



COOPERATION TCHAD – UNION EUROPEENNE



**Administration contractante:**

**Projet d'Appui à la Société Civile au Tchad (PASOC)**

FED/2014/037542 « Projet d'Appui à la Société Civile au Tchad :  
Société civile, dynamiques et concertation pour la gouvernance au  
Tchad (PASOC) »

Lignes directrices  
à l'intention des demandeurs de subventions

Ligne budgétaire n° 1.2.3.1 du DPP 11<sup>ème</sup> Fonds européen de  
développement

Appel à propositions ouvert relatif à la Facilitation de processus de  
dialogue multi-acteurs sur les questions liées au dialogue  
intercommunautaire et interreligieux autour d'enjeux liés à la  
gouvernance, la cohésion sociale et la consolidation de la paix

**11<sup>ème</sup> Fonds européen de développement**

**Devis programme pluriannuel**

**Engagement n° FED/2017/385206**

**Référence : AP01/2019/PASOC**

**Date limite de soumission de la demande complète : mercredi 30  
octobre 2019**

**Heure limite de dépôt des dossiers : 15 h 30 (heures locale)**

## **Avertissement**

Il s'agit d'un appel à propositions ouvert. Tous les documents doivent être soumis en même temps (note succincte de présentation et demande complète). Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation sont évaluées. Par la suite, les demandes complètes des demandeurs chefs de file présélectionnés seront évaluées. Après l'évaluation des demandes complètes, l'éligibilité des demandeurs provisoirement sélectionnés sera vérifiée sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante et de la « déclaration du demandeur chef de file » signée, envoyées en même temps que la demande complète.

# Table des matières

<b>1. FED/2014/037542 « Projet d'Appui à la Société Civile Au Tchad ; Société Civile, Dynamique et Concertation pour la Gouvernance au Tchad (PASOC) »</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 .....	4
<b>2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS</b>	<b>6</b>
2.1. Critères d'éligibilité.....	6
2.1.1. Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeurs) .....	6
2.1.2. Entités affiliées.....	8
2.1.3. Associés et contractants .....	9
2.1.4. Actions éligibles : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée ? .....	9
2.1.5. Éligibilité des coûts: quels coûts peuvent être pris en compte?.....	12
2.2. Présentation de la demande et procédures à suivre.....	16
2.2.1. Formulaire de demande .....	16
2.2.2. Où et comment envoyer les demandes? .....	17
2.2.3. Date limite de soumission des demandes .....	17
2.2.4. Autres renseignements sur les demandes .....	18
2.3. Évaluation et sélection des demandes.....	18
2.4. Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées .....	25
2.5. Notification de la décision de l'administration contractante .....	27
2.5.1. Contenu de la décision .....	27
2.5.2. Calendrier indicatif.....	27
2.6. Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribuer une subvention.....	27
<b>3. LISTE DES ANNEXES</b>	<b>29</b>

# 1. FED/2014/037542 « Projet d'Appui à la Société Civile Au Tchad ; Société Civile, Dynamique et Concertation pour la Gouvernance au Tchad (PASOC) »

## 1.1. CONTEXTE

L'évolution du mouvement associatif tchadien est intimement liée à celle du cadre politique du pays. Les OSC sont de véritables instruments de solidarité pour conduire des interventions dans les communautés. Les associations sans but lucratif, dont font partie les ONG et les autres associations militantes, interviennent en milieu rural. Leur répartition à travers le pays est très inégale. La plupart d'entre elles sont implantées à N'Djamena, et dans la partie sud du pays. Cette société civile demeure encore largement affectée par plus de trente (30) années d'instabilité politique dans le pays. Les stigmates demeurent tenaces.

Les dernières années ont été le théâtre d'enjeux sécuritaires considérables, liés aux attaques terroristes de la nébuleuse Boko – Haram. Ces attaques sordides et lâches ont largement contribué à fragiliser davantage le tissu associatif et communautaire, et malmené le « vivre – ensemble ». La riposte du gouvernement a été à la hauteur des enjeux. La situation générale est désormais sous contrôle, quoique précaire. Cependant, il y a lieu de relever que cette riposte a inopinément fragilisé le développement harmonieux de la société civile, du fait des mesures sécuritaires prises pour sécuriser le territoire, les biens et les personnes.

Premier projet destiné au renforcement de la société civile tchadienne, le PASOC s'inscrit dans les acquis de la coopération Tchad – Union européenne, riche d'une quarantaine d'années. Il a été conçu pour appuyer le développement de l'engagement citoyen, dans le cadre du 11<sup>ème</sup> FED. A l'issue de la réalisation de ses trois (3) résultats, il contribuera assurément à l'enracinement de la démocratie, de la bonne gouvernance, de la culture de dialogue et paix dans le pays, et à une meilleure participation des citoyens dans les processus politiques, économiques et sociaux du pays. Le PASOC apporte donc une contribution forte au développement de la société civile tchadienne, via la conduite de l'étude sur la modernisation du cadre juridique de son environnement ; le financement de ses initiatives via les appels à propositions ; le renforcement des cadres de concertation pour le dialogue Etat – société civile.

## 1.2. OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITES

L'objectif général du PASOC auquel concourt cet appel à propositions est de contribuer à l'enracinement de la démocratie et de la culture de dialogue et de paix au Tchad à travers une participation croissante et effective des OSC, et par leur biais, du citoyen, dans le processus de la vie politique, économique et sociale du pays.

L'objectif spécifique du PASOC auquel concourt cet appel à propositions est de faire de la société civile tchadienne un partenaire responsable, crédible, informé et compétent de la vie économique, politique et sociale, du pays, afin d'accroître, à terme, la participation citoyenne dans le processus de prise et suivi des décisions, au niveau local et national. L'objet de cet appel à propositions est d'identifier et financer les activités soutenant la cohésion sociale et permettant de promouvoir des messages de cohésion sociale. Pour favoriser et soutenir la cohésion sociale et le « vivre ensemble »

## 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 289 653,13 EUR soit **190 000 000 FCFA**.

L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles. (Les demandes seront libellées en FCFA et seront attribuées dans une seule monnaie)

Montant des subventions

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

- montant minimum : 17 000 000 FCFA (25 916 €) (ce montant constitue la partie financée par l'UE)

- montant maximum: 19 000 000 FCFA (28965 €) (ce montant constitue la partie financée par l'UE)

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 : 50 % du total des coûts éligibles de l'action
- pourcentage maximum : 95 % du total des coûts éligibles de l'action (voir également point 2.1.5).
- La subvention participe au financement du projet, mais ne couvre donc pas la totalité de ses coûts. Elle ne peut être supérieure à 95 % du montant du projet. Le reste doit être cofinancé par le demandeur (à ce sujet, voir le 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 développement. Une contribution propre de minimum 5 % est demandée aux porteurs de projets. Cette contribution fait partie intégrante du budget global du projet. Le budget (100%) comprend donc la subvention (maximum 95%) et la contribution du demandeur (minimum 5%).

## 2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions financées dans le cadre du présent appel à propositions, conformément aux dispositions du Guide pratique des procédures contractuelles applicables à l'action extérieure de l'UE (PRAG), qui s'applique au présent appel (disponible sur internet à l'adresse suivante: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=fr>)<sup>1</sup>.

### 2.1. CRITERES D'ELIGIBILITE

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

(1) les acteurs :

- le **demandeur chef de file**, c'est-à-dire l'entité qui soumet le formulaire de demande (2.1.1),
- le cas échéant, son ou ses **codemandeurs** (**sauf disposition contraire, le demandeur chef de file et ses codemandeurs sont ci-après conjointement dénommés les « demandeurs »**) (2.1.1),
- et, le cas échéant, la ou les **entités affiliées** au demandeur chef de file et/ou aux codemandeurs (2.1.2) ;

(2) les actions :

Les actions susceptibles de bénéficier d'une subvention (2.1.4);

(3) les coûts :

- les types de coûts pouvant être pris en compte dans le calcul du montant de la subvention (2.1.5).

#### **2.1.1. Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeurs)**

##### **Demandeur chef de file**

(1) Pour prétendre à une subvention, le demandeur chef de file doit :

- être une personne morale ; et
- n'avoir aucun but lucratif ; et
- appartenir à l'une des catégories d'organisations suivantes : organisation non gouvernementale, opérateur du secteur public, autorité locale, organisation internationale (intergouvernementale) telle que définie à l'article 43 des règles d'application du règlement financier de l'Union européenne<sup>2</sup> ;

<sup>1</sup> Veuillez noter qu'un demandeur chef de file (coordonnateur) dont les piliers ont été positivement évalués par la Commission européenne et qui se voit accorder une subvention ne signe pas le contrat type de subvention publié avec les présentes lignes directrices, mais une convention de contribution fondée sur le modèle de convention de contribution. Dans les présentes lignes directrices et dans les autres documents concernant le présent appel à propositions, toutes les références au contrat type de subvention s'entendent comme des références aux dispositions pertinentes du modèle de convention de contribution.

<sup>2</sup> Les organisations internationales sont les organisations de droit international public créées par des accords internationaux ainsi que les agences spécialisées créées par celles-ci; le Comité international de la Croix-Rouge et la Fédération internationale des Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge sont également assimilés à des organisations internationales.

- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le(s) codemandeur(s) et l'entité/les entités affiliée(s) et non agir en tant qu'intermédiaire ;
- être établi au Tchad ;
- avoir au moins deux ans d'existence attestée par des documents officiels d'enregistrement ;
- produire au moins trois rapports annuels d'activités, ou des rapports annuels d'audit, ou tout autre document officiel confirmant son fonctionnement au cours des trois dernières années.

(2) Ne peuvent participer à des appels à propositions, ni être bénéficiaires d'une subvention, les demandeurs potentiels se trouvant dans l'une des situations décrites à la section 2.6.10.1 du PRAG ;

Les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées et, s'il s'agit de personnes morales, les personnes ayant sur eux un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sont informés du fait que, s'ils se trouvent dans une des situations de détection rapide ou d'exclusion conformément à la section 2.6.10.1 du PRAG, leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom si personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, si personne morale) peuvent être enregistrées dans le système de détection rapide et d'exclusion et communiquées aux personnes et entités concernées dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat de subvention.

Dans la partie B, section 8, du formulaire de demande de subvention (« déclaration(s) du demandeur chef de file »), le demandeur chef de file doit déclarer que ni lui-même ni le ou les codemandeurs ou l'entité ou les entités affiliées ne se trouvent dans une de ces situations.

Le demandeur chef de file peut agir soit individuellement, soit avec un ou plusieurs codemandeurs conformément aux prescriptions ci-après. **Le partenariat entre structure nationale et internationale est souhaité et recommandé.**

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

### **Codemandeur(s)**

Les codemandeurs participent à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'action, et les frais qu'ils supportent sont éligibles au même titre que ceux supportés par le demandeur chef de file.

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

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

(3) Les demandeurs figurant sur les listes des personnes, groupes et entités faisant l'objet de mesures restrictives de l'UE (voir section 2.4. du PRAG) au moment de la décision d'attribution ne peuvent se voir octroyer une subvention<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Les listes actualisées des sanctions sont disponibles à l'adresse suivante: [www.sanctionsmap.eu](http://www.sanctionsmap.eu).

Veuillez noter que la carte des sanctions est un outil informatique permettant de répertorier les régimes de sanctions. Les sanctions résultent d'actes juridiques publiés au Journal officiel (JO). En cas de divergence entre les actes juridiques publiés et les mises à jour du site internet, c'est la version du JO qui fait foi.

Si le contrat de subvention leur est attribué, les éventuels codemandeurs deviennent bénéficiaires dans le cadre de l'action (avec le coordonnateur).

### **2.1.2. Entités affiliées**

Entité(s) affiliée(s)

Le demandeur chef de file et son ou 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):**

Uniquement les entités qui ont un lien structurel avec les demandeurs (le demandeur chef de file ou un codemandeur), en particulier un lien juridique ou de capital.

Ce lien structurel englobe 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 (filiales ou filiales de premier rang) ou contrôlées par une entité elle-même contrôlée par le demandeur (sous-filiales ou filiales de deuxième niveau), et ceci est valable pour les autres niveaux de contrôle;
  - des entités contrôlant directement ou indirectement le demandeur (sociétés mères). De la même façon, il peut s'agir d'entités contrôlant une entité contrôlant le demandeur ;
  - des entités contrôlées, directement ou indirectement, au même niveau 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 ou une association dont l'entité affiliée proposée est membre, ou bien le demandeur est membre de la même entité (par exemple, un réseau, une fédération ou une association) que l'entité affiliée proposée.

D'une manière générale, le lien structurel ne doit pas être limité à l'action, ni établi aux seules fins de la mise en œuvre de cette dernière. Cela signifie qu'il existerait indépendamment de l'attribution de la subvention ; il devrait exister avant l'appel à propositions et rester valide une fois l'action terminée.

À titre exceptionnel, une entité peut être considérée comme affiliée à un demandeur même si le lien structurel a été établi aux seules fins de la mise en œuvre de l'action, dans le cas de « demandeurs uniques » ou de « bénéficiaires uniques ». Un demandeur unique ou un bénéficiaire unique est une entité juridique formée de plusieurs entités (un 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 entités suivantes ne peuvent pas être considérées comme affiliées à un demandeur :

- les attributaires d'un marché lancé par un demandeur, ou ses sous-traitants, les entités à qui un service public est délégué ou concédé pour le compte d'un demandeur;
- les entités qui perçoivent un soutien financier de la part du demandeur;
- les entités qui collaborent régulièrement avec un demandeur sur la base d'un protocole d'accord ou qui partagent des actifs avec lui;



- les entités qui ont signé un accord de consortium dans le cadre du 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 démontrée en particulier sur la base des comptes consolidés du groupe auquel appartiennent le demandeur et ses entités affiliées proposées.

Celle résultant d'une adhésion peut être démontrée en particulier sur la base des statuts (ou d'un acte constitutif équivalent) de l'entité (réseau, fédération, association) que forme le demandeur ou à laquelle il participe.

Si un contrat de subvention est attribué à un demandeur, ses entités affiliées ne deviennent ni bénéficiaires de l'action ni signataires du contrat de subvention. Toutefois, elles participent à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'action et les frais qu'elles supportent (notamment ceux relatifs aux marchés de mise en œuvre et au soutien financier de tiers) peuvent être éligibles, à condition de respecter les règles pertinentes applicables aux bénéficiaires en vertu du contrat de subvention.

Les entités affiliées doivent satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité que ceux qui s'appliquent au demandeur chef de file et aux codemandeurs. Elles doivent signer la déclaration les concernant qui figure dans 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 et elles n'ont pas à signer le « mandat pour codemandeur(s) » ou la « déclaration d'entité affiliée »:

- Associés

D'autres organisations ou personnes peuvent être associées à l'action. Ces associés participent effectivement à l'action, mais ne bénéficient pas d'un financement au titre de la subvention, à l'exception des indemnités journalières et des frais de déplacement. Ils ne sont pas tenus de répondre aux critères d'éligibilité mentionnés à la section 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans la partie B, section 6, du formulaire de demande de subvention, intitulée « Associés participant à l'action ».

- Contractants

Les bénéficiaires et leurs entités affiliées peuvent attribuer des marchés. Les associés ou les entités affiliées 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 contrat type de subvention.

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

#### Définition

Une action se compose d'une série d'activités.

#### Durée

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas être inférieure à 10 mois ni excéder 12 mois.

#### Secteurs ou thèmes

L'action peut porter sur l'un des deux axes principaux, ou sur les deux :

- axe culturel, pour promouvoir la culture de la paix et de la non-violence entre les personnes et les groupes, pour retrouver les fondements de la paix dans les traditions religieuses des communautés, à travers la production artistique (musique, conte, chants, poèmes, etc.).

- axe sportif, qui offre l’opportunité de favoriser l’apprentissage de règles, le respect des autres, le travail en commun, la notion d’arbitre, etc.

Les propositions doivent concerner les actions suscitant au sein des populations :

- la richesse qu’engendrent les diversités culturelles, religieuses et sociales qui contribuent au développement du pays.
- le respect de l’autre dans sa différence ;
- les valeurs fondamentales d’une République (notamment le sens de l’intérêt général, le bien commun, le vivre ensemble dans les villages, ferricks, quartiers et villes,);

### Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans le territoire national du Tchad.

### Types d’action

Types d’action susceptibles de bénéficier d’un financement dans le cadre du présent appel à proposition :

- (i) amélioration de la gouvernance ;
- (ii) cohésion sociale et consolidation de la paix ;
- (iii) dialogue intercommunautaire et interactif ;
- (iv) dialogue intergénérationnel.

Les types d’action suivants ne sont pas éligibles :

- actions consistant uniquement ou principalement à parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès;
- actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d’études ou de formation;
- actions consistant à s’engager dans l’agenda des formations politiques en conquête du pouvoir ;
- actions contraires à l’objet de sa création tel qu’il figure dans les textes statutaires ;
- actions tendant à mettre en cause l’unité nationale et les institutions de la République.
- les actions consistant exclusivement ou prioritairement en dépenses en capital, par ex. des terrains, des bâtiments, des équipements et des véhicules, excepté dans des circonstances particulières

### Types d’activités

- Formation des leaders communautaires et religieux sur la laïcité et les valeurs républicaines ;
- Journées de partage intercommunautaire ;
- Organisation des rencontres amicales et d’échanges entre les jeunes des différentes communautés et religions ;
- Semaines de rencontres islamo-chrétiennes (rencontres conviviales, conférences, spectacles, etc.) ;
- Mise en lien et mise en réseau des communautés chrétiennes et musulmanes ;
- Sensibilisation au dialogue interreligieux dans les établissements scolaires ;
- Création de groupes/clubs interreligieux dans les établissements scolaires ;
- Mise en place des collèges des jeunes pour la paix et le développement ;
- Organisation des colonies de vacances entre élèves des établissements de différentes régions autour des travaux d’intérêt général ;
- Manifestations artistiques et intercommunautaires dans les maisons des jeunes ;
- Organisations des conférences-débats autour des thématiques liées à la laïcité, la gouvernance, la cohésion sociale et les valeurs républicaines ;
- Production théâtrale autour de thématiques précitées ;
- Contribution à la prévention et à la gestion pacifique des conflits ;

- Création d'un cadre de dialogue et d'établissement de confiance entre les acteurs politiques, les jeunes et les OSC ;
- Appui des activités de réinsertion socioéconomique et de création d'emplois pour les jeunes vulnérables afin qu'ils soient renforcés comme messagers de paix dans leurs communautés;
- Production et diffusion d'émissions radio et télé en soutien à la cohésion sociale, la consolidation de la paix et le dialogue intercommunautaire ;
- Appui aux radios communautaires existantes à la conception et à l'animation des programmes en matière de promotion des droits, de la cohabitation ;
- Promotion de la participation civique, la coexistence pacifique, le respect de l'identité de l'autre dans la diversité, la cohésion sociale notamment par les activités socio culturelles ;
- Développement des stratégies d'encadrement de la jeunesse autour des activités communautaires, sociales, qui mettent en valeur leur potentiel et encouragent leur engagement civique et social ;

**(Cette liste n'est pas exhaustive. Elle est destinée à orienter les demandeurs).**

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

Les demandeurs ne peuvent pas proposer de soutenir des tiers financièrement.

#### Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour faire savoir que l'Union européenne a financé ou cofinancé l'action. Dans la mesure du possible, les actions totalement ou partiellement financées par l'Union européenne doivent comprendre des activités d'information et de communication destinées à sensibiliser des publics spécifiques ou généraux aux raisons de ces actions et du soutien de l'UE en faveur de ces actions dans le pays ou la province concernée, ainsi qu'aux résultats et à l'impact de ce soutien.

Les demandeurs doivent respecter les objectifs et les priorités et garantir la visibilité du financement de l'UE (se reporter au manuel de communication et de visibilité des actions extérieures financées par l'UE, établi et publié par la Commission européenne, qui peut être consulté à l'adresse suivante: [https://ec.europa.eu/europeaid/communication-et-visibilite-des-actions-exterieures-de-lue-lignes-directrices-lintention-des\\_fr](https://ec.europa.eu/europeaid/communication-et-visibilite-des-actions-exterieures-de-lue-lignes-directrices-lintention-des_fr)).

#### Nombre de demandes et de subventions par demandeur/entité affiliée

Le demandeur chef de file ne peut pas soumettre plus d'une demande(s) dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur chef de file ne peut pas se voir attribuer plus d'une subvention au titre 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 d'une demande dans le cadre du présent appel à propositions.

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

---

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

### **2.1.5. Éligibilité des coûts: quels coûts peuvent être pris en compte?**

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

Le remboursement des coûts éligibles peut prendre les formes suivantes, ou une combinaison de celles-ci:

- les frais effectivement supportés par le ou les bénéficiaires et l'entité ou les entités affiliées;
- une ou plusieurs options simplifiées en matière de coûts.

Les options simplifiées en matière de coûts peuvent prendre les formes suivantes:

- **coûts unitaires:** couvrent l'ensemble ou une partie des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement fixées à l'avance par référence à un montant par unité.
- **montants forfaitaires:** couvrent globalement l'ensemble ou une partie des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement fixées à l'avance;
- **financement à taux forfaitaire:** couvre des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement fixées à l'avance par l'application d'un pourcentage défini ex ante.

Les montants ou taux doivent être basés sur des estimations utilisant des données objectives, telles que des données statistiques, ou tout autre moyen objectif ou se référant à des données historiques certifiées ou vérifiables des demandeurs ou des entités affiliées. La détermination des OSC est également possible au moyen d'un « jugement d'expert », fourni par des experts disponibles en interne ou obtenu conformément à la réglementation applicable. Les experts sont soit des contrôleurs des comptes ou des experts comptables mandatés, soit des membres du personnel de la Commission, mais il ne peut s'agir de membres du personnel du bénéficiaire. Les méthodes utilisées pour déterminer les montants ou les taux des coûts unitaires, les montants forfaitaires ou les taux forfaitaires doivent remplir les critères énoncés dans l'annexe K et faire en sorte, en particulier, que les coûts soient relativement proches de ceux effectivement supportés par le ou les bénéficiaires et les entités affiliées, 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 (absence de double financement). Consultez l'annexe K pour connaître le détail de la procédure à suivre selon le type et le montant des coûts à déclarer comme OSC.

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

En outre, dans 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 ou rubrique correspondant(e):

- décrire les informations et les méthodes utilisées pour déterminer les montants des coûts unitaires, les montants forfaitaires et/ou les taux forfaitaires, indiquer à quels coûts ils se réfèrent, etc.
- expliquer clairement les formules utilisées pour le calcul du montant final<sup>5</sup>.

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

- 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 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 concernant l'attribution d'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, des erreurs arithmétiques, des inexactitudes, des coûts irréalistes et des coûts non éligibles). Cette procédure de vérification peut donner lieu à des demandes d'éclaircissement 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 au titre du présent appel à propositions, les coûts doivent respecter les dispositions de l'article 14 des conditions générales du contrat type de subvention (voir l'annexe G des lignes directrices).

Les demandeurs (et, s'il y a lieu, leurs entités affiliées) conviennent que la ou les vérifications des dépenses visées au point 15.7 des conditions générales du contrat type de subvention (voir annexe G des lignes directrices) seront effectuées par le PASOC l'administration contractante.

### Réserve pour imprévus

Le budget peut inclure une réserve pour imprévus ne dépassant pas 5 % des coûts directs éligibles estimés. Celle-ci ne peut être utilisée qu'avec l'**autorisation écrite préalable** de l'administration contractante.

### Coûts indirects éligibles

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

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.

### Contributions en nature

Par « contributions en nature », il faut entendre les biens ou services mis gracieusement à la disposition des bénéficiaires ou des entités affiliées par un tiers. Les contributions en nature n'impliquant aucune dépense pour les bénéficiaires ou les entités affiliées, elles ne constituent normalement pas des coûts éligibles.

L'administration contractante peut accepter un cofinancement en nature si elle le juge nécessaire ou approprié. Dans ce cas, la valeur de ces contributions ne peut excéder:

- a) ni les coûts réellement supportés et dûment justifiés par des pièces comptables;
- b) ni les coûts généralement acceptés sur le marché de référence en question,

Les contributions de type immobilier doivent être exclues du calcul du montant du cofinancement. Les contributions en nature doivent respecter les règles nationales en matière de fiscalité et de sécurité sociale.

Si un cofinancement en nature est proposé, il doit figurer dans l'annexe B (feuille de calcul n° 3) des lignes directrices à l'intention des demandeurs concernant les sources de financement attendues pour l'action. Le même montant doit être inscrit dans le budget (feuille de calcul n° 1).

## 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 ou les bénéficiaires et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union européenne (y compris au titre du 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 au point 7.5 des conditions générales du contrat type de subvention, au plus tard à la fin de l'action;
- les pertes de change;
- les crédits à des tiers.
- les rémunérations du personnel d'administrations nationales.

## **Clauses déontologiques et code de conduite**

### a) Absence de conflit d'intérêts

Le demandeur ne peut se trouver dans aucune situation de conflit d'intérêts ni avoir aucun lien de type équivalent avec d'autres demandeurs ou d'autres parties au projet. Toute tentative d'un demandeur visant à se procurer des informations confidentielles, à conclure des ententes illicites avec ses concurrents ou à influencer le comité d'évaluation ou l'administration contractante au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des demandes entraînera le rejet de sa demande et l'expose à des sanctions administratives conformément au règlement financier en vigueur.

### b) Respect des droits de l'homme ainsi que de la législation environnementale et des normes fondamentales en matière de travail

Le demandeur et son personnel doivent respecter les droits de l'homme. En particulier, et conformément à la loi applicable, les demandeurs qui se sont vu attribuer une subvention doivent respecter la législation environnementale, y compris les accords environnementaux multilatéraux, ainsi que les normes fondamentales du travail applicables, telles que définies dans les conventions de l'Organisation internationale du travail en la matière (comme les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, sur l'élimination du travail forcé ou obligatoire et sur l'abolition du travail des enfants).

### **Tolérance zéro pour l'exploitation sexuelle et les abus sexuels :**

La Commission européenne applique une politique de « tolérance zéro » en ce qui concerne l'ensemble des comportements fautifs ayant une incidence sur la crédibilité professionnelle du demandeur.

Sont interdits les châtiments corporels ou violences physiques, les menaces de violences physiques, les abus ou l'exploitation sexuels, le harcèlement et les violences verbales, ainsi que toutes les autres formes d'intimidation.

### c) Lutte contre la corruption

Le demandeur doit respecter les lois, règlements et codes de conduite applicables en matière de lutte contre la corruption. La Commission européenne se réserve le droit de suspendre ou d'annuler le financement d'un projet si des pratiques de corruption, de quelque nature qu'elles soient, sont découvertes à n'importe quel stade de la procédure d'attribution ou pendant l'exécution d'un contrat et si l'administration contractante ne prend pas toutes les mesures appropriées pour remédier à la situation. Aux fins de la présente disposition, on entend par « pratique de corruption » toute offre de paiement illicite, de présent, de gratification ou de commission à quelque personne que ce soit à titre d'incitation ou de récompense pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution d'une subvention ou à l'exécution d'un contrat déjà conclu avec l'administration

contractante.

d) Frais commerciaux extraordinaires

Toute demande est rejetée ou tout contrat est résilié dès lors qu'il est constaté que l'attribution de la subvention ou l'exécution du contrat a donné lieu à des frais commerciaux extraordinaires. Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence au marché principal, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis fiscal, toute commission versée à un destinataire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société de façade.

Les bénéficiaires d'une subvention convaincus d'avoir payé des frais commerciaux inhabituels dans le cadre de projets financés par l'Union européenne s'exposent, en fonction de la gravité des faits constatés, à la résiliation de leur contrat, voire à une exclusion définitive du bénéfice de financements de l'Union européenne/du FED.

e) Manquement aux obligations, irrégularités ou fraude

L'administration contractante se réserve le droit de suspendre ou d'annuler la procédure lorsqu'il s'avère que la procédure d'attribution a été entachée d'un manquement aux obligations, d'irrégularités ou de fraude. Lorsqu'un manquement aux obligations, des irrégularités ou des fraudes sont découverts après l'attribution du contrat, l'administration contractante peut s'abstenir de conclure le contrat.

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

Les informations dans PADOR ne seront pas utilisées dans le cadre du présent appel à propositions.

### 2.2.1. *Formulaires de demande*

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions sur la note succincte de présentation et la demande complète contenues dans le formulaire de demande de subvention joint aux présentes lignes directrices (annexe A).

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français. Les demandeurs doivent soumettre leur demande dans la langue la plus utilisée par la population cible du pays dans lequel l'action a lieu.

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux points mentionnés dans les instructions pour l'élaboration de la note succincte de présentation ou toute incohérence majeure dans la demande (par exemple si les montants mentionnés dans les feuilles de calcul du budget ne correspondent pas) peut conduire au rejet de la demande.

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

Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.

Il est à noter que seuls le formulaire de demande de subvention et les annexes publiées qui doivent être complétées (budget, cadre logique) seront évalués. Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l'action.

**Le demandeur chef de file doit également joindre à sa demande des formulaires d'enregistrement de l'organisation hors-ligne (annexe F) complétés pour lui-même, pour chaque codemandeur éventuel et pour chaque entité affiliée éventuelle.**

Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.



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

Les demandes doivent être soumises en un original et deux (2) copies au format A4, reliées séparément. Le formulaire complet de demande (Partie A: note succincte de présentation et partie B: formulaire de demande complète), le budget et le cadre logique doivent également être fournis sous format électronique (CD-ROM ou clé USB) dans un fichier séparé et unique (la demande complète ne doit pas être morcelée en plusieurs fichiers). Le fichier électronique doit contenir **exactement la même** demande que la version papier jointe.

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

Lorsque des demandeurs chefs de file envoient plusieurs demandes différentes (si cela est autorisé dans les lignes directrices de l'appel), chacune doit être envoyée séparément.

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

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

**PROJET D'APPUI A LA SOCIETE CIVILE- PASOC - Quartier Djambal Bahr - Rue Behagle**  
**BP : 5667 N'Djamena**  
**Tél +235 98 97 17 49 ; +235 22 52 62 00**  
**Email : pasoc.tchad@gmail.com**  
**www.pasoc-tchad.org**

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

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

### **2.2.3. Date limite de soumission des demandes**

L'attention des demandeurs est attirée sur le fait qu'il existe deux systèmes différents pour l'envoi des demandes/propositions complètes : l'un par courrier postal ou messagerie express privée, et l'autre par remise en main propre.

Dans le premier cas, la demande/proposition complète doit être envoyée avant la date de soumission, le cachet de la poste ou le récépissé de dépôt faisant foi, alors que dans le second cas, c'est l'accusé de réception délivré au moment de la réception de la demande/proposition complète qui fait foi.

La date limite de soumission des demandes est fixée au 30 Octobre 2019. La date d'envoi, le cachet de la poste ou la date du récépissé de dépôt faisant foi. En cas de remise en main propre, la date limite pour la réception est fixée au mardi 30 octobre 2019 à 15 heures 30 mn (heure locale), l'accusé de réception signé et daté faisant foi. Toute demande soumise après la date limite sera automatiquement rejetée.

L'administration contractante peut, pour des raisons d'efficacité administrative, rejeter toute demande remise à temps au service postal mais reçue, pour des raisons échappant au contrôle de l'administration contractante, après la date effective d'approbation de la première évaluation (celle de la note succincte de présentation), si le fait d'accepter des demandes postées à temps mais arrivées tardivement risque de retarder exagérément la procédure d'attribution ou de remettre en cause des décisions déjà prises et communiquées (voir le calendrier indicatif figurant à la section 2.5.2).

#### **2.2.4. Autres renseignements sur les demandes**

Une séance d'information relative au présent appel à propositions sera organisée le jeudi 15 août 2019 à 09 h 00 mn à Ndjamena.

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

**Projet d'Appui à la Société civile(PASOC)-Quartier Djambal Bahr - Rue Behagle  
BP : 5667 N'Djamena, Tél +235 98 97 17 49 ; +235 22 52 62 00, Email : pasoc.tchad@gmail.com,  
www.pasoc-tchad.org, le « pouvoir adjudicateur ».**

L'administration contractante n'est pas tenue de fournir des éclaircissements sur des questions reçues après cette date.

Les réponses seront communiquées au plus tard 11 jours avant la date limite de soumission des demandes.

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

Les questions susceptibles d'intéresser d'autres demandeurs, ainsi que leurs réponses, seront publiées sur le site internet de la DG Coopération internationale et développement, à l'adresse suivante: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> , selon les besoins. Il est donc recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus pour être informé des questions et des réponses publiées.

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

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

Si l'examen de la demande révèle que l'action proposée ne satisfait pas aux critères d'éligibilité énoncés à la section 2.1, la demande sera rejetée pour ce seul motif.

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

Au stade de l'ouverture et de la vérification administrative, les éléments suivants seront évalués :

- respect de la date limite. À défaut, la demande sera automatiquement rejetée ;
- respect, de tous les critères de la liste de contrôle figurant dans la partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention. Cette évaluation comprend également une appréciation de l'éligibilité de l'action. Si l'une des informations demandées manque ou est incorrecte, la demande peut être rejetée pour ce **seul** motif et elle ne sera pas évaluée plus avant.

Les notes succinctes de présentation qui passent ce contrôle avec succès seront évaluées au regard de la pertinence et de la conception de l'action proposée.

Les notes succinctes de présentation se verront attribuer une note globale sur 50, ventilée suivant la grille d'évaluation ci-après. L'évaluation permettra aussi de vérifier la conformité avec les instructions relatives à la manière de remplir la note succincte de présentation, qui figurent dans la partie A du formulaire de demande de subvention.

Les critères d'évaluation sont classés par rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se voit attribuer une note comprise entre 1 et 5 comme suit: 1 = très insuffisant; 2 = insuffisant; 3 = satisfaisant; 4 = bon; 5 = très bon.

**Notes\***

<b>1. Pertinence de l'action</b>	Sous-note	<b>20</b>
1.1 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et priorités de l'appel à propositions, aux thèmes/secteurs/domaines spécifiques ou à toute autre exigence particulière mentionnée dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs ? Les résultats attendus de l'action respectent-ils les priorités établies dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs (section 1.2)?	5	
1.2 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins particuliers et aux contraintes du/des pays ou de la/des province(s) cible(s) (en tenant compte de la synergie avec d'autres initiatives en matière de développement et de l'absence de double emploi)?	5	
1.3 Les participants (bénéficiaires finaux, groupes cibles) sont-ils clairement définis et leur choix est-il pertinent d'un point de vue stratégique ? Leurs besoins (en tant que détenteurs de droits et/ou de devoirs) et leurs contraintes ont-ils été clairement définis et sont-ils convenablement abordés dans la proposition?	5	
1.4 La proposition contient-elle des éléments apportant une valeur ajoutée particulière (par exemple, en matière d'innovation ou de bonnes pratiques)?	5	
<b>2. Conception de l'action</b>	Sous-note	<b>30</b>
2.1 Dans quelle mesure la conception générale de l'action est-elle cohérente? La proposition indique-t-elle les résultats que l'action devrait permettre d'atteindre? La logique d'intervention explique-t-elle le bien-fondé des résultats attendus?	5(x2)**	
2.2 La conception reflète-t-elle une analyse solide des problèmes existants, ainsi que des	5	

capacités des parties prenantes concernées?		
2.3 La conception tient-elle compte de facteurs externes (risques et hypothèses)?	5	
2.4 Les activités sont-elles réalisables et cohérentes au regard des résultats attendus (y compris du calendrier)? Les résultats (produits, effets et impact) sont-ils réalistes?	5	
2.5 Dans quelle mesure la proposition tient-elle compte de questions transversales pertinentes, telles que les questions environnementales/relatives au changement climatique, 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 autochtones, la jeunesse et la lutte contre le VIH/SIDA (en cas de forte prévalence dans le pays/la province ciblé(s))?	5	
<b>NOTE TOTALE</b>		<b>50</b>

Une note de 5 (très bon) ne sera attribuée que si la proposition aborde spécifiquement plus que le nombre minimum requis de priorités telles que mentionnées à la section 1.2 (objectifs du programme) des présentes lignes directrices

\*\* Cette note est multipliée par 2 en raison de son importance

Une fois toutes les notes succinctes de présentation évaluées, une liste est établie, classant les actions proposées selon leur note totale.

Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation ayant obtenu au moins 30 points sont retenues pour la présélection.

Dans un second temps, le nombre de notes succinctes de présentation est réduit, sur la base de leur classement dans la liste, au nombre de notes succinctes de présentation dont le montant cumulé total des contributions demandées est égal à 200 % du budget disponible pour le présent appel à propositions. Le montant des contributions demandées pour chaque note succincte de présentation sera basé sur les enveloppes financières indicatives prévues pour chaque lot, s'il y a lieu.

Après l'évaluation des notes succinctes de présentation, l'administration contractante enverra à tous les demandeurs chefs de file une lettre leur indiquant si leur demande a été soumise avant la date limite, les informant du numéro de référence qui leur a été attribué, de l'évaluation ou non de leur note succincte de présentation et des résultats de cette évaluation. Le comité d'évaluation continue alors la procédure avec les demandes des demandeurs chefs de file dont les propositions ont été présélectionnées.

## (1) ÉTAPE 2: EVALUATION DE LA DEMANDE COMPLÈTE

En premier lieu, les points suivants sont évalués:

- respect, par la demande complète, de tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle (partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention). Cette évaluation comprend également une appréciation de l'éligibilité de l'action. Si l'une des informations demandées manque ou est incorrecte, la demande peut être rejetée pour ce **seul** motif et elle ne sera pas évaluée plus avant.

Les demandes complètes qui passent ce contrôle avec succès sont ensuite évaluées au regard de leur qualité, y compris en ce qui concerne le budget proposé et la capacité des demandeurs et de l'entité ou des entités affiliées, sur la base des critères d'évaluation de la grille d'évaluation reproduite ci-après. Il existe deux types de critères d'évaluation: les critères de sélection et les critères d'attribution.

Les **critères de sélection** permettent d'évaluer la capacité opérationnelle du ou des demandeurs et de l'entité ou des entités affiliées et la capacité financière du demandeur chef de file; ils servent à vérifier que ceux-ci:

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

Les critères d'attribution permettent d'évaluer la qualité des demandes au regard des objectifs et des priorités fixés dans les lignes directrices et d'octroyer des subventions aux projets qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils aident à sélectionner les demandes dont l'administration contractante peut être sûre qu'elles respecteront 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'impact escompté, la durabilité de l'action ainsi que son efficacité par rapport aux coûts.

*Notation:*

Les critères d'évaluation sont classés en rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique est notée entre 1 et 5, comme suit: 1 = très insuffisant; 2 = insuffisant; 3 = satisfaisant; 4 = bon; 5 = très bon.

## Grille d'évaluation

Rubrique	Note maximum
<b>1. 1. Capacité financière et opérationnelle</b>	<b>20</b>
1.1 Les demandeurs et, s'il y a lieu, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils en interne une expérience suffisante en matière de gestion de projet?	5
1.2 Les demandeurs et, s'il y a lieu, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils en interne une expertise technique suffisante? (en particulier, une connaissance des points à traiter)	5
1.3 Les demandeurs et, s'il y a lieu, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils en interne une capacité de gestion suffisante? (notamment en ce qui concerne le personnel, les équipements et la capacité à gérer le budget de l'action)	5
1.4 Le demandeur chef de file dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes?	5
<b>2. Pertinence</b>	<b>20</b>
<i>Report de la note obtenue lors de l'évaluation de la note succincte de présentation</i>	
<b>3. Conception de l'action</b>	<b>15</b>
3.1 Dans quelle mesure la conception de l'action est-elle cohérente? La proposition indique-t-elle les résultats que l'action devrait permettre d'atteindre? La logique d'intervention explique-t-elle la raison d'être des résultats attendus? Les activités proposées sont-elles appropriées, concrètes et cohérentes avec les produits et le ou les effets envisagés?	5
3.2 La proposition/le cadre logique inclut-il/elle un niveau de référence, des cibles et des sources de vérification crédibles? Si ce n'est pas le cas, une étude de référence est-elle prévue (et est-elle correctement inscrite au budget de la proposition)?	5
3.3 La conception reflète-t-elle une analyse solide des problèmes existants, ainsi que des capacités des parties prenantes concernées?	5
<b>4. Approche de mise en œuvre</b>	<b>15</b>
4.1 Le plan d'action prévu pour la mise en œuvre de l'action est-il clair et réalisable? Le calendrier est-il réaliste?	5
4.2 La proposition inclut-elle un système de suivi efficace et efficient? Une évaluation est-elle prévue (avant, pendant et/ou à la fin de la mise en œuvre)?	5
4.3 Le niveau d'association et de participation à l'action du ou des codemandeurs et de l'entité ou des entités affiliées est-il satisfaisant?	5
<b>5. Durabilité de l'action</b>	<b>15</b>
5.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles?	5

5.2 L'action est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs, y compris la possibilité de reproduction, d'extension, de mise à profit de l'expérience et de partage des connaissances?	5
5.3 Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables?  - sur le plan financier ( <i>par exemple, financement d'activités de suivi, sources de revenu permettant de couvrir tous les frais de fonctionnement et de maintenance futurs</i> )  - sur le plan institutionnel ( <i>les structures permettront-elles le maintien des résultats de l'action à la fin de celle-ci? Y aura-t-il « appropriation » locale des résultats de l'action?</i> )  sur le plan politique (s'il y a lieu) ( <i>quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple, amélioration de la législation, des codes de conduite, des méthodes</i> )  - sur le plan environnemental (s'il y a lieu) ( <i>l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement?</i> )	5
<b>6. Budget et rapport coût-efficacité de l'action</b>	<b>15</b>
6.1 Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget?	/ 5
6.2 Le ratio entre les coûts estimés et les résultats est-il satisfaisant?	/ 10
<b>Note totale maximum</b>	<b>100</b>

Si la note totale pour la rubrique 1 (Capacité financière et opérationnelle) est inférieure à 12, la demande est rejetée. De même, la demande est rejetée si au moins une des sous-rubriques de la section 1 reçoit la note de 1.

Si le demandeur chef de file fait une demande sans codemandeurs ou entités affiliées, la note pour le point 3.3 sera de 5, sauf si la participation de codemandeurs ou d'entités affiliées est obligatoire en vertu des présentes lignes directrices à l'intention des demandeurs.

#### *Sélection provisoire*

Après l'évaluation, un tableau est établi, reprenant l'ensemble des demandes classées suivant la note qu'elles ont obtenue. Les demandes ayant obtenu la meilleure note sont provisoirement sélectionnées jusqu'à épuisement du budget disponible pour le présent appel à propositions. En outre, une liste de réserve est établie suivant les mêmes critères. Cette liste sera utilisée si d'autres fonds deviennent disponibles pendant sa période de validité.

## **(2) ÉTAPE 3: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDEURS ET DES ENTITÉS AFFILIÉES**

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

- La déclaration du demandeur chef de file (partie B, section 8, du formulaire de demande de subvention) fait l'objet d'une vérification croisée avec les pièces justificatives fournies par ce dernier. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration du demandeur chef de file et les pièces justificatives peut entraîner le rejet de la demande pour ce seul motif.
- L'éligibilité des demandeurs et des entités affiliées est vérifiée sur la base des critères établis dans les sections 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3.

Toute demande rejetée est remplacée par la demande suivante la mieux placée sur la liste de réserve qui entre dans les limites du budget disponible 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 des codemandeurs éventuels et des entités affiliées éventuelles<sup>6</sup> :

1. Les statuts ou actes constitutifs du demandeur chef de file, des éventuels codemandeurs et des éventuelles entités affiliées<sup>7</sup>. Lorsqu'au cours des deux années précédant la date limite de réception des demandes, l'administration contractante a reconnu l'éligibilité du demandeur chef de file, des codemandeurs ou des entités affiliées pour un autre appel à propositions relevant de la même ligne budgétaire, ceux-ci peuvent soumettre, au lieu des statuts ou actes constitutifs, une copie du document prouvant leur éligibilité lors d'un appel précédent (par exemple, une copie des conditions particulières d'un contrat de subvention conclu pendant la période de référence), à moins que leur statut juridique ait changé entre-temps<sup>8</sup>. Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales ayant signé un accord-cadre avec la Commission européenne.
2. Lorsque la demande concerne une subvention pour une action dont le montant dépasse 750 000 EUR ou une subvention de fonctionnement supérieure à 100 000 EUR, le demandeur chef de file doit fournir un rapport d'audit établi par un auditeur externe agréé s'il est disponible, et dans tous les cas lorsqu'un contrôle légal est exigé par le droit de l'Union ou le droit national. Ce rapport certifie les comptes des trois derniers exercices disponibles au maximum. Dans tous les autres cas, le demandeur fournit une déclaration sur l'honneur signée par son représentant autorisé, qui certifie la validité de ses comptes pour les trois derniers exercices disponibles au maximum.

Cette exigence ne s'applique qu'à la première demande introduite par un même bénéficiaire auprès d'un ordonnateur compétent lors d'un même exercice.

3. Les éventuels codemandeurs ou entités affiliées ne sont pas tenus de fournir un rapport d'audit externe.

Cette obligation ne s'applique ni aux organismes publics ni aux organisations internationales, pour autant que l'organisation internationale en question offre les garanties prévues dans le règlement financier applicable, comme décrit dans le chapitre 6 du PRAG.

Cette obligation ne s'applique pas aux établissements d'enseignement secondaire ou supérieur.

4. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur chef de file (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)<sup>9</sup>. Les éventuels codemandeurs ou entités affiliées ne sont pas tenus de fournir une copie de leurs états financiers les plus récents.
5. Le formulaire « entité légale » (annexe D des présentes lignes directrices) dûment rempli et signé par chacun des demandeurs (le demandeur chef de file et chacun des éventuels codemandeurs), accompagné des pièces justificatives qui y sont demandées. Si les demandeurs ont déjà signé un contrat avec l'administration contractante, ils peuvent fournir leur numéro d'entité légale au lieu du formulaire « entité légale » et des pièces justificatives, à moins que leur statut juridique ait changé entre-temps.

---

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

<sup>7</sup> Lorsque le demandeur chef de file, un ou des codemandeurs et/ou une ou des entités affiliées sont des entités publiques créées par une loi, une copie de ladite loi doit être fournie.

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

<sup>9</sup> Cette obligation ne s'applique pas aux personnes physiques ayant reçu une bourse ou qui ont un besoin pressant d'aide directe, ni aux entités publiques et aux organisations internationales. Elle ne s'applique pas non plus lorsque les états financiers sont, en pratique, les mêmes documents que le rapport d'audit externe déjà fourni conformément à la section 2.4.2.

6. Un formulaire « signalétique financier » du demandeur chef de file (pas des codemandeurs), conforme au modèle joint dans l'annexe E des présentes lignes directrices, certifié par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque devrait être située dans le pays dans lequel le demandeur chef de file est établi. Si le demandeur chef de file a déjà fourni un formulaire « signalétique financier » pour un contrat dans le cadre duquel la Commission européenne était chargée des paiements et s'il entend utiliser le même compte bancaire, il peut se contenter de fournir une copie du formulaire qu'il a soumis à cette occasion.

Les documents doivent être fournis sous la forme d'originaux, de photocopies ou de versions scannées (montrant, de façon lisible, les cachets, signatures et dates) de ces originaux.

Lorsque ces documents ne sont pas rédigés dans une des langues officielles de l'Union européenne ou dans la langue du pays où l'action est mise en œuvre, une traduction en français des parties pertinentes de ces documents prouvant l'éligibilité du demandeur chef de file et, s'il y a lieu, des codemandeurs et des entités affiliées doit être jointe pour l'analyse de la demande.

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

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 fait une recommandation finale à l'administration contractante, qui décide de l'attribution des subventions.

**NB:** Si l'administration contractante n'est pas convaincue par la force, la solidité et la garantie offertes par le lien structurel entre un demandeur et son entité affiliée, il peut exiger la présentation des documents manquants pour permettre de convertir cette dernière en codemandeur. Si tous les documents manquants sont soumis, et sous réserve que tous les critères d'éligibilité soient satisfaits, 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 DECISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

### 2.5.1. Contenu de la décision

Les demandeurs chefs de file sont informés par écrit de la décision de l'administration contractante concernant leur demande et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative.

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

### 2.5.2. Calendrier indicatif

	<b>DATE</b>	<b>HEURE</b>
<b>1. Réunion d'information (s'il y a lieu)</b>	15 août 2019	09 Heures
<b>2. Date limite à laquelle les éventuelles demandes de clarifications doivent être adressées à l'administration contractante</b>	08 octobre 2019	15 Heures 30 mn
<b>3. Date limite à laquelle l'administration contractante doit répondre aux demandes de clarifications</b>	18 octobre 2019	-
<b>4. Date limite de soumission des demandes</b>	30 octobre 2019	15 Heures 30 mn
<b>5. Information des demandeurs chefs de file concernant l'évaluation des demandes complètes (étape 2)</b>	29 novembre 2019	-
<b>6. Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape 3)</b>	05 décembre 2019	-
<b>7. Signature du contrat</b>	10 décembre 2019	-

Toutes les heures correspondent au fuseau horaire du pays de l'administration contractante.

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 internet de la DG Coopération internationale et développement, à l'adresse suivante: .

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

Une fois que la décision a été prise d'attribuer une subvention, le ou les bénéficiaires se voient proposer un contrat basé sur le contrat type de subvention (annexe G des présentes lignes directrices). En signant le formulaire de demande (annexe A des présentes lignes directrices), les demandeurs acceptent, si la subvention leur est attribuée, les conditions contractuelles du contrat type de subvention. Si le coordonnateur est une organisation dont les piliers n'ont pas été positivement évalués, il signe une convention de

contribution fondée sur le modèle de convention de contribution. Dans ce cas, les références aux dispositions du contrat type de subvention et de ses annexes ne s'appliquent pas. Les références, dans les présentes lignes directrices, au contrat de subvention s'entendent comme des références aux dispositions pertinentes de la convention de contribution.

#### Marchés d'exécution

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le ou les bénéficiaires et les éventuelles entités affiliées, ces marchés doivent être attribués conformément à l'annexe IV du contrat type de subvention.

### 3. LISTE DES ANNEXES

**VEUILLEZ NOTER QUE TOUTES LES ANNEXES DOIVENT ETRE ADAPTEES, COMME PREVU, A L'APPEL A PROPOSITIONS ET PUBLIEES EN MEME TEMPS QUE LES LIGNES DIRECTRICES**

#### **DOCUMENTS A REMPLIR**

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

Annexe B : budget (format Excel)

Annexe C : cadre logique (format Excel)

Annexe D : formulaire « entité légale »<sup>10</sup>

Annexe E : formulaire « signalétique financier »

Annexe F : formulaire d'enregistrement de l'organisation hors-ligne

#### **DOCUMENTS POUR INFORMATION<sup>11</sup>**

Annexe G : contrat de subvention

- Annexe II : conditions générales
- Annexe IV : règles d'attribution des marchés
- Annexe V : modèle de demande de paiement
- Annexe VI : modèle de rapport narratif et financier
- Annexe VII : modèle de rapport sur les constatations factuelles et termes de référence techniques pour la vérification des dépenses d'un contrat conclu dans le cadre des actions extérieures de l'UE
- Annexe VIII : modèle de garantie financière]
- Annexe IX : modèle de convention de transfert de propriété d'actifs

Annexe H : taux des indemnités journalières (per diem), disponibles à l'adresse suivante:  
[http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems\\_en](http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en) (toutes les informations nécessaires étant disponibles via le lien, la publication de l'annexe est facultative)

Annexe J : informations relatives au régime fiscal applicable aux contrats de subvention signés dans le cadre de l'appel à propositions

Annexe K : lignes directrices pour l'évaluation des options simplifiées en matière de coûts

#### **Liens utiles:**

#### **Lignes directrices – Gestion du Cycle de Projet**

[http://ec.europa.eu/europeaid/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1\\_en](http://ec.europa.eu/europeaid/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1_en)

#### **Mise en œuvre des contrats de subvention**

#### **Guide de l'utilisateur**

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

---

<sup>10</sup> Applicable uniquement lorsque c'est la Commission européenne qui effectuera les paiements dans le cadre des contrats qui seront signés.

<sup>11</sup> Ces documents devraient également être publiés par l'administration contractante.

## **Manuel pour la gestion financière**

[http://ec.europa.eu/europeaid/funding/procedures-beneficiary-countries-and-partners/financial-management-toolkit\\_en](http://ec.europa.eu/europeaid/funding/procedures-beneficiary-countries-and-partners/financial-management-toolkit_en)

NB: ce manuel ne fait pas partie du contrat de subvention et n'a pas de valeur juridique. Il fournit simplement des orientations générales et peut, sur certains points, différer du contrat de subvention signé. Afin de garantir le respect de leurs obligations contractuelles, les bénéficiaires ne devraient pas se fier uniquement au manuel, mais toujours consulter les documents contractuels qui les concernent.

\* \* \*