



**République de Madagascar  
Ordonnateur National pour la Coopération Union Européenne  
/ Fonds Européen de Développement**

# **Appui aux Communes et Organisations Rurales pour le Développement du Sud (ACORDS)**

**Appel à propositions ouvert pour l'appui  
financier, sous la forme d'une subvention  
globale, au budget communal d'investissement**

**Lignes directrices  
à l'intention des demandeurs de subventions  
dans le cadre de l'appel à propositions  
Année 2005**

**Programme 9ACP MAG10**

Mars 2005

## Table des matières

<b>1. PROGRAMME D'APPUI AUX COMMUNES ET ORGANISATION RURALES POUR LE DEVELOPPEMENT DU SUD .....</b>	<b>2</b>
1.1    Contexte .....	2
1.2    Etapes de mise en oeuvre .....	2
1.3    Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante.....	3
<b>2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS .....</b>	<b>4</b>
2.1    Critères d'éligibilité .....	4
2.1.1    Éligibilité des demandeurs : qui peut présenter une demande de subvention ?.....	4
2.1.2    Partenariat et éligibilité des partenaires .....	5
2.1.3    Éligibilité des actions : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée ?.....	6
2.1.4    Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être pris en considération dans la subvention ? .....	7
2.2    Présentation de la demande et procédures à suivre .....	9
<b>Appel à propositions ouvert .....</b>	<b>9</b>
2.2.1    Formulaire de demande et pièces justificatives .....	9
2.2.2    Où et comment envoyer les demandes.....	9
2.2.3    Date limite de réception des demandes .....	10
2.2.4    Autres renseignements.....	10
2.2.5    Accusé de réception .....	10
2.3    Évaluation et sélection des demandes .....	10
2.4    Communication de la décision de l'administration contractante quant à l'attribution des subventions.....	13
2.5    Conditions applicables à la mise en œuvre de l'action dès lors que l'administration contractante a pris la décision de lui attribuer une subvention.....	13
<b>3. LISTE DES ANNEXES.....</b>	<b>16</b>

## **1. PROGRAMME D'APPUI AUX COMMUNES ET ORGANISATIONS RURALES POUR LE DEVELOPPEMENT DU SUD**

### **1.1. LE PROGRAMME ACORDS**

#### **1.1.1 CONTEXTE**

Dans le cadre du programme du secteur du développement rural et de la sécurité alimentaire de la Commission Européenne à Madagascar pour les années 2003-2007, un programme d'Appui aux Communes et Organisations Rurales pour le Développement du Sud (ACORDS), financé sur le 9<sup>ème</sup> FED a démarré en avril 2004.

Le programme, conçu selon un processus participatif, intervient sur les communes rurales de toutes les régions des provinces de Fianarantsoa et Toliary. Le budget du programme est de 60 M€, à engager en 2 phases de 32M€ (2004-2008, sur l'enveloppe A du PIN 9<sup>ème</sup> FED) et un montant indicatif de 28M€.

La première phase du programme ACORDS a fait l'objet de la signature de la Convention de Financement n° 9 ACP MAG 10 le 15 Juillet 2004 pour un montant de 32 M€. Les principales rubriques du budget sont :

- les investissements communaux (19M€), sous la forme de subventions communales après appels à propositions ;
- les études pour des investissements intercommunaux (1,9M€), sous la forme de marchés sur engagements spécifiques. Elle concerne principalement les études de faisabilité et/ou préliminaires ainsi que les études techniques .
- le développement de capacités (5M€), sous la forme d'accompagnement, de conseil, d'études et de formations.

#### **1.2. ETAPES DE MISE EN OEUVRE**

Les étapes de la stratégie de mise en œuvre retenue peuvent se résumer comme suit :

- 1- Diffusion du programme par le biais des ateliers regroupant toute la gamme des acteurs locaux (communes, instances de concertation, autorités régionales...) dans les neuf régions du sud (septembre-novembre 2004) ;
- 2- Identification par les communes des objectifs intercommunaux justifiant la constitution d'une grappe (novembre-décembre 2004) ;
- 3- Présentation par les communes des objectifs intercommunaux justifiant la constitution d'une grappe au cours d'une réunion consultative organisée par le GTDR de chaque région (janvier-mars 2004);
- 4- Lancement par l'UGP du 1<sup>er</sup> appel à propositions régional (mai 2005) ;
- 5- Préparation par les communes du dossier correspondant au 1<sup>er</sup> appel à propositions (juin-juillet 2005) ;
- 6- Evaluation par le CREF du 1<sup>er</sup> appel à propositions (août 2005) ;
- 7- Signature des premiers contrats de subvention (août 2005) ;

- 8- Elaboration et mise en œuvre par les communes avec l'appui des UADEL du premier projet du PAT approuvée (août -septembre 2005);
- 9- Audit pour déblocage de la tranche successive, ou la suspension (transitoire ou définitive) (novembre-décembre 2005)
- 10- Lancement d'un deuxième appel à propositions et répétition des étapes 5 au 9 (prévus à titre indicatif entre les mois de juin et d'octobre) ;

En ce qui concerne les objectifs intercommunaux identifiés, les étapes sont les suivantes :

- 1- Transmission des objectifs intercommunaux approuvés par le CREF (étape 6) à la cellule technique intercommunale (CTI) pour études préliminaires (juin 2005);
- 2- Evaluation ultérieure des APS par le GTDR et validation par le CREF ;
- 3- Approbation et Financement par l'ON avec maîtrise d'ouvrage déléguée à la CTI.

- **Une formation et un accompagnement continu de communes retenues** sont prévus avec la mise en place d'une **Unité d'Appui au Développement Local (UADEL)** au niveau de chaque région, vers le mois d'avril 2005. Chacune des 9 UADEL sera constituée de 6 à 8 techniciens et formateurs malgaches. Leur tâche consiste à former les maires et leurs collaborateurs, les conseillers communaux, les membres des organisations de la société civile locale ainsi que d'accompagner les communes dans la planification et la mise en œuvre des investissements et dans l'administration communale. Sa mission inclut également des appuis à l'état-civil, à la fiscalité et à la bonne gouvernance. Les UADEL n'ont pas de responsabilité dans la gestion directe des fonds communaux, alloués par le Programme ACORDS.
- Les propositions de projets intercommunaux peuvent faire l'objet d'études de faisabilité. Ces dernières seront coordonnées par une Cellule Technique Intercommunale (CTI). Un total de **40 à 50 projets intercommunaux**, d'une valeur unitaire moyenne de 500.000 euros et dont la faisabilité a été démontré par des études, pourront être réalisés au cours d'une période de 3 à 4 ans.

Entre 2005 et 2008, il est prévu que 200 communes environ pourront bénéficier d'une subvention communale, qu'elles seront accompagnées dans leur processus de mise en œuvre, qu'elles auront profité de formations spécifiques sur et hors site, que les objectifs intercommunaux à financer par le programme seront en totalité identifiés, coordonnés avec les secteurs concernés, programmés, étudiés et pour la plupart en phase de mise en œuvre.

L'objet du présent appel à propositions est d'effectuer une première sélection des communes qui pourront bénéficier de la subvention communale dans la Région.....

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

Dans le cadre du présent appel à propositions « l'action » est le Plan d'Action Trisannuel (PAT)

## Taille des subventions

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

- montant minimum : 50 000 EUR
- montant maximum : 100 000 EUR

Ces montants représentent la valeur en euros des propositions préparés en Ariary

En outre, une subvention ne peut pas excéder 90% du total des coûts éligibles de l'action (voir également point 2.1.4). Le solde doit être financé sur les ressources propres du demandeur.

## **2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS**

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions dans le cadre du programme susmentionné, en conformité avec les dispositions du Guide pratique.

### **2.1 CRITERES D'ELIGIBILITE**

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

- les organisations pouvant demander une subvention, et leurs partenaires ou associés le cas échéant ;
- la méthodologie de mise en œuvre des actions pouvant bénéficier d'une subvention ;
- les types de coûts pouvant être pris en compte dans le montant de la subvention.

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

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

- être une commune rurale appartenant à la catégorie 1 ou à la catégorie 2 ~~dans la région de X les provinces de..... Fianarantsoa et de Tuléar;~~
- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action et ne pas se limiter à un rôle d'intermédiaire ;
- appartenir à une grappe constituée autour de l'identification des projets intercommunaux soutenus auprès des GTDR.

(2) Ne peuvent participer à des appels à propositions, ni être bénéficiaires d'une subvention les demandeurs potentiels :

- (a) qui sont en état ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou sont dans

toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;

- (b) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit mettant en cause leur moralité professionnelle ;
- (c) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que l'administration contractante peut justifier ;
- (d) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où elles sont établies ou celles du pays de l'administration contractante ou encore celles du pays où l'action doit être mise en œuvre ;
- (e) qui ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés ;
- (f) qui, suite à la procédure de passation d'un marché ou de la procédure d'octroi d'une autre subvention financés par le budget communautaire, ont été déclarées en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles.

En outre, sont exclus et ne peuvent être bénéficiaires d'une subvention les demandeurs qui, à l'occasion d'un appel à propositions :

- (g) se trouvent en situation de conflit d'intérêts ;
- (h) se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par l'administration contractante pour leur participation à l'appel à propositions ou n'ont pas fourni ces renseignements;
- (i) ont tenté de se procurer des informations confidentielles ou d'influencer le comité ou l'administration contractante au cours de l'appel à propositions actuel ou d'appels à propositions antérieurs.

Pour les situations prévues aux points a), c), d), f), h) et i) ci-dessus, l'exclusion vaut pour une durée de deux ans à compter du constat du manquement. Pour les situations prévues aux points b) et e) ci-dessus, l'exclusion vaut pour une durée de quatre ans à compter de la notification du jugement.

Les demandeurs doivent présenter, à l'appui de leurs demandes, une déclaration sur l'honneur attestant qu'ils ne se trouvent pas dans les situations prévues aux points a) à f) ci-dessus.

## **2.1.2 Partenariat et éligibilité des partenaires**

Les demandeurs doivent agir individuellement.

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. Ces organisations associées peuvent ne pas répondre aux critères d'éligibilité mentionnés au paragraphe 2.1.1.

D'éventuels sous-traitants ne sont ni partenaires ni associés, et sont soumis aux règles énoncées à l'annexe IV au contrat type de subvention.

Le demandeur sera la commune 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 ?**

#### Durée des actions

La durée d'une action ne peut pas excéder 36 mois.

#### Secteurs ou thèmes

Les actions doivent se rapporter aux domaines de compétence et champ d'action de la commune rurale en tant qu' administrateur de la cité selon les lois en vigueur . Cela se traduit par la mise à disposition aux administrés de services et biens publics de base fonctionnels et pérennes par la réalisation de l'infrastructure y afférente avec les mesures connexes ou d'accompagnement nécessaires .

Les actions suivront les axes thématiques sectoriels usuels selon la priorisation effectuée avec la population concernée et reprises dans un « Plan d'Action Triennal ». Etant entendu que la proposition d'actions peut concerner un ou plusieurs thématiques dans la limite du budget disponible .

Sans être limitative et à titre indicatif , les axes de l'action énoncés sont : l'éducation, la santé, l'hygiène, axe à vocation économique, l'eau, le désenclavement, la sécurité, la conservation, la sécurisation foncière .....Les investissements pour des bénéficiaires individuels ou associatifs restreints, même s'il font partie des secteurs énoncés, ne sont pas éligibles (ex. greniers communautaires, décortiqueries, micro périmètres irrigués...)

#### Couverture géographique

Les actions seront organisées et contractées par la commune rurale concernée. Elles doivent être mises en œuvre au sein de la commune bénéficiaire de la subvention.

#### Type d'actions

Les types d'action concernent les domaines de compétence d'une commune rurale et le pouvoir attribué à celle-ci . Elle se rapporte à la mise à disposition aux populations de service et/ou biens publics de base fonctionnels et pérennes dans la circonscription de la commune pour améliorer les conditions de vie de la population en vue de la réduction de la pauvreté. La présentation des actions est structurée par axe sectoriel ou thématique ( éducation, santé, hygiène, désenclavement, ....) . Les actions partiront d'une situation initiale qu'il faudrait améliorer (analyse de la demande) par la réalisation d'infrastructure équipée ou d'équipement additif, rénové ou nouveau avec les mesures d'accompagnement connexes nécessaire pour préparer la gestion post-investissement.

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

- parrainage de la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences ou congrès ;
- bourses individuelles d'études ou de formation ;

- action ne faisant pas partie des domaines de compétence, pouvoirs ou attribution d'une commune rurale ;
- action ne concernant pas la dotation de service public de base à la population.
- fonds de roulement ou de fonctionnement d'un service public de base.

#### Nombre de propositions et de subventions par demandeur

Un demandeur ne peut soumettre plus d'une demande de subvention

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

Seuls les « coûts éligibles » peuvent être pris en considération dans la subvention. Ces coûts sont décrits de manière détaillée ci-dessous. Par conséquent, le budget constitue à la fois une estimation des coûts et le plafond des « coûts éligibles ». L'attention du demandeur est attirée sur le fait que les coûts éligibles doivent être des coûts réels et ne peuvent pas être établis sur une base forfaitaire (sauf frais de voyage et de séjour et coûts indirects).

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. Cette procédure de vérification peut donner lieu à des demandes de clarification et conduire l'administration contractante à imposer des réductions.

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 :

- être nécessaires pour la mise en œuvre de l'action, être prévus dans le contrat annexé aux présentes lignes directrices et répondre aux principes de bonne gestion financière et notamment d'économie et de rapport coût/efficacité ;
- avoir été effectivement encourus par le Bénéficiaire pendant la période de mise en œuvre de l'action telle que définie à l'article 2 des Conditions Particulières, quel que soit le moment auquel le Bénéficiaire ou un partenaire a déboursé les fonds correspondants et sans préjudice de l'éligibilité des coûts de l'audit final ;
- être enregistrés dans la comptabilité ou dans les documents fiscaux du Bénéficiaire, être identifiables et contrôlables et être attestés par des pièces justificatives originales.

Sous réserve du paragraphe précédent et le cas échéant du respect des procédures de passation de marchés, sont éligibles notamment les coûts directs suivants :

- Les coûts rattachés directement à la réalisation de l'investissement , dont :
  - le recours à des prestataires (individuels ou bureau d'étude ) pour les études techniques, le contrôle et surveillance des travaux ;
  - le recours à des entreprises pour la réalisation des travaux.

- Le coût d'une personne ressource « modérateur communal » chargé d'assurer la bonne communication entre les différents acteurs impliqués au sein de la commune (population, élus, représentants de l'administration), assurer le suivi des planifications et leur réorientation si nécessaire, appuyer la réalisation des activités planifiées, contribuer à leur évaluation....sous réserve d'un engagement effectif par la commune sur le maintien du poste après la subvention
- Le coût des salaires du personnel d'encadrement ( Maire et adjoint) , du personnel administratif (secrétaire comptable , état civil et autres ) assimilés comme impliqués à la gestion de l'action. Ce coût fait partie du montant prise en charge par la commune (subvention forfaitaire de l'Etat).
- La subvention d'Etat Civil et la Subvention conditionnée ne peuvent pas être affectées au budget de l'action.
- L'origine des montants prises en charge par la commune provenant des fonds autres que la subvention forfaitaire de l'Etat doit être dûment justifiée.

#### Coûts non éligibles

Sont considérés comme non éligibles les coûts suivants :

- les dettes et les provisions pour pertes ou dettes ;
- les intérêts débiteurs ;
- les coûts déjà financés dans un autre cadre ;
- les achats de terrains ou d'immeubles
- les pertes de change ;
- les taxes, y compris la TVA, sauf lorsque le Bénéficiaire ne peut les récupérer et si la réglementation applicable autorise leur prise en charge.

#### Coûts indirects (frais administratifs) éligibles

- Un montant forfaitaire, plafonné à 3 % du montant des coûts directs éligibles de l'action, est éligible au titre des coûts indirects représentant les frais administratifs liés à la gestion même de la subvention ( consommables pour les rapports et correspondance, réunions communales relatives à l'action, communication communale sur l'action, frais d'approche pour les relations bancaires )

Les coûts indirects sont éligibles pour autant qu'ils n'incluent pas des coûts portés en compte sur une autre rubrique du budget du contrat.

Les coûts indirects ne sont pas éligibles lorsque le Bénéficiaire bénéficie par ailleurs d'une subvention de fonctionnement de la part de la Commission européenne.

Ceci ne s'applique pas dans le cas d'une subvention de fonctionnement.

#### Apports en nature

Les éventuels apports en nature du Bénéficiaire, , ne correspondent pas à des dépenses effectives et ne sont pas des coûts éligibles. Ils ne peuvent être considérés comme représentant le cofinancement du Bénéficiaire.

Toutefois, le Bénéficiaire s'engage à ce que, si une subvention lui est attribuée, ces apports soient effectués dans les conditions prévues dans son formulaire de demande.

## **2.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE ET PROCÉDURES À SUIVRE**

### **APPEL A PROPOSITIONS OUVERT**

#### **2.2.1 *Formulaire de demande et pièces justificatives***

Les demandes doivent être soumises à l'aide du formulaire de demande annexé aux présentes lignes directrices (annexe A).

Les demandeurs doivent respecter scrupuleusement le format de demande et suivre l'ordre des pages.

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français ou en malgache

Les demandeurs doivent remplir le formulaire de demande aussi soigneusement et clairement que possible afin de faciliter son évaluation. Ils doivent être précis et fournir suffisamment de détails afin que leur demande soit claire, notamment quant à la manière dont les objectifs de l'action seront atteints, aux résultats positifs attendus de l'action et à ce en quoi l'action proposée répond aux objectifs du programme.

#### **Pièces justificatives**

Les demandes doivent être accompagnées de :

- budget primitif 2005 approuvé par le Conseil Communal ;
- comptes administratives de l'année 2004 approuvés par le Conseil Communal ;
- si possible des comptes administratives de l'année 2003 approuvés par le Conseil Communal ;
- un PV par secteur d'intervention identifié dans le PAT permettant de vérifier la tenue d'un dialogue entre la "population concernée" et la commune ;
- Un document signé par les membres du Conseil Communal montrant leur accord sur le dossier présenté ;

Les pièces justificatives demandées doivent être fournies sous la forme d'un document original ou, à défaut, de photocopies certifiées conformes par un organisme habilité externe au demandeur. Lorsque ces documents sont rédigés dans une langue autre que celle(s) de l'appel à propositions, une traduction fiable dans une de ces langues sera jointe et prévaudra pour les besoins de l'interprétation de la proposition.

#### **2.2.2 *Où et comment envoyer les demandes***

Les demandes doivent être reçues dans une enveloppe scellée, envoyée en recommandé ou par messagerie express ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera délivré au porteur dans ce dernier cas) au Secrétariat du bureau de la Région X :

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

Les demandes (formulaire de demande, budget, et pièces justificatives) doivent être soumises en un original et si possible deux copies .

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

Les demandeurs doivent vérifier que leur demande est complète sur la base de la liste de contrôle incluse dans le formulaire de demande.

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

La date limite de réception des demandes est fixée au . Toute demande reçue après la date limite sera automatiquement éliminée, même si le cachet de la poste indique une date antérieure à cette date limite ou si le retard est imputable à la messagerie express.

#### **2.2.4 Autres renseignements**

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par écrit, au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des propositions aux « guichets régionaux des subventions ACORDS » ouverts, et qui assureront le relais avec l'administration contractante.

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

#### **2.2.5 Accusé de réception**

Après la session d'ouverture des propositions, l'administration contractante adressera à tous les demandeurs un accusé de réception, en leur indiquant si leur demande a été reçue avant ou après la date limite de remise des propositions et leur communiquant le numéro de référence attribué à leur demande

### **2.3 Évaluation et sélection des demandes**

Les demandes seront examinées et évaluées Par un Comité Régional d'Eligibilité de Financement (CREF) constitué par le Chef de Région, les représentants des différents collèges de GTDR de la région à l'exception de celui des communes, le directeur régional de développement rural ou son représentant et un représentant du Ministère de la Décentralisation et de l'Aménagement du Territoire. L'Unité de Gestion du Programme (UGP) assurera le secrétariat exécutif des séances d'évaluation. Des représentants de la délégation de l'UE et de L'Ordonnateur National pourront être présents entant qu'observateurs. Toutes les actions soumises par les demandeurs seront évaluées selon les critères ci-après :

#### **(1) Conformité avec les prescriptions administratives**

- Vérification que la demande est complète, conformément à la liste de contrôle.

#### **(2) Éligibilité des demandeurs, et actions**

- Vérification de l'éligibilité du demandeur, et de l'action, d'après les critères définis aux points 1.3, 2.1.1, 2.1.2 ,2.1.3 et 2.1.4.

### (3) Évaluation de la qualité des propositions et évaluation financière

Une évaluation de la qualité des propositions, y compris le budget proposé, sera réalisée sur la base des critères d'évaluation de la grille d'évaluation reproduite à la page suivante. 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, le cas échéant, pour participer à son financement à hauteur de 10% de coût de l'action sur une période de trois ans
- dispose des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée. Les critères d'attribution permettent d'évaluer la qualité des propositions soumises au regard des objectifs et des priorités fixées, et d'octroyer les subventions aux actions qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils permettent de retenir les propositions qui assurent à l'administration contractante le respect de ses objectifs et priorités et garantissent la visibilité du financement communautaire. 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.

L'évaluation débouchera sur des recommandations d'attribution formulées à l'adresse de l'autorité contractante, seule habilité à la décision finale d'attribution

#### Remarques importantes:

*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. Les demandes ayant obtenu les notes les plus élevées auront la priorité dans l'attribution des subventions.

#### *Rubrique 1 de la grille (capacité financière et opérationnelle)*

Si une proposition obtient une note totale inférieure à 10 points pour la rubrique 1, elle est automatiquement éliminée.

Si la proposition ne contient pas un budget primitif 2005 et des comptes administratives de l'année 2004 approuvés par le Conseil Communal elle est automatiquement éliminée.

#### *Rubrique 2 de la grille (pertinence de l'action) :*

Si une proposition obtient une note totale inférieure à « bon » (20 points) pour la rubrique 2, elle est automatiquement éliminée.

#### *Rubrique 3 de la grille (Méthodologie)*

Si une commune ne présente pas un PV permettant de vérifier l'organisation, pour chacun des secteurs identifiés, d'un dialogue entre la « population concernée » et la commune ainsi qu'un document signé par les membres du Conseil Communal montrant leur accord sur le PAT présenté la proposition est automatiquement éliminé

## Grille d'évaluation

Rubrique	Note maximum	Formulaire de demande
<b>1. Capacité financière et opérationnelle</b>	<b>20</b>	
1.1 La commune possède-t-elle une <b>expérience en gestion de projets</b> adéquate?	5	II.4.1
1.2 La commune possède-t-elle une <b>expertise technique</b> adéquate ? (notamment, une connaissance des questions à traiter)	5	II.4.1
1.3 La commune possède-t-elle une <b>capacité de gestion</b> adéquate ? (notamment, au regard du personnel, des équipements, de la capacité à gérer le budget de l'action et des informations fournies dans le budget primitif 2005 et les comptes administratives 2004).	5	II.4.2
1.4 La commune dispose-t-elle de sources de <b>financement</b> garantissant le montant pris en charge par la commune dans l'action?	5	II.4.2
<b>2. Pertinence</b>	<b>25</b>	
2.1 L'action contribue-t-elle aux objectifs de l'amélioration de l'accès aux services publics de base et au renforcement des ressources et capacités locales au niveau de la commune ?	5	I.1.6(a)
2.2. L'action, contribue-t-elle à l'objectif de pôle de croissance et du développement au niveau de(s) grappes dont la commune fait partie ?	5	I.1.6(b)
2.3 La proposition est-elle pertinente par rapport aux <b>besoins et contraintes</b> spécifiques(de la commune cible ? (notamment absence de double-emploi et synergie avec d'autres initiatives de la CE).	5	I.1.6(c)
2.4 La population concernée par secteur identifié est-elle clairement définie et son choix est-il pertinent d'un point de vue stratégique ?	5	I.1.6(d)
2.5 La proposition contient-elle des éléments à <b>valeur ajoutée</b> spécifiques, tels que des approches novatrices, le rôle attribué à chaque type d'acteurs dans toutes les phases de mise en œuvre de l'action , la promotion de l'égalité homme-femme et de l'égalité des chances, la protection de l'environnement ?	5	En général
<b>3. Méthodologie</b>	<b>30</b>	
3.1 Les <b>activités</b> proposées sont-elles appropriées et pratiques et cohérentes avec les objectifs et résultats ?	5	I.1.7
3.2 La <b>conception de l'action</b> est-elle globalement cohérente? (notamment, prend-elle en compte le contexte du programme ACORDS, les facteurs externes l'analyse des problèmes évoqués et son lien avec les actions proposées, anticipe-t-elle l'évaluation ?)	5	I.1.8
3.3. Le niveau d' <b>implication et de participation aux activités</b> de toutes les parties concernées : membres de l'exécutif communal, membres du conseil communal, membres des services de la commune, Comité de développement communal, présidents et populations de de fokontany est-il satisfaisant ?	5	I.1.8 (a) (b)
3.4. La transparence sur la gestion de fonds, est-il assurée?	5	I.1.8(d)
3.5. Le suivi et l'évaluation des actions est dûment assurée ?	5	I.1.8(e) (g)
3.6. Le <b>plan d'action</b> est-il clair et faisable ?	5	I.1.9
<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	I.2.1 & I.2.2.
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, diffusion d'informations)	5	I.2.3
4.3 Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils <b>durables</b> ? - d'un point de vue financier ( <i>Comment seront financées les activités à la fin de la subvention de la CE ?</i> ) - d'un point de vue institutionnel ( <i>existera-t-il des structures permettant la poursuite des activités à la fin de l'action ? Y aura-t-il une « appropriation » locale des résultats de l'action ?</i> ) - au niveau politique (le cas échéant) ( <i>quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple va-t-elle résulter en de meilleures lois, codes de conduite, méthodes, etc. ?</i> )	5	I.2.4
<b>5. Budget et rapport coût-efficacité</b>	<b>10</b>	
5.1 Le rapport entre les coûts estimés et les résultats attendus est-il satisfaisant ?	5	I.3
5.2 Les dépenses proposées sont-elles <b>nécessaires</b> pour la réalisation de l'action ?	5	I.3
<b>Note globale maximum</b>	<b>100</b>	

## **2.4 COMMUNICATION DE LA DECISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE QUANT A L'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS**

Les demandeurs seront avisés par écrit de la décision prise par l'administration contractante au sujet de leur demande. Une décision d'élimination d'une demande ou de non-attribution de subvention sera motivée par les raisons suivantes :

- demandeur non éligible
- demande reçue hors délai ;
- demande incomplète ou non conforme aux prescriptions administratives énoncées ;
- action non éligible (par exemple, l'action proposée n'est pas couverte par le programme, la proposition dépasse la durée maximale autorisée, la contribution sollicitée est supérieure au montant maximum autorisé, etc.) ;
- pertinence de la proposition et capacité financière et opérationnelle du demandeur jugées insatisfaisantes ou moindres que celle des propositions retenues ;
- qualité technique et financière de la proposition jugée moindre que celle des propositions retenues.

La décision d'élimination d'une demande ou de non-attribution de subvention prise par l'administration contractante est définitive.

A titre indicatif, la date envisagée pour la communication de la décision de l'administration contractante, après la clôture de la procédure d'attribution, est le mois d'août 2005.

## **2.5 CONDITIONS APPLICABLES A LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION DES LORS QUE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE A PRIS LA DECISION DE LUI ATTRIBUER UNE SUBVENTION**

Suite à la décision d'attribution d'une subvention à une action, un contrat sera proposé au Bénéficiaire sur le modèle du contrat type de l'administration contractante annexé aux présentes lignes directrices (annexe E).

A titre indicatif, la date possible de démarrage des actions, après la signature du contrat par les parties, est envisagée au cours du mois de septembre 2005. Les actions devraient toutes être terminées avant le 30 juin 2008.

Le contrat fixera, en particulier, les droits et les obligations ci-après :

### Montant final de la subvention

Le montant maximum de la subvention sera fixé dans le contrat. Comme mentionné au point 2.1.4, ce montant est basé sur le budget, qui n'est qu'une estimation. Par conséquent, il sera définitif seulement à la fin de l'action et sur présentation des comptes définitifs (voir articles 17(1) et 17(2) des Conditions Générales du contrat).

### Non-réalisation des objectifs

Si le Bénéficiaire n'exécute pas l'action conformément à ses obligations contractuelles, l'administration contractante se réserve le droit d'interrompre les versements et/ou de résilier le contrat (voir article 11 des Conditions Générales). L'administration contractante pourra réduire sa contribution et/ou exiger le remboursement de tout ou partie des sommes déjà versées si le

Bénéficiaire ne respecte pas les termes du contrat (voir articles 11(4) et 17(4) des Conditions Générales du contrat).

#### Modifications du contrat et changements à l'intérieur du budget

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

#### Changements à l'intérieur du budget

Les montants des postes du budget peuvent être ajustés par rapport aux estimations initiales, à condition que ces changements :

- (1) n'affectent pas le but essentiel de l'action ; et
- (2) soient limités à des transferts à l'intérieur d'une même rubrique budgétaire, ou à des transferts entre des rubriques budgétaires entraînant une variation inférieure à 15 % du montant initial de chaque rubrique budgétaire concernée.

Dans ce cas, le Bénéficiaire peut procéder aux ajustements budgétaires ; il en informe l'administration contractante

La rubrique « frais administratif » ne peut être ajustée de la sorte (voir article 9(2) des Conditions Générales).

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

#### Rapports

Les rapports seront rédigés dans la langue prévue dans le contrat. Les demandes de paiement autres que le premier versement de préfinancement doivent être accompagnées d'un rapport technique et financier. Les rapports soumis en vue de nouveaux versements de préfinancement doivent être accompagnés d'un plan des opérations et d'un budget pour la période de mise en œuvre à venir.

#### Informations complémentaires

Conformément à l'article 2.1 des Conditions Générales, l'administration contractante peut requérir des informations complémentaires.

#### Paiements

Un préfinancement égal au budget prévisionnel pour les 12 premiers mois de l'action du montant de la subvention, dans la limite de 50% du budget total de l'action, sera versé au Bénéficiaire sous réserve d'approbation de l'autorité contractante.

Des versements de préfinancement ultérieurs pourront être effectués au profit du Bénéficiaire, sur présentation par ce dernier, et moyennant approbation par l'administration contractante, du rapport intermédiaire, d'un rapport d'audit externe des comptes de l'action concernant l'utilisation de la tranche précédente produit par un contrôleur de comptes recruté par l'administration contractante ainsi que d'un plan des opérations et d'un budget prévisionnel pour la période suivante.

Le solde sera versé sur présentation par le Bénéficiaire et approbation par l'administration contractante du rapport final (voir article 15(1) des Conditions Générales).

Les paiements seront effectués sur un compte ou sous-compte bancaire spécifique à l'Action et permettant d'identifier les fonds versés par l'Administration contractante.

#### Comptabilité de l'action

Le Bénéficiaire doit tenir des relevés précis et systématiques, ainsi qu'une comptabilité séparée et transparente sur la mise en œuvre de l'action (voir article 16(1) des Conditions Générales). Il doit conserver ces éléments pendant une durée de 7 ans après le paiement du solde.

#### Audit

Un audit externe des comptes de l'Action, produit par un contrôleur de comptes agréé , et recruté par l'autorité contractante, sera effectué à chaque nouvelle demande de paiement intermédiaire et final.

Le paiement de chaque tranche sera conditionné aux résultats de l'audit sur l'utilisation de la tranche précédente. Ainsi, l'autorité contractante pourra, soit débloquer la tranche suivante, soit procéder à une suspension transitoire, soit procéder à une suspension définitive, soit procéder à un paiement partiel de la tranche suivante.

Un audit final externe des comptes de l'action, produit par un contrôleur de comptes agréé , et recruté par l'UGP au nom de l'administration contractante, sera effectué à la fin de l'action

Le contrat prévoira la possibilité pour les services de la Commission européenne, l'Office Européen de Lutte Anti-fraude et la Cour des comptes européenne de procéder à une inspection sur pièces et sur le(s) site(s) de l'action (voir article 16(2) des Conditions Générales). Il prévoira aussi l'implication éventuelle du BIANCO, de l'Inspection Générale de l'Etat, de l'Inspection Générale des Finances, et des Tribunaux Administratifs et financiers

#### Publicité

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

#### Marchés de mise en œuvre

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

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

#### **3.1 ANNEXES ADMINISTRATIVES**

ANNEXE A : FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION à remplir

ANNEXE B : BUDGET à remplir

ANNEXE E : CONTRAT TYPE pour information

**ANNEXE A**

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION**



**République de Madagascar  
Ordonnateur National pour la Coopération Union  
Européenne / Fonds Européen de Développement**

**Appui aux Communes et  
Organisations Rurales pour le  
Développement du Sud (ACORDS)**

**Formulaire de demande de subvention au  
budget communal d'investissement**

Programme 9ACP MAG10

Nom du demandeur :	
--------------------	--

Dossier No	
------------	--

(pour usage interne seulement)

## **AVERTISSEMENT**

**Veuillez lire et remplir ce formulaire avec tout le soin requis. Si une information ou un document justificatif manque, votre demande sera éliminée sans possibilité de la compléter.**

# I. LE PLAN D'ACTION TRIANNUEL

## 1. Description

### 1.1 Titre

Commune rurale de ..... ;

- Axes ou secteurs concernés par le Plan d'Action Triennal (PAT) pour :
  - Année 1 :
  - Année 2 :
  - Année 3 :

### 1.2 Lieu(x)

- Région de ...
- Commune rurale de .....

*Indications : une carte de la région est fournie avec le présent dossier , vous êtes priés d'y situer votre commune et les voies d'accès.*

### 1.3 Montant demandé au Programme ACORDS

Coût total éligible du PAT	Montant demandé au programme ACORDS	Montant pris en charge par la commune rurale de
< Ariary> (100 %)	< Ariary> ( .....%)	< Ariary> (.... %)

*Indications :*

*Le montant demandé (colonne 2) ne doit dépasser les 90 % du coût total éligible du PAT.*

*Les 10 % restant est pris en charge par la commune rurale soit à partir de ses disponibilités propres ou à partir des subventions de l'Etat.*

*La subvention forfaitaire de l'Etat doit faire partie du montant pris en charge par la commune. Par contre, la subvention d'Etat Civil et la Subvention conditionnée ne peuvent pas être affectées au budget du PAT. L'origine des montants prises en charge par la commune provenant des fonds autres que la subvention forfaitaire de l'Etat doit être dûment justifiée. Les apports en nature dans la réalisation physique des investissement ne sont pas décomptés dans les 10 %.*

### 1.4 Résumé

Veuillez fournir les informations sur :

Secteur	Objectif du PAT pour le secteur concerné	Principales activités à entreprendre pour le secteur concerné	Population concernée

*Indications :*

- En colonne 1 , veuillez reprendre les axes et/ou secteur d'action identifiés en 1.1
- Par axe/secteur identifié fournir un résumé des objectifs de l'action (colonne 2), des principales activités à entreprendre , et la population concernée

## 1.5 Objectifs

---

Maximum 1 page. Veuillez décrire le(s) objectif(s) pour chaque secteur identifié dans le PAT.

## 1.6 Justification

---

Maximum 3 pages. Veuillez fournir les informations suivantes :

(a) Expliquer en quoi, le PAT contribue :

- A l'amélioration de l'accès aux services publics qui rentrent dans le domaine de compétence de la commune ;
- A l'amélioration des ressources et capacités locales (humains, matériels, financiers ...) ;

(b) Synergie entre Le PAT proposée et le(s) objectifs intercommunaux justifiant la constitution de (s) grappes :

Pour chacune des grappes dont la commune fait partie, veuillez répondre à ces 3 questions :

	Réponses
Communes de la Grappe	
Projet Intercommunal proposé	
Question :	
N°1 : Le PAT proposé a-t-il des liens de complémentarité et contribue t-elle à l'objectif du pôle de croissance au niveau de la grappe ? Si oui, en quoi ?	
N°2 : Qu'est ce que l'objectif intercommunal identifié apporte à la commune ?	
N°3 : qu'apporte votre commune à l'objectif d'intercommunalité ?	

*Indications :*

- Si votre commune fait partie de plusieurs grappes, répondez aux 4 questions (tableau-ci-dessus) pour chaque grappe d'appartenance

(c) cohérence entre les problèmes (contraintes), les solutions (besoins) au niveau de la commune, qui ont amené à programmer le PAT

(d) liste des populations concernées et estimation du nombre attendu de bénéficiaires directs et indirects par secteur identifié

Secteur	Population concernée	Estimation des bénéficiaires directs et indirects

(e) raison motivant le choix des populations concernées et des activités

## 1.7 Description détaillée des activités

---

Veuillez détailler les activités prévus par rapport à chaque secteur identifié dans le PAT en fonction des objectifs arrêtés. Les activités peuvent ne pas concerner seulement la mise en œuvre physique de l'investissement mais aussi les aspects sociaux tels la structuration, l'animation/sensibilisation, l'organisation, l'information/communication y compris la préparation de la phase post-investissement.....

## 1.8 Méthodologie

---

Description détaillée des éléments suivants :

- (a) De quelle manière la commune a-t-elle assuré l'implication de la population concernée pour chacun des secteurs identifiés dans la conception et mise en œuvre du PAT ?

Ajouter un PV permettant de vérifier la tenue d'un dialogue entre la population concernée identifiée par secteur d'intervention dans le point (d) de la partie 1.6. et la commune (**un PV pour chaque secteur d'intervention**) ainsi qu'un document signé par les membres du Conseil Communal montrant leur accord sur le PAT présenté

- (b) spécifier le rôle de chaque catégorie d'acteur au niveau de la commune dans les différentes étapes de conception et mise en œuvre du PAT :

Acteur/étape	Identification des activités	Conception du PAT	Mise en œuvre	évaluation
Membres de l'exécutif communal				
Membres du Conseil Communal				
Membres d services de la commune				
Comité de développement communal				
Président de fokontany				
Population concernée				

(c) si le PAT prolonge une action existante, veuillez expliquer de quelle manière elle repose sur les résultats de cette action.

(d) Quels sont les mécanismes qui seront mises en place pour assurer une transparence dans la gestion ?

(e) Dispositif de suivi et d'évaluation du déroulement des actions

(f) raisons motivant le rôle de chaque partenaire

(g) Structures pour la mise en œuvre de l'action (*par fonction : il n'y a pas lieu d'indiquer les noms des personnes à ce stade*)

## 1.9 Durée et plan d'action

---

- La durée du PAT sera de 36 mois.

Remarque : Le plan indicatif le PAT ne doit pas mentionner de dates réelles mais commencer par « mois 1 », « mois 2 », etc. Il est recommandé aux demandeurs de prévoir une marge de sécurité dans le plan d'action. Celui-ci ne doit pas comprendre des descriptions détaillées d'activités mais juste leur intitulé (veuillez veiller à ce que ceux-ci correspondent aux intitulés mentionnés en section 1.7). D'éventuels mois sans activités doivent être inclus dans le plan d'action et dans la durée du PAT.

Le plan d'action pour la première année de mise en œuvre doit être suffisamment détaillé pour permettre d'avoir une idée de la préparation et de la mise en œuvre de chaque activité. Le plan d'action pour chacune des années suivantes (selon la durée de l'action) peut être plus général et ne doit indiquer que les activités principales prévues pour ces années-là<sup>1</sup>. Le plan d'action doit être rédigé conformément au modèle suivant :

---

<sup>1</sup> Un plan d'action plus détaillé pour chacune des années suivantes sera exigé pour le versement des nouveaux versements de préfinancement conformément à l'article 2(2) des conditions générales du contrat de subvention (voir annexe E).

Année 1													
Activité	Semestre 1						Semestre 2						Structure responsable de la mise en œuvre
	Mois 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
exemple	exemple												exemple
Elaboration APS 1 <sup>er</sup> projet du PAT													
Lancement DAO													
Exécution 1 <sup>er</sup> projet													
APS 2 <sup>eme</sup> projet													
DAO 2 <sup>eme</sup> projet													
Exécution 2 <sup>eme</sup> projet													

Activité	Semestre 3	4	5	6	Structure responsable de la mise en œuvre
exemple	exemple				exemple
Exécution Activité 1(titre)					
Exécution Activité 2(titre)					
Préparation Activité 3 (titre)					
etc.					

## 2. Résultats attendus

### 2.1 Impact attendu sur la population concernée

---

Maximum 2 pages. Veuillez indiquer de quelle manière :

- (a) Le PAT va améliorer la situation de la population concernée pour chaque secteur identifié
- (b) le PAT va améliorer les capacités de la population concernée en termes de négociation, contrôle des affaires publiques, conception et gestion des projets etc.....

## 2.2 résultats

---

Maximum 1 page. Veuillez être précis et quantifier les résultats autant que possible.

Secteurs	Résultats attendus par secteur d'intervention	Indicateurs		Sources de vérification
		Avant Action	Après Action	
Secteur N1				
Secteur N2				
Secteur N3				

## 2.3 Effets multiplicateurs

---

Maximum 1 page. Veuillez décrire

- De quelle manière les résultats du PAT seront connus par toute la population concernée .
- Quelles sont les mesures prises pour que ces résultats pourraient être maintenus durablement et même élargis/reproduits après les actions subventionnées .

## 2.4 Impact à court et long terme

---

Maximum 3 pages. Veuillez distinguer trois aspects de l'impact à court et long terme :

- (a) Aspect financier (*Comment seront financées les activités à la fin de la subvention*)
- (b) Aspect institutionnel (*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 ?*)
- (c) Aspect politique (*quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple va-t-elle résulter en de meilleures lois, codes de conduite, méthodes, etc ?*)

## 3. Budget du PAT

Veuillez remplir l'annexe B (feuille 1) pour la durée totale de l'action et pour les 12 premiers mois de l'action. Veuillez vous reporter aux Lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions (section 2.1.4) pour de plus amples informations.

## 4. Sources de financement attendues

Veuillez remplir l'annexe B (feuille 2) pour fournir des informations sur les sources de financement attendues pour le PAT.

## II. LE DEMANDEUR<sup>2</sup>

### 1. Identité

Nom de la Commune :

- Faritany :
- Préfecture :
- Sous préfecture :
- Code postal :
- Téléphone :
- ou contact rapide d'Antananarivo :

Nombre de fokontany :

- Repère d'accès au chef lieu de la commune ( à partir d'une route nationale de renommée) :

### 2. Références bancaires

Il s'agit ici du compte de la commune actuel

Dénomination du compte :	
N° de compte :	
Code de la banque :	
Code IBAN (optionnel) :	
Nom de la banque :	
Adresse de la banque :	
Nom du/des signataire(s) :	
Fonction(s) du/des signataire(s) :	

NB : . En cas de sélection de votre commune, vous devriez ouvrir à la même un compte exclusif pour la subvention de l'UE qui est un sous compte du compte de la commune .

Les communes sélectionnées devront, avant la signature du contrat de subvention, fournir une fiche « signalétique financier » conforme au modèle joint en annexe V au contrat, certifiée par la banque mentionnée ci-dessus.

### 3. Description du demandeur (maximum 1 page)

#### 3.1. Conseil communal

- Nombre
- Membre fonction, profession
- Commission existante
- Point à améliorer au niveau conseil communal vu par l'exécutif

<sup>2</sup> Les parties II, III et IV ne doivent pas être remplies dans le cas d'un appel à propositions restreint, s'il n'y a pas eu de changement depuis l'envoi de la proposition préliminaire. Tout changement doit être indiqué clairement, et le cas échéant les déclarations/attestations doivent être signées et jointes à nouveau.

- Point fort vu par l'exécutif

### **3.2. Exécutif**

- Organigramme
- Maire (nom, profession, niveau d'étude)
- Adjoint (nom, fonction, profession, niveau d'étude)
- Secrétaire comptable (nom, profession, niveau d'étude)
- Autres agents administratifs (nom, fonction, profession, niveau d'étude)
- Point à améliorer au niveau exécutif
- Point fort

## **4. Capacité de gérer et de mettre en œuvre des actions**

### **4.1. Expérience d'actions similaires**

---

Maximum 1 page par action. Veuillez fournir une description des actions gérées par la commune au cours des trois dernières années dans les domaines couverts ou similaires au programme ACORDS selon le tableau suivant :

Année 2004/2005

Action n°	
les donateurs de l'action (nom, adresse, numéro de téléphone, montant de la subvention/donation)	
Intitulé / Localisation/objectif de l'action	
les résultats de l'action	
le rôle de la commune et son niveau d'implication dans l'action	
les coûts de l'action	

Année 2003

Action n°	
les donateurs de l'action (nom, adresse et courrier électronique, numéro de téléphone, montant de la subvention/donation)	
le but et l'emplacement de l'action	
les résultats de l'action	
le rôle de la commune et son niveau d'implication dans l'action	
les coûts de l'action	

Ces informations visent à évaluer si vous avez une expérience suffisante de gestion d'actions d'une taille comparable à, et dans le même secteur, l'action pour laquelle vous demandez une subvention.

#### 4.2 Ressources

---

Veuillez fournir une copie des documents suivants (obligatoire) :

- budget primitif 2005 approuvé par le Conseil Communal ;
- comptes administratives de l'année 2004 approuvés par le Conseil Communal ;

Veuillez fournir (si possible) des comptes administratives de l'année 2003 approuvés par le Conseil Communal ;

a) Information sur le budget de la commune :

Rubriques	Dernier compte administratif ( 2004 ou à défaut 2003)	Budget primitif 2005
- Recette propre - Subvention		-
- dépense : . Fonctionnement . Investissement		
- niveau d'endettement 2005	- EX : 0 Ariary	-

- b) Nombre de personnes employées de la commune (à mi-temps, à plein temps, par fonction )  
c) Matériel et bureaux

Principal matériel/Equipment/mobilier en possession de la commune (liste, nombre état)  
Description du bâtiment servant de bureau ( état général, nombre de salles , dimensionnement et fonction )

d) Autres ressources envisagées (*par ex. bénévoles, organisations associées, réseaux qui pourraient également contribuer à la mise en œuvre de l'action*)

Ces informations visent à évaluer si vous disposez des ressources suffisantes pour mettre en œuvre une action de l'ampleur de celle pour laquelle vous demandez une subvention.

## **5. Autres demandes présentées aux bailleurs de fonds et autres intervenants**

**5.1 Subventions, contrats ou prêts obtenus au cours des trois dernières années des autres projets/programmes (FID, PAICAL, Coopération française...)**

---

Titre de l'action et si possible n° de référence	Source financement	Montant (Ariary)	Date d'obtention

**5.2 Demandes de subvention/financement présentées (ou sur le point de l'être) aux autres projets/programmes (FID, Coopération française...) cette année :**

---

Titre de l'action et si possible n° de référence	Organisme de financement sollicité	Montant (Ariary)

## **III. ATTESTATION DU DEMANDEUR**

Je soussigné (e), en ma qualité de personne responsable au sein du demandeur pour cette action, certifie que :

- (a) les informations données dans cette demande sont correctes ; et
- (b) le demandeur et ses partenaires (le cas échéant) ne se trouvent pas dans les situations prévues aux points a) à f) du point 2.1.1(2) des Lignes directrices à l'intention des demandeurs ; et
- (c) le demandeur dispose des sources de financement et des compétences et qualifications professionnelles mentionnées au point 2.3(3) des lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Nom :	
Fonction :	
Signature :	
Date et lieu :	

## **Liste de contrôle**

Avant d'envoyer votre demande, veuillez vérifier qu'elle est complète (voir avertissement en page 1) :

### **Le formulaire de demande**

- le dossier est complet et rempli conformément au formulaire de demande
- un exemplaire original et si possible copies de tous les documents sont joints
- le budget et les sources de financement attendues sont présentés dans le format du formulaire de demande (Annexe B), complet et libellé en Ariary
- dans le budget, la contribution du Programme ACORDS est clairement indiquée et s'élève à un maximum de 90% du total des coûts éligibles de l'action
- dans le budget, les coûts administratifs ne dépassent pas 3% des coûts directs éligibles
- la carte de la région avec la localisation de la communes est joint

### **Pièces justificatives<sup>4</sup>**

- le budget primitif 2005 est joint
- les Comptes Administratifs de l'année 2004 sont joints
- les PV de concertation avec la population concernée, par secteur est joint
- un document signé par les membres du Conseil Communal montrant leur accord sur le PAT présenté sont joints

---

<sup>4</sup> Dans le cas d'un appel à propositions restreint, les pièces justificatives accompagnant le formulaire de proposition préliminaire ne doivent pas être jointes à nouveau à ce formulaire de demande.

**ANNEXE B**  
**BUDGET (à remplir)**

Annexe B. Budget du Plan d'Action Triannuel (PAT) 1		Toutes les années					Année 1				
Dépenses	Unité	n°d'unités	Coûts (en Ariary)	financement ACORDS (Ar)	contribution commune (Ar)	Unité	n° d'unités	Coûts (en Ariary))	financement ACORDS (Ar)	contribution commune (Ar)	
<b>1. Ressources humaines</b>											
1.1 Salaires (montants bruts, du personnel d'encadrement ( Maire et adjoint) , du personnel administratif (secrétaire comptable , état civil et autres ) <b>2</b>	Par mois					Par mois					
1.2. Salaire "modérateur communal (optionnel)	Par mois					Par mois					
<b>Sous-total Ressources humaines</b>											
<b>2. coûts de travaux et services</b>											
2.1. prestataires (individuels ou bureau d'étude ) pour les études techniques, le contrôle et surveillance des travaux											
2.2. Coût des entreprises pour la réalisation des travaux.											
<b>Sous-total coût des travaux et services</b>											
<b>3. Autres (spécifier)</b>											
<b>Sous-total Autre</b>											
<b>4. Sous-total Coûts directs du PAT(1.-3.)</b>											
<b>5. Coûts administratifs (maximum 3 % du Total des coûts directs du PAT)</b>											
<b>6. Total Coûts éligibles du PAT (4.+ 5.)</b>											

1. Le Budget doit couvrir la totalité des coûts éligibles du PAT, et non pas seulement la contribution du Programme ACORDS. La description des articles doit être détaillée et doit montrer chacune de leurs composantes. Le nombre d'unités pour chaque composante doit être précisé.

2- Ce coût est assimilé comme apport bénéficiaire. Il correspond à la subvention forfaitaire de l'Etat

**ANNEXE E**  
**CONTRAT TYPE, pour information**

**CONTRAT de SUBVENTION  
- ACTIONS EXTERIEURES de la COMMUNAUTE EUROPEENNE -**

**[numéro d'identification du Contrat de subvention]**

Entre

L'Unité de Gestion du Programme ACORDS (UGP) agissant par délégation pour l'Ordonnateur National du FED, le Ministre de l'Economie, des Finances et du Budget,

d'une part,

et

[*dénomination complète et le cas échéant acronyme du Bénéficiaire*] ayant son siège [*adresse [du siège social – pour les sociétés et les associations notamment ; du siège principal de l'organisme – pour les organismes publics et les universités], le cas échéant le n° de TVA ou un n° d'enregistrement équivalent*], (« le Bénéficiaire »),

d'autre part,

il est convenu ce qui suit :

## **Conditions Particulières**

### **Article 1 - Objet**

- 1.1 Le présent Contrat a pour objet l'octroi par l'Administration contractante d'une subvention en vue de la mise en œuvre de l'action intitulée : [*titre de l>Action*] (« l'Action »).
- 1.2 La subvention est octroyée au Bénéficiaire aux conditions stipulées dans le présent Contrat, constitué des présentes conditions particulières (les « Conditions Particulières ») et de leurs annexes que le Bénéficiaire déclare connaître et accepter.
- 1.3 Le Bénéficiaire accepte la subvention et s'engage à mettre en œuvre l'Action sous sa responsabilité.

### **Article 2 – Période de mise en œuvre de l>Action**

- 2.1 Le présent Contrat entre en vigueur à la date de la dernière signature des deux Parties.
- 2.2 La mise en œuvre de l>Action commence le :  
Premier jour du mois suivant la date de paiement de la première tranche par l'administration contractante et au maximum six mois après la signature du contrat. Dans le cas où le contrat n'a pas démarré dans un délai de six mois après sa signature il est considérée comme nul est non avenu.
- 2.3 La période de mise en œuvre de l>Action telle que spécifiée à l'annexe I est de 36 mois

## Article 3 - Financement de l'Action

- 3.1 Le coût total de l'Action éligible au financement de l'Administration contractante est estimé à [.....]<sup>1</sup> ..., tel que détaillé à l'annexe III.
- 3.2 l'Administration contractante s'engage à financer un montant maximal de [.....] ..., équivalent à 90 % du coût total éligible estimé mentionné au paragraphe 1, le montant final étant fixé en conformité avec l'article 17 de l'annexe II.

## Article 4 – Rapports techniques et financiers, Modalités de paiement et Audits

4.1 Les rapports sont rédigés en français ou en malagasy. Ils sont remis à l'Unité de Gestion du programme (UGP) aux échéances suivantes :

- Un rapport intermédiaire accompagne chaque demande de paiement ;
- Un rapport final est transmis au plus tard trois mois après la fin de la période de mise en œuvre de l'Action définie à l'article 2.

4.2. Le paiement s'effectuera selon l'option suivante :

Montant du premier paiement de préfinancement égal au budget prévisionnel des 12 premiers mois d'exécution financée par l'Administration contractante dans le limite de 50% du budget total de l'action : [.....] ...

Montant du/des nouveau(x) versement(s) de préfinancement annuel(s) : [.....] ...

Montant prévisionnel du paiement de solde, (sous réserve des dispositions de l'annexe II) : [.....] ...

La subvention est versée au bénéficiaire par l'Administration contractante comme suit :

- Le premier préfinancement d'un montant égal au budget prévisionnel des 12 premiers mois de l'Action financée par l'administration contractante dans le limite de 50% du budget total de l'action dans les 45 jours suivant la réception par l'Administration contractante et sous réserve d'approbation de celle-ci:
  - du Contrat signé par les deux parties,
  - d'une demande de paiement conforme au modèle joint en annexe V, et
  - d'un certificat de validation par l'Etat des compétences du comptable communal nommé par le maire selon le formulaire en annexe VI
  - APS du/des projets qui seront exécutés pendant les premiers douze mois de l'action incluant copie de l'accord des services publics concernés, du procès verbal consignant l'adhésion et la participation de la population bénéficiaire selon le modèle en annexe VII.
- des nouveaux versements de préfinancement annuels et du montant prévisionnel du paiement de solde dans les 45 jours suivant l'approbation par l'Unité de Gestion des projets (UGP) qui agit au nom et pour le compte de l'Administration Contractante de :
  - un rapport intermédiaire conformément à l'article 4.1,d'une demande de paiement conformément au modèle joint en annexe V ,

<sup>1</sup> Indiquer tous les montants dans la monnaie de paiement choisie (euro en gestion centralisée, euro ou monnaie de l'Etat de l'Administration contractante en gestion décentralisée).

- un rapport d'audit externe des comptes de l>Action concernant l'utilisation de la tranche précédente, produit par un contrôleur de comptes agréé et recruté par l'UGP. L'UGP pourra, en fonction des résultats de l'audit, soit débloquer la tranche suivante, soit procéder à une suspension transitoire, soit procéder à une suspension définitive, soit procéder à un paiement partiel de la tranche suivante.
- APS du/des projets qui seront exécutés avec le montant demandé incluant copie de l'accord des services publics concernés, du procès verbal consignant l'adhésion et la participation de la population bénéficiaire selon le modèle en annexe VII.

#### 4.3. Un audit final externe des comptes de l'action, produit par un contrôleur de comptes agréé , recruté par l'UGP au nom de l'administration contractante, sera effectué à la fin de l'action

Les services de la Commission européenne, l'Office Européen de Lutte Anti-fraude et la Cour des comptes européenne pourront procéder, avec l'éventuelle implication du BIANCO, de l'Inspection Générale de l'Etat, de l'Inspection Générale des Finances, et des Tribunaux Administratifs et financiers, à une inspection sur pièces et sur le(s) site(s) de l'action (voir article 16(2) des Conditions Générales).

## Article 5 – Adresses pour communications

Toute communication faite dans le cadre du présent Contrat doit revêtir la forme écrite, préciser le numéro et l'intitulé du projet et être envoyée aux adresses suivantes :

### Pour l'Administration contractante

Unité de Gestion du Programme ACORDS (UGP)  
Nouvel Inmeuble SEIMAD, 67 Ha Sud  
BP 13020 Antananarivo  
MADAGASCAR

### Pour le Bénéficiaire

[Adresse du Bénéficiaire à laquelle les correspondances doivent être envoyées]

## Article 6 - Annexes

### 6.1 Sont annexés aux présentes Conditions Particulières et font partie intégrante du présent Contrat les documents suivants:

Annexe I : Description de l>Action

Annexe II : Conditions Générales applicables aux contrats de subvention conclus dans le cadre des actions extérieures de la Communauté européenne

Annexe III : Budget de l>Action

Annexe IV : Procédures de passation de marchés

Annexe V : Modèle de demande de paiement

Annexe VI : Modèle de certificat de validation par l'Etat des compétences du comptable de la commune

Annexe VII : Modèle d'APS de projet

6.2 En cas de conflit entre les dispositions des annexes et celles des Conditions Particulières, ces dernières prévalent. En cas de conflit entre les dispositions de l'annexe II et celles des autres annexes, les premières prévalent.

## [Article 7 – Autres conditions spécifiques applicables à l’Action]

7.1. Il est dérogé aux Conditions Générales par les dispositions suivantes :

7.2.1 Par dérogation aux articles 2 et 15.1. des Conditions Générales sur les rapports techniques et financiers présentés à l'appui des demandes de paiement

7.2.2 Par dérogation à l'article 15.1 des Conditions Générales sur les modalités de paiement

Fait à [.....] en trois exemplaires en langue française, dont deux remis à l'Administration contractante et un au Bénéficiaire.

Pour le Bénéficiaire

[nom et fonction de la ou des personnes dûment habilitées]

[signature]

[date]

Pour l'Administration contractante

[nom du ou des fonctionnaires dûment habilités]

[signature]

[date]

Visa de la Communauté européenne<sup>2</sup>

[nom du ou des fonctionnaires dûment habilités]

[signature]

[date]

<sup>2</sup> Lorsque l'Administration contractante n'est pas la Commission européenne. Supprimer lorsque non applicable.

## ANNEXE II

### **Conditions Générales applicables aux contrats de subvention conclus dans le cadre des actions extérieures de la Communauté européenne**

#### **TABLE DES MATIERES**

##### **Dispositions générales et administratives**

Article 1 – Obligations générales	2
Article 2 – Obligations d'information et présentation des rapports techniques et financiers	3
Article 3 – Responsabilité	4
Article 4 – Conflit d'intérêts	4
Article 5 – Confidentialité	4
Article 6 – Visibilité	5
Article 7 – Propriété et utilisation des résultats de l>Action et des équipements	5
Article 8 – Evaluation	6
Article 9 – Modification du Contrat	6
Article 10 – Cession	7
Article 11 – Période de mise en œuvre de l>Action, prolongation, suspension, force majeure et date d'Achèvement	7
Article 12 – Résiliation du Contrat	8
Article 13 – Droit applicable et règlement des différends	9

##### **Dispositions financières**

Article 14 – Coûts éligibles	10
Article 15 – Paiements et intérêts de retard	11
Article 16 – Comptabilité et contrôle technique et financier	15
Article 17 – Montant final du financement de l'Administration contractante	16
Article 18 – Recouvrement	17

## DISPOSITIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES

### **ARTICLE 1 – OBLIGATIONS GENERALES**

- 1.1. Le Bénéficiaire assure la mise en œuvre de l’Action sous sa propre responsabilité et en conformité avec la Description de l’Action qui figure en annexe I, pour atteindre les objectifs qui y sont fixés.
- 1.2. Le Bénéficiaire exécute l’Action avec tout le soin, l’efficacité, la transparence et la diligence requis, selon les meilleures pratiques dans le domaine concerné et en conformité avec le présent Contrat.

A cette fin le Bénéficiaire mobilise toutes les ressources financières, humaines et matérielles nécessaires à la complète réalisation de l’Action, telles que spécifiées dans la Description de l’Action.

- 1.3. Le Bénéficiaire agit soit par ses propres moyens soit en partenariat avec une ou plusieurs ONG ou avec d’autres institutions identifiées dans la Description de l’Action. Il peut aussi recourir à une sous-traitance pour la mise en œuvre d’une partie limitée de l’Action (travaux et prestations de services), l’essentiel devant être mis en œuvre par le Bénéficiaire et le cas échéant ses partenaires.

Lorsque la mise en œuvre de l’Action donne lieu à la conclusion de marchés par le Bénéficiaire ou ses partenaires, les procédures de passation de marchés et les règles de nationalité et d’origine figurant en annexe IV s’appliquent.

L’Administration contractante ne reconnaît aucun lien contractuel entre elle et le ou les partenaires ou contractants du Bénéficiaire. Le Bénéficiaire reste seul responsable vis-à-vis de l’Administration contractante de la mise en œuvre de l’Action. Il s’engage à ce que les conditions qui lui sont applicables au titre des articles 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 14, 16 et 17 soient également applicables à ses partenaires, et celles applicables au titre des articles 1, 3, 4, 5, 6, 8 et 16 à tous ses contractants. Il inclut le cas échéant des dispositions à cet effet dans ses contrats avec eux.

- 1.4. Le Bénéficiaire et l’Administration contractante sont les seules parties (« les Parties ») au présent Contrat. Lorsque la Communauté européenne n’est pas l’Administration contractante, elle n’est pas Partie au présent Contrat, qui ne lui confère que les droits et obligations explicitement mentionnés. Elle endosse néanmoins le Contrat pour assurer le financement de la subvention de l’Administration contractante par le budget des Communautés européennes<sup>1</sup>, et les dispositions du présent Contrat en matière de visibilité s’appliquent en conséquence.

---

<sup>1</sup> Dans le cas d’une subvention financée sur le Fonds Européen de Développement, les mentions d’un financement communautaire doivent être comprises comme se référant à un financement du Fonds Européen de Développement.

**ARTICLE 2 – OBLIGATIONS D'INFORMATION ET PRESENTATION DES RAPPORTS TECHNIQUES ET FINANCIERS**

- 2.1. Le Bénéficiaire fournit à l'Administration contractante toutes les informations requises relatives à la mise en œuvre de l>Action. A cet effet, il établit des rapports intermédiaires ainsi qu'un rapport final. Ces rapports sont constitués d'une partie technique et d'une partie financière. Ils couvrent la totalité de l>Action, indépendamment de la part de financement de l'Administration contractante. L'Administration contractante peut demander à tout moment des informations complémentaires, qui sont fournies dans un délai de 30 jours après la demande.
- 2.2. Chaque rapport intermédiaire donne un compte rendu complet de tous les aspects de la mise en œuvre de l>Action pendant la période sur laquelle il porte. Il est structuré de façon à permettre une comparaison entre d'une part le ou les objectifs, les moyens envisagés, les résultats prévus dans la Description de l>Action et les éléments du Budget de l>Action et d'autre part les moyens mis en œuvre, les coûts encourus et les résultats obtenus (en utilisant les indicateurs de performance prévus dans la Description de l>Action). Le rapport comprend un décompte des frais exposés par le Bénéficiaire et le cas échéant chaque partenaire pendant la période couverte et un plan des opérations pour la phase suivante de mise en œuvre de l>Action.
- 2.3. Le rapport final comporte en outre une description détaillée des conditions dans lesquelles l>Action a été réalisée, les mesures prises pour assurer la visibilité du financement de l'Union européenne, les éléments permettant d'évaluer l'impact de l>Action, la preuve des transferts de propriété mentionnés à l'article 7.3 ainsi qu'un décompte final de l'ensemble des coûts éligibles de l>Action, accompagné d'un état récapitulatif complet des recettes et des dépenses de l>Action et des paiements reçus.
- 2.4. Les rapports sont rédigés dans la langue du Contrat. Ils sont remis à l'Administration contractante aux échéances suivantes :
  - A. si les paiements s'effectuent selon l'option 1 ou l'option 3 visées à l'article 15.1 : un rapport unique et final est transmis au plus tard trois mois après la fin de la période de mise en œuvre de l>Action définie à l'article 2 des Conditions Particulières.
  - B. si les paiements s'effectuent selon l'option 2 visée à l'article 15.1 :
    - un rapport intermédiaire accompagne chaque demande de paiement ;
    - le rapport final est transmis au plus tard trois mois après la fin de la période de mise en œuvre de l>Action définie à l'article 2 des Conditions Particulières.

Le délai de soumission du rapport final est porté à 6 mois lorsque l'Administration contractante est un service du Siège de la Commission européenne.
- 2.5. Les Conditions Particulières peuvent prévoir la transmission par le Bénéficiaire d'un exemplaire supplémentaire de ses rapports à la Délégation de la Commission européenne chargée du suivi de l>Action.

- 2.6. Si, à la date prévue par l'article 2.4 pour la présentation du rapport final à l'Administration contractante, le Bénéficiaire ne s'est pas acquitté de cette obligation et n'a pas fourni une explication écrite acceptable et suffisante sur les raisons qui l'en ont empêché, l'Administration contractante peut résilier le Contrat en conformité avec l'article 12.2 a) et procéder au recouvrement des montants déjà payés et non justifiés.

En outre, lorsque les paiements s'effectuent selon l'option 2 visée à l'article 15.1 : si, à la fin de chaque période de 12 mois après la date visée à l'article 2.2 des Conditions Particulières, le Bénéficiaire n'a pas présenté un rapport intermédiaire et une demande de paiement, il en signale les raisons à l'Administration contractante et indique brièvement l'état d'avancement de l'Action. Si le Bénéficiaire ne s'acquitte pas de cette obligation, l'Administration contractante peut résilier le Contrat en conformité avec l'article 12.2 a) et procéder au recouvrement des montants déjà payés et non justifiés.

### **ARTICLE 3 – RESPONSABILITE**

- 3.1. L'Administration contractante ne peut en aucun cas ni à quelque titre que ce soit être tenue pour responsable des dommages causés au personnel ou aux biens du Bénéficiaire lors de la mise en œuvre de l'Action. En conséquence, aucune demande d'indemnité ou d'augmentation des rémunérations n'est admise pour ces motifs par l'Administration contractante.
- 3.2. Le Bénéficiaire est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de la mise en œuvre de l'Action. Le Bénéficiaire dégage l'Administration contractante de toute responsabilité liée à toute réclamation ou poursuite résultant d'une infraction à des lois ou règlements commise par lui-même, par ses employés ou par les personnes à leur charge, ou d'une violation des droits des tiers.

### **ARTICLE 4 – CONFLIT D'INTERETS**

Le Bénéficiaire s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts et fait connaître à l'Administration contractante, sans délai, toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts.

Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions de toute personne au titre du présent Contrat est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec une autre personne.

### **ARTICLE 5 – CONFIDENTIALITE**

Sous réserve de l'article 16, l'Administration contractante et le Bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel qui leur sont communiqués à titre confidentiel, au moins jusqu'à la fin d'une période de 7 ans à compter du paiement du solde. Lorsque la Commission

européenne n'est pas l'Administration contractante, elle a néanmoins accès à tous documents communiqués à celle-ci, dont elle assure la même confidentialité.

## **ARTICLE 6 – VISIBILITE**

- 6.1. Sauf demande ou accord contraire de la Commission européenne, le Bénéficiaire prend les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement de l'Union européenne. Ces mesures doivent suivre les règles applicables en matière de visibilité pour les actions extérieures telle que définies et publiées par la Commission.
- 6.2. En particulier, le Bénéficiaire mentionne l>Action et la contribution financière de l'Union européenne dans son information auprès des bénéficiaires finaux de l>Action, dans ses rapports internes et annuels, et lors des contacts éventuels avec les médias. Il appose le logo de l'Union européenne lorsqu'approprié.
- 6.3. Toute communication ou publication du Bénéficiaire concernant l>Action, y compris lors d'une conférence ou d'un séminaire, doit mentionner qu'elle concerne une action qui fait l'objet d'un soutien financier de la part de l'Union européenne. Toute publication du Bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, y compris par l'Internet, doit porter la mention suivante : "*Ce document a été réalisé avec l'aide financière de l'Union européenne. Le contenu de ce document relève de la seule responsabilité de <nom du Bénéficiaire> et ne peut en aucun cas être considéré comme reflétant la position de l'Union européenne.*"
- 6.4. Le Bénéficiaire autorise l'Administration contractante et la Commission européenne à publier son nom et son adresse, l'objet de la subvention, ainsi que son montant maximal et le taux de financement des coûts éligibles de l>Action tels que stipulés à l'article 3.2 des Conditions Particulières. Il peut être dérogé à cette publication si elle risque d'attenter à la sécurité du Bénéficiaire ou de porter préjudice à ses intérêts commerciaux.

## **ARTICLE 7 – PROPRIETE ET UTILISATION DES RESULTATS DE L'ACTION ET DES EQUIPEMENTS**

- 7.1. La propriété, les titres et les droits de propriété industrielle et intellectuelle des résultats de l>Action et des rapports et autres documents concernant celle-ci sont dévolus au Bénéficiaire.
- 7.2. Par dérogation aux stipulations de l'article 7.1, le Bénéficiaire octroie à l'Administration contractante (et à la Commission européenne lorsqu'elle n'est pas l'Administration contractante) le droit d'utiliser gratuitement et comme elle le juge bon tous documents sous quelque forme que ce soit dérivés de l>Action, sous réserve de l'article 5 et dans le respect des droits de propriété industrielle et intellectuelle préexistants.
- 7.3. Les équipements, véhicules et matériels financés par le Budget de l>Action sont, au plus tard à la fin de la mise en œuvre de l>Action, transférés aux partenaires

locaux éventuels du Bénéficiaire ou aux bénéficiaires finaux de l’Action. Copie des titres de transfert est jointe au rapport final.

## **ARTICLE 8 – EVALUATION**

- 8.1. Lorsqu’une évaluation intermédiaire ou ex post est entreprise par la Commission européenne, le Bénéficiaire s’engage à mettre à la disposition de la Commission européenne et/ou des personnes mandatées par elle tout document ou information de nature à permettre à cette évaluation d’être menée à bonne fin, et à leur donner les droits d'accès prévus à l'article 16.2.
- 8.2. Lorsqu’une Partie (ou le cas échéant la Commission européenne) effectue ou fait effectuer une évaluation dans le cadre de l’Action, elle communique copie du rapport d’évaluation à l’autre Partie et à la Commission européenne (ou le cas échéant aux Parties).

## **ARTICLE 9 – MODIFICATION DU CONTRAT**

- 9.1. Toute modification du Contrat, y compris des annexes, doit être établie par écrit et faire l’objet d’un avenant.

Lorsque la demande de modification émane du Bénéficiaire, celui-ci doit l’adresser à l’Administration contractante un mois avant la date à laquelle la modification devrait prendre effet, sauf dans des cas dûment justifiés par le Bénéficiaire et acceptés par l’Administration contractante.

- 9.2. Toutefois, lorsque la modification n’affecte pas le but essentiel de l’Action et que l’incidence financière se limite à un transfert à l’intérieur d’une même rubrique du budget, ou à un transfert entre rubriques du budget impliquant une variation inférieure ou égale à 15 % du montant initial de chaque rubrique concernée de coûts éligibles, le Bénéficiaire applique cette modification et en informe l’Administration contractante par écrit. La rubrique « frais administratifs » ne peut être modifiée de la sorte.

Les changements d’adresses font également l’objet d’une simple notification, de même que les changements de compte bancaire et de cabinet d’audit, sans préjudice de la possibilité pour l’Administration contractante de s’opposer au choix du compte ou du cabinet d’audit effectué par le Bénéficiaire.

L’Administration contractante se réserve la possibilité d’exiger le remplacement du cabinet d’audit mentionné à l’article 7.1 des Conditions Particulières si des éléments inconnus à la date de signature du Contrat font douter de son indépendance ou de son professionnalisme.

- 9.3. Un avenant ne peut avoir pour objet ou pour effet d’apporter au Contrat des modifications susceptibles de remettre en cause la décision d’attribution de la subvention, ni de violer l’égalité de traitement entre demandeurs. Le montant maximal de la subvention mentionné à l’article 3.2 des Conditions Particulières ne peut être augmenté.

## **ARTICLE 10 – CESSION**

Le Contrat et les paiements qui en découlent ne peuvent être transférés ou cédés à un tiers de quelque manière sans l'accord préalable écrit de l'Administration contractante.

## **ARTICLE 11 – PERIODE DE MISE EN ŒUVRE DE L’ACTION, PROLONGATION, SUSPENSION, FORCE MAJEURE ET DATE D’ACHEVEMENT**

- 11.1. La période de mise en œuvre de l’Action est stipulée à l’article 2 des Conditions Particulières. Le Bénéficiaire informe sans délai l’Administration contractante de toute circonstance de nature à entraver ou retarder la mise en œuvre de l’Action. Il peut demander, au plus tard un mois avant la fin de la période de mise en œuvre de l’Action, une prolongation de cette période, en accompagnant sa demande de toutes les justifications nécessaires à son examen.
- 11.2. Le Bénéficiaire peut suspendre la mise en œuvre de tout ou partie de l’Action si les circonstances, notamment de force majeure, rendent cette mise en œuvre impossible ou trop difficile ou dangereuse. Il en informe sans délai l’Administration contractante, en incluant toutes les précisions nécessaires. Chaque Partie peut alors résilier le Contrat conformément à l’article 12.1. En l’absence de résiliation, le Bénéficiaire s’efforce de limiter la période de suspension, reprend la mise en œuvre dès que les conditions en sont réunies et en informe l’Administration contractante.
- 11.3. L’Administration contractante peut demander au Bénéficiaire de suspendre la mise en œuvre de tout ou partie de l’Action si les circonstances, notamment de force majeure, rendent cette mise en œuvre impossible ou trop difficile ou dangereuse. Chaque Partie peut alors résilier le Contrat conformément à l’article 12.1. En l’absence de résiliation, le Bénéficiaire s’efforce de limiter la période de suspension, reprend la mise en œuvre dès que les conditions en sont réunies avec l’accord préalable écrit de l’Administration contractante.
- 11.4. La période de mise en œuvre de l’Action est prolongée d’une durée équivalente à la période de suspension, sans préjudice de modifications au Contrat qui pourraient être nécessaires pour adapter l’Action aux nouvelles conditions de mise en œuvre.
- 11.5. On entend par force majeure toute situation ou événement imprévisible et exceptionnel, indépendant de la volonté des Parties et non imputable à une faute ou une négligence de l’une d’elles (ou d’un de ses contractants, mandataires ou employés), qui empêche l’une des Parties d’exécuter l’une de ses obligations contractuelles et qui n’a pu être surmonté en dépit de toute la diligence déployée. Les défauts ou délais de mise à disposition d’équipement ou de matériel, conflits du travail, grèves ou difficultés financières ne peuvent être invoqués comme cas de force majeure. Une Partie n’est pas considérée comme ayant manqué à ses obligations contractuelles si elle est empêchée par un cas de force majeure. Sans préjudice des articles 11.2 et 11.3, la Partie confrontée à un cas de force majeure en avertit sans délai l’autre Partie, en précisant la nature, la durée probable et les effets prévisibles, et prend toute mesure pour minimiser les éventuels dommages.

- 11.6. Les obligations de paiement de la Communauté européenne au titre du présent Contrat prennent fin au plus tard 18 mois après la fin de la période de mise en œuvre de l’Action telle que définie à l’article 2 des Conditions Particulières, sauf en cas de résiliation conformément à l’article 12.

L’Administration contractante notifie au Bénéficiaire tout report de la date d’achèvement.

## **ARTICLE 12 – RESILIATION DU CONTRAT**

- 12.1. Si une Partie estime que le Contrat ne peut plus être mis en œuvre de façon effective ou appropriée, elle consulte l’autre Partie. A défaut d’accord sur une solution, chaque Partie peut résilier le Contrat moyennant un préavis écrit de deux mois et sans être tenue à une quelconque indemnité à ce titre.
- 12.2. L’Administration contractante peut mettre fin au Contrat, sans préavis ni indemnité quelconque de sa part, dès lors que le Bénéficiaire :
- a) n’exécute pas une des obligations qui lui incombent, dès lors que cette inexécution n’est pas justifiée et que le Bénéficiaire, mis en demeure par lettre de respecter ses obligations, ne s’est toujours pas acquitté de celles-ci ou n’a pas fourni d’explication valable à l’expiration d’un délai de 30 jours à compter de l’envoi de cette lettre ;
  - b) est en état ou fait l’objet d’une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d’activité, ou est dans toute situation analogue résultant d’une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
  - c) fait l’objet d’une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle ou commet une faute grave en matière professionnelle, constatée par tout moyen justifié ;
  - d) s’engage dans une activité quelconque de fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés. Cette situation s’étend aux partenaires, contractants et mandataires du Bénéficiaire ;
  - e) modifie sa personnalité, à moins qu’un avenant constatant cette modification ne soit établi ;
  - f) ne respecte pas les dispositions des articles 4, 10 ou 16 ;
  - g) fait des déclarations fausses ou incomplètes pour obtenir la subvention prévue dans le Contrat ou fournit des rapports non conformes à la réalité.
- 12.3. En cas de résiliation, le Bénéficiaire n'a droit qu'à la partie de la subvention correspondant à l'exécution partielle de l'Action, à l'exclusion des coûts liés aux engagements en cours mais destinés à être exécutés après la résiliation. Le Bénéficiaire adresse à cet effet une demande de paiement et un rapport final dans les conditions prévues à l’article 2.
- 12.4. Toutefois, en cas de résiliation abusive du Contrat par le Bénéficiaire au titre de l’article 12.1 et dans les cas prévus aux points d), e) et g) de l’article 12.2, l’Administration contractante peut exiger le remboursement total ou partiel des

sommes déjà versées au titre de la subvention, proportionnellement à la gravité des manquements reprochés et après avoir mis le Bénéficiaire en mesure de présenter ses observations.

- 12.5. Préalablement ou alternativement à la résiliation prévue à cet article, l'Administration contractante peut suspendre les paiements à titre conservatoire et sans préavis.
- 12.6. Le présent contrat est automatiquement résilié s'il n'a donné lieu à aucun paiement dans les trois ans suivant sa signature.

### **ARTICLE 13 – DROIT APPLICABLE ET REGLEMENT DES DIFFERENDS**

- 13.1. Le présent Contrat est soumis au droit de l'Administration contractante, ou au droit belge lorsque l'Administration contractante est la Commission européenne.
- 13.2. Les Parties mettent tout en œuvre pour régler à l'amiable tout différend survenant entre elles dans l'exécution du présent Contrat. A cet effet, elles se communiquent par écrit leur position ainsi que toute solution qu'elles jugent possible, et se rencontrent à la demande de l'une d'elles. Chaque Partie doit répondre dans un délai de 30 jours à une demande de règlement à l'amiable. Passé ce délai ou si la tentative de règlement à l'amiable n'aboutit pas dans un délai de 120 jours après la première demande, chaque Partie peut notifier à l'autre qu'elle considère que la procédure a échoué.
- 13.3. En cas d'échec du règlement à l'amiable, le différend peut être soumis par commun accord des Parties à la conciliation de la Commission européenne lorsque celle-ci n'est pas l'Administration contractante. Si aucun règlement n'intervient dans un délai de 120 jours après le lancement de la procédure de conciliation, chaque Partie peut notifier à l'autre qu'elle considère que la procédure a échoué.
- 13.4. En cas d'échec des procédures mentionnées ci-dessus, chaque Partie peut soumettre le différend aux tribunaux de l'Etat de l'Administration contractante, ou aux tribunaux de Bruxelles lorsque l'Administration contractante est la Commission européenne.

## **DISPOSITIONS FINANCIERES**

### **ARTICLE 14 – COUTS ELIGIBLES**

- 14.1. Sont considérés comme coûts directs éligibles de l’Action, les coûts répondant aux critères suivants :
- être nécessaires pour la mise en œuvre de l’Action, être prévus dans le Contrat et répondre aux principes de bonne gestion financière et notamment d’économie et de rapport coût/efficacité ;
  - avoir été effectivement encourus par le Bénéficiaire ou ses partenaires pendant la période de mise en œuvre de l’Action telle que définie à l’article 2 des Conditions Particulières, quel que soit le moment auquel le Bénéficiaire ou un partenaire a déboursé les fonds correspondants et sans préjudice de l’éligibilité des coûts de l’audit final ;
  - être enregistrés dans la comptabilité ou dans les documents fiscaux du Bénéficiaire ou de ses partenaires, être identifiables et contrôlables et être attestés par des pièces justificatives originales.
- 14.2. Sous réserve du paragraphe précédent et le cas échéant du respect des dispositions de l’annexe IV, sont éligibles notamment les coûts directs suivants :
- les coûts du personnel affecté à l’Action, correspondant aux salaires réels augmentés des charges sociales et des autres coûts entrant dans la rémunération. Ils ne doivent pas excéder les salaires et coûts normalement supportés par le Bénéficiaire ou le cas échéant ses partenaires ;
  - les frais de voyage et de séjour du personnel participant à l’Action, pour autant qu’ils correspondent aux pratiques habituelles du Bénéficiaire ou le cas échéant de ses partenaires. En outre, dans le cas de prise en charge forfaitaire, les taux ne doivent pas dépasser les barèmes approuvés annuellement par la Commission européenne ;
  - les coûts d’achat d’équipements (neufs ou d’occasion) et de services, pour autant que ces coûts correspondent à ceux du marché ;
  - les coûts de matériels consommables et de fournitures ;
  - les dépenses de sous-traitance ;
  - les coûts découlant directement d’exigences posées par le Contrat (par exemple diffusion d’informations, évaluation spécifique de l’Action, audits, traductions, reproduction, assurances...), y compris les frais de services financiers (notamment le coût des transferts et des garanties financières).
- 14.3. Sont considérés comme non éligibles les coûts suivants :
- Les dettes et les provisions pour pertes ou dettes ;
  - les intérêts débiteurs ;
  - les coûts déjà financés dans un autre cadre ;

- les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'Action, auquel cas leur propriété doit être transférée aux bénéficiaires finaux 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.
- 14.4. Un montant forfaitaire, plafonné à 7 % du montant des coûts directs éligibles de l'Action, est éligible au titre des coûts indirects représentant les coûts administratifs généraux du Bénéficiaire pouvant être considérés comme affectés à l'Action.

Les coûts indirects sont éligibles pour autant qu'ils n'incluent pas des coûts portés en compte sur une autre rubrique du budget du Contrat.

Les coûts indirects ne sont pas éligibles lorsque le Bénéficiaire bénéficie par ailleurs d'une subvention de fonctionnement de la part de la Commission européenne.

Cet article 14.4 ne s'applique pas dans le cas d'une subvention de fonctionnement.

- 14.5. Les éventuels apports en nature du Bénéficiaire et le cas échéant de ses partenaires, qui sont mentionnés séparément à l'annexe III, ne correspondent pas à des dépenses effectives et ne sont pas des coûts éligibles. Ils ne peuvent être considérés comme représentant le cofinancement du Bénéficiaire.

Toutefois, le Bénéficiaire s'engage à ce que ces apports soient effectués dans les conditions prévues dans la Description de l'Action.

## **ARTICLE 15 – PAIEMENTS ET INTERETS DE RETARD**

- 15.1. Les modalités de paiement sont spécifiées à l'article 4 des Conditions Particulières selon une des trois options suivantes :

Option 1 : Actions dont la période de mise en œuvre ne dépasse pas 12 mois ou dont le montant financé par l'Administration contractante est inférieur ou égal à 100 000 euros

La subvention est versée au Bénéficiaire par l'Administration contractante comme suit :

- un préfinancement d'un montant égal à 80 % du montant mentionné à l'article 3.2 des Conditions Particulières, dans les 45 jours suivant la réception par l'Administration contractante :
  - du Contrat signé par les deux parties,
  - d'une demande de paiement conforme au modèle joint en annexe V, et
  - d'une garantie financière si elle doit être fournie conformément à l'article 15.7 ;

- le solde dans les 45 jours suivant l'approbation par l'Administration contractante du rapport final conformément à l'article 15.2, accompagné d'une demande de paiement de solde conforme au modèle joint en annexe V.

Option 2 : Actions dont la période de mise en œuvre dépasse 12 mois et dont le montant financé par l'Administration contractante est supérieur à 100 000 euros

La subvention est versée au Bénéficiaire par l'Administration contractante comme suit :

- un premier préfinancement d'un montant égal à 80 % de la part du budget prévisionnel des 12 premiers mois de l'Action financée par l'Administration contractante, tel qu'indiqué à l'article 4 des Conditions Particulières, dans les 45 jours suivant la réception par l'Administration contractante :
  - du Contrat signé par les deux parties,
  - d'une demande de paiement conforme au modèle joint en annexe V, et
  - d'une garantie financière si elle doit être fournie conformément à l'article 15.7 ;
- des nouveaux versements de préfinancement annuels d'un montant indiqué à l'article 4 des Conditions Particulières, dans les 45 jours suivant l'approbation par l'Administration contractante d'un rapport intermédiaire conformément à l'article 15.2, accompagné :
  - d'une demande de paiement, conforme au modèle joint en annexe V,
  - d'un rapport d'audit s'il doit être fourni conformément à l'article 15.6,
  - d'une garantie financière si elle doit être fournie conformément à l'article 15.7 ;
- le solde dans les 45 jours suivant l'approbation par l'Administration contractante du rapport final conformément à l'article 15.2, accompagné :
  - d'une demande de paiement de solde, conforme au modèle joint en annexe V,
  - d'un rapport d'audit conformément à l'article 15.6.

Un nouveau versement de préfinancement ne peut être effectué que si la partie des dépenses réellement encourues financée par l'Administration contractante (par application du pourcentage fixé à l'article 3.2 des Conditions Particulières) représente au moins 70 % du montant du paiement précédent (et 100 % des paiements antérieurs le cas échéant) comme attesté par le rapport intermédiaire correspondant, et le cas échéant par un rapport d'audit conformément à l'article 15.6. Le montant cumulé du préfinancement au titre du Contrat ne peut dépasser 90 % du montant mentionné à l'article 3.2 des Conditions Particulières.

Option 3 : Toutes Actions

La subvention est versée au Bénéficiaire par l'Administration contractante en un paiement unique dans les 45 jours suivant l'approbation par l'Administration contractante du rapport final conformément à l'article 15.2, accompagné :

- d'une demande de paiement de solde, conforme au modèle joint en annexe V ;
- d'un rapport d'audit s'il doit être fourni conformément à l'article 15.6.

- 15.2. Tout rapport est réputé approuvé en l'absence de réaction écrite de l'Administration contractante dans les 45 jours suivant sa réception accompagné des documents requis.

L'Administration contractante peut suspendre le délai d'approbation d'un rapport par signification au Bénéficiaire que ce rapport ne peut être approuvé et qu'elle estime nécessaire de procéder à des vérifications complémentaires. L'Administration contractante peut alors notamment demander des clarifications, modifications ou compléments d'information, qui sont fournis dans un délai de 30 jours à dater de la demande. Le délai continue à courir à partir de la date de réception des informations demandées.

Les rapports sont présentés conformément aux prescriptions de l'article 2.

- 15.3. Le délai de paiement de 45 jours visé à l'article 15.1 ci-dessus s'achève à la date du débit du compte de l'Administration contractante. Sans préjudice de l'article 12.5, ce délai peut être suspendu par l'Administration contractante par signification au Bénéficiaire que la demande de paiement ne peut être honorée, soit parce que le montant n'est pas dû, soit parce que les documents justificatifs adéquats n'ont pas été produits, soit parce qu'elle estime nécessaire de procéder à des vérifications complémentaires, y compris par un contrôle sur place, pour s'assurer du caractère éligible des dépenses. Le délai de paiement continue à courir à partir de la date d'enregistrement de la demande de paiement correctement établie.

- 15.4. A l'expiration du délai de paiement prévu ci-dessus, le Bénéficiaire – sauf s'il est une administration ou un organisme public d'un Etat membre de la Communauté – peut demander, au plus tard 2 mois après la réception du paiement tardif, à bénéficier d'un intérêt de retard au taux

- de réescompte de l'institut d'émission de l'Etat de l'Administration contractante si les paiements sont effectués en monnaie de l'Etat de l'Administration contractante
- appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement en euros tel que publié au Journal Officiel de l'Union européenne, série C, si les paiements sont effectués en euros

le premier jour du mois pendant lequel ce délai a expiré, majoré de trois points et demi. L'intérêt de retard porte sur la période comprise entre la date d'expiration du délai de paiement, exclue, et la date de débit du compte de l'Administration contractante, incluse. Cet intérêt n'est pas considéré comme une recette pour les besoins de l'article 17.3. Tout paiement partiel est imputé d'abord sur les intérêts de retard ainsi déterminés.

- 15.5. Toutes mentions de jours dans cet article 15 se réfèrent à des jours de calendrier.

- 15.6. un audit externe des comptes de l'Action, produit par un contrôleur des comptes agréé, membre d'une association de surveillance du contrôle légal des comptes internationalement reconnue, est joint :

- à toute demande de nouveau versement de préfinancement si le montant cumulé du préfinancement antérieur et du nouveau versement de préfinancement demandé est supérieur à 750 000 euros ;

- à toute demande de paiement de solde au titre d'une subvention supérieure à 100 000 euros ;
- à toute demande de paiement dépassant 75 000 euros par exercice, dans le cas d'une subvention de fonctionnement.

L'auditeur certifie, au moyen d'un certificat d'audit conforme au modèle joint en annexe VI, que les comptes concernés (dépenses et recettes) sont sincères, fiables et appuyés par des pièces justificatives adéquates, et identifie les dépenses éligibles encourues conformément aux dispositions du Contrat.

Les montants dont le rapport d'audit certifie qu'ils ont été encourus conformément aux dispositions du Contrat sont déduits du montant cumulé du préfinancement au titre du Contrat (apurement).

Lorsque le Bénéficiaire est une administration ou un organisme public d'un Etat membre de la Communauté européenne, l'Administration contractante peut l'exonérer de l'obligation d'audit.

- 15.7. Si le montant cumulé du préfinancement au titre du Contrat est supérieur à 80 % du montant du Contrat, son paiement doit être intégralement couvert par une garantie financière. Lorsque le Bénéficiaire est une organisation non gouvernementale, cette garantie est exigée si le montant cumulé du préfinancement au titre du Contrat est supérieur à un million d'euros ou 90 % du montant du Contrat. La garantie financière est libellée en euros et fournie par un organisme bancaire ou financier agréé établi dans l'un des Etats membres de la Communauté européenne et conforme au modèle joint en annexe VII. Elle reste en vigueur jusqu'à sa libération par l'Administration contractante après que le montant cumulé du préfinancement au titre du Contrat est de nouveau inférieur à un million d'euros ou après le paiement du solde. Cette disposition ne s'applique pas si le Bénéficiaire est une administration ou un organisme public d'un Etat membre de la Communauté européenne.
  - 15.8. Les paiements dus par l'Administration contractante sont effectués sur le compte ou sous-compte bancaire spécifique à l'Action mentionné dans la fiche « signalétique financier » en annexe V, qui permet d'identifier les fonds versés par l'Administration contractante.
  - 15.9. Les paiements sont effectués par l'Administration contractante en monnaie de l'Etat de l'Administration contractante ou en euros, selon les modalités définies aux Conditions Particulières. Dans le second cas, la conversion éventuelle en euros des coûts réels supportés en autres monnaies se fait au taux publié sur InforEuro pour le mois au cours duquel la dépense est encourue, sauf stipulation contraire des Conditions Particulières.
- En cas de variation de taux de change d'envergure exceptionnelle, les Parties se consultent pour adopter un réaménagement du projet afin de réduire les effets d'une telle variation. En cas de besoin, l'Administration contractante peut prendre des mesures supplémentaires.
- 15.10. Les éventuels intérêts ou avantages équivalents perçus sur les préfinancements versés par l'Administration contractante au Bénéficiaire sont mentionnés dans les

rapports intermédiaires et final et – sauf si le Bénéficiaire est une administration ou un organisme public d'un Etat membre de la Communauté – sont remboursés à l'Administration contractante sur sa demande, conformément à l'article 18. Ils ne sont pas pris en compte dans le calcul du montant cumulé du préfinancement au titre du Contrat.

## **ARTICLE 16 – COMPTABILITE ET CONTROLE TECHNIQUE ET FINANCIER**

- 16.1. Le Bénéficiaire tient des relevés et des comptes précis et systématiques relatifs à la mise en œuvre de l>Action, sous la forme d'une comptabilité spécifique à double entrée, dans le cadre ou en complément à son propre système de comptabilité. Cette comptabilité spécifique est tenue selon les modalités prescrites par les usages professionnels. Une comptabilité séparée est tenue pour chaque Action, faisant ressortir l'ensemble des dépenses et des recettes. Elle indique précisément les intérêts perçus sur les fonds versés par l'Administration contractante.
- 16.2. Le Bénéficiaire accepte que la Commission européenne, l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) et la Cour des comptes des Communautés européennes puissent contrôler, sur pièce ou sur place, l'utilisation qui est faite de la subvention et conduire un audit complet, si nécessaire, sur la base des pièces justificatives des comptes et documents comptables et de tout autre document relatif au financement du projet, et ce jusqu'à la fin d'une période de 7 ans à compter du paiement du solde.

En outre, le Bénéficiaire accepte que l'OLAF puisse effectuer des contrôles et vérifications sur place selon les procédures prévues par la législation communautaire pour la protection des intérêts financiers des Communautés européennes contre les fraudes et autres irrégularités.

A ces fins, le Bénéficiaire s'engage à donner au personnel de la Commission européenne, de l'OLAF et de la Cour des comptes ainsi qu'aux personnes mandatées par elles un droit d'accès approprié aux sites et aux locaux où l>Action est réalisée y compris leurs systèmes informatiques, ainsi qu'à tous les documents et données informatisées concernant la gestion technique et financière de l>Action, et à prendre toutes mesures propres à faciliter leur travail. L'accès des personnes mandatées par la Commission européenne, l'OLAF et la Cour des comptes s'effectue à des conditions de stricte confidentialité vis à vis des tiers, sans préjudice des obligations de droit public auxquelles elles sont soumises. Les documents doivent être facilement accessibles et classés de façon à permettre un contrôle aisément, le Bénéficiaire étant tenu d'informer l'Administration contractante du lieu précis où ils sont tenus.

- 16.3. Les documents mentionnés à l'article 16.2 comprennent notamment :
  - A. Fournitures, travaux et services :
    - propositions des fournisseurs ;
    - contrats ou bons de commande ;

- factures et preuves de paiement ou factures acquittées. En cas de fournitures à partir des stocks du Bénéficiaire, la facture est établie sur la base des prix payés au moment des achats. Une copie des factures d'achats est annexée ;
- concernant les frais de carburant et de lubrifiant, le Bénéficiaire tient une liste récapitulative comportant l'indication du kilométrage parcouru, de la consommation moyenne des véhicules utilisés, du prix du carburant et des frais d'entretien.

B. Frais de personnel :

- état des dépenses du personnel recruté localement pour une période déterminée, mentionnant le montant de la rémunération versée, certifiée conforme par le responsable local, et contenant une ventilation en salaire brut, charges sociales, assurances et salaire net ;
- état des dépenses concernant le personnel expatrié et/ou le personnel en Europe (lorsque la mise en œuvre a lieu en Europe) par mois de présence effective. L'état des dépenses se fait par unité de présence constatée et contient une ventilation en salaire brut, charges sociales, assurances et salaire net.

16.4. Le Bénéficiaire s'assure que les droits de la Commission, de l'OLAF et de la Cour des comptes d'effectuer des audits, contrôles et vérifications soient également applicables, dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que celles prévues au présent article 16, aux partenaires et contractants du Bénéficiaire.

**ARTICLE 17 – MONTANT FINAL DU FINANCEMENT DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE**

- 17.1. Le montant total à verser par l'Administration contractante au Bénéficiaire ne peut excéder le montant maximal de la subvention fixé à l'article 3.2 des Conditions Particulières, même si les coûts réels éligibles totaux excèdent le budget total estimé défini à l'annexe III.
- 17.2. Au cas où les coûts éligibles à la fin de l>Action seraient inférieurs au coût total estimé mentionné à l'article 3.1 des Conditions Particulières, la participation de l'Administration contractante est limitée au montant résultant de l'application du pourcentage fixé à l'article 3.2 des Conditions Particulières aux coûts réels éligibles et approuvés par l'Administration contractante.
- 17.3. Le Bénéficiaire accepte que la subvention ne puisse en aucun cas lui procurer un profit et qu'elle soit limitée au montant nécessaire pour équilibrer les recettes et les dépenses de l>Action. Le profit se définit comme suit :
- Pour une subvention d'action, un excédent de l'ensemble des recettes par rapport aux coûts de l>Action lors de la présentation de la demande de paiement de solde. Toutefois, pour les Actions dont l'objet même est de renforcer la capacité financière du Bénéficiaire, est considéré comme profit la distribution, aux membres constituant le Bénéficiaire, du surplus de revenu né de son activité avec pour effet leur enrichissement personnel.

- Pour une subvention de fonctionnement, un solde excédentaire du budget de fonctionnement du Bénéficiaire.

Ces dispositions ne s'appliquent pas pour les bourses d'études, de recherche ou de formation professionnelle versées à des personnes physiques, ni dans le cas de prix octroyés suite à des concours.

- 17.4. Par ailleurs et sans préjudice de la possibilité de résilier le Contrat conformément à l'article 12.2, l'Administration contractante peut, par décision dûment motivée, réduire la subvention initialement prévue en cas de non-exécution, de mauvaise exécution, d'exécution partielle ou tardive de l'Action, à due concurrence de la réalisation effective de l'Action dans les conditions prévues au Contrat.

## **ARTICLE 18 – RECOUVREMENT**

- 18.1. Le Bénéficiaire s'engage à rembourser à l'Administration contractante, au plus tard 45 jours après la date de réception d'une demande de sa part, les montants qui lui auraient été versés en surplus par rapport au montant final dû.
- 18.2. En cas de non-remboursement par le Bénéficiaire dans le délai ci-dessus, l'Administration contractante peut – sauf si le Bénéficiaire est une administration ou un organisme public d'un Etat membre de la Communauté – majorer les sommes dues d'un intérêt de retard au taux
  - de réescompte de l'institut d'émission de l'Etat de l'Administration contractante si les paiements sont effectués en monnaie de l'Etat de l'Administration contractante
  - appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement en euros si les paiements sont effectués en euros

le premier jour du mois pendant lequel ce délai a expiré, majoré de trois points et demi. L'intérêt de retard porte sur la période comprise entre la date d'expiration du délai fixé par l'Administration contractante, exclue, et la date de paiement effectif, incluse. Tout paiement partiel est imputé d'abord sur les intérêts de retard ainsi déterminés.
- 18.3. L'Administration contractante peut procéder au remboursement des sommes qui lui sont dues par compensation avec des sommes dues au Bénéficiaire à quelque titre que ce soit, sans préjudice d'un échelonnement éventuel convenu entre les Parties.
- 18.4. Les frais bancaires occasionnés par le remboursement des sommes dues à l'Administration contractante sont à la charge exclusive du Bénéficiaire.