



Administration contractante: Commission européenne

Appel à Proposition régional Afrique de l'Ouest et Bassin du Lac Tchad
financé sous l'Instrument contribuant à la stabilité et la paix (IcSP),
Article 4, Fiche d'action Soutien aux acteurs de la société civile,
Programme annuel 2017

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Ligne budgétaire: 19.0202

Référence:
EuropeAid/158622/DD/ACT/Multi

Date limite de soumission¹ de la demande complète:

17 mai 2018 12h00 (date et heure de Bruxelles)

(pour convertir en heure locale, cliquez [ici](#)²)

¹ La soumission en ligne via PROSPECT est obligatoire pour le présent appel à propositions (voir section 2.2.2). Dans PROSPECT, toutes les dates et heures sont exprimées en heure de Bruxelles. Les demandeurs doivent noter que le soutien informatique est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30, heure de Bruxelles (sauf pendant les jours fériés). Les demandeurs doivent tenir compte des heures de maintenance hebdomadaires mentionnées dans le manuel d'utilisation PROSPECT.

² Exemple d'outil de conversion horaire disponible en ligne:
<http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>

AVERTISSEMENT

Il s'agit d'un appel à propositions ouvert, dans le cadre duquel tous les documents (note succincte de présentation (annexe A.1) et demande complète (annexe A.2)) doivent être envoyés simultanément. Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation seront soumises à une évaluation. Par la suite, les demandes complètes des demandeurs qui auront été présélectionnés seront évaluées. Après l'évaluation des propositions complètes, l'éligibilité des demandeurs provisoirement sélectionnés sera vérifiée sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante et de la déclaration signée par le demandeur chef de file, envoyées en même temps que la demande.

Soumission en ligne au moyen de PROSPECT

Pour soumettre une demande dans le cadre de cet appel à propositions, les organisations doivent s'enregistrer dans PADOR et introduire leur demande dans PROSPECT (voir section 2.2.2. des lignes directrices). Le but de PROSPECT est d'accroître l'efficacité de la gestion de l'appel à propositions et d'offrir un meilleur service aux organisations de la société civile au moyen d'une nouvelle palette de fonctionnalités telles que la soumission en ligne et la possibilité de suivre le statut de leurs propositions en ligne.

Préparation: une séance d'information et manuels d'utilisation

Pour aider les demandeurs à se familiariser avec le système avant d'introduire une demande en ligne, une séance d'information sera organisée le 15/03/2017 Délégation de l'Union européenne au Sénégal, 12 Av. Hassan II (ex A. Sarraut), Dakar.

Si vous êtes intéressé par cette séance d'information, veuillez envoyer un courriel avant le 1^{er} mars 2018 à l'adresse DELEGATION-SENEGAL-FPI-REGIONAL-TEAM-CALL-FOR-PROPOSALS@eeas.europa.eu en indiquant le nom, le prénom, la nationalité et l'adresse électronique des personnes qui y participeront ainsi que le nom de leur organisation (max. deux participants par organisation). Les frais de participation à cette séance d'information ne sont pas remboursables.

Toutes les organisations peuvent trouver le module d'e-learning (annexe L), le manuel d'utilisation de PROSPECT (annexe M) et la FAQ en annexe des documents du présent appel. Vous pouvez également contacter notre équipe de soutien technique à l'aide du formulaire d'assistance technique en ligne de PROSPECT³.

³ Si PROSPECT est indisponible, le soutien informatique peut également être contacté par courriel à l'adresse: EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu

Table des matières

1 APPEL À PROPOSITION RÉGIONAL AFRIQUE DE L'OUEST FINANCÉ SOUS L'INSTRUMENT CONTRIBUANT À LA STABILITÉ ET LA PAIX (ICSP), ARTICLE 4, FICHE D'ACTION SOUTIEN AUX ACTEURS DE LA SOCIÉTÉ CIVILE, PROGRAMME ANNUEL 2017	5
1.1 Contexte.....	5
1.2 Objectifs du programme et priorités.....	6
1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante.....	7
2 RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS	9
2.1 Critères d'éligibilité.....	9
2.1.1 Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeur(s))	9
2.1.2 Entités affiliées	10
2.1.3 Associés et contractants.....	12
2.1.4 Actions éligibles: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?.....	12
2.1.5 Éligibilité des coûts: quels coûts peuvent être inclus?	16
2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre	19
2.2.1 Formulaire de demande.....	19
2.2.2 Où et comment envoyer les demandes?.....	20
2.2.3 Date limite de soumission des demandes	20
2.2.4 Complément d'information sur les demandes	20
2.3 Évaluation et sélection des demandes	22
2.4 Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées.....	29
2.5 Notification de la décision de l'administration contractante.....	30
2.5.1 Contenu de la décision.....	30
2.5.2 Calendrier indicatif.....	31
2.6 Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention	31
2.7 Système de détection rapide et d'exclusion (edes).....	32
3 LISTE DES ANNEXES	33

1 APPEL À PROPOSITION RÉGIONAL AFRIQUE DE L'OUEST FINANCÉ SOUS L'INSTRUMENT CONTRIBUANT À LA STABILITÉ ET LA PAIX (ICSP), ARTICLE 4, FICHE D'ACTION SOUTIEN AUX ACTEURS DE LA SOCIÉTÉ CIVILE, PROGRAMME ANNUEL 2017

1.1 CONTEXTE

Contexte de l'instrument

L'Instrument contribuant à la Stabilité et la Paix (IcSP) dispose d'une composante appelé « Article 4 : Prévention des conflits, Construction de la Paix et Préparation à la réponse aux crises ». Sous son programme annuel 2017, cette composante a attribué un montant de 12.000.000 EUR pour une fiche d'action de soutien aux acteurs de la société civile. Sous cette enveloppe, il a été décidé de consacrer 5.400.000 EUR pour le lancement d'un appel à proposition au profit de la société civile dans la région Afrique de l'Ouest / bassin du lac Tchad sur deux thématiques : 1) Renforcement de l'engagement de la Société Civile dans le secteur sécurité ; 2) Renforcement de l'engagement de la Société Civile dans le secteur de la violence électorale. Cet appel à proposition est géré par l'Equipe Régionale FPI Afrique de l'Ouest qui est basée à Dakar.

La présente action s'inscrit dans les recommandations de la Stratégie IcSP 2014-2020 pour l'article 4, en faveur du renforcement des capacités nationales, en particulier des acteurs de la société civile.

Contexte régional

Le niveau de vulnérabilité des pays d'Afrique de l'Ouest et du bassin du lac Tchad demeure très préoccupant que ce soit du point de vue environnemental, de la sécurité alimentaire, de la précarité socio-économique, des tensions inter-ethniques, de l'absence d'autorité de l'État dans certaines zones, etc. La région fait également face à une série de menaces sécuritaires qui découlent soit de ces mêmes problématiques socio-économiques structurelles et de gouvernance, soit de facteurs externes aggravants et qui mettent à mal la stabilité de la région.

Au Sahel, la crise malienne – latente depuis le conflit libyen – a engendré des effets collatéraux sur l'ensemble des pays de la région. En particulier, les pays limitrophes du Mali ont accueilli plusieurs vagues de réfugiés, subi des tensions communautaires et économiques importantes et fait face à l'exacerbation des enjeux sécuritaires (menace terroriste, trafic d'armes, de drogues et de migrants). Cette situation a particulièrement affecté le Niger et le Burkina Faso, la Mauritanie, ainsi que le Sénégal dans une moindre mesure.

Pour leur part, les pays du bassin du Lac Tchad, individuellement aux prises avec de nombreux défis internes (comme par exemple le Nigéria qui accumule les foyers de crise sur son sol ces dernières années), font face également au péril que représente Boko Haram sur les populations et, *in fine*, sur la stabilité de ces Etats.

Les plupart des pays côtiers de l'Afrique de l'Ouest font quant à eux face à des défis liés à des problématiques socio-économiques et de gouvernance, aggravés pour certains par des transitions difficiles post-conflit (Sierra Leone, Liberia, Côte d'Ivoire) et des regains de tension liées à des réformes électorales (exemple récent du Togo), sans écarter le risque terroriste illustré par l'attentat de Grand Bassam en Côte d'Ivoire.

Contexte thématique

L'implication de la société civile dans le domaine de la paix et de la sécurité a évolué dans ces pays. Pratiquement absente de la thématique jusque dans les années 1990, la société civile participe de plus en plus au développement de solutions aux défis de sécurité qui ont une incidence sur l'existence quotidienne

des citoyens comme par exemple : l'impact des groupes armés contre les populations civiles ; l'utilisation, l'abus et l'exploitation d'enfants et de femmes dans des situations de conflit armé ; la prolifération des armes légères et de petit calibre et le rôle des forces de sécurité dans la vie des citoyens. On note aussi ces dernières années des possibilités accrues pour les citoyens d'exprimer leurs revendications pour une gouvernance plus ouverte. C'est le cas au Sénégal avec le mouvement "Y en a marre" ou encore "le balai citoyen" au Burkina Faso ou en Guinée par exemple.

Cependant, les processus de réforme du secteur de la sécurité (RSS) à l'œuvre dans la plupart des pays de la région ouvrent peu d'espace aux sociétés civiles des pays concernés, et se concentrent principalement sur les acteurs de l'État, les autorités chargées de l'application de la loi et les forces de défense et de sécurité. L'implication de la société civile est pourtant la garantie d'un processus inclusif et sincère permettant de mettre en lumière les besoins et préoccupations des populations en matière de sécurité et de renforcer les liens entre autorités, forces de police et de sécurité et les populations qu'elles sont censées servir et protéger. Dans cet esprit, le nouveau cadre stratégique de l'UE⁴ pour soutenir la réforme du secteur de la sécurité appelle à un engagement plus large de toutes les parties prenantes dans les processus de RSS, y compris les acteurs non étatiques et de la société civile.

Dans le domaine plus spécifique de la prévention de la violence électorale, le rôle majeur de la société civile est de plus en plus reconnu et leurs initiatives soutenues, dans la mise en place et la consolidation d'espaces de dialogue et de coopération entre les différents acteurs étatiques/non étatiques concernés. Un récent colloque⁵ rassemblant des experts en matière électorale de toute la sous-région⁶ a souligné l'importance de « mettre en œuvre des stratégies innovantes d'implication des représentants de la société civile (chefs religieux et traditionnels, associations, mouvements citoyens, organisations non gouvernementales et organisations communautaires de base), dans tous les cas, une masse critique de citoyens, dans la prévention et la gestion des risques potentiels ».

1.2 OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITÉS

L'**objectif général** du présent appel à propositions est de soutenir et renforcer les acteurs de la société civile dans les pays et régions concernés pour améliorer leur capacité de participation dans le secteur de la sécurité et dans la lutte contre les violences électorales, tout en encourageant leurs capacités de réseautage et de plaidoyer, ainsi que leur relations avec les autorités locales, nationales et régionales.

Les **objectifs spécifiques** du présent appel à propositions sont:

1) Soutenir et renforcer les acteurs de la société civile au niveau local, national, voire régional pour une meilleure participation dans le secteur de la sécurité.

En conséquence, **les priorités pour le lot 1 - Renforcement de l'engagement de la Société Civile dans le secteur sécurité dans 9 pays de la zone sahélienne et du bassin du lac Tchad** - sont :

- a) Appuyer et accompagner la société civile dans son implication et soutien à la conception et à la mise en œuvre des processus de Réforme du Secteur de la Sécurité afin de rendre ceux-ci plus inclusifs et axés sur les impératifs de sécurité des personnes;
- b) Soutenir des initiatives et projets de la société civile permettant notamment de promouvoir des partenariats et une bonne collaboration entre acteurs clefs impliqués dans le secteur de la sécurité, à l'échelle locale, nationale et/ou régionale.

⁴ Joint Communication JOIN (2016)31 final – “Elements for an EU-wide strategic framework to support security sector reform”

⁵ « Prévenir et répondre à la violence électorale en Afrique de l'Ouest », Cotonou, 18/20 juin 2017.

- c) Appuyer les initiatives visant à une meilleure relation entre les forces de sécurité et les populations.

2) Soutenir et renforcer les acteurs de la société civile au niveau local, national voire régional pour lui permettre de jouer un rôle plus important dans la prévention de la violence électorale dans le (ou les) pays où elle opère.

En conséquence, **les priorités pour le lot 2 - Renforcement de l'engagement de la Société Civile dans la prévention de la Violence électorale dans 8 pays de la zone littorale de l'Afrique de l'Ouest et le bassin du lac Tchad-** sont :

- a) Identifier les domaines des risques potentiels de violence et faciliter les processus locaux et / ou nationaux de réponses à ces risques et de prévention de la violence;
- b) Soutenir et accompagner les acteurs concernés (communautés, ONG, médias, organes électoraux, forces de sécurité et autorités) dans le renforcement de leurs capacités à s'engager et gérer les processus électoraux de manière pacifique;
- c) Soutenir des formes de communication et mobilisations pacifiques et constructives.

Dans les deux lots, il est obligatoire de formuler des propositions qui concerneront au moins deux pays. Les approches pourront être purement nationale (approche multi-pays) ou bien régionale. Les deux approches pourront être combinées dans la même demande.

1.3 MONTANT DE L'ENVELOPPE FINANCIÈRE MISE À DISPOSITION PAR L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à **5.400.000 EUR** L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

Enveloppe indicative par lot/répartition géographique:

LOT 1 : Renforcement de l'engagement de la Société Civile dans le secteur de la sécurité dans 9 pays de la zone sahélienne et du bassin du lac Tchad (Sénégal, Mauritanie, Mali, Niger, Burkina Faso, Bénin, Tchad, Nigeria et Cameroun). *L'enveloppe indicative est de 3.000.000 EUR.*

LOT 2 : Renforcement de l'engagement de la Société Civile dans la prévention de la Violence électorale dans 8 pays de la zone littorale de l'Afrique de l'Ouest et le bassin du lac Tchad (Guinée, Nigéria, Togo, Côte d'Ivoire, Ghana, Libéria, Tchad, Cameroun). *L'enveloppe indicative est de 2.400.000 EUR.*

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

Montant des subventions

Toute demande de subvention dans le cadre du **Lot 1** doit être comprise entre les montants minimum et maximum suivants:

- montant minimum: 1.000.000 EUR
- montant maximum: 1.500.000 EUR

Toute demande de subvention dans le cadre du **Lot 2** doit être comprise entre les montants minimum et maximum suivants:

- montant minimum: 750.000 EUR

- montant maximum: 900.000 EUR

Toute demande de subvention dans le cadre du présent appel à propositions doit être comprise entre les pourcentages minimum et maximum suivants du total des coûts éligibles de l'action:

- pourcentage minimum: 60% du total des coûts éligibles de l'action
- pourcentage maximum: 80% du total des coûts éligibles de l'action (voir également point 2.1.5)

Le solde (c'est-à-dire la différence entre le coût total de l'action et le montant demandé à l'administration contractante) doit être financé par des sources autres que le budget de l'Union européenne ou le Fonds européen de développement⁷.

⁷ Lorsqu'une subvention est financée par le Fonds européen de développement, toute mention du financement par l'Union européenne doit être comprise comme se référant à un financement par le Fonds européen de développement.

2 RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions financées dans le cadre du présent appel à propositions, en conformité avec le Guide pratique, qui s'applique au présent appel (disponible sur le site Internet d'EuropeAid à l'adresse suivante: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=fr>)⁸.

2.1 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

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

(1) les acteurs:

1. le **demandeur chef de file**, c'est-à-dire l'entité soumettant la note succincte de présentation et le formulaire de demande complète (2.1.1),
2. le cas échéant, se(s) **codemandeur(s)** (**sauf disposition contraire, le demandeur chef de file et le(s) codemandeur(s) sont ci-après dénommés conjointement les «demandeurs»**) (2.1.1),
3. et, le cas échéant, le(s) **entité(s) affiliée(s)** au demandeur chef de file ou aux codemandeurs (2.1.2);

(2) les actions:

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

(3) les coûts:

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

2.1.1 Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeur(s))

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

- être une personne morale; **et**
- être sans but lucratif; **et**
- appartenir à la catégorie suivante : acteurs de la société civile tels que repris sous l'Article 1.3 du règlement No 230/2014 instituant un instrument contribuant à la stabilité et à la paix qui comprend les organisations non gouvernementales, les organisations représentant des populations autochtones, les groupements de citoyens et professionnels locaux, les coopératives, les syndicats, les organisations représentant des acteurs économiques et sociaux, les organisations locales (y compris les réseaux) qui oeuvrent dans le domaine de la coopération et de l'intégration régionales décentralisées, les organisations de consommateurs, les organisations de femmes ou de jeunes, les organisations pédagogiques, culturelles, de recherche et scientifiques, les universités, les églises et les associations ou communautés religieuses, les médias et toutes associations non gouvernementales et fondations privées ou publiques susceptibles d'apporter leur contribution au développement ou à la dimension extérieure des

⁸ Il convient de noter qu'un demandeur chef de file (coordinateur) dont les piliers ont été positivement évalués par la Commission européenne et qui se voit attribuer une subvention ne signera pas le modèle de contrat de subvention publié avec les présentes lignes directrices, mais un contrat de subvention EP fondé sur le modèle PAGODA. Dans les présentes lignes directrices et dans les autres documents concernant le présent appel à propositions, toutes les références au modèle de contrat de subvention doivent s'entendre comme des références aux dispositions pertinentes du modèle PAGODA.

politiques intérieures. D'autres organes ou acteurs non énumérés au présent alinéa peuvent faire l'objet d'un financement, pour autant que la réalisation des objectifs visés par le présent règlement l'exige; **et**

- être établi⁹ dans un État membre de l'Union européenne ou tout autres pays éligibles tel qu'indiqué dans le Règlement no 236/2014 *énonçant des règles et des modalités communes pour la mise en œuvre des instruments de l'Union pour le financement de l'action extérieure*¹⁰; **et**
- être directement chargés de la préparation et de la gestion de l'action avec le(s) codemandeur(s) et l'entité/les entités affiliée(s) et non agir en tant qu'intermédiaire.

(2) Les demandeurs potentiels ne peuvent participer à des appels à propositions ni être bénéficiaires d'une subvention s'ils se trouvent dans une des situations mentionnées au point 2.3.3 du Guide pratique.

À l'annexe A.2, section 5 du formulaire de demande de subvention («déclaration du demandeur chef de file»), le demandeur chef de file doit déclarer que ni lui-même ni le(s) codemandeur(s) ni l'entité/les entités affiliée(s) ne se trouvent dans une de ces situations.

Le demandeur chef de file peut agir soit individuellement, soit avec un ou des codemandeurs.

Si la subvention lui est attribuée, le demandeur chef de file devient le bénéficiaire identifié comme le coordinateur dans l'annexe e3h1 (Conditions particulières). Le coordinateur est l'interlocuteur principal de l'administration contractante. Il représente les éventuels autres bénéficiaires et agit en leur nom. Il conçoit et coordonne la mise en œuvre de l'action.

Codemandeur(s)

Les codemandeurs 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 demandeur chef de file.

Les codemandeurs doivent satisfaire aux critères d'éligibilité qui s'appliquent au demandeur chef de file lui-même.

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

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

2.1.2 Entités affiliées

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

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

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

10 Article 11.1 : "(...) la participation à l'attribution de marchés publics ou à l'octroi de subventions, ainsi que le recrutement d'experts, sont ouverts sans restrictions en vertu de l'IEDDH et de l'instrument contribuant à la stabilité et à la paix." <https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/ce191138-9f56-49b0-97a6-ccc39dead727/language-fr>

Seules les entités liées structurellement aux demandeurs (le demandeur chef de file ou un codemandeur), notamment sur le plan capitalistique ou juridique.

Ce lien structurel recouvre principalement deux notions:

- (i) le contrôle, au sens de la directive 2013/34/UE relative aux états financiers annuels, aux états financiers consolidés et aux rapports y afférents de certaines formes d'entreprises:

Les entités affiliées à un demandeur peuvent donc être:

- des entités **contrôlées** directement ou indirectement par le demandeur (filiale ou filiale de premier rang) ou contrôlées par une entité elle-même contrôlée par le demandeur (sous-filiales ou filiales de deuxième niveau). Ceci est valable pour les autres niveaux de contrôle;
 - des entités **contrôlant** directement ou indirectement par le demandeur (maison mère). De la même façon il peut s'agir d'entités contrôlant une compagnie contrôlant le demandeur;
 - des entités au même niveau de contrôle direct ou indirect que le demandeur (sociétés sœurs).
- (ii) l'adhésion, c'est-à-dire que le demandeur est juridiquement défini comme par exemple un réseau, une fédération, une association à laquelle l'entité affiliée participe, ou le demandeur participe à la même organisation (par exemple un réseau, une fédération ou une association) que l'entité affiliée proposée.

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

Exceptionnellement l'entité peut être considérée comme affiliée au demandeur même si le lien structurel est limité à l'action ou établi seulement pour sa mise en œuvre dans le cas de «demandeurs uniques» ou «bénéficiaires uniques». Un demandeur unique ou un bénéficiaire unique est une entité juridique formée de plusieurs entités ou groupe d'entités qui satisfont ensemble aux critères d'attribution de la subvention. Par exemple une association est formée de ses membres.

Que ne peut pas être une entité affiliée?

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

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

Comment vérifier l'existence du lien avec un demandeur?

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

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

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

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

2.1.3 Associés et contractants

Les entités suivantes ne sont ni des demandeurs ni des entités affiliées. Elles n'ont pas à signer le «mandat pour codemandeur(s)» ou la «déclaration d'entité affiliée»:

1. Associés

D'autres organisations ou personnes peuvent être associées à l'action. Les associés participent effectivement à l'action, mais ne peuvent prétendre à bénéficier de la subvention, à l'exception des indemnités journalières et des frais de déplacement. Ces associés ne doivent pas répondre aux critères d'éligibilité mentionnés au point 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans l'annexe A.2, section 4, du formulaire de demande de subvention, intitulée «Associés participant à l'action».

2. Contractants

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

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

Définition

Une action comprend une série d'activités.

Durée

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas être inférieure à 24 mois ni excéder 36 mois.

Secteurs ou thèmes

- 1) Renforcement de l'engagement de la Société Civile dans le secteur de la sécurité
- 2) Renforcement de l'engagement de la Société Civile dans la lutte contre la violence électorale

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans les pays suivants:

LOT 1 - Renforcement de l'engagement de la Société Civile dans le secteur de la sécurité dans 9 pays de la zone sahélienne et du bassin du lac Tchad : **Sénégal, Mauritanie, Mali, Niger, Burkina Faso, Bénin Tchad, Nigeria et Cameroun.**

LOT 2 - Renforcement de l'engagement de la Société Civile dans la prévention de la Violence électorale dans 8 pays de la zone littorale de l'Afrique de l'Ouest et le bassin du lac Tchad : **Guinée, Togo, Côte d'Ivoire, Ghana, Libéria, Tchad, Cameroun et Nigéria.**

Types d'action

Une bonne connaissance des actions déjà mises en œuvre par l'ensemble des acteurs dans le secteur concerné est nécessaire. En cas d'actions déjà en cours, les nouvelles actions proposées doivent être complémentaires avec celles-ci en prenant soin d'éviter toute redondance et/ou duplication.

Une attention particulière sera portée aux actions qui intègrent la dimension de genre lors des différentes étapes de la mise en œuvre. L'établissement d'indicateurs vérifiables relatifs aux questions de genre devra également faire l'objet de la demande complète.

LOT 1 : Renforcement de l'engagement de la Société Civile dans le secteur de la sécurité dans 9 pays de la zone sahélienne et du bassin du lac Tchad

Il sera important avant de proposer les actions de bien décrire pour chaque pays la situation du secteur et le structure sécuritaire pour mieux expliquer comment il est prévu d'y associer davantage la société civile.

Voici une liste indicative d'actions pouvant bénéficier d'un financement sous le LOT 1 :

- Renforcement des capacités des organisations de la société civile, des réseaux et des communautés sur les questions liées au secteur de la sécurité (formations, échanges, plaidoyer) visant à promouvoir leur participation accrue à la conception et/ou à la mise en œuvre des processus RSS et leur partenariat avec les autorités nationales et les secteurs de la sécurité et de la justice, ainsi que d'autres acteurs nationaux, régionaux et internationaux concernés.
- Appui aux initiatives de la société civile visant à renforcer l'implication spécifique des femmes dans les processus RSS, à rendre ces processus plus sensible aux dimensions de genre, ou à renforcer les capacités des acteurs de la sécurité et de la justice dans la prise en compte et la réponse aux violences basées sur le genre.
- Appui aux initiatives de plaidoyer/suivi/monitoring visant à promouvoir le respect des principes de l'état de droit et des droits de l'homme par les acteurs intervenant dans le secteur de la sécurité.
- Appui à la gouvernance locale de la sécurité, à travers la mobilisation des communautés, autorités locales, acteurs étatiques/non étatiques de la sécurité et d'autres parties prenantes concernées favorisant la mise en place d'espace de concertation, de dialogue et de propositions d'action sur les problèmes de sécurité.
- Soutien à la mise en place ou au renforcement de réseaux, y compris à l'échelle régionale, en vue de renforcer l'engagement de la société civile et les partenariats avec les autres acteurs impliqués dans les processus de RSS (nationaux et internationaux).
- Évaluations/ analyses pertinentes dans le secteur de la sécurité, apportant une contribution à la mise en œuvre ou à la réorientation des processus de RSS.

LOT 2 - Renforcement de l'engagement de la Société Civile dans la prévention de la Violence électorale dans 8 pays de la zone littorale de l'Afrique de l'Ouest et le bassin du lac Tchad

Le programme se base sur l'approche du cycle électoral, permettant de couvrir toutes les phases du processus (périodes pré-électorale, électorale et post-électorale) aussi bien dans le court terme que dans le long terme, en impliquant tous les acteurs impliqués dans la gestion des élections et des potentielles violences liées à des cycles électoraux. Les propositions ne devront donc pas se baser exclusivement sur des processus électoraux prévus pendant la durée du projet, mais ceux-ci pourront être englobés dans les actions.

Les propositions pourront, entre autres, prendre en compte les recommandations des Missions d'Observation Electorales de l'Union européenne concernant le rôle de la société civile et la prévention des violences électorales dans les pays concernés par l'Action.

Voici une liste indicative d'actions pouvant bénéficier d'un financement sous le LOT 2 :

- Renforcement des capacités des organisations de la société civile visant à promouvoir leur participation accrue à la conception et/ou à la mise en œuvre de mesures appropriées de sensibilisation, prévention et préparation aux crises et des canaux de communication pertinents avec les forces de sécurité concernées.
- Appui aux initiatives d'alerte précoce et de suivi/monitoring de la violence liée aux processus électoraux, et de prévention des violences potentielles.
- Appui aux initiatives de la société civile visant à renforcer l'implication spécifique des femmes dans la prévention et la résolution de la violence électorale.

- Campagnes de sensibilisation et d'éducation civique visant à encourager la participation pacifique aux élections et à prévenir la violence, et à promouvoir les messages de non-violence, en accordant une attention particulière au rôle des jeunes dans les initiatives de prévention de la violence électorale.
- Promotion du rôle des médias indépendants (y compris les réseaux sociaux) dans la prévention et l'atténuation des risques de violence politique et électorale (formations spécialisées, promotion de codes de conduite etc.).
- Promotion des initiatives de médiation et de facilitation du dialogue au niveau national ou local (zones à haut risque) : plates-formes de discussion, tables rondes, ou autres processus inclusifs.
- Soutien à la mise en place ou au renforcement de réseaux, y compris à l'échelle régionale, en vue de renforcer l'engagement de la société civile dans la prévention de la violence électorale et les partenariats avec les autres acteurs impliqués.

Les types d'action suivants ne sont éligibles sous aucun des lots :

- 1) actions consistant uniquement ou principalement à parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès;
- 2) actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation;

Types d'activité

Voici une liste indicative de d'activité pouvant bénéficier d'un financement dans le cadre du présent appel à propositions :

- élaboration de cadres stratégiques/normatifs/de travail, de lignes directrices, de codes de conduite, de méthodologies, etc. ; et appui à la mise en œuvre et à l'utilisation de ces outils
- séminaires et ateliers d'échange d'expériences et de bonnes pratiques, etc.
- formation, coaching, accompagnement, animations, etc.
- fourniture et/ou coordination d'expertise spécifique
- création de réseaux, de plateformes de dialogue, de groupes focaux, etc.
- campagnes d'information et de sensibilisation
- organisation de débats, tables rondes, etc.
- lobbying auprès des instances compétentes
- activités de recherche, d'analyse et d'enquêtes spécialisées
- appui à des initiatives ou microprojets
- fourniture d'équipements, voire travaux d'infrastructures légers en lien avec les objectifs du présent appel à propositions
- toute autre activité innovante relative aux priorités du présent appel à propositions

Soutien financier à des tiers¹¹

Les demandeurs peuvent proposer de soutenir des tiers financièrement.

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

Le montant maximum du tel support financier est de 60 000 EUR par tiers.

Le soutien financier à des tiers ne peut pas être l'objectif principal de l'action.

Conformément aux conditions établies par les présentes lignes directrices, le demandeur chef de file souhaitant redistribuer la subvention, doit indiquer dans la section 2.1.1 de l'annexe A.2:

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

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

Visibilité

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

Les demandeurs doivent se conformer aux objectifs et priorités et garantir la visibilité du financement de l'UE (se référer au manuel de communication et de visibilité pour les actions extérieures de l'UE tel qu'établi et publié par la Commission européenne, qui peut être consulté à l'adresse suivante: http://ec.europa.eu/europeaid/manuel-de-comm-unication-et-de-visibilite-pour-les-actions-exterieures-de-lunion-europeenne_fr).

Nombre de demandes et de subventions par demandeur/entité affiliée

Le demandeur chef de file ne peut pas soumettre plus de 1 demande dans le cadre du présent appel à propositions.

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

Un codemandeur/une entité affiliée ne peut pas être un codemandeur ou une entité affiliée dans plus de 1 demande(s) dans le cadre du présent appel à propositions.

Un codemandeur/une entité affiliée ne peut pas être le demandeur chef de file ou une entité affiliée dans une autre demande dans le cadre du présent appel à propositions.

¹¹ Ces tiers n'étant ni des entités affiliées, ni des associés ni des contractants.

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

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

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

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

Les coûts simplifiés peuvent prendre les formes suivantes:

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

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

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

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

- décrire les informations et méthodes utilisées pour déterminer les montants des coûts unitaires, les montants forfaitaires et/ou les taux forfaitaires, indiquer à quels coûts elles se réfèrent, etc.;
- expliquer clairement les formules de calcul du montant éligible final¹²;
- identifier le bénéficiaire qui utilisera l'option de coûts simplifiés (dans le cas d'une entité affiliée, préciser d'abord le bénéficiaire, afin de vérifier le montant maximum par bénéficiaire (qui inclut, le cas échéant, les options de coûts simplifiés de son/ses entité(s) affiliée(s)).

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

¹² Exemples: - frais de personnel: le nombre d'heures ou de journées de travail * coût horaire ou journalier prédéterminé en fonction de la catégorie de personnel concernée; - frais de déplacement: distance en km * frais de transport prédéterminés par km; nombre de jours * indemnité journalière prédéterminée en fonction du pays; - coûts spécifiques découlant de l'organisation d'un événement: nombre de participants à l'événement * coût total prédéterminé par participant, etc.

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

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

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

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

Les coûts simplifiés peuvent également prendre la forme d'une répartition des coûts d'une antenne.

Les antennes sont des infrastructures locales établies dans l'un des pays où l'action est mise en œuvre ou un pays proche. (Lorsque l'action est mise en œuvre dans plusieurs pays tiers, il peut y avoir plus d'une antenne). Les coûts peuvent couvrir les bureaux locaux ainsi que les ressources humaines.

Une antenne peut être exclusivement consacrée à l'action financée (ou cofinancée) par l'UE ou peut être utilisée pour d'autres projets mis en œuvre dans le pays partenaire. Lorsque l'antenne est utilisée pour d'autres projets, seule la part des coûts capitalisés et des coûts de fonctionnement correspondant à la durée de l'action et le taux d'utilisation réel de cette antenne aux fins de l'action peut être déclarée comme coûts directs éligibles.

La part des coûts imputables à l'action peut être déclarée comme coûts réels ou fixée par le(s) bénéficiaire(s) sur la base d'une méthode de répartition simplifiée (répartition).

La méthode suivie pour la répartition doit être:

1. conforme aux pratiques usuelles de comptabilité et de gestion du bénéficiaire et appliquée de manière cohérente, indépendamment de la source de financement, et
2. fondée sur une clé de répartition objective, juste et fiable. (Consultez l'annexe K pour des exemples de clés de répartition acceptables).

Une description, rédigée par l'entité, de la méthode de répartition utilisée pour définir les coûts de l'antenne conformément aux pratiques et principes comptables et de gestion usuels de l'entité et expliquant comment la méthode répond aux conditions 1 et 2 ci-dessus, doit être présentée sur une feuille séparée et annexée au budget.

La méthode sera examinée et acceptée par le comité d'évaluation et l'administration contractante lors de la phase d'attribution du marché. Le demandeur est invité à soumettre (le cas échéant) la liste des contrats auxquels la méthodologie proposée a déjà été appliquée et dont la bonne application a été confirmée par une vérification des dépenses.

Lors des vérifications des comptes, les contrôleurs vérifieront si les coûts déclarés sont conformes à la méthode décrite par le(s) bénéficiaire(s) et acceptée par l'administration contractante.

Les registres et documents pertinents seront conservés par le(s) bénéficiaire(s) pour démontrer que la méthode de répartition simplifiée est conforme aux conditions définies ci-dessus. À la demande du(des) bénéficiaire(s), cette conformité peut être évaluée et approuvée au préalable par un auditeur indépendant externe. Dans ce cas, la méthode de répartition simplifiée sera acceptée automatiquement par le comité d'évaluation et ne sera pas mise en cause par des contrôles ex post.

Lorsque les coûts sont déclarés sur la base d'une telle méthode de répartition, le montant imputé à l'action doit être indiqué dans la colonne «COÛTS TOTAUX» et la mention «RÉPARTITION» doit être indiquée dans la colonne «unités» [sous les rubriques budgétaires 1 (ressources humaines) et 4 (bureaux locaux)].

Coûts directs éligibles

Pour être éligibles aux fins du présent appel à propositions, les coûts doivent respecter les conditions prévues à l'article 14 des conditions générales du modèle de contrat de subvention (voir annexe G des présentes lignes directrices).

Réserve pour imprévus

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

Coûts indirects éligibles

Les coûts indirects supportés pendant la mise en œuvre de l'action peuvent être éligibles pour un financement forfaitaire, mais le montant total ne peut excéder 7 % du total estimé des coûts directs éligibles. Les coûts indirects sont éligibles pour autant qu'ils n'incluent pas de coûts portés en compte sur une autre rubrique du budget dans le modèle de contrat de subvention. Le demandeur chef de file peut être invité à justifier le pourcentage demandé avant la signature du contrat de subvention. Cependant, une fois le taux forfaitaire fixé dans les conditions particulières du contrat de subvention, aucune pièce justificative ne devra être fournie par le bénéficiaire.

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

Apports en nature

Par «apports en nature», il faut entendre les biens ou services fournis gracieusement par une tierce partie à des bénéficiaires ou à des entités affiliées. Les apports en nature n'impliquant aucune dépense pour des bénéficiaires ou des entités affiliées, ils ne constituent pas des coûts éligibles.

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

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

Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles:

- les dettes et la charge de la dette (intérêts);
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- les coûts déclarés par le(s) bénéficiaire(s) et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union européenne (y compris par le FED);

- les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action, auquel cas leur propriété doit être transférée conformément à l'article 7.5 des conditions générales du modèle de contrat de subvention, au plus tard à l'issue de l'action;
- les pertes de change;
- les crédits à des tiers;
- le coût des salaires du personnel de l'administration nationale.

2.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE ET PROCÉDURES À SUIVRE

Afin de soumettre une demande dans le cadre du présent appel à propositions, les demandeurs chefs de file doivent:

- fournir des informations concernant les organisations impliquées dans l'action. Veuillez noter que l'enregistrement de ces données dans **PADOR est obligatoire**¹³ pour tous les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées.

PADOR est une base de données en ligne dans laquelle les organisations enregistrent et mettent régulièrement à jour les données concernant leur entité. Les organisations enregistrées dans PADOR ont un ID unique (ID EuropeAid) qu'ils **doivent mentionner** dans leur demande. PADOR est accessible via le site web: http://ec.europa.eu/europeaid/pador_en

- fournir des informations concernant l'action dans les documents énumérés au point 2.2.2. Veuillez noter que la soumission en ligne via **PROSPECT est obligatoire** pour le présent appel.

Il est vivement recommandé de s'enregistrer dans PADOR bien à l'avance et de ne pas attendre la dernière minute avant l'expiration du délai pour soumettre votre demande dans PROSPECT.

S'il est impossible de s'enregistrer en ligne dans PADOR pour des raisons techniques, les demandeurs et/ou l'entité/les entités affiliée(s) doivent compléter le «formulaire hors ligne PADOR»¹⁴ joint aux présentes lignes directrices. Ce formulaire doit être envoyé **avec la demande**, pour la date limite de soumission (voir point 2.2.2).

Avant de commencer à utiliser PADOR et PROSPECT, veuillez lire les guides de l'utilisateur disponible sur le site internet. Toutes les questions relatives à l'utilisation de ces systèmes doivent être adressées au helpdesk informatique à l'adresse: EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu à l'aide du **formulaire d'assistance en ligne de PROSPECT**.

2.2.1 *Formulaires de demande*

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions figurant dans le formulaire de demande de subvention¹⁵ annexé aux présentes lignes directrices (annexes A.1 et A.2). Les demandeurs doivent soumettre leur demande en anglais ou français. Les demandeurs choisiront entre ces deux langues celle qui est la plus utilisée par la population cible du pays dans lequel l'action a lieu.

¹³ Les personnes physiques qui demandent une subvention (si les lignes directrices le permettent) ne doivent pas s'enregistrer dans PADOR. Dans ce cas, les informations comprises dans PROSPECT et dans la note succincte de présentation sont suffisantes.

¹⁴ Ce qui correspond aux points 3 et 4 de l'annexe A.2.

¹⁵ Le formulaire de demande de subvention se compose de l'annexe A.1 – note succincte de présentation - et de l'annexe A.2 – formulaire de demande complète.

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux instructions concernant la note succincte de présentation ou toute incohérence majeure dans le formulaire de demande (par ex. l'incohérence des feuilles budgétaires) peuvent aboutir au rejet de la demande.

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

2.2.2 Où et comment envoyer les demandes?

Soumission en ligne:

Les demandes **doivent être remplies en ligne au moyen de PROSPECT** <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect> en suivant les instructions fournies dans le manuel d'utilisation de PROSPECT.

Après l'envoi de la demande en ligne, le demandeur chef de file recevra un accusé de réception automatique dans son profil PROSPECT.

Les demandes peuvent être rejetées. Les demandeurs chefs de file doivent s'assurer que leur demande est complète en utilisant la liste de contrôle (annexes A.1 et A.2, Instructions).

2.2.3 Date limite de soumission des demandes

La date limite de soumission des demandes est fixée au 17 mai 2018 à 12h00 (date et heure de Bruxelles). Afin de convertir cette échéance en heure locale, vous pouvez utiliser tout outil de conversion horaire qui tient compte des fuseaux horaires et du changement d'heure en hiver/été (exemple disponible [ici](#))¹⁶. **Il est vivement conseillé aux demandeurs chefs de file de ne pas attendre** le dernier jour pour soumettre leurs demandes, car un encombrement ou une quelconque défaillance de la connexion internet (y compris une panne de courant, etc.) pourrait entraîner des difficultés dans l'envoi des documents. Le pouvoir adjudicateur ne peut être tenu pour responsable de tout retard en raison des difficultés susmentionnées.

Toute demande soumise après la date limite sera rejetée.

2.2.4 Complément d'information sur les demandes

Une séance d'information relative au présent appel à propositions se tiendra le 15/03/2017 Délégation de l'Union européenne au Sénégal, 12 Av. Hassan II (ex A. Sarraut), Dakar.

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

Adresse électronique: DELEGATION-SENEGAL-FPI-REGIONAL-TEAM-CALL-FOR-PROPOSALS@eeas.europa.eu

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

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

¹⁶ Par exemple: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>.

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

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions posées. Toutes les questions et leurs réponses ainsi que d'autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation seront publiées en temps utile sur le site web d'EuropeAid, à l'adresse suivante: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>. Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

Toutes les questions relatives à l'enregistrement sur PADOR ou à la soumission en ligne via PROSPECT doivent être adressées au helpdesk informatique à l'adresse: EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu **au moyen du formulaire d'assistance en ligne PROSPECT**. Veuillez noter que les langues de travail du soutien informatique sont: l'anglais, le français et l'espagnol. Par conséquent, les utilisateurs sont invités à envoyer leurs questions dans une de ces trois langues s'ils souhaitent bénéficier d'un délai de réponse optimal.

2.3 ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES

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

Si l'examen de la demande révèle que l'action proposée ne remplit pas les critères d'éligibilité décrits à la section 2.1, la demande sera rejetée sur cette seule base.

ÉTAPE N° 1: OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET ÉVALUATION DES NOTES SUCCINCTES DE PRÉSENTATION

Lors de l'ouverture et de la vérification administrative (y compris le contrôle de l'éligibilité de l'action), les éléments suivants seront évalués:

- Si la date limite a été respectée. Dans le cas contraire, la demande sera automatiquement rejetée.
- Si la note succincte de présentation satisfait à tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle dans les instructions comprises à l'annexe A.1. Cela comprend également une évaluation de l'éligibilité de l'action. Si une des informations demandées est manquante ou incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette seule base et elle ne sera pas évaluée.

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

La note succincte de présentation se verra attribuer une note globale sur 50 suivant la ventilation figurant dans la grille d'évaluation ci-après. L'évaluation contrôlera également la conformité aux instructions sur la façon de compléter la note succincte de présentation (annexe A.1).

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

Grille d'évaluation

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

* Remarque: une note de 5 (très bon) ne sera attribuée que dans la mesure où la proposition aborde plus que le nombre minimal requis de priorités mentionné au point 1.2 (Objectifs du programme) des présentes lignes directrices.

** Ces notes sont multipliées par 2 en raison de leur importance.

Les notes succinctes de présentation ayant obtenu une note inférieure à 30 seront rejetées.

Les notes succinctes de présentation qui atteignent le seuil susmentionné seront classées par note obtenue. Les demandes ayant obtenu les notes les plus élevées seront présélectionnées jusqu'à ce que la limite de 200 % du budget disponible pour le présent appel à propositions soit atteinte.

Les demandeurs principaux recevront une lettre indiquant le numéro de référence de leur demande et les résultats respectifs. Cette lettre apparaîtra automatiquement en ligne sur le profil PROSPECT du demandeur principal.

Le comité d'évaluation procédera ensuite à l'évaluation des demandeurs chefs de file dont les demandes ont été présélectionnées.

ÉTAPE N° 2: ÉVALUATION DE LA DEMANDE COMPLÈTE

Tout d'abord, l'élément suivant sera évalué:

- Si la demande complète satisfait à tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle de l'annexe A.2. Si une des informations demandées est manquante ou incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette **seule** base et elle ne sera pas évaluée.

Les demandes complètes satisfaisant aux conditions de ce contrôle seront évaluées au regard de leur qualité, y compris le budget proposé et la capacité des demandeurs et de l'entité/des entités affiliée(s). Les critères d'évaluation utilisés sont présentés dans la grille d'évaluation ci-dessous. Les critères d'évaluation se décomposent en critères de sélection et critères d'attribution.

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

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

Aux fins de l'évaluation de la capacité financière, les demandeurs principaux doivent s'assurer que les informations et documents pertinents dans leur profil PADOR sont à jour. Si les informations et documents dans PADOR sont désuets pour une évaluation adéquate de la capacité financière, la demande peut être rejetée.

Les critères d'attribution aident à évaluer la qualité des demandes au regard des objectifs et priorités fixés dans les lignes directrices et à octroyer les subventions aux projets qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils contribuent à sélectionner les demandes dont le pouvoir adjudicateur peut être sûr qu'elles satisferont à ses objectifs et priorités. Ils concernent la pertinence de l'action et sa cohérence avec les objectifs de l'appel à propositions, la qualité, l'effet escompté, la durabilité de l'action ainsi que son efficacité par rapport aux coûts.

La grille d'évaluation est divisée en rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se verra attribuer un score compris entre 1 et 5 comme suit: 1 = très faible; 2 = faible; 3 = adéquat; 4 = bon; 5 = très bon.

Grille d'évaluation¹⁷

Rubrique	Note maximale
1. Capacité financière et opérationnelle	20
1.1. Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expérience suffisante en gestion de projets ?	5
1.2. Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expertise technique suffisante (plus particulièrement, une connaissance des questions/points à traiter) ?	5

¹⁷ Il convient de noter que la pertinence peut être réévaluée dans les cas décrits aux points 6.5.7 et 6.5.8 du Guide pratique.

1.3. Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une capacité de gestion suffisante (notamment au regard du personnel, des équipements et de la capacité à gérer le budget de l'action) ?	5
1.4. Le demandeur principal dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes ?	5
2. Pertinence de l'action	30
2.1. Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et priorités de l'appel à propositions ?	5x2**
2.2. Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins particuliers et contraintes du/des pays ou de la/des région(s) cible(s) (y compris la synergie avec d'autres initiatives de l'UE et l'absence de double emploi) ?	5x2**
2.3. Dans quelle mesure les parties concernées (bénéficiaires finaux, groupes cibles) sont-elles clairement définies et choisies de manière stratégique? Leurs besoins ont-ils été clairement définis et sont-ils convenablement abordés dans la proposition ?	5
2.4. La proposition contient-elle des éléments spécifiques apportant une valeur ajoutée, tels que des aspects environnementaux, la promotion de l'égalité hommes/femmes et de l'égalité des chances, les besoins des personnes handicapées, les droits des minorités et les droits des populations indigènes ou l'innovation et les meilleures pratiques ainsi que les autres éléments complémentaires mentionnés dans la section 1.2 des présentes lignes directrices ?	5
3. Efficacité et faisabilité de l'action	20
3.1. Les activités proposées sont-elles appropriées, concrètes et cohérentes avec les objectifs et résultats escomptés ?	5
3.2. Le plan d'action est-il clair et faisable ?	5
3.3. La proposition contient-elle des indicateurs objectivement vérifiables pour évaluer les résultats de l'action ? Une évaluation est-elle prévue ?	5
3.4. Le niveau d'implication et de participation à l'action du/des codemandeur(s) et de l'/des entité(s) affiliée(s) est-il satisfaisant ?	5
4. Durabilité de l'action	15
4.1. L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles ?	5
4.2. La proposition est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs (notamment probabilité de reproduction, d'extension et de partage d'informations) ?	5
4.3. Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables?(1) d'un point de vue financier (comment seront financées les activités au terme du financement ?)(2) d'un point de vue 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?)(3) au niveau politique (le cas échéant) (quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple, va-t-elle déboucher sur de meilleurs lois, codes de conduite, méthodes, etc.)(4) d'un point de vue environnemental (le cas échéant) (l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement?)	5
5. Budget et rapport coût-efficacité de l'action	15
5.1. Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget ?	5

5.2. Le ratio entre les coûts estimés et les résultats escomptés est-il satisfaisant ?	10
Note totale maximale	100

Si la note totale pour la rubrique 1 (capacité financière et opérationnelle) est inférieure à 12 points, la demande sera rejetée. Si la note pour au moins une des sous-rubriques de la rubrique 1 est de 1, la demande sera également rejetée.

Si le demandeur chef de file fait une demande sans codemandeurs ou entités affiliées, la note pour le point 3.4 sera de 5 sauf si la participation de codemandeurs ou d'entités affiliées est obligatoire conformément aux présentes lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Après l'évaluation, les demandes seront classées en fonction de leur note. Les demandes ayant obtenu la note la plus élevée seront provisoirement sélectionnées jusqu'à ce que le budget disponible pour le présent appel à propositions soit atteint.

En outre, une liste de réserve sera établie suivant les mêmes critères. Cette liste sera utilisée si davantage de fonds deviennent disponibles pendant la période de validité de la liste de réserve.

ÉTAPE N° 3: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDEURS ET DE L'/DES ENTITÉ(S) AFFILIÉE(S)

La vérification de l'éligibilité sera effectuée sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante (voir point 2.4). Elle sera réalisée uniquement pour les demandes qui ont été provisoirement sélectionnées en fonction de leur score et dans les limites du budget prévu pour le présent appel à propositions.

- La conformité entre la déclaration du demandeur chef de file (section 5 de l'annexe A.2) et les pièces justificatives fournies par ce dernier sera vérifiée. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration du demandeur chef de file et les pièces justificatives pourra conduire sur cette seule base au rejet de la demande.
- L'éligibilité des demandeurs et des entité(s) affiliée(s) sera vérifiée sur la base des critères établis aux points 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3.

Toute demande rejetée sera remplacée par la première demande la mieux placée sur la liste de réserve qui se trouve dans les limites du budget prévu pour le présent appel à propositions.

2.4 SOUMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR LES DEMANDES PROVISOIREMENT SÉLECTIONNÉES

Un demandeur chef de file dont la demande a été provisoirement sélectionnée ou inscrite sur la liste de réserve sera informé par écrit par l'administration contractante. Il lui sera demandé de fournir les documents suivants de manière à permettre à l'administration contractante de vérifier son éligibilité et, s'il y a lieu, celle du ou des codemandeur(s) et de leur(s) entité(s) affiliée(s)¹⁸:

Les pièces justificatives doivent être fournies au moyen de PADOR (voir la section 2.2).

1. Les statuts ou articles d'association du demandeur chef de file, des éventuels codemandeurs et des éventuelles entités affiliées¹⁹. Lorsque l'administration contractante a reconnu l'éligibilité du demandeur chef de file, des codemandeurs ou des entités affiliées pour un autre appel à propositions sur la même ligne budgétaire au cours des 2 années précédant la date limite de réception des demandes, une copie du document prouvant leur éligibilité lors d'un appel précédent (par exemple, copie des conditions particulières d'un contrat de subvention attribué pendant la période de référence) devrait être soumise plutôt que les statuts, sauf si le statut juridique a changé dans l'intervalle²⁰. Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales ayant signé un accord-cadre avec la Commission européenne.
2. Un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du demandeur chef de file relatifs au dernier exercice financier disponible lorsque le montant total de l'apport de l'UE demandé est supérieur à 750 000 EUR (100 000 EUR pour une subvention de fonctionnement). Les éventuels codemandeurs ou entités affiliées ne sont pas tenus de remettre un rapport d'audit externe.
3. La fiche d'entité juridique (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par chacun des demandeurs (c'est-à-dire du demandeur chef de file et de ses éventuels codemandeurs), accompagnée des documents justificatifs demandés. Si les demandeurs ont déjà signé un contrat avec l'administration contractante, au lieu de la fiche d'entité juridique et des documents justificatifs, il peut fournir le numéro d'entité juridique, à moins qu'un changement dans le statut juridique ne se soit produit dans l'intervalle.
4. Une fiche d'identification financière du demandeur chef de file (pas des codemandeurs) conforme au modèle joint en annexe E des présentes lignes directrices, certifiée par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque doit être située dans le pays où le demandeur chef de file est établi. Si le demandeur chef de file a déjà soumis, dans le passé, une fiche d'identification financière pour un contrat lorsque la Commission européenne était en charge des paiements et a l'intention d'utiliser le même compte bancaire, une copie de la fiche d'identification financière précédente peut être fournie en lieu et place de ce document.

Les pièces justificatives demandées (chargées dans PADOR ou jointes au formulaire PADOR hors ligne) doivent être fournies sous la forme d'originaux, de photocopies ou de versions scannées (montrant les cachets légaux, signatures et dates) de ces originaux.

Lorsque de tels documents ne sont pas rédigés dans une des langues officielles de l'Union européenne, une traduction en une des langue(s) de l'appel à propositions des parties pertinentes du document

¹⁸ Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR.

¹⁹ Lorsque le demandeur chef de file, les codemandeurs et/ou une/des entité(s) affiliée(s) est/sont une/des entité(s) publique(s) créée(s) par une loi, une copie de ladite loi doit être fournie.

²⁰ À insérer uniquement lorsque les conditions d'éligibilité n'ont pas changé d'un appel à propositions à l'autre.

prouvant l'éligibilité du demandeur chef de file et, s'il y a lieu, des codemandeurs et de leur(s) entité(s) affiliée(s) doit être jointe pour l'analyse de la demande.

Lorsque ces documents sont rédigés dans une langue officielle de l'Union européenne autre que celles de l'appel à propositions, il est **fortement** recommandé, de manière à faciliter l'évaluation, de fournir une traduction en une des langues de l'appel à propositions des parties pertinentes des documents prouvant l'éligibilité du demandeur chef de file et, s'il y a lieu, des codemandeurs et de leur(s) entité(s) affiliée(s).

Les demandeurs doivent tenir compte du temps nécessaire pour obtenir les documents officiels des autorités nationales compétentes et de faire traduire ces documents dans les langues autorisées lorsqu'ils enregistrent leurs données dans PADOR.

Si les pièces justificatives mentionnées ci-dessus ne sont pas fournies avant la date limite fixée dans la demande de soumission des pièces justificatives envoyée par l'administration contractante au demandeur chef de file, la demande pourra être rejetée.

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

NB: Si l'administration contractante n'est pas convaincue par la force la solidité et la garantie offerte par lien légal ou capitalistique entre un demandeur et ses entités affiliées, elle peut exiger la présentation des documents manquants pour permettre de les convertir en codemandeurs. Si tous les documents manquants sont soumis, et sous réserve que toutes les conditions d'éligibilité soient remplies, l'entité devient codemandeur à toutes fins utiles. Le demandeur chef de file doit soumettre le formulaire de demande modifié en conséquence.

2.5 NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

2.5.1 Contenu de la décision

Le demandeur chef de file sera avisé par écrit de la décision prise par l'administration contractante au sujet de sa demande et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative. Cette lettre sera envoyée par courrier électronique et apparaîtra automatiquement en ligne sur le profil PROSPECT de l'utilisateur qui a soumis la demande. Les demandeurs qui, dans des cas exceptionnels (voir point 2.2), ont dû soumettre leur demande par courrier postal ou la remettre en main propre, seront informés par courrier électronique ou par courrier postal s'ils n'ont pas communiqué d'adresse de courrier électronique. Par conséquent, veuillez vérifier régulièrement votre profil PROSPECT, en tenant compte du calendrier indicatif ci-dessous.

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. Voir le point 2.4.15 du guide pratique.

2.5.2 Calendrier indicatif

	DATE	HEURE
1. Réunion d'information (si nécessaire)	15 mars 2018	12h00
2. Date limite pour les demandes d'éclaircissements au pouvoir adjudicateur	27 avril 2018	12h00
3. Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par le pouvoir adjudicateur	6 mai 2018	12h00
4. Date limite de soumission des demandes	17 mai 2018	12h00
5. Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape n° 1)	15 juin 2018	-
6. Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande (étape n° 2) ²¹	15 septembre 2018	-
7. Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape n° 3)	30 septembre 2018	-
8. Signature du contrat ²²	30 novembre 2018	-

Date provisoire. Toutes les dates et heures sont indiquées en heure de Bruxelles, sauf mention contraire.

Ce calendrier indicatif renvoie à des dates provisoires (sauf pour les dates 2, 3 et 4) et peut être mis à jour par l'administration contractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site web d'EuropeAid à l'adresse suivante: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>.

2.6 CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE APRÈS LA DÉCISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE D'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION

21 Il convient de noter que conformément au règlement financier, dans la gestion directe, les demandeurs chefs de file doivent être informés du résultat de l'évaluation de leurs demandes dans un délai de 6 mois à compter de la date limite de soumission de la demande complète. Cette limite de temps peut être dépassée dans des cas exceptionnels (y compris des appels à bénéficiaires multiples), en cas d'un grand nombre de propositions ou en cas de retards imputables aux demandeurs.

22 Il convient de noter que conformément au règlement financier, dans la gestion directe, le contrat de subvention doit être signé dans un délai de 3 mois à compter de la décision d'octroi. Cette limite de temps peut être dépassée dans des cas exceptionnels, notamment pour des actions complexes (y compris des appels à bénéficiaires multiples), en cas d'un grand nombre de propositions ou en cas de retards imputables aux demandeurs.

À la suite de la décision d'attribution d'une subvention, le(s) bénéficiaire(s) se verront proposer un contrat basé sur le modèle de contrat de subvention (annexe G des présentes lignes directrices). Par la signature du formulaire de demande (annexes A.1 et A.2 des présentes lignes directrices), les demandeurs chefs de file acceptent, si la subvention leur est attribuée, les conditions contractuelles du modèle de contrat de subvention. Si le coordinateur est une organisation dont les piliers n'ont pas été évalués positivement, il signera un contrat de subvention EP fondé sur le modèle PAGOda. Dans ce cas, les références aux dispositions du modèle de contrat de subvention et de ses annexes ne s'appliquent pas. Les références, dans les présentes lignes directrices, au contrat de subvention doivent s'entendre comme des références aux dispositions pertinentes du contrat de subvention EP.

Contrats de mise en œuvre

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

2.7 SYSTÈME DE DÉTECTION RAPIDE ET D'EXCLUSION (EDES)

Les demandeurs et, s'ils sont des personnes morales, les personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur eux, sont informés du fait que, s'ils sont dans une des situations mentionnées dans les sections 2.3.3.1 ou 2.3.3.2 du guide pratique, leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom si personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle si personne morale) peuvent être enregistrées dans l'EDES. Pour plus d'informations, voir les sections 2.3.3 et 2.3.4 du guide pratique.

3 LISTE DES ANNEXES

DOCUMENTS À COMPLÉTER

Annexe A: formulaire de demande de subvention (format Word)

A.1. note succincte de présentation

A.2. formulaire de demande complète

Annexe B: budget (format Excel)

Annexe C: cadre logique (format Word)

Annexe D: fiche «entité juridique»²³

Annexe E: fiche d'identification financière

DOCUMENTS POUR INFORMATION

Annexe G: modèle de contrat de subvention

- Annexe II: conditions générales
- Annexe IV: procédures de passation des marchés publics
- Annexe V: demande standard de paiement
- Annexe VI: modèle de rapport narratif et financier
- Annexe VII: modèle de rapport de constatations factuelles et de spécifications techniques pour une vérification des dépenses d'un contrat de subvention conclu dans le cadre des actions extérieures de l'UE
- Annexe VIII: modèle de garantie financière
- Annexe IX: modèle standard de transfert de propriété des actifs

Annexe H: taux d'indemnités journalières (per diem), disponible à l'adresse suivante:
http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en

Annexe J: informations relatives au régime fiscal applicable au contrat de subvention signé dans le cadre de l'appel à propositions

Annexe K: lignes directrices et liste de contrôle pour l'évaluation du budget et les options simplifiées en matière de coûts.

Annexe L: e-learning:
<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect/external/>

Annexe M: manuel d'utilisation de PROSPECT:
<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect/external/>

²³ Valable uniquement lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur ou effectuera les paiements pour les contrats qui seront signés.

LIENS UTILES

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DU CYCLE DU PROJET

https://ec.europa.eu/europeaid/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1_en

EXÉCUTION DES CONTRATS DE SUBVENTION – GUIDE DE L’UTILISATEUR

<http://ec.europa.eu/europeaid/companion/document.do?nodeNumber=19>

BOÎTE À OUTILS FINANCIÈRE

http://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/financial-management-toolkit-for-recipients-15112010_fr.pdf

Veillez tenir compte des éléments suivants: la boîte à outils ne fait pas partie du contrat de subvention et n’a pas de valeur légale. Elle offre simplement des orientations générales et peut différer, sur certains détails, du contrat de subvention signé. Afin de garantir la conformité avec leurs obligations contractuelles, les bénéficiaires ne doivent pas se fonder exclusivement sur la boîte à outils, mais doivent toujours consulter leurs documents contractuels individuels.

* * *