuses et la chaîne des valeurs
- Réhabilitation des périmètres irrigués et/ou aménagement de bassins versants et des plaines
- Renforcement des capacités techniques des producteurs pour l'adoption de bonnes pratiques agricoles respectueuses de l'environnement (y compris adaptation aux changements climatiques) ainsi que de leur résilience face aux chocs, aux risques et aux désastres
- Amélioration des infrastructures et pratiques d'élevage (puits, cultures fourragères et conduite des troupeaux, etc.)
- Production des semences de qualité
- Intégration agriculture-élevage
- Renforcement des capacités organisationnelles des producteurs
- Diversification des activités économiques des petits producteurs pour augmenter leur capacité d'adaptation
- Appui pour un meilleur accès aux services agricoles fournis
- Appui au renforcement des associations d'irrigants et des petits et moyens producteurs

### **La valorisation des productions agricoles et de la pêche ainsi que l'amélioration des capacités de stockage, de transformation et de commercialisation des petits opérateurs**

- Encadrement des petits et moyens agriculteurs en vue d'augmenter la quantité et la qualité des produits agricoles d'une manière durable
- Mise en place des structures d'approvisionnement en intrants et d'aliments pour bétails
- Formation et appui conseil des groupements d'éleveurs et des petits producteurs
- Appui à la production de fourrages
- Encadrement des petits et moyens producteurs en vue d'augmenter la quantité et qualité des produits d'élevage d'une manière durable et assurer un mode de consommation visant à une meilleure nutrition
- Renforcement et amélioration de l'accès aux dispositifs de concentration de poissons
- Amélioration des pratiques communautaires de gestion des ressources côtières
- Promotion et Renforcement des activités de pêche et d'aquaculture

### **L'amélioration des moyens d'existence des groupes les plus vulnérables**

- Formation aux pratiques agricoles éco-compatibles et intégrées (agroforesterie, agro-élevage) pour préserver et améliorer la fertilité des sols
- Développement de solutions de traitement des déchets, en particulier déchets organiques par compostage à intégrer dans l'itinéraire de production,
- Développement de solutions énergétiques alternatives au charbon, comme briquettes et/ou foyers améliorés
- Encourager la création d'activités génératrices de revenus et la diversification de revenus pour améliorer l'accès alimentaire et augmenter la résistance aux chocs saisonniers, avec des activités complémentaires de la production agricole (briquettes avec résidus organiques, emballages dégradables, peaux) et artisanat
- Amélioration des pratiques nutritionnelles et d'hygiène, en travaillant avec les mères et les écoles
- Améliorer les pratiques de conservation pour préserver la qualité nutritionnelle des aliments destinés à la consommation des ménages (formations aux pratiques et équipement adapté)
- mise en place de comités communautaires dans les communautés à risque pour identifier et prévenir les risques majeurs, et sensibiliser aux problématiques des DRR.
- Identification des besoins pour les microréalizations

- Appui dans l'élaboration de plans de contingence dans les communes les plus vulnérables afin de faire face aux catastrophes et aux désastres.

### **Le renforcement des capacités de prise en charge des cas de malnutrition**

- Mise en place d'interventions nutritionnelles appropriées et efficaces
- Formation des acteurs communautaires
- Élaboration de plans de communication et messages clés sur les produits nutritionnels essentiels
- Promotion sur l'utilisation d'aliments diversifiés et riches en nutriments
- Réhabilitation et construction d'installations sanitaires
- Pratique d'alimentation infantile et pratique d'alimentation maternelle
- Equipement en matériels pour la prise en charge et le traitement (manuel, outils de mesure, outils de suivi, intrants etc.) des centres de santé
- Formation du personnel impliqué dans la prise en charge

### **La diversification et l'amélioration de la diète alimentaire des ménages vulnérables**

- Éducation nutritionnelle
- Sensibilisation aux bonnes pratiques
- Formations des agents de santé communautaires
- Promotion utilisation produits locaux

### **Le renforcement des conditions d'hygiène et l'accès à l'eau potable pour les ménages ruraux**

- Promotion de constructions et d'utilisation des infrastructures sanitaires améliorées
- Formation et Appui conseil dans la maîtrise d'ouvrage pour des travaux de réhabilitation des ouvrages
- Implication des groupes sociaux dans la gestion et l'utilisation d'eau
- Sensibilisation et développement des conventions locales dans la gestion des ressources en eau.
- Vulgarisation de l'installation des infrastructures d'eau potable
- Renforcement des capacités en approvisionnement d'eau potable et mise à disposition durable d'eau riche en oligoéléments
- Élaboration d'un plan de gestion durable des installations en eau potable

### Analyse de risque et contingence

Vu le contexte instable et l'existence d'aléas importants et fréquents en Haïti, le projet doit faire référence précise à des contingences et à des mesures d'atténuation en cas de choc ou de stress qui pourraient perturber le bon déroulement du projet.

Etant donné que tout projet est soumis à des incertitudes appelés *risques* qui empêchent les actions de se réaliser, qui les retardent ou qui freinent la prise de décision, dans toute proposition soumise, des facteurs doivent être identifiés afin d'analyser ces risques. Il s'agit donc de faire ressortir la menace ou la gravité engendrée par ces risques, et leur incidence sur la conduite des activités du projet.

Toute identification des facteurs de risques doit intégrer un plan de mitigation ou d'atténuation à ces risques (c'est-à-dire la réduction de la probabilité de la réalisation des risques) dont les actions doivent permettre d'élaborer un plan de contingence ou d'urgence (actions permettant de réduire l'impact des risques). Ce dernier doit s'aligner sur les actions établies dans le plan national de contingence sur la sécurité alimentaire



et nutritionnelle. Le renforcement des capacités des populations vulnérables à travers des actions résilientes doit être clairement mentionné dans toute proposition tout en intégrant la gestion des risques et la prise en compte dans les actions du plan de contingence.

L'inclusion du concept de résilience dans la proposition sur les aspects de la connaissance du risque et de son intégration dans les actions ainsi que la gouvernance de la gestion de risque, la prise en compte spécifique des plus vulnérables, l'approche et la coordination multisectorielle serait un atout (**Réf. Checklist résilience, Annexe K (bis)**).

### Ligne de base

Les interventions devront débiter par une **enquête de base** dans chaque département ciblé. Le protocole méthodologique de cette enquête de base sera celui défini par la CNSA, organe devant assurer et accompagner la réalisation de ces études de bases dans chaque département ciblé. Ces enquêtes de base doivent être réalisées avant le démarrage effectif des interventions.

Le financement de ces lignes de base doit être pris en compte dans le budget de chaque proposition.

### Soutien financier à des tiers<sup>4</sup>

Les demandeurs peuvent proposer de soutenir des tiers financièrement pour contribuer à réaliser les objectifs de l'action.

Le montant maximum du tel support financier est de 60 000 EUR par tiers. Toutefois, le soutien financier à des tiers ne peut pas être l'objectif principal de l'action.

Conformément aux conditions établies par les présentes lignes directrices, les demandeurs souhaitant redistribuer la subvention, doivent indiquer dans la section 2.1.1 du formulaire de demande de subvention :

- (i) les objectifs et résultats à atteindre avec ce soutien financier,
- (ii) une liste exhaustive des types d'activités éligibles au soutien financier,
- (iii) les types catégories de personnes éligibles au soutien financier,
- (iv) les critères pour les sélectionner et leur attribuer le soutien financier,
- (v) les critères pour déterminer le montant exact du support financier pour chaque tiers et ;
- (vi) le montant maximum pouvant être redistribué.

En tout état de cause ces conditions sont obligatoires. Elles doivent être clairement définies dans le contrat afin d'éviter que ce soutien financier soit attribué de façon discrétionnaire.

---

<sup>4</sup> Ces tiers n'étant ni des entités affiliées, ni des associés ni des contractants.

## Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement par l'Union européenne. Les actions financées entièrement ou partiellement par l'Union européenne doivent, autant que possible, comprendre des activités d'information et de communication visant à sensibiliser tout ou partie du public aux motifs de l'action, au motif de l'aide fournie par l'Union européenne dans le pays ou la région concernée, ainsi qu'aux résultats et impacts de cette aide.

Les demandeurs doivent se conformer aux objectifs et priorités et garantir la visibilité du financement de l'UE (se référer au manuel de communication et de visibilité pour les actions extérieures de l'UE tel qu'établi et publié par la Commission européenne, qui peut être consulté à l'adresse suivante : [http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_fr.htm)).

## Nombre de demandes et de subventions par demandeurs

**Le demandeur ne peut soumettre plus d'une demande dans le cadre du présent appel à propositions.**

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

Le demandeur ne peut pas être en même temps un codemandeur ou une entité affiliée dans une autre demande.

Un codemandeur/entité affiliée ne peut pas soumettre plus d'une demande dans le cadre du présent appel à propositions.

Un codemandeur/entité affiliée ne peut pas se voir attribuer plus d'une subvention au titre du présent appel à propositions.

Un codemandeur/entité affiliée ne peut pas être en même temps une entité affiliée dans une autre demande.

### ***2.1.5 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus?***

Seuls les «coûts éligibles» peuvent être couverts par une subvention. Les types de coûts éligibles et inéligibles sont indiqués ci-dessous. Le budget constitue à la fois une estimation des coûts et un plafond global des «coûts éligibles».

Le remboursement des coûts éligibles peut être basé sur une des formes suivantes, ou toute combinaison de celles-ci:

- les coûts effectivement supportés par le(s) bénéficiaire(s) et l'/les entité(s) affiliée(s)
- une ou plusieurs options de coûts simplifiés.

Les coûts simplifiés peuvent prendre les formes suivantes:

- **coûts unitaires:** couvrent tout ou partie des catégories de coûts éligibles spécifiques qui sont clairement déterminées à l'avance par référence à un montant par unité;
- **montants forfaitaires:** couvrent globalement tout ou partie des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement déterminées à l'avance;
- **financements à taux forfaitaire:** couvrent des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement déterminées à l'avance par l'application d'un pourcentage fixé à l'avance.

Les montants ou taux doivent être estimés en utilisant des informations objectives telles que des données statistiques ou tout autre moyen objectif ou en se référant aux données historiques certifiées ou vérifiables des demandeurs ou de l'/les entité(s) affiliée(s). Les méthodes utilisées pour déterminer les montants ou les taux des coûts unitaires, les montants forfaitaires ou les taux forfaitaires doivent satisfaire aux critères fixés à l'annexe K et faire en sorte, en particulier, que les coûts soient relativement proches de ceux effectivement encourus par le(s) bénéficiaire(s) de la subvention et l'/les entité(s) affiliée(s), qu'ils soient conformes à leurs pratiques comptables, qu'aucun bénéfice ne soit réalisé et qu'ils ne soient pas déjà couverts par d'autres sources de financement (pas de double financement). Veuillez-vous référer aux instructions et à la liste de vérification incluse à l'annexe K pour évaluer si les coûts proposés peuvent être raisonnablement acceptés.

Le demandeur proposant cette forme de remboursement doit clairement indiquer, dans la feuille de calcul n° 1 de l'annexe B, chaque rubrique/poste de coûts éligibles concernés par ce type de financement, c.-à-d. ajouter, en lettres capitales, la mention «COUT UNITAIRE» (par mois/vol etc.), «MONTANT FORFAITAIRE» ou «TAUX FORFAITAIRE» dans la colonne «Unité» (voir l'exemple à l'annexe K).

En outre, à l'annexe B, dans la deuxième colonne de la feuille de calcul n° 2 «Justification des coûts estimés», le demandeur doit, pour chaque poste budgétaire correspondant:

- décrire les informations et méthodes utilisées pour déterminer les montants des coûts unitaires, les montants forfaitaires et/ou les taux forfaitaires, indiquer à quels coûts elles se réfèrent, etc.;
- expliquer clairement les formules de calcul du montant éligible final<sup>5</sup>;
- identifier le bénéficiaire qui utilisera l'option de coûts simplifiés (dans le cas d'une entité affiliée, préciser d'abord le bénéficiaire, afin de vérifier le montant maximum par bénéficiaire (qui inclut, le cas échéant, les options de coûts simplifiés de son/ses entité(s) affiliée(s)).

Lors de la phase d'attribution de la subvention, l'administration contractante accepte ou non les montants ou taux proposés sur la base du budget prévisionnel soumis par le demandeur, en analysant les données

---

<sup>5</sup> Exemples: - frais de personnel: le nombre d'heures ou de journées de travail \* cout horaire ou journalier prédéterminé en fonction de la catégorie de personnel concernée; - frais de déplacement: distance en km \* frais de transport prédéterminés par km; nombre de jours \* indemnité journalière prédéterminée en fonction du pays; - coûts spécifiques découlant de l'organisation d'un événement: nombre de participants à l'événement \* coût total prédéterminé par participant, etc.

factuelles des subventions utilisées par le demandeur ou d'actions similaires et en procédant aux contrôles décrits à l'annexe K.

Le montant total du financement sur la base d'options de coûts simplifiés qui peut être autorisé par l'administration contractante pour un des demandeurs pris individuellement (y compris les options de coûts simplifiés proposées par leurs propres entités affiliées) ne peut excéder 60 000 EUR (les coûts indirects ne sont pas pris en compte).

Les recommandations d'attribuer une subvention sont toujours subordonnées à la condition que les vérifications précédant la signature du contrat de subvention ne révèlent pas de problèmes nécessitant des modifications du budget (par exemple, les erreurs arithmétiques, les inexactitudes, les coûts irréalistes et les coûts non éligibles). Cette procédure de vérification peut donner lieu à des demandes de clarification et conduire l'administration contractante à imposer des modifications ou des réductions afin de corriger ces erreurs ou inexactitudes. Ces corrections ne peuvent entraîner une augmentation de la subvention ou du pourcentage du cofinancement de l'UE.

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

#### 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 modèle de contrat de subvention (voir annexe G des présentes lignes directrices).

Les demandeurs (et, le cas échéant, leur(s) entités affiliées) conviennent que la/les vérification(s) des dépenses visée(s) à l'article 15.7 des conditions générales du contrat type de subvention (voir annexe G des lignes directrices) sera/seront effectuée(s) par l'administration contractante ou tout organisme externe autorisé par la Commission européenne.

#### Réserve pour imprévus

Le budget peut inclure une réserve pour imprévus correspondant au maximum à 5 % des coûts directs éligibles estimés. Elle ne peut être utilisée qu'avec **l'autorisation écrite préalable** de l'administration contractante.

#### Coûts indirects éligibles

Les coûts indirects supportés pendant la mise en œuvre de l'action peuvent être éligibles pour un financement forfaitaire, mais le montant total ne peut excéder 7 % du total estimé des coûts directs éligibles. Les coûts indirects sont éligibles pour autant qu'ils n'incluent pas de coûts portés en compte sur une autre rubrique du budget dans le modèle de contrat de subvention. Le demandeur peut être invité à justifier le pourcentage

demandé avant la signature du contrat. Cependant, une fois le taux forfaitaire fixé dans les conditions particulières du modèle de contrat de subvention, aucune pièce justificative ne devra être fournie par le bénéficiaire.

Si l'un des demandeurs ou l'une des entités affiliées bénéficie d'une subvention de fonctionnement financée par l'UE, il/elle ne peut inscrire des coûts indirects sur les coûts qu'il/elle supporte au budget proposé pour l'action.

### Apports en nature

Par «apports en nature», il faut entendre les biens ou services fournis gracieusement par une tierce partie à un/des bénéficiaire(s) ou à une/des entité(s) affiliée(s). Les apports en nature n'impliquant aucune dépense pour un/des bénéficiaire(s) ou une/des entité(s) affiliée(s), ils ne constituent pas des coûts éligibles.

Les apports en nature ne peuvent être considérés comme un cofinancement.

Toutefois, si la description de l'action proposée contient des apports en nature, ces apports doivent être fournis.

### Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- les dettes et la charge de la dette (intérêts);
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- les coûts déclarés par le(s) bénéficiaire (s) et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union (y compris par le FED);
- 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 au(x) bénéficiaire(s) local/locaux au plus tard à l'issue de l'action;
- les pertes de change;
- les crédits à des tiers.

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

L'enregistrement préalable dans PADOR pour le présent appel à propositions n'est pas obligatoire. Les informations dans PADOR ne seront pas utilisées dans le cadre du présent appel à propositions.

### 2.2.1 Contenu de la note succincte de présentation

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions relatives à la note succincte de présentation figurant dans le formulaire de demande de subvention annexé aux présentes lignes directrices (annexe A).

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

Dans la note succincte de présentation, les demandeurs ne doivent fournir qu'une estimation du montant de la contribution demandée à l'administration contractante et un pourcentage indicatif de cette contribution par rapport au montant total de l'action. Seuls les demandeurs invités à soumettre une demande complète dans la seconde phase devront présenter un budget détaillé. Les éléments définis dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans le formulaire complet de demande. La contribution de l'UE ne pourra pas varier de plus de 20 % par rapport à l'estimation initiale. Les demandeurs sont libres d'adapter le pourcentage de cofinancement requis en respectant les montants minimaux et maximaux ainsi que les pourcentages de cofinancement indiqués au point 1.3 des présentes lignes directrices. Les contributions propres des demandeurs peuvent être remplacées à tout moment par des contributions d'autres donateurs.

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux points mentionnés dans les instructions relatives à la note succincte de présentation peut conduire **au rejet** de cette dernière.

L'administration contractante se réserve le droit de demander des éclaircissements lorsque les informations fournies ne lui permettent pas de réaliser une évaluation objective.

Les notes succinctes de présentation manuscrites ne seront pas acceptées.

Il est à noter que seule la note succincte de présentation sera évaluée. Il est par conséquent très important que ce document contienne TOUTES les informations pertinentes concernant l'action. **Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.**

### 2.2.2 Où et comment envoyer la note succincte de présentation?

La note succincte de présentation accompagnée de la liste de contrôles relative à la note succincte de présentation (Partie A, section 2 du formulaire de demande de subvention) ainsi que la déclaration du demandeur concernant la note succincte de présentation (Partie A, section 3 du formulaire de demande de subvention) doivent être soumises en un original et 4 copies en format A4 ou letters, reliés séparément.

***Il est entendu par ORIGINAL un document qui présente, là où demandés, signatures et tampons originaux (ex: encre plume sur papier). Photocopies, signatures digitales et digitalisations ne seront pas acceptés comme originaux et les demandes correspondantes pourront être rejetées.***

Une version électronique de la note succincte de présentation doit également être fournie. Un CD-ROM contenant la note succincte de présentation en format électronique sera placé, avec la version papier, dans une enveloppe scellée selon les indications figurant ci-dessous. Le fichier électronique doit être exactement **identique** à la version papier jointe.

L'enveloppe extérieure doit porter le **numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions** ainsi que le numéro du lot et son intitulé, la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention «Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture» ou en créole «*pa louvri anvlop la anvan jou ouveti a*».

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

Adresse postale

Bureau de l'Ordonnateur National du FED  
25, 1<sup>ère</sup> ruelle Wilson Pacot  
(Local UT – PR)  
BP 16147

**PETION-VILLE**

République d'Haïti

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

Bureau de l'Ordonnateur National du FED  
25, 1<sup>ère</sup> ruelle Wilson Pacot  
(Local UT – PR)

**PORT-AU-PRINCE**

République d'Haïti

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

**Les demandeurs doivent s'assurer que leur note succincte de présentation est complète en utilisant la liste de contrôle (partie A, section 2, du formulaire de demande de subvention). Les notes succinctes de présentation incomplètes peuvent être rejetées.**

**2.2.3 *Date limite de soumission de la note succincte de présentation***

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au **06 novembre 2015** tel que prouvé 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 **3 heures PM**, tel que prouvé par le reçu signé et daté. Toute note succincte de présentation soumise après la date limite sera rejetée.

Cependant, pour des raisons d'efficacité administrative, l'administration contractante peut rejeter toute note succincte de présentation envoyée dans les délais mais reçue après la date effective d'approbation de l'évaluation de la note succincte de présentation (voir calendrier indicatif au point 2.5.2).

#### **2.2.4    *Autres renseignements sur la note succincte de présentation***

Une session d'information relative au présent appel à propositions sera organisée le **5 octobre 2015** au lieu qui sera indiqué ultérieurement par le Bureau de l'Ordonnateur National (BON) et publié sur les sites du BON et de la Délégation de l'Union européenne.

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

Adresse de courrier électronique: [ordonnateurnational@bonfed.gouv.ht](mailto:ordonnateurnational@bonfed.gouv.ht)

L'administration contractante n'a pas l'obligation de fournir des éclaircissements sur des questions reçues après cette date.

Il y sera répondu au plus tard **11 jours** avant la date limite de soumission des notes succinctes de présentation.

Afin de garantir l'égalité de traitement des demandeurs, l'administration contractante ne peut pas donner d'avis préalable sur l'éligibilité des demandeurs ou d'une/d'entité(s) affiliée(s), d'une action ou d'activités spécifiques.

Les questions pouvant présenter un intérêt pour les autres demandeurs, les réponses à ces questions ainsi que d'autres informations importantes communiquées au cours de la procédure d'évaluation seront publiées en temps utile sur le site Internet d'EuropeAid suivant : <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> et sur le site [www.bonfedhaiti.gouv.ht](http://www.bonfedhaiti.gouv.ht). Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement les sites internet dont les adresses figurent ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

#### **2.2.5    *Formulaires complets de demande***

Le demandeur invité à soumettre un formulaire complet de demande à la suite de la présélection de leurs notes succinctes de présentation doivent le faire à l'aide de la partie B du formulaire de demande annexé aux présentes lignes directrices (annexe A). Les demandeurs doivent respecter scrupuleusement le format du formulaire de demande et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.



Les éléments énoncés dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans le formulaire complet de demande. La contribution de l'UE ne peut s'écarter de plus de 20% par rapport à l'estimation initiale, même si les demandeurs sont libres d'adapter le pourcentage de cofinancement requis pour autant que les montants minimaux et maximaux ainsi que les pourcentages du cofinancement, tels qu'indiqués dans la section 1.3 des présentes lignes directrices, soient respectés.

Les demandeurs doivent soumettre leurs demandes complètes dans la même langue que celle de leur note succincte de présentation.

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

Toute erreur relative aux points mentionnés dans la liste de contrôle (partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention) ou incohérence majeure dans le formulaire complet de demande (incohérence des montants repris dans les feuilles de calcul du budget, par exemple) peut conduire au rejet immédiat de la demande.

Des éclaircissements ne seront demandés que lorsque les informations fournies ne sont pas claires et empêchent donc l'administration contractante de réaliser une évaluation objective.

Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.

Il est à noter que seuls le formulaire complet de demande et les annexes publiées qui doivent être complétées (budget, cadre logique) seront transmis aux évaluateurs (et, le cas échéant, aux assesseurs). Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l'action. **Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.**

#### **2.2.6 OÙ et comment envoyer les formulaires complets de demande?**

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

##### Adresse postale

Bureau de l'Ordonnateur National du FED

25, 1<sup>ère</sup> ruelle Wilson Pacot

(Local UT – PR)

BP 16147

**PETION-VILLE**

République d'Haïti

##### Adresse pour remise en main propre ou pour envoi par messagerie express privée

Bureau de l'Ordonnateur National du FED  
25, 1<sup>ère</sup> ruelle Wilson Pacot  
(Local UT – PR)  
**PORT-AU-PRINCE**  
République d'Haïti

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

Les demandes doivent être soumises en un original et 4 copies en format A4, reliés séparément.

Le formulaire complet de demande, le budget et le cadre logique doivent également être fournis sous format électronique (CD-ROM) dans un fichier séparé et unique (en d'autres termes, le formulaire complet de demande ne doit pas être morcelé en différents fichiers). Le fichier électronique doit contenir **exactement la même** demande que la version papier fournie.

La liste de contrôle (partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention) et la déclaration du demandeur (partie B, section 8, du formulaire de demande de subvention) doivent être agrafées séparément et jointes dans l'enveloppe.

Lorsque les demandeurs présentent plusieurs demandes (si les lignes directrices de l'appel à propositions l'autorisent), chacune d'elles doit être envoyée séparément.

L'enveloppe extérieure doit porter le **numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions** ainsi que le numéro du et son intitulé, la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention «Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture» et la «*mention équivalente dans la langue locale*».

**Les demandeurs doivent s'assurer que leur demande est complète en utilisant la liste de contrôle (partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention). Les demandes incomplètes peuvent être rejetées.**

#### **2.2.7 Date limite de soumission des formulaires complets de demande**

La date limite de soumission des demandes sera communiquée dans la lettre envoyée aux demandeurs dont la demande a été présélectionnée.

Cependant, pour des raisons d'efficacité administrative, l'administration contractante peut rejeter toute demande envoyée dans les délais mais reçue après la date d'approbation du rapport d'évaluation des demandes complètes (voir calendrier indicatif au point 2.5.2).

### 2.2.8 *Autres renseignements sur les formulaires complets de demande*

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

Adresse de courrier électronique : [ordonnateurnational@bonfed.gouv.ht](mailto:ordonnateurnational@bonfed.gouv.ht)

L'administration contractante n'a pas l'obligation de fournir des éclaircissements au sujet des questions reçues après cette date.

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

Afin de garantir l'égalité de traitement des demandeurs, l'administration contractante ne peut pas donner d'avis préalable sur l'éligibilité des demandeurs, de l'/des entité(s) affiliée(s) ou d'une action.

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions. Toutes les questions et réponses ainsi que les autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation seront publiées sur le site Internet suivant : <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> et sur le site [www.bonfedhaiti.gouv.ht](http://www.bonfedhaiti.gouv.ht). Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement les sites internet dont les adresses figurent ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

#### Évaluation et sélection des demandes

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

Si l'examen de la demande révèle que l'action proposée ne remplit pas les critères d'éligibilité décrits au point 2.1.4, la demande sera rejetée sur cette seule base.

### **2.3 ÉVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES**

Les demandes seront examinées et évaluées par l'administration contractante avec l'aide, le cas échéant, d'assesseurs externes. Toutes les demandes soumises seront évaluées selon les étapes et critères décrits ci-après.

Si l'examen de la demande révèle que l'action proposée ne remplit pas les critères d'éligibilité décrits dans la section 2.1.4, la demande sera rejetée sur cette seule base.

#### **(1) 1<sup>re</sup> ÉTAPE: OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET ÉVALUATION DES NOTES SUCCINCTES DE PRÉSENTATION**

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.
- La note succincte de présentation répond à tous les critères spécifiés aux points 1-5 de la liste de contrôles (Partie A, section 2 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.

Les notes succinctes de présentation satisfaisant aux conditions du premier contrôle administratif seront évaluées au regard de la pertinence et de la conception de l'action proposée.

La note succincte de présentation se verra attribuer une note globale sur 50 suivant la ventilation figurant dans la grille d'évaluation ci-après. L'évaluation permettra aussi de vérifier la conformité avec les instructions relatives à la note succincte de présentation, qui figurent à la partie A du formulaire de demande.

Les critères d'évaluation sont divisés par rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se verra attribuer un score compris entre 1 et 5 comme suit : 1 = très insuffisant, 2 = insuffisant, 3 = moyen, 4 = bon, 5 = très bon.

	Notes	
	Sous-note	
1. Pertinence de l'action		<b>30</b>
1.1 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et priorités de l'appel à propositions?*	5(x2)**	
1.2 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins particuliers et contraintes du/des pays ou de la/des région(s) cible(s) (y compris la synergie avec d'autres initiatives de l'UE et l'absence de double emploi) ?	5(x2)*	
1.3 Dans quelle mesure les parties concernées (bénéficiaires finaux, groupes cibles) sont-elles clairement définies et choisies de manière stratégique? Leurs besoins ont-ils été clairement définis et sont-ils convenablement abordés dans la proposition?	5	
1.4 La proposition contient-elle des éléments spécifiques apportant une valeur ajoutée, tels que des aspects environnementaux, la promotion de l'égalité hommes/femmes et de l'égalité des chances, les besoins des personnes handicapées, les droits des minorités et les droits des populations indigènes ou l'innovation et les meilleures pratiques ainsi que les autres éléments complémentaires mentionnés dans la section 1.2 des présentes lignes directrices?	5	
2. Conception de l'action	Sous-note	
2.1 Dans quelle mesure la conception générale de l'action est-elle cohérente?		<b>20</b>
En particulier, reflète-t-elle l'analyse des problèmes, tient-elle compte des facteurs externes ainsi que des parties prenantes concernées?	5(x2)**	
2.2 L'action est-elle faisable et logique par rapport aux objectifs et résultats escomptés?	5(x2)**	
NOTE TOTALE		
		<b>50</b>

\* Les notes seront multipliées par 2 en fonction de leur importance

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

Une fois toutes les notes succinctes de présentation évaluées, une liste sera établie, classant les actions proposées selon leur score total.

En premier lieu, seules les notes succinctes de présentation ayant atteint un score d'au moins 30 points seront prises en compte pour la présélection.

En second lieu, le nombre de notes succinctes de présentation sera réduit en tenant compte de leur rang dans la liste, du nombre de notes succinctes de présentation dont le montant cumulé total des contributions demandées est égal à 2,5 fois le budget disponible pour le présent appel à propositions. Le montant des contributions demandées de chaque note succincte de présentation sera basé sur les enveloppes financières indicatives prévues pour chaque.

Après l'évaluation des notes succinctes de présentation, 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 si leur note succincte de présentation a été évaluée ainsi que les résultats de cette évaluation. Les demandeurs présélectionnés seront ensuite invités à soumettre une demande complète.

## **(2) 2<sup>e</sup> ÉTAPE : ÉVALUATION DES DEMANDES COMPLÈTES**

En premier lieu, il convient d'évaluer les points suivants:

- Le respect de la date limite. Si la date limite n'a pas été respectée la demande sera automatiquement rejetée.
- Le formulaire complet de demande remplit tous les critères spécifiés aux points 1 à 9 de la liste de contrôle (partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention). Si une des informations demandées est manquante ou incomplète, la demande peut être rejetée sur cette **seule** base et elle ne sera pas évaluée.

La qualité des demandes, y compris le budget proposé et la capacité des demandeurs et de l'/les entité(s) affiliée(s), sera évaluée 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 critères d'attribution.

Les **critères de sélection** aident à évaluer la capacité opérationnelle des demandeur(s) et des entité(s) affiliée(s) et la capacité financière du demandeur et à s'assurer qu'ils :

- disposent de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir leur activité tout au long de l'action proposée et, si nécessaire, pour participer à son financement;
- disposent de la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée. Ceci s'applique aussi à l'/aux entité(s) affiliée(s) éventuelle(s) des demandeurs.

Les **critères d'attribution** aident à évaluer la qualité des demandes au regard des objectifs et priorités fixés, et d'octroyer les subventions aux projets qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils aident à sélectionner les demandes qui assurent à l'administration contractante le respect de ses objectifs et priorités. Ils concernent la pertinence de l'action et sa cohérence avec les objectifs de l'appel à propositions, la qualité, l'effet escompté, la durabilité de l'action ainsi que son efficacité par rapport aux coûts.

*Notation:*

Les critères d'évaluation se subdivisent en rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique est notée entre 1 et 5, comme suit: 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 Les demandeurs et, le cas échéant, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expérience suffisante en gestion de projets?	5
1.2 Les demandeurs et, le cas échéant, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expertise technique suffisante? (plus particulièrement, une connaissance des questions/points à traiter)	5
1.3 Les demandeurs et, le cas échéant, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une capacité de gestion suffisante? (notamment au regard du personnel, des équipements et de la capacité à gérer le budget de l'action).	5
1.4 Le demandeur principal dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes?	5

<b>2. Pertinence de l'action</b>	<b>30</b>
<i>Report du score obtenu lors de l'évaluation de la note succincte de présentation</i>	
<b>3. Efficacité et faisabilité de l'action</b>	<b>20</b>
3.1 Les activités proposées sont-elles appropriées, concrètes et cohérentes avec les objectifs et résultats escomptés?	5
3.2 Le plan d'action est-il clair et faisable?	5
3.3 La proposition contient-elle des indicateurs objectivement vérifiables pour évaluer les résultats de l'action? Une évaluation est-elle prévue?	5
3.4 Le niveau d'implication et de participation à l'action du/des codemandeur(s) et de l'/des entité(s) affiliée(s) est-il satisfaisant?	5
<b>4. Durabilité de l'action</b>	<b>15</b>
4.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles?	5
4.2 La proposition est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs? (notamment probabilité de reproduction, d'extension et de partage d'informations).	5
4.3 Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables? - d'un point de vue financier ( <i>comment seront financées les activités au terme du financement ?</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 déboucher sur de meilleurs 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 de l'action</b>	<b>15</b>
5.1 Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget?	/ 5
5.2 Le ratio entre les coûts estimés et les résultats escomptés est-il satisfaisant?	/ 10
<b>Score total maximum</b>	<b>100</b>



### *Note sur la rubrique 1. Capacité financière et opérationnelle*

Si la note totale pour la première rubrique est inférieure à 12 points, la demande sera rejetée.

De même, la demande sera rejetée si au moins une des sous-rubriques de la section 1 (**Capacité financière et opérationnelle**) reçoit une note de 1 point.

### *Sélection provisoire*

Après l'évaluation, un tableau sera établi, reprenant l'ensemble des demandes classées d'après leur score et dans les limites des fonds disponibles. Une liste de réserve sera en outre établie suivant les mêmes critères à utiliser si davantage de fonds deviennent disponibles pendant la période de validité de cette liste.

### **(3) 3<sup>e</sup> ÉTAPE: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDEURS ET DE L/DES ENTITÉ(S) AFFILIÉE(S)**

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 du demandeur (partie B, section 8, 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 du demandeur et les pièces justificatives pourra conduire sur cette seule base au rejet de la demande.
- L'éligibilité des demandeurs, des entité(s) affiliée(s) et de l'action sera vérifiée sur la base des critères établis aux points 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3.

Toute demande rejetée sera remplacée par la première demande la mieux placée sur la liste de réserve qui se trouve dans les limites de l'enveloppe financière disponible.

### **2.4 SOUMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR LES DEMANDES PROVISOIREMENT SÉLECTIONNÉES**

Un demandeur qui a été provisoirement sélectionné ou inscrit sur la liste de réserve sera informé par écrit par l'administration contractante. Il lui sera demandé de fournir les documents suivants de manière à permettre à

l'administration contractante de vérifier l'éligibilité du demandeur et le cas échéant du ou des co-demandeur(s) et de leur(s) entité(s) affiliée(s)<sup>6</sup>:

1. Les statuts ou articles d'association du demandeur, des éventuels codemandeurs et des éventuelles entités affiliées<sup>7</sup>. Lorsque l'administration contractante a reconnu l'éligibilité du demandeur, des codemandeurs ou des entités affiliées pour un autre appel à propositions sur la même ligne budgétaire au cours des 2 années précédant la date limite de réception des demandes, une copie du document prouvant leur éligibilité lors d'un appel précédent (par exemple, copie des conditions particulières d'un contrat de subvention attribué pendant la période de référence) devrait être soumise plutôt que les statuts, sauf si le statut juridique a changé dans l'intervalle<sup>8</sup>. Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales ayant signé un accord-cadre avec la Commission européenne.
2. Un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du demandeur relatifs au dernier exercice financier disponible lorsque le montant total de la subvention est supérieur à 750 000 EUR (100 000 EUR pour une subvention de fonctionnement). Les éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de remettre un rapport d'audit externe.
3. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)<sup>9</sup>. Les éventuels codemandeurs ou entités affiliées ne sont pas tenus de remettre la copie de leurs états financiers.
4. La fiche d'entité juridique (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par chacun des demandeurs (c'est-à-dire du demandeur et de ses éventuels codemandeurs), accompagnée des documents justificatifs demandés. Si les demandeurs ont déjà signé un contrat avec l'administration contractante, au lieu de la fiche d'entité juridique et des documents justificatifs, il peut fournir le numéro d'entité juridique, à moins qu'un changement dans le statut juridique ne se soit produit dans l'intervalle.
5. Une fiche d'identification financière du demandeur (pas des codemandeurs) 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 établi. Si le demandeur a déjà soumis, dans le passé, une fiche d'identification financière pour un contrat lorsque la Commission européenne

---

<sup>6</sup> Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR.

<sup>7</sup> Lorsque le demandeur, les codemandeurs et/ou une/des entité(s) affiliée(s) est/sont une/des entité(s) publique(s) créée(s) par une loi, une copie de ladite loi doit être fournie.

<sup>8</sup> À insérer uniquement lorsque les conditions d'éligibilité n'ont pas changé d'un appel à propositions à l'autre.

<sup>9</sup> Cette obligation ne s'applique pas aux personnes physiques ayant reçu une bourse ou ayant le plus grand besoin d'une aide directe, ni aux entités publiques ni aux organisations internationales. Cela ne s'applique pas non plus lorsque les comptes sont en pratique les mêmes documents que le rapport d'audit externe déjà fourni en vertu du point 2.4.2.

était en charge des paiements et a l'intention d'utiliser le même compte bancaire, une copie de la fiche d'identification financière précédente peut être fournie en lieu et place de ce document.

6. La preuve d'enregistrement auprès des ministères du MAST et/ou du MPCE ou tout autre document certifiant l'autorisation de travail de l'Etat haïtien doit être obtenu au préalable.

Lorsque de tels documents ne sont pas rédigés dans une des langues officielles de l'Union européenne [ou dans la langue du pays où l'action est mise en œuvre], une traduction dans la langue (Français) 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.

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

Si les pièces justificatives mentionnées ci-dessus 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.

Après vérification des pièces justificatives, le comité d'évaluation fera une recommandation finale a l'administration contractante, qui décidera de l'attribution des subventions.

NB : Si l'administration contractante n'est pas convaincue par la force la solidité et la garantie offerte par lien légal ou capitalistique entre un demandeur et ses entités affiliées, elle peut exiger la présentation des documents manquants pour permettre de les convertir en codemandeurs.

Si tous les documents manquants sont soumis, et sous réserve que toutes les conditions d'éligibilité soient remplies, l'entité devient codemandeur à toutes fins utiles.

Le demandeur doit soumettre le formulaire de demande modifié en conséquence.

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

### **2.5.1 Contenu de la décision**

Le demandeur sera avisé par écrit de la décision prise par l'administration contractante au sujet de sa demande et, en cas de rejet, des 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 le point 2.4.15 du guide pratique).

## 2.5.2 Calendrier indicatif

	Date	Heure*
Réunion d'information (si nécessaire)	5 octobre 2015	Sans objet>
Date limite pour les demandes d'éclaircissements a l'administration contractante	16 octobre 2015	Sans objet
Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'administration contractante	26 octobre 2015	-
Date limite de soumission des notes succinctes de présentation	6 novembre 2015	3 h PM
Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)	4 décembre 2015*	-
Invitations à soumettre le formulaire complet de demande	11 décembre 2015*	-
Date limite de soumission du formulaire complet de demande	27 janvier 2016	-
Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande (étape 2) <sup>10</sup>	26 février 2016	-
Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape 3)	31 mars 2016*	-
Signature du contrat <sup>11</sup>	1 <sup>er</sup> mai 2016*	-

<sup>10</sup> Il est à noter que, selon le règlement financier, en gestion directe les demandeurs doivent se voir notifier le résultat de l'évaluation de leur demande dans les 6 mois suivant la date limite de soumission de leur demande complète. Ce délai peut être dépassé dans les cas exceptionnel, en particulier en cas d'actions complexes (incluant les appels multi-bénéficiaires), lorsqu'un grand nombre de propositions a été reçu ou en cas de retard imputable aux demandeurs

<sup>11</sup> Il est à noter que, selon le règlement financier, en gestion directe le contrat de subvention doit être signé dans les 3 mois suivant la date de notification de l'attribution au demandeur.. Ce délai peut être dépassé dans les cas exceptionnel, en particulier en cas d'actions complexes (incluant les appels multi-bénéficiaires), lorsqu'un grand nombre de propositions a été reçu ou en cas de retard imputable aux demandeurs.

\* **Date provisoire.** Toutes les heures sont en heure locale de l'administration contractante.

Ce calendrier indicatif peut être mis à jour par l'administration contractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site Internet d'EuropeAid suivant : <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> et site Internet de l'ON du FED en Haïti : <http://www.bonfedhaiti.gouv.ht> ; les informations sont transmises par E-mail aux intéressés.

## **2.6 CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE APRES LA DECISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE D'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION**

À la suite de la décision d'attribution d'une subvention, le(s) bénéficiaire(s) se verront proposer un contrat basé sur le modèle de contrat de subvention de l'administration contractante (annexe G des présentes lignes directrices<sup>12</sup>). Par la signature du formulaire de demande (annexe A des présentes lignes directrices), les demandeurs acceptent, si la subvention leur est attribuée, les conditions contractuelles du modèle de contrat de subvention.

### Contrats de mise en œuvre

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le/les bénéficiaire(s) et (le cas échéant) son/ses entité(s) affiliée(s), le marché doit être attribué conformément à l'annexe IV du modèle de contrat de subvention.

## **2.7 SYSTEME D'ALERTE PRECOCE ET BASE DE DONNEES CENTRALE SUR LES EXCLUSIONS**

Les demandeurs et, s'ils sont des personnes morales, les personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur eux, sont informés du fait que, s'ils sont dans une des situations mentionnées dans:

- la décision de la Commission européenne du 16.12.2008 relative au système d'alerte précoce (SAP) à l'usage des ordonnateurs de la Commission européenne et des agences exécutives (JO L 344 du 20.12.2008, p. 125), ou
- du règlement de la Commission européenne du 17.12.2008 sur la base de données centrale sur les exclusions (BDCE) (JO L 344 du 20.12.2008, p. 12),

---

<sup>12</sup> Complété par les dispositions de l'annexe e3h11 lorsqu'au moins un des bénéficiaires est une organisation internationale.

Leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom si personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, (si personne morale) peuvent être enregistrées dans le SAP seul, ou à la fois dans le SAP et la BDCE, et communiquées aux personnes et entités énumérées dans la décision et le règlement précités, en relation avec l'attribution ou l'exécution d'une convention ou décision de subvention.

### 3. LISTE DES ANNEXES

#### APPENDICE 1 : CADRE LOGIQUE INDICATIF

#### DOCUMENTS À COMPLÉTER

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

ANNEXE B : BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE C : CADRE LOGIQUE (FORMAT EXCEL)<sup>13</sup>

ANNEXE D : FICHE D'ENTITÉ JURIDIQUE <sup>14</sup>

ANNEXE E : FICHE D'IDENTIFICATION FINANCIÈRE

#### DOCUMENTS POUR INFORMATION

ANNEXE G : MODÈLE DE CONTRAT DE SUBVENTION

- ANNEXE II : CONDITIONS GÉNÉRALES
- ANNEXE IV : PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS
- ANNEXE V : MODÈLE DE DEMANDE DE PAIEMENT
- ANNEXE VI : MODÈLE DE RAPPORT NARRATIF ET FINANCIER
- ANNEXE VII : MODÈLE DE RAPPORT DE CONSTATATIONS FACTUELLES ET DE SPÉCIFICATIONS  
TECHNIQUES POUR UNE VÉRIFICATION DES DÉPENSES D'UN CONTRAT DE SUBVENTION  
CONCLU DANS LE CADRE DES ACTIONS EXTÉRIEURES DE L'UE
- ANNEXE VIII : MODÈLE DE GARANTIE FINANCIÈRE]
- ANNEXE IX : MODÈLE DE TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ DES ACTIFS

ANNEXE H : TAUX D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (PER DIEM), disponible à l'adresse suivante :

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

ANNEXE K: LIGNES DIRECTRICES ET LISTE DE CONTRÔLE POUR L'ÉVALUATION DU BUDGET ET LES OPTIONS SIMPLIFIÉES EN MATIÈRE DE COÛTS

ANNEXE K-BIS: CHECKLIST RÉSILIENCE

---

<sup>13</sup> Facultatif lorsque le montant total des subventions à accorder dans le cadre de l'appel à propositions est de 100 000 EUR ou moins.

## ANNEXE J: INFORMATIONS RELATIVES AU RÉGIME FISCAL APPLICABLE AU CONTRAT DE SUBVENTION SIGNÉ DANS LE CADRE DE L'APPEL À PROPOSITIONS

LIENS UTILES :

LIGNES DIRECTRICES GESTION DU CYCLE DE PROJET

[http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_fr.htm)

[Exécution des contrats de subvention – Guide de l'utilisateur](#)

<http://ec.europa.eu/europeaid/companion/document.do?chapterId=497&locale=fr>

[Manuel pour la gestion financière :](#)

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/financial-management-toolkit\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/financial-management-toolkit_fr.htm)

---

14 Valable uniquement lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur ou effectuera les paiements pour les contrats qui seront signés.