



Programme d'appui aux actions de réparation en faveur des régions  
touchées par les violations des droits de l'Homme

## Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Appel à proposition restreint n° 1/2009

Date limite de soumission des propositions:

**08/06/2009 à 16H00**

## **AVERTISSEMENT**

1. Il s'agit d'un appel à propositions restreint. Dans un premier temps, seules la note succincte de présentation doit être soumise pour l'évaluation. Par la suite, les demandeurs dont les notes succinctes de présentation auront été présélectionnées seront invités à soumettre un formulaire complet de demande. Suite à l'évaluation des formulaires complets de demande, l'éligibilité sera vérifiée pour les demandeurs qui auront été sélectionnés provisoirement. Ce contrôle sera effectué sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante et de la Déclaration signée du demandeur envoyées en même temps que la demande.

2. les attributions dévalue à la CE est remplacé par celle du bailleur de fonds.

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. PROGRAMME D'APPUI AUX ACTIONS DE REPARATION EN DIRECTION DES REGIONS TOUCHEES PAR LES VIOLATIONS DES DROITS DE L'HOMME.....</b>	<b>4</b>
1.1 Contexte .....	4
1.2 Objectifs du programme et priorités.....	4
1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante .....	6
<b>2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS.....</b>	<b>8</b>
2.1 critères d'éligibilité .....	8
2.1.1 Éligibilité des demandeurs: qui peut présenter une demande de subvention?.....	8
2.1.2 Partenariats et éligibilité des partenaires .....	8
2.1.3 Éligibilité des actions : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée ?.....	9
2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être pris en considération dans la subvention ? .....	10
2.2 présentation de la demande et procédures à suivre .....	12
2.2.1 Contenu de la note succincte de présentation.....	12
2.2.2 Où et comment envoyer les notes succinctes de présentation .....	12
2.2.3 Date limite de soumission des notes succinctes de présentation .....	13
2.2.4 Autres renseignements sur la note succincte de présentation.....	13
2.2.5 Formulaire complet de demande.....	14
2.2.6 Où et comment envoyer les formulaires complets de demande .....	14
2.2.7 Date limite de soumission du formulaire complet de demande .....	15
2.2.8 Autres renseignements sur le formulaire complet de demande.....	15
2.3 évaluation et sélection des demandes.....	16
2.4 soumission des pièces justificatives pour propositions provisoirement sélectionnées.....	20
2.5 notification de la décision de l'administration contractante.....	21
2.5.1 Contenu de la décision .....	21
2.5.2 Calendrier indicatif .....	21
2.6 conditions applicables à la mise en oeuvre de l'action suite a la décision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention .....	22
<b>3. LISTE DES ANNEXES.....</b>	<b>23</b>

# **1. PROGRAMME D'APPUI AUX ACTIONS DE REPARATION EN DIRECTION DES REGIONS TOUCHEES PAR LES VIOLATIONS DES DROITS DE L'HOMME**

## **1.1 CONTEXTE**

Dès le début des années 1990, le Maroc a entamé un processus d'élargissement progressif des espaces de liberté, attesté notamment par un dynamisme accru du tissu associatif, une plus grande liberté de la presse et une réelle avancée en matière de respect des droits Humains. Depuis 2000, une consolidation progressive de l'État de droit est engagée.

Accompagnant cette ouverture progressive, le Conseil Consultatif des Droits de l'Homme (CCDH), créé en 1991, a connu une mutation qui lui a permis de se conformer, sur les points essentiels, aux principes « dits de Paris » relatifs aux Institutions Nationales de Promotion et de Protection des Droits de l'Homme.

Sur recommandation de feu Sa Majesté Hassan II, le Conseil Consultatif des Droits de l'Homme fut chargé de se pencher sur la question de l'indemnisation des victimes. Le débat sur les indemnisations a donné lieu en 1999 à la mise en place de l'Instance d'Arbitrage Indépendante au sein du CCDH. Les controverses suscitées par cette approche qui n'envisage que la seule indemnisation, allaient donner naissance, cinq ans plus tard, à l'Instance Équité et Réconciliation (IER).

L'IER a été installé officiellement le 7 janvier 2004. Le 10 avril 2004, un Dahir a porté approbation des statuts de l'IER (DR 1.04.42, publiés au Bulletin Officiel 52.03 du 12 avril 2004).

L'IER a présenté le 30 novembre 2005 à S.M le Roi Mohammed VI, un volumineux rapport de plus de 700 pages sur l'ensemble de ses travaux et les recommandations qui en découlent.

Le rapport de l'Instance a considéré qu'outre les indemnisations et les réparations dues aux victimes, la Réparation doit intégrer une dimension communautaire en direction des régions et des communautés locales touchées par ces violations. Comme nous le verrons, ce constat appelle un effort supplémentaire de solidarité, des mesures de promotion de l'égalité des chances et un processus progressif de discrimination positive en faveur de ces régions et de ces communautés.

L'approche de l'IER concernant la Réparation Communautaire s'est appuyée sur les expériences internationales dans ce domaine, et sur les réflexions issues des débats qui ont animé plusieurs séminaires régionaux (Zagora, El Hoceima, Figuig, Errachidia, Khénifra et Marrakech) organisés par des dizaines d'associations locales. Ces réflexions ont été également alimentées par les mémorandums adressés à l'IER par les ONG et par les contacts établis régulièrement avec plusieurs départements ministériels, notamment ceux de la Santé, de l'Agriculture, ainsi que ceux de la Direction Générale des Collectivités Locales du Ministère de l'Intérieur.

Pour sa mise en œuvre, la Convention de financement entre le Royaume du Maroc et la Communauté Européenne est entrée en vigueur depuis le 5 juillet 2007.

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

L'objectif global du Programme est d'améliorer le sentiment d'équité et contribuer au développement des régions et des communautés concernées, tout en mettant l'accent sur les droits fondamentaux des populations cibles.

Le présent appel à propositions vise les axes d'intervention prioritaires retenus par les Coordinations locales et validé par le Comité de Pilotage du Programme.

## **Les actions proposées devront relever des six (6) axes d'intervention suivants :**

Axe 1 : Renforcement des capacités des acteurs locaux ;

Axe 2 : Préservation active de la mémoire ;

Axe 3 : Promotion des activités génératrices de revenus ;

Axe 4 : Intégration de la femme et de l'enfant ;

Axe 5 : Protection et préservation de l'environnement ;

Axe 6 : Amélioration de l'accessibilité aux services sociaux.

Dans le cadre des axes prioritaires précités, les actions éligibles au financement du Programme devront aussi répondre aux priorités thématiques suivantes :

### **Axe 1 : Renforcement des capacités des acteurs locaux**

Cet axe a pour but de favoriser la mise à niveau des acteurs locaux et, à travers eux, le renforcement de la citoyenneté active des populations cibles.

Les thèmes suivants revêtent un caractère prioritaire à savoir :

- Education aux droits humains ;
- Education à la citoyenneté ;
- Gouvernance locale ;
- Approches de développement ;
- Organisation de visites d'échanges d'expériences et d'expertises.

### **Axe 2 : Préservation active de la mémoire**

La préservation active de la mémoire est considérée comme un axe fondamental dans le processus de réconciliation. La réhabilitation des lieux de mémoire et la réécriture de l'histoire des communautés et des zones concernées renforcent le sentiment d'équité et favorisent la réconciliation. Les actions inscrites dans cet axe appuient la pérennité du processus de réparation communautaire et participent au rayonnement de sa portée.

Parmi les actions éligibles :

- Réhabilitation des lieux de mémoire,
- Création d'espaces de préservation de la mémoire,
- Collecte d'informations et de données sur la période des violations des Droits de l'Homme,
- Production de films et de documentaires,
- Création de centres d'éducation à la citoyenneté et à la démocratie,
- Organisation de journées de sensibilisation à la réparation communautaire,

- Création d'un monument commémoratif symbolisant la réparation communautaire.

### **Axe 3 : Promotion des Activités génératrices de revenus**

La réalisation des actions qui contribuent à l'amélioration des conditions de vie des communautés cibles tend à réduire le sentiment de marginalisation et de présomption de sanction collective.

Les actions éligibles dans ce cadre

- Appui à l'élaboration d'études sur les potentialités des zones cibles dans l'objectif de définir les revenus alternatifs,
- Appui à la commercialisation des produits locaux,
- Appui aux manifestations culturelles ayant des retombées économiques,
- Soutien à la création et au développement de coopératives ;

### **Axe 4 : Intégration de la femme**

- Appui aux activités de sensibilisation et d'orientation des femmes,
- Appui à la création d'activités génératrices de revenus au profit des femmes,
- Lutte contre l'analphabétisme,
- Amélioration de l'accessibilité des femmes aux services sociaux de base.

### **Axe 5 : Protection de l'environnement**

- Actions de sensibilisation en faveur de la protection de l'environnement.

### **Axe 6 : Amélioration de l'accès aux services sociaux**

- Amélioration de l'accessibilité aux services sociaux de base

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

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à 9 Millions de dirhams (NEUF MILLIONS DE DIRHAMS). L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

### Taille des subventions

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

- Montant minimum : 50 000 MAD
- Montant maximum : 500.000 MAD

Une subvention ne peut pas être inférieure à **50%** du total des coûts éligibles de l'action.

En outre, une subvention ne peut pas excéder **90%** du total des coûts éligibles de l'action (voir également section 2.1.4). Le solde doit être financé sur les ressources propres du demandeur ou des partenaires, ou par des sources autres que le budget du bailleur de fonds.

## 2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

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

### 2.1 CRITERES D'ELIGIBILITE

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

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

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

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

- Etre une association locale ou à défaut une association nationale ayant une implantation locale à but non lucratif.
- Avoir participé aux forums national et/ou régional sur la réparation communautaire ou avoir participé à toute autre concertation sur la réparation communautaire.
- Pouvoir justifier de la tenue régulière des assemblée générales conformément à leurs statuts et présenter les documents correspondants (Procès verbaux de l'assemblée générale, rapport moral, rapport financier, etc.).
- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action et ne pas se limiter à un rôle d'intermédiaire.

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

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

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

Les demandeurs peuvent agir soit individuellement, soit avec des organisations partenaires conformément aux prescriptions ci-après.

##### • Partenaires

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



Le partenariat est recommandé mais il n'est pas obligatoire. Dans le cas où le demandeur ne propose pas de partenaire, une justification doit être fournie et sera évaluée (sous-rubrique 2.3 de la grille d'évaluation de la note succincte de présentation et sous-rubrique 3.3 de la grille d'évaluation du formulaire de demande).

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

- **Associés**

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

- **Sous-traitants**

Les Bénéficiaires de subvention ont la possibilité d'attribuer des contrats à des sous-traitants. De tels sous-traitants ne sont ni partenaires ni associés, et sont soumis aux règles de passation de marchés énoncées à l'annexe IV au contrat type de subvention.

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

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

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

Durée des actions

La durée prévue d'une action ne peut pas être inférieure à **12 mois ni excéder 24 mois**.

Secteurs ou thèmes

Thèmes spécifiques auxquels les actions doivent se rapporter aux axes prévus au point 1.2

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans les zones cibles ci-après :

<b>Zones cibles</b>	<b>Province / Préfecture</b>
Tan-Tan Khemisset Azilal	Tan-Tan Khemisset Azilal

Types d'action

- Les projets des Associations Locales cibles soumis au financement du Programme, doivent faire partie intégrante d'un ensemble d'actions insérées dans un Plan local concerté au sein des Coordinations Locales et approuvé par le Comité de Pilotage ;
- Les propositions devront respecter les règles applicables à l'appel à propositions ;

- Afin de permettre une distribution équitable des ressources du Programme, les actions proposées ne devront pas dépasser une limite maximale de financement définie par le Comité de Pilotage sur proposition de l'Agence d'Exécution et communiquée lors de l'appel à propositions annuel.
- Les projets devront s'inscrire dans le cadre du processus de Réparation Communautaire et proposer des actions pertinentes.
- L'action doit correspondre à une demande réelle des populations bénéficiaires des zones cibles du Programme et être définie de façon participative avec les populations concernées.
- Les actions prévoient la collaboration de plusieurs acteurs locaux.
- L'ampleur de l'action doit être compatible avec la taille et les ressources de l'association qui porte le projet (capacité d'absorption suffisante).
- Les projets doivent privilégier le développement des droits Humains fondamentaux des populations bénéficiaires et intégrer l'approche genre.
- Le financement des équipements ne sera accepté que dans la mesure où ces derniers sont indispensables à la mise en œuvre de l'action proposé.
- Les projets doivent développer des pistes pour assurer leur durabilité au delà du Programme.

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

- **actions portant uniquement ou à titre principal sur le parrainage de la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences ou congrès;**
- **actions portant uniquement ou à titre principal sur des bourses individuelles d'études ou de formation.**

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

Un demandeur peut soumettre plus qu'une proposition dans le cadre du présent appel à propositions.

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

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

Les partenaires peuvent participer à plus d'une demande.

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

Seul les "coûts éligibles" peuvent être pris en considération dans la subvention. Ces coûts sont décrits de manière détaillée ci-dessous. Par conséquent, le budget constitue à la fois une estimation des coûts et le plafond des "coûts éligibles". Les coûts éligibles doivent être des coûts réels étayés par des pièces justificatives (sauf frais de séjour et coûts indirects pour lesquels le financement à taux forfaitaire s'applique).

La recommandation de l'attribution d'une subvention en faveur d'une proposition est toujours subordonnée à la condition que la procédure de vérification qui précède la signature du contrat de subvention ne révèle pas de problèmes nécessitant des modifications du budget (par exemple les erreurs arithmétiques, inexactitudes ou coûts irréalistes et autres coûts inéligibles). Cette procédure de vérification peut donner lieu à des demandes de clarification et conduire l'administration contractante à imposer des modifications ou des

réductions afin de corriger ces erreurs ou inexactitudes. Le montant de la subvention ainsi que le pourcentage de cofinancement suite à ces corrections ne pourra en aucun cas être augmenté.

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

### Coûts directs éligibles

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

### Imprévus

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

## **COUTS INDIRECTS (FRAIS ADMINISTRATIFS) ELIGIBLES**

Les couts indirects encourus dans la mise en œuvre de l'action peuvent être éligible pour un financement forfaitaire fixé à un maximum de 7% du total des coûts directs éligibles. Ces coûts concernent les couts administratifs générés par la réalisation de l'action et **ne doivent pas faire double emploi avec aucune des autres rubriques budgétaires ni être utilisés pour le financement d'autres actions menées en parallèle par le bénéficiaire**.

Lorsque le demandeur bénéficie par ailleurs d'une subvention de fonctionnement de la part de la Commission européenne, aucun coût indirect ne peut être chargé au titre du budget proposé pour l'action.

### Apports en nature

**Les contributions en nature quelles qu'elles soient et qui doivent être mentionnées séparément à l'annexe B, ne correspondent pas à des dépenses effectives et ne sont pas des coûts éligibles. Les contributions en nature ne peuvent être considérées comme représentant le cofinancement du Bénéficiaire.**

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

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

### Coûts inéligibles

**Sont considérés comme non éligibles les coûts suivants :**

- les dettes et les provisions pour pertes ou dettes ;
- les intérêts débiteurs ;
- les coûts déjà financés dans un autre cadre ;

- les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action, auquel cas leur propriété doit être transférée aux bénéficiaires finaux et/ou aux partenaires locaux au plus tard à l'issue de l'action ;
- les pertes de change ;
- Les crédits à des tiers.

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

### **2.2.1 Contenu de la note succincte de présentation**

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

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français.

Dans la note succincte de présentation, les demandeurs doivent fournir seulement une estimation des coûts totaux de l'action ainsi que du montant et du pourcentage demandés à l'administration contractante. Seuls les demandeurs invités à soumettre une demande complète dans la seconde phase devront présenter un budget détaillé. Ce budget détaillé ne devrait pas varier de l'estimation initiale de plus de 20%. Le demandeur est libre d'adapter le pourcentage de cofinancement requis pour autant que les montants minimaux et maximaux du cofinancement, tels qu'indiqués dans les présentes lignes directrices, soient respectés.

Toute erreur ou inconsistance majeure relative aux points mentionnés dans les instructions pour l'élaboration de la note succincte de présentation peut conduire au rejet immédiat de la note succincte de présentation.

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

Les demandes rédigées à la main ne seront pas acceptées.

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

### **2.2.2 Où et comment envoyer les notes succinctes de présentation**

La note succincte de présentation ainsi que la liste de contrôle pour Note succincte de présentation (Partie A section II du formulaire de demande de subvention) et la déclaration du demandeur pour la note succincte de présentation (Partie A section III du formulaire de demande de subvention), doivent être soumises en un original et 4 copies en format A4, reliés séparément.

Les notes succinctes de présentation doivent être soumises en format électronique (CD-ROM). La version électronique doit être **identique** à la version papier fournie.

Lorsqu'un demandeur présente plusieurs notes succinctes de présentation chacune d'elles devra être envoyée séparément.

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

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

Adresse postale

**Fondation CDG  
Unité de Gestion de Programme  
Place Moulay EL Hassan. B.P. 408 Rabat. 10.000**

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

**Fondation CDG  
Unité de Gestion de Programme  
Place Moulay EL Hassan. Rabat.**

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

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

**2.2.3** *Date limite de soumission des notes succinctes de présentation*

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au **1/06/2009** telle que prouvée par la **date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception**. En cas de remise en main propre, l'heure limite de réception est fixée à **16H00** telle que prouvée par le reçu signé et daté. Toute note succincte de présentation soumise après la date limite sera automatiquement éliminée.

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

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

Des sessions d'information relatives à cet appel à propositions seront organisées par l'UGP dans les provinces cibles au cours du mois d'avril 2009.

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

Adresse de courrier électronique : [ugp@cdg.ma](mailto:ugp@cdg.ma)

Télécopieur : (037) 66 90 21

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

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

Les questions pouvant présenter un intérêt pour les autres demandeurs, ainsi que les réponses à ces questions, seront publiées sur les sites Internet suivants :

<http://www.cdg.ma>

<http://www.ccdh.org.ma>

Il est par conséquent hautement recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

### 2.2.5 *Formulaire complet de demande*

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

Les éléments de la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés dans le formulaire complet de demande. Le budget détaillé (veuillez fournir un budget avec des chiffres ronds) ne devrait pas varier de l'estimation initiale de plus de 20%, tandis que le demandeur est libre d'adapter le pourcentage de cofinancement requis pour autant que les montants minimaux et maximaux du cofinancement, tels qu'indiqués dans ce formulaire, soient respectés.

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

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

Toute erreur relative aux points mentionnés dans la liste de contrôle (section V de la Partie B du formulaire de demande annexé aux présentes lignes directrices en annexe A) ou inconsistance majeure dans le formulaire complet de demande (par exemple les montants mentionnés dans le budget ne correspondent pas à ceux mentionnés dans le formulaire complet de demande) peut conduire au rejet immédiat de la demande.

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

Les demandes rédigées à la main ne seront pas acceptées.

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

### 2.2.6 *Où et comment envoyer les formulaires complets de demande*

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

Adresse postale

**Fondation CDG  
Unité de Gestion de Programme**

**Place Moulay EL Hassan. B.P. 408 Rabat. 10.000**

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

**Fondation CDG  
Unité de Gestion de Programme  
Place Moulay EL Hassan. Rabat.**

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

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

Le formulaire complet de demande, le budget et le cadre logique devront être également fournis sous format électronique (CD-ROM) dans un fichier séparé et unique (à titre d'exemple, le formulaire complet de demande ne devra pas être morcelé en différents fichiers). La version électronique ***doit être identique*** à la version papier fournie.

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

Lorsque qu'un demandeur présente plusieurs demandes chacune d'elles devra être envoyée séparément.

L'enveloppe extérieure doit porter le **numéro de référence et le titre de l'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 s'assurer que leur demande est complète en utilisant la liste de contrôle (section V Partie B du formulaire de demande de subvention). Les demandes incomplètes peuvent être rejetées.**

#### **2.2.7** *Date limite de soumission du formulaire complet de demande*

La date limite de soumission des demandes sera communiquée dans la lettre aux demandeurs dont les demandes ont été présélectionnées.

Cependant, pour des raisons d'efficacité administrative, l'administration contractante peut rejeter toute demande reçue après la date effective d'approbation du rapport d'évaluation des demandes complètes (voir calendrier indicatif à la section 2.5.2).

#### **2.2.8** *Autres renseignements sur le formulaire complet de demande*

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

Adresse de courrier électronique : [ugp@cdg.ma](mailto:ugp@cdg.ma)

Télécopieur : (037) 66 90 21

La Fondation CDG (UGP) n'a pas l'obligation de fournir d'autres clarifications après cette date.

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

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

Les questions pouvant présenter un intérêt pour les autres demandeurs, ainsi que les réponses à ces questions, seront publiées sur les sites Internet suivants :

<http://www.cdg.ma>

<http://www.ccdh.org.ma>

Il est par conséquent hautement recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

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

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

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

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

Les éléments suivants seront examinés:

- La date limite de soumission a été respectée. Si la date limite n'a pas été respectée la demande sera automatiquement rejetée.
- La note succincte de présentation répond à tous les critères spécifiés aux points 1-5 de la liste de contrôle section II de la Partie A du formulaire de demande de subvention). Si une information fait défaut ou est incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette seule base et la demande ne sera pas évaluée.

Après la séance d'ouverture et de vérification administrative des demandes, l'administration contractante enverra une lettre à tous les demandeurs, spécifiant si leur demande a été soumise avant la date limite, les informant du numéro de référence qui leur a été attribué et s'ils ont été recommandés pour l'évaluation.

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

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

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

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



avec les instructions contenues dans les conseils d'élaboration de la note succincte de présentation, Partie A du formulaire de demande de subvention.

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

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

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

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

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

En second lieu, la liste des notes succinctes de présentation sera réduite, en fonction de leur rang dans la liste, à celles dont la somme des contributions demandées s'élève à 2 fois le budget disponible pour cet appel à propositions. Les demandeurs présélectionnés seront ensuite invités à soumettre une demande complète.

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

#### SÉANCE D'OUVERTURE ET VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE DU FORMULAIRE COMPLET DE DEMANDE

Il convient d'évaluer les points suivants:

- La date limite de soumission a été respectée. Si la date limite n'a pas été respectée la demande sera automatiquement rejetée.
- Le formulaire complet de demande satisfait aux critères spécifiés aux points 1-8 de la liste de contrôle (Section V de la Partie B du formulaire de demande de subvention). Si une des informations

demandées est manquante ou incomplète la demande peut être rejetée sur cette seule base et la demande ne sera pas évaluée.

Après la session d'ouverture et la vérification administrative, l'administration Contractante enverra une lettre à tous les demandeurs, leur indiquant si leur proposition a été soumise dans les délais, en indiquant le si leur demande a été recommandée pour la suite de l'évaluation.

## EVALUATION DU FORMULAIRE COMPLET DE DEMANDE

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

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

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

**Les critères d'attribution** permettent d'évaluer la qualité des demandes soumises au regard des objectifs et priorités fixées, et d'octroyer les subventions aux actions qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils permettent de retenir les demandes qui assurent à l'administration contractante le respect de ses objectifs et priorités et garantissent la visibilité du financement du bailleur de fonds. Ils concernent notamment la pertinence de l'action et sa cohérence avec les objectifs de l'appel à propositions, la qualité, l'impact attendu et la durabilité de l'action, ainsi que son efficacité par rapport au coût.

*Notation:*

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

### Grille d'évaluation

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

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

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

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

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

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

*Sélection provisoire*

A la suite du processus d'évaluation, sera établi un tableau reprenant l'ensemble des demandes classées d'après leur score et dans les limites de l'enveloppe budgétaire disponible, ainsi qu'une liste de réserve suivant les mêmes critères.

**NB : les scores attribués pour cette phase sont complètement distincts de ceux donnés à la note de présentation succincte.**

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

La vérification de l'éligibilité, basée sur les pièces justificatives demandées par l'administration contractante (voir section 2.4) sera réalisée uniquement pour les demandes qui ont été provisoirement sélectionnées en fonction de leur score et dans les limites de l'enveloppe financière disponible.

- La conformité entre la Déclaration par le demandeur (section VI Partie B du formulaire de demande de subvention) et les pièces justificatives fournies par ce dernier sera vérifiée. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la Déclaration par le demandeur et les pièces justificatives pourra conduire sur cette seule base au rejet de la demande.
- L'éligibilité du demandeur, des partenaires, et de l'action sera vérifiée sur base des critères établis aux sections 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3.

Selon l'analyse ci-dessus et si nécessaire, toute demande rejetée sera remplacée par la première proposition sur la liste de réserve qui se trouve dans les limites de l'enveloppe financière disponible, et qui fera alors l'objet d'une vérification de l'éligibilité de son demandeur et de ses partenaires.

#### **2.4 SOUMISSION DES PIECES JUSTIFICATIVES POUR PROPOSITIONS PROVISoireMENT SELECTIONNEES**

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

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

- Les statuts ou articles d'association de l'organisation demandeur<sup>1</sup> et de chaque organisation partenaire ;
  - Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de gestion et bilan du dernier exercice clos) ;
  - Une Copie du Procès verbal de la dernière Assemblée générale ;
  - Une Copie du dernier rapport moral ;
  - Une Copie du rapport d'audit externe du demandeur (le cas échéant).
- 
- La fiche d'entité légale (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par le demandeur, accompagnée des documents justificatifs qui y sont demandés.

---

<sup>1</sup> Lorsque le demandeur et/ou un/des partenaire(s) est/sont une/des entités publiques créées par loi, une copie de ladite loi doit être fournie.

- Une fiche d'identification financière conforme au modèle joint en annexe E des présentes lignes directrices, certifiée par la banque à laquelle le paiement doit être fait.
- Si ces pièces justificatives ne sont pas fournies avant la date limite fixée dans la demande de soumission des pièces justificatives envoyée par l'administration contractante au demandeur, la demande pourra être rejetée.
- Sur base de la vérification des pièces justificatives par le comité d'évaluation, ce dernier fera une recommandation finale à l'administration contractante qui décidera de l'attribution des subventions.

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

### 2.5.1 Contenu de la décision

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

Si un demandeur s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre de la procédure d'attribution, il peut introduire une plainte (pour plus de détails, voir section 2.4.15 du Guide pratique). L'administration contractante doit répondre dans un délai de 90 jours à compter de la date de réception de la plainte.

### 2.5.2 Calendrier indicatif

	<b>Date</b>	<b>Heure*</b>
<b>Réunions d'information</b>	Mai 2009	< Heure/ Non applicable >
<b>Date limite pour les demandes de clarifications à l'administration contractante</b>	18 mai 2009	
<b>Dernière date à laquelle les clarifications sont données par l'administration contractante</b>	28 mai 2009	-
<b>Date limite de soumission des Notes succinctes de présentation.</b>	<b>8 juin 2009</b>	<b>16H00</b>
<b>Information des demandeurs sur les résultats de l'ouverture et de la vérification administrative (étape 1)</b>	juin 2009*	-
<b>Information des demandeurs sur les résultats de l'évaluation des Notes succinctes de présentations (étape 2)</b>	juillet 2009*	-
<b>Invitations à soumettre le formulaire complet de demande</b>	juillet 2009*	-
<b>Date limite de soumission du formulaire complet de demande</b>	Septembre 2009*	-
<b>Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande</b>	Novembre 2010*	-

<b>(étape 3)</b>		
<b>Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape 4)</b>	Décembre 2010*	-
<b>Signature du contrat</b>	Janvier 2010*	-

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

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

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

### Marchés de mise en œuvre

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

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

#### **DOCUMENTS A COMPLETER**

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

ANNEXE B: BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE C: CADRE LOGIQUE (FORMAT EXCEL)

ANNEXE D: FICHE D'ENTITE LEGALE (FORMAT EXCEL)

ANNEXE E: FORMULAIRE D'IDENTIFICATION FINANCIERE