****

**Administration contractante:** Commission européenne

Appel à propositions pour le programme thématique Organisations de la Societe Civile et Autorites locales (Actions dans les pays partenaires)

Union des Comores

Programme thématique Organisations de la société civile et autorités locales

Lignes directrices à l’intention des demandeurs

Budget Général de l'Union européenne :

CSO - LA N° 2015/038-045 (Organisations de la Société Civile)

CSO – LA N° 2015/038-046 (Autorités Locales)

Référence: EuropeAid/152099/DD/ACT/KM

Date limite de soumission[[1]](#footnote-2) de la demande complète: 04 octobre 2016 à 14h00 (date et heure de Bruxelles)

(pour convertir en heure locale, cliquez [ici](http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html)[[2]](#footnote-3))

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.

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 PROSPECT[[3]](#footnote-4).

La lecture approfondie de ces lignes directrices est essentielle. Elles doivent être considérées comme un guide et une assistance à la bonne rédaction de la proposition.

Table des matières

[1 Programme thématique Organisations de la société civile et autorités locales 5](#_Toc454354456)

[1.1 Contexte 5](#_Toc454354457)

[1.2 Objectifs du programme et priorités 6](#_Toc454354458)

[1.3 Montant de l’enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante 12](#_Toc454354459)

[2 RÈgles applicables au prÉsent appel À propositions 14](#_Toc454354460)

[2.1 Critères d’éligibilité 14](#_Toc454354461)

[2.1.1 Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeur(s)) 14](#_Toc454354462)

[2.1.2 Entités affiliées 16](#_Toc454354463)

[2.1.3 Associés et contractants 17](#_Toc454354464)

[2.1.4 Actions éligibles: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée? 17](#_Toc454354465)

[2.1.5 Éligibilité des coûts: quels coûts peuvent être inclus? 20](#_Toc454354466)

[2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre 23](#_Toc454354467)

[2.2.1 Formulaires de demande 23](#_Toc454354468)

[2.2.2 Où et comment envoyer les demandes? 24](#_Toc454354469)

[2.2.3 Date limite de soumission des demandes 25](#_Toc454354470)

[2.2.4 Complément d'information sur les demandes 25](#_Toc454354471)

[2.3 Évaluation et sélection des demandes 27](#_Toc454354472)

[2.4 Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées 34](#_Toc454354473)

[2.5 Notification de la décision de l'administration contractante 35](#_Toc454354474)

[2.5.1 Contenu de la décision 35](#_Toc454354475)

[2.5.2 Calendrier indicatif 36](#_Toc454354476)

[2.6 Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention 36](#_Toc454354477)

[2.7 Système de détection rapide et d'exclusion (edes) 37](#_Toc454354478)

[3 LISTE DES annexes 38](#_Toc454354479)

1. Programme thématique Organisations de la société civile et autorités locales
   1. Contexte

La politique de l'UE en faveur des Organisations de la Société Civile et des Autorités Locales

L'Union européenne reconnait le rôle essentiel que les organisations de la société civile et les autorités locales jouent dans les domaines du développement durable, de la bonne gouvernance et de la promotion des droits humains. Plusieurs communications ont été publiées par la Commission européenne ces dernières années, afin de promouvoir la participation et l'engagement de ces acteurs dans les pays partenaires, parmi lesquelles "*Accroitre l'impact de la politique de développement de l'UE: Le programme pour le changement* (2011), *Les racines de la démocratie et du développement durable: l'engagement de l'Europe avec la société civile dans le domaine des relations extérieures* (2012), *Accorder une autonomie accrue aux autorités locales dans les pays partenaires pour une meilleure gouvernance et des résultats plus concrets en matière de développement*' (2013). A noter également, la résolution du Parlement européen sur *« les autorités locales et la société civile: l’engagement de l’Europe en faveur du développement durable »(2013)*. Plus récemment, l'UE a publié le Plan d'action Droits de l'Homme et Démocratie 2015-2019 et le Plan d'action Genre 2016-2020.

Fondé sur le règlement (UE) n° 233/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014, le programme d'action pluriannuel 2015-2017 intitulé «*Organisations de la société civile et autorités locales*» (OSC-AL) est doté d'une enveloppe indicative globale de 723.814.924 EUR. Ce programme prévoit des actions aux niveaux national, régional et global, ainsi que des initiatives en faveur de la sensibilisation et du système éducatif et des mesures d'appui. Au niveau national, les enveloppes sont reparties entre les pays et mis en œuvre à travers des appels à propositions lancés par les Délégations de l'Union européenne, avec comme objectif principal d'améliorer la contribution des OSC et AL aux processus de gouvernance et de développement.

* Pour les OSC, l'Union des Comores dispose d'une allocation budgétaire de 1.500.000 EUR.
* Pour les AL, l'Union des Comores dispose d'une allocation budgétaire de 1.500.000 EUR.

Les interventions de l'UE en faveur des Organisations de la Société Civile et des Autorités Locales en Union des Comores

***Le dialogue régulier entre l'UE, les Organisations de la Société Civile et les Autorités Locales***

Dans le cadre de l'Accord de Cotonou révisé, les relations entre l'UE, les autorités locales et les organisations de la société civile présentes en Union des Comores se sont d'avantage renforcées ces dernières années, sur la base d'un dialogue fréquent et constructif et de partenariats fructueux dans plusieurs secteurs de développement. Outre les consultations organisées régulièrement pour échanger sur des questions d'ordre stratégique telles que les politiques sectorielles nationales, la programmation de la coopération avec l'UE et la situation des droits humains, les organisations de la société civiles et les autorités locales sont impliquées dans la mise en œuvre de différents projets financés par le FED.

***La feuille de route de l'UE pour l'engagement avec la société civile 2014 - 2017***

En 2014, une feuille de route de l'UE pour l'engagement avec la société civile a été développée et approuvée, dans le cadre de laquelle deux priorités ont été identifiées :

1. Renforcer les capacités des OSC afin de leur permettre une participation plus structurée et efficace dans la mise en œuvre des actions de développement et dans leur dialogue avec l'Etat ;
2. Promouvoir un dialogue structuré et porteur avec les OSC sur les politiques nationales et locales ainsi que sur la programmation et la mise en œuvre des actions de l'Union européenne.

***Etude de la cartographie de la société civile en Union des Comores***

Par ailleurs, l'UE a financé en 2015 une étude de cartographie de la société civile en Union des Comores qui traite des différents types d'acteurs, des conditions du dialogue politique et social, des capacités des OSC à contribuer au dialogue politique, des recommandations d'actions de soutien à la société civile (transparence, indépendance, représentativité/gouvernance et compétences) ainsi que de la mise en œuvre.

***Les élections communales de 2015***

L'année 2015 en Union des Comores a également été marquée par la mise en place de 54 nouvelles communes, suite à la tenue des premières élections communales, sur la base du cadre légal de la décentralisation et de la cartographie communale développée avec l'appui du Programme de Coopération Décentralisée du 9ème FED (2006-2012). Des réunions ont eu lieu avec les Maires afin d'identifier les priorités de développement local.

***Les précédents appels à propositions Acteurs Non Etatiques et Autorités Locales de 2013***

Outre le Fonds Européen de Développement (FED), des mesures spécifiques financées par le budget de l'Union européenne ont été mises en place pour concrétiser ces engagements, parmi lesquels le **Programme Thématique pour les Organisations de la Société Civile et Autorités locales** (OSC-AL). Ainsi, au titre des deux appels à propositions de 2013 en faveur des Acteurs Non Etatiques et des Autorités Locales, plusieurs projets sont en cours dans les domaines de l'agriculture et la gestion durable des ressources naturelles, de la gestion des déchets ménagers, de l'écotourisme et de la gouvernance locale.

* 1. Objectifs du programme et priorités

Le présent appel à propositions est lancé dans le cadre du programme thématique Organisations de la Société Civile et Autorités Locales (OSC et AL).

L'objectif général du présent appel à propositions est de promouvoir la participation des Organisations de la Société Civile et des Autorités Locales dans le processus de gouvernance et de développement de l'Union des Comores, sur la base des axes définis dans la Stratégie de Croissance Accélérée et de Développement Durable (SCADD) adoptée au niveau national en 2015, en concordance avec les Objectifs de Développement Durable.

**Les ressources allouées à l'Union des Comores par ces deux programmes sont combinées et mises à dispositions pour le présent appel à propositions qui, en conséquence, sera divisé en deux lots :**

* **LOT 1 - Consolidation des contributions des Organisations de la Société Civile aux processus de gouvernance et de développement**
* **LOT 2 - Consolidation des contributions des Autorités Locales aux processus de gouvernance et de développement**

**LOT 1:** **Consolidation des contributions des Organisations de la Société Civile aux processus de gouvernance et de développement**

L'**objectif général** du LOT 1 du présent appel à propositions vise à soutenir la mise en œuvre au niveau pays des initiatives des organisations de la société civile en faveur du renforcement de la gouvernance, de la redevabilité et de l'inclusion dans la conception des politiques publiques.

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

1. ***Les organisations de la société civile (OSC) dans la gouvernance et la redevabilité***

Le renforcement de la gouvernance et de la redevabilité nationale est essentiel pour améliorer les résultats de développement. La voix et les actions des OSC comme moniteurs, avocats et partenaires dans le dialogue politique national et local et fournisseurs d'information et d'expertise peuvent encourager la transparence, l'information publique et la participation. Les OSC peuvent ainsi jouer un rôle décisif dans l'amélioration de la qualité et de l'efficacité des politiques publiques et dans la promotion d'une gestion saine des ressources publiques. Ensemble avec les institutions nationales comme l'Assemblée nationale et la Cour des Comptes, les OSC peuvent contribuer à assurer que les ressources publiques sont utilisées avec efficacité, efficience et soutenabilité et que les budgets reflètent les besoins et les priorités de la population.

Le programme cherchera à soutenir les OSC pour obliger les autorités publiques à rendre des comptes à tous les niveaux administratifs, avec comme but ultime de donner du pouvoir aux citoyens.

Le programme soutiendra les initiatives promouvant la mise en œuvre de la gouvernance démocratique, la redevabilité au niveau national et avec les autorités publiques, comme les analyses budgétaires indépendantes, le suivi des dépenses, l'évaluation de la mise en œuvre des politiques et des lois, les initiatives anti-corruption, les pactes d'intégrité, les budgets participatifs, les audits participatifs, l'évaluation de la passation des marchés, l'accès public aux informations législatives et la promotion de la réforme judiciaire. Une attention particulière sera accordée au renforcement des capacités, à la recherche et à la dissémination du savoir, au réseautage et à la structuration des réseaux et l'encadrement des opportunités pour les OSC.

Les plateformes nationales des OSC peuvent jouer un rôle important en la matière en disposant de plus d'impact potentiel sur le travail politique, favorisant une large représentation des intérêts et des positions et bénéficiant d'une plus large variété de talents, d'expertise et de capacités.

1. ***Les actions des OSC pour améliorer le développement social***

Le programme appuiera les actions des OSC pour améliorer le développement social par une meilleure accessibilité de la population aux services sociaux. Dans le respect et en ligne avec l'agenda résilience, l'accès des plus vulnérables aux services sociaux sera recherché. Dans la sphère des secteurs sociaux (santé, éducation, assainissement, protection sociale ou tout autre secteur pertinent), il est particulièrement important de construire des synergies et des complémentarités avec les actions menées par les autorités publiques comme l'organisation de systèmes d'aide sociale qui relève en premier lieu de la responsabilité étatique (au niveau national et déconcentré).

En règle générale, la mise en œuvre de cette composante du Programme demandera une solide coordination entre les OSC et les autorités publiques pour éviter la duplication, les chevauchements ou les systèmes parallèles. Toutes les initiatives portées par les OSC devront être inscrites dans une logique de "construction institutionnelle", particulièrement quand les institutions publiques sont faibles et/ou insuffisamment dotées. Il est encouragé que les initiatives concernées incluent la mobilisation communautaire et le développement des capacités, pour permettre aux populations cibles d'accroître leur compréhension et leur capacité à influencer les causes sous-jacentes des défis à relever en matière d'accessibilité aux services. L'objectif est de favoriser et stimuler la demande de services sociaux par la population pour laquelle les autorités publiques devraient, à long terme, être capables de répondre en renforçant leur redevabilité vis-à-vis des citoyens.

Le Programme appuiera les actions des OSC destinées à améliorer l'accès de la population à des services sociaux de qualité, notamment en :

* testant des innovations et améliorant la réceptivité des politiques sociales en faveur des besoins des populations, au travers du plaidoyer et de la participation au dialogue politique dans les secteurs sociaux. A cette fin, l'appui sera fourni pour des campagnes de plaidoyer, du renforcement de capacités, de la recherche et de la dissémination des connaissances, de réseautage et de la structuration de réseaux ainsi que du suivi des opportunités pour les OSC, etc.
* contribuant à l'amélioration de la qualité de service en contribuant à l'amélioration de la politique, en encourageant les initiatives de demande d'information et de redevabilité sociale, incluant l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.
* améliorant les capacités de participer aux partenariats multi-acteurs, au sein d'accords organisationnels solides agréés avec les autorités publiques (incluant l'externalisation du cadre de dialogue où les autorités publiques partagent des fonctions et des tâches définies avec les OSC et le secteur privé, etc.).
* fournissant des services sociaux où les autorités publiques, incluant les autorités locales, n'ont pas la capacité ou les ressources pour rendre de façon effective les services aux populations.

En appuyant les actions mentionnées ci-dessus, une attention particulière sera portée à ce que les initiatives financées par ce Programme aient une valeur ajoutée et un appui complémentaire à ceux fournis par les actions bilatérales, thématiques et régionales dans le même secteur.

***c. Les parties prenantes à la promotion de la croissance inclusive et durable***

Cette composante du Programme cherchera à améliorer les moyens d'existence des populations dans le besoin, particulièrement les groupes défavorisés, au travers des initiatives des OSC. Différentes OSC, notamment les coopératives, les associations d'agriculteurs et de pêcheurs artisanaux, les chambres de commerce, les ONG, les partenaires sociaux, les organisations environnementales etc., ont un rôle à jouer dans le domaine économique en étant engagés à différents niveaux dans l'économie sociale et les initiatives d'innovations abordables, combinant le renforcement des bénéficiaires économiques avec les ambitions du développement social et/ou la soutenabilité à long terme et le changement climatique.

Les OSC peuvent aussi fournir une expertise essentielle, notamment en lien avec des prestations de développement durable incluant les accords de commerce bilatéral et multilatéral en négociation avec l'Union européenne.

Le Programme appuiera les actions des OSC en faveur de la promotion du développement et de la croissance inclusive et durable comme :

* La promotion des innovations politiques et l'amélioration de la réceptivité des politiques économiques aux besoins des populations, au travers de plaidoyer et de la participation au dialogue politique dans les secteurs pertinents. A cet effet, l'appui sera fourni pour les campagnes de plaidoyer, le renforcement des capacités, la recherche et la dissémination des connaissances, le réseautage et la structuration de réseaux et le suivi des opportunités pour les OSC, etc.
* L'amélioration des capacités à participer aux partenariats multi-acteurs avec le secteur privé et les autorités publiques. A cet effet, l'appui sera fourni pour le renforcement des capacités, la recherche et la dissémination des connaissances, le plaidoyer, le réseautage et la structuration de réseaux et le suivi des opportunités pour les OSC, etc.
* L'appui aux initiatives économiques visant à la richesse et à la création d'emploi, ciblant les populations avec des opportunités limitées pour le renforcement économique, y inclus des innovations abordables.
* Le renforcement de la prestation de service pour des activités productives et l'accès aux ressources productives (par exemples appui aux affaires, accès au marché, opportunités d'intégration de l'économie informelle, micro crédit) en plus de l'accès à la justice, en faveur des populations avec un accès limité à de tels moyens pour améliorer leurs moyens d'existence.
* La contribution à l'amélioration du climat des affaires et de la qualité des pratiques et services économiques mettant en évidence la responsabilité sociale de la gouvernance et des entreprises en favorisant la demande de renseignements et des mécanismes structurés de remontée d'informations, notamment par l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

***d. Les partenaires contribuant à des opérations pilotes de promotion du développement local au travers de l'approche territoriale (approche territoriale pour le développement local)***

Déclencher un changement dans la qualité de vie et le bien-être des citoyens fait appel à des approches alternatives exploratoires de développement qui cherchent à :

1. accroître la valeur ajoutée des ressources localement sous-utilisées en relation avec leurs potentiels,
2. favoriser et promouvoir la consultation et la coordination de plusieurs parties prenantes sociales et économiques dans une zone géographique déterminée, incluant les autorités locales, les OSC, le secteur privé,
3. intégrer les politiques sectorielles nationales au niveau local,
4. créer des liens sociaux et économiques entre les centres urbains et les zones rurales, agrégeant des activités respectives dans la même unité territoriale,
5. insérer les citoyens particulièrement les plus vulnérables dans le système éducatif, les formations professionnelles, les opportunités d'emploi et d'investissement générées par la croissance locale,
6. encourager la cohésion sociale, au travers de la lutte contre l'exclusion sociale, la radicalisation et la pauvreté tout comme la solidarité, la compréhension, la confiance, la tolérance et le dialogue entre et parmi les différents segments de la population.

Adapté aux caractéristiques et aux besoins territoriaux, l'approche territoriale du développement local est caractérisée par une dynamique ascendante et un processus de long terme basé sur une approche multi-acteurs et multi-secteurs, dans laquelle les différents institutions locales et acteurs travaillent ensembles pour définir les priorités, de planifier et mettre en œuvre des stratégies spécifiques pour générer des revenus, du bien-être et accroitre la résilience des habitants dans un territoire donné.

Les critères pour définir le territoire sont à la fois géographiques et socio-économiques. Le territoire est en effet défini fonctionnellement comme un ensemble localisé de communauté, de ressources sociales, naturelles et privées et des capacités.

Comme recherché dans le Programme Indicatif Pluriannuel "OSC et AL", l'action visera à piloter des processus multi-acteurs pour l'atteinte d'un développement économique durable et inclusif dans des territoires spécifiques. Il appuiera la mobilisation de différents acteurs locaux pour des efforts communs pour une croissance inclusive et durable. En particulier, les OSC seront encouragées à établir des partenariats locaux multi-acteurs (autorités locales, entreprises, coopératives, organisations de commerce équitable).

Dans tous les cas, il est encouragé que les initiatives soutenues incluent le développement des capacités et la mobilisation communautaire, pour permettre aux populations cibles d'acquérir une compréhension croissante et une capacité à relever les défis auxquels elles font face en améliorant leurs conditions d'existence.

Les résultats attendus sont :

* L'amélioration de l'environnement et de la place des OSC pour travailler dans la gouvernance et la redevabilité, les secteurs sociaux, l'économie sociale.
* L'amélioration de la capacité des OSC, le professionnalisme, les compétences, les actions structurées et conjointes, y inclus au travers de réseaux.
* Le renforcement des actions des OSC dans les dialogues politiques, la gouvernance, la redevabilité et l'autorité de la loi dans les secteurs sociaux et économiques du niveau local au niveau national.
* La consolidation des capacités des OSC à participer et à contribuer au dialogue politique et aux processus de redevabilité aux niveaux local et national.
* La consolidation des capacités des OSC à plaider effectivement en faveur de l'amélioration de l'accès de la population et de la qualité des services, y inclus le judiciaire, et participer au dialogue sur les politiques.
* L'accès et la qualité des services sociaux améliorés de manière systémique, notamment pour les groupes défavorisés et les segments de population exclus des services principaux.
* L'amélioration de l'accès et de la qualité des services pour le renforcement économique, notamment pour les groupes défavorisés et les segments de population exclus des services principaux.
* L'accroissement de la documentation, du partage et de la dissémination du savoir dans les zones concernées.
* Le développement de plans innovants et stratégiques pour le territoire identifié testé et couvert au travers de partenariats multi-acteurs.
* L'établissement de mécanismes pour la consultation, la coordination et la coopération entre les secteurs public, privé et la société civile (partenariats multi-acteurs) dans la production de résultats du développement au sein d'un territoire donné.
* Les initiatives visant à assurer une participation sociale large et favorisant l'expérimentation et l'accroissement de la cohésion sociale.
* L'amélioration de la qualité, de la soutenabilité et la résilience des conditions de vie et d'existence des populations dans le territoire retenu et assurer un large partage des bénéfices du développement territorial.

**LOT 2 - Consolidation des contributions des Autorités Locales aux processus de gouvernance et de développement**

L'**objectif général** du LOT 2 du présent appel à propositions est de renforcer la contribution des Autorités Locales à la bonne gouvernance et au développement local ainsi qu'à l'accès aux services de base, en cohérence avec les priorités définies par la Stratégie de Croissance Accélérée et Développent Durable.

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

1. ***Les AL comme acteurs de l'amélioration de la gouvernance locale***

Le programme visera au renforcement du leadership et des capacités institutionnelles des AL pour exercer leur mandat tel que défini par la loi, avec une emphase sur la gouvernance inclusive, transparente et participative au niveau local. En particulier, le soutien visera à la constitution d’expertise technique locale et le développement des capacités des administrateurs élus locaux (Maires, Conseillers, etc.) et des agents civils au niveau local, tout en encourageant la participation des femmes dans l’administration locale.

Deuxièmement, l’action appuiera les actions renforçant la redevabilité des AL, incluant leur capacité d’auto-gouvernance et leur redevabilité en tant qu’institutions publiques vis-à-vis de leurs propres citoyens, du Gouvernement central et des corps de contrôle nationaux indépendants tout comme les décideurs locaux et les administrations des conseils locaux. Par conséquent, il est fondamental d’encourager la coopération et les partenariats entre les différents niveaux de Gouvernement : local, régional/provincial et les sphères nationales.

Conséquemment, augmenter la redevabilité pourrait avoir un impact positif sur la politique et la programmation cohérente tout en incluant les besoins des communautés locales. Dans les pays où les réformes de décentralisation sont en cours, l’action peut accompagner les AL en assumant leurs nouveaux mandats et responsabilités pour prendre les décisions, en délivrant des services publics ou en améliorant la gestion financière publique et la mobilisation des revenus au niveau local.

Finalement, sous cette action, l’appui pourrait aussi être destiné aux Associations Nationales des Autorités Locales pour leur permettre de renforcer leurs capacités institutionnelles et opérationnelles en exerçant leurs principales fonctions, qui comportent :

* La représentation des intérêts des membres vis-à-vis du Gouvernement central et des autres parties prenantes, y inclus les bailleurs de fonds ;
* Le lobby pour les réformes de la décentralisation menant à une plus grande autonomie et au renforcement des AL ;
* La coordination et la plateforme de discussions parmi les membres, incluant la facilitation du dialogue politique et institutionnel avec les autorités de haut niveau et les citoyens ;
* La connaissance partagée et le développement des capacités, avec une emphase sur le développement de la coopération (par exemple le recueil et l’échange d’informations, formation sur la gestion de projet) ;
* Le contrôle sur la qualité des performances des AL, particulièrement en matière de développement local (par exemple au travers de revues des paires entre les membres) ;
* La promotion et la gestion des plans de développement territorial avec la participation sociale.

1. ***Le renforcement de la capacité des AL comme fournisseurs de bien-être et promoteurs d’une croissance inclusive et durable au niveau local***

Dépendant du cadre institutionnel du pays et de son niveau de décentralisation, les AL peuvent être d'une importance pivot pour assurer l'accès à des services de base de qualité pour contribuer à la réduction de la pauvreté, particulièrement pour les groupes marginalisés et négligés dans les zones rurales. La prestation de services devrait favoriser des sociétés inclusives avec la perspective de générer du travail décent et des opportunités pour les jeunes, en mitigeant l'impact de l'urbanisation, de la gestion durable des ressources naturelles, de l'adaptation au changement climatique et à la prévention des risques.

L'action soutiendra les AL dans la mise en œuvre de prise de décision locale sur les services à délivrer aux citoyens tout comme leurs capacités à concevoir et à délivrer des services publics en vue d'une utilisation plus efficiente des ressources. A ce sujet, les initiatives soutenues devront chercher à combiner des capacités de développement pour l'administration locale avec la connaissance publique sur les activités des AL, en vue de permettre aux citoyens locaux d'acquérir la compréhension et la capacité d'influencer le travail des AL pour délivrer des services de façon équitable et adéquate tout comme la promotion du développement local.

Une attention particulière sera accordée au impact que les processus d'urbanisation ont sur la prestation des services au niveau local, particulièrement en relation avec l'accès permanent et abordable aux infrastructures de base et aux aménagements sociaux, en vue d'identifier et d'appuyer des pratiques urbaines innovantes qui promeuvent l'inclusion sociale et réduisent la vulnérabilité face aux chocs externes.

Une meilleure coordination entre les niveaux nationaux et locaux de Gouvernement sera aussi promue pour accroître la contribution des AL et de leurs associations (approche ascendante) à la conception de politiques nationales/sectorielles, aux projets par le Gouvernement national et à la négociation des priorités de la coopération avec les partenaires au développement, dans le but que les prestations de services correspondent et répondent aux contextes et besoins locaux.

L'action appuiera les AL en mobilisant les parties prenantes pertinentes pour assurer les prestations de services, incluant l'établissement de partenariats public-privé et public-société civile pour la délivrance de service, même en considération des défis imposés par le phénomène d'urbanisation rapide.

L'action soutiendra aussi les actions de consolidation des capacités des Associations Nationales des Autorités Locales pour fournir à leurs membres de l'assistance, des conseils et du partage de savoir en lien avec la prestation de service aux communautés locales.

1. ***Des actions pilotes de promotion du développement local au travers de l’approche territoriale (Approche Territoriale du Développement Local)***

Déclencher un changement dans la qualité de vie et le bien-être des citoyens fait appel à des approches alternatives exploratoires de développement qui cherchent à :

1. accroître la valeur ajoutée des ressources localement sous-exploitées en relation avec leur potentiel,
2. favoriser et promouvoir la consultation et la coordination des partenaires sociaux et économiques dans une zone géographique particulière, incluant les AL, les OSC, le secteur privé,
3. intégrer les politiques sectorielles nationales au niveau local,
4. créer des liens sociaux et économiques entre les centres urbains et les zones rurales, regroupant les activités respectives dans la même unité territoriale,
5. insérer les citoyens, particulièrement les plus vulnérables, dans le système éducatif, les formations professionnelles, l'emploi et les opportunités d'investissement générées par la croissance locale,
6. encourager la cohésion sociale, moyen de lutte contre l'exclusion sociale, la radicalisation et la pauvreté ainsi que la solidarité, la compréhension, la confiance, la tolérance et le dialogue entre et parmi les différents catégories de la population.

Adapté aux caractéristiques et aux besoins territoriaux, l'approche territoriale du développement local est caractérisée comme une dynamique ascendante et un processus de long terme basé sur une approche multi-acteurs et multi-secteur, dans laquelle les différents institutions locales et les acteurs travaillent ensembles pour définir les priorités, planifier et mettre en œuvre des stratégies spécifiques pour générer des revenus, du bien-être et accroitre la résilience des population vivant dans un territoire donné.

Les critères pour définir le territoire sont à la fois géographiques et socio-économiques. Le territoire est en effet défini fonctionnellement comme un ensemble localisé de communauté, de ressources sociales, naturelles et privées et des capacités.

Comme recherché dans le Programme Indicatif Pluriannuel "OSC et AL", l'action visera à piloter des processus multi-acteurs pour l'atteinte d'un développement économique durable et inclusif dans des territoires spécifiques. Il appuiera la mobilisation de différents acteurs locaux pour des efforts communs pour une croissance inclusive et durable. En particulier, les AL seront encouragées à établir des partenariats locaux multi-acteurs (OSC et secteurs productifs, par exemple entreprises, coopératives, organisations de commerce équitable). Les partenariats multi-acteurs auront le rôle de définir les stratégies intégrant les politiques sectorielles et la mobilisation de ressources locales additionnelles pour répondre aux défis du développement territorial et des préoccupations des citoyens qui nécessitent des changements structurels, en coordination avec le secteur public central et en ligne avec les objectifs nationaux de développement.

Les résultats attendus sont :

* L'amélioration des capacités institutionnelles et opérationnelles des AL dans l'exercice de leur mandat politique, institutionnel et opérationnel (leadership, planification, budgétisation, mise en œuvre, communication, etc.).
* L'amélioration de la redevabilité et de la transparence des AL vis-à-vis des communautés locales tout comme les autres niveaux de Gouvernement.
* L'augmentation de la participation des AL et des Associations Nationales des AL dans les processus d'élaboration des politiques.
* Le renforcement des capacités des AL (en ligne avec leur mandat) pour délivrer effectivement des services publics, notamment les services sociaux et prendre les mesures pour promouvoir une croissance inclusive et durable.
* La qualité des services fournis selon les contextes et les demandes locales.
* La montée en puissance du rôle des AL comme catalyseurs de l'action par les acteurs locaux, incluant les partenariats multi-acteurs pour la délivrance de service.
* L'accroissement de la conscience publique sur le rôle des AL dans les prestations de services, et donc d'une meilleur mobilisation des communautés locales dans le "qui et comment" les services sont délivrés.
* Une meilleure réponse des AL au phénomène d'urbanisation en lien avec la prestation de service.
* Le renforcement du rôle des Associations Nationales des AL pour assister les AL dans la participation à la formulation des politiques nationales/sectorielles concernant le niveau local tout comme la délivrance de service.
* Le développement de plans innovants et stratégiques pour le territoire identifié testé et couvert au travers de partenariats multi-acteurs.
* L'établissement de mécanismes pour la consultation, la coordination et la coopération entre les secteurs public, privé et la société civile (partenariats multi-acteurs) dans la production de résultats du développement au sein d'un territoire donné.
* Les initiatives visant à assurer une participation sociale large et favorisant l'expérimentation et l'accroissement de la cohésion sociale.
* L'amélioration de la qualité, de la soutenabilité et la résilience des conditions de vie et d'existence des populations dans le territoire retenu et assurer un large partage des bénéfices du développement territorial.
  1. 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 : **3.000.000 EUR**,répartis à hauteur de 1.500.000 EUR pour le Lot 1 Organisations de la Société Civile et 1.500.000 EUR pour le Lot 2 Autorités Locales.

L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

**LOT 1 - Consolidation des contributions des Organisations de la Société Civile aux processus de gouvernance et de développement**

Montant des subventions

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

* **montant minimum : 100.000 EUR**
* **montant maximum : 500.000 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 : 50% du total des coûts éligibles de l'action**
* **pourcentage maximum : 90% du total des coûts éligibles de l'action (voir également section 2.1.5)**

Pour les Organisations de la Société Civile établies dans l'un des Etats membres de l'Union européenne (agissant en tant que demandeur ou codemandeur), la subvention ne pourra dépasser 75% du total des coûts éligibles de l'action.

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, ou par des sources autres que le budget de l'Union européenne ou le Fonds européen de Développement.

**LOT 2 - Consolidation des contributions des Autorités Locales aux processus de gouvernance et de développement**

Montant des subventions

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

* **montant minimum : 100.000 EUR**
* **montant maximum : 500.000 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 : 50% du total des coûts éligibles de l'action**
* **pourcentage maximum : 90% du total des coûts éligibles de l'action (voir également section 2.1.4)**

Pour les Autorités Locales et/ou Associations d'Autorités Locales établies dans l'un des Etats membres de l'Union européenne (agissant en tant que demandeur ou codemandeur), la subvention ne pourra dépasser 75% du total des coûts éligibles de l'action.

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, ou par des sources autres que le budget de l'Union européenne ou le Fonds européen de Développement.

1. 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>)[[4]](#footnote-5).

* 1. Critères d’éligibilité

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

1. les acteurs :
2. 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),
3. 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),
4. et, le cas échéant, le(s) **entité(s) affiliée(s)** au demandeur chef de file ou aux codemandeurs (2.1.2);
5. les actions :
6. les actions pouvant bénéficier d’une subvention (2.1.4);
7. les coûts :

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

* + 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 :

**LOT 1 – Consolidation des contributions des Organisations de la Société Civile aux processus de gouvernance et de développement**

* être une personne morale ; **et**
* être sans but lucratif ; **et**
* appartenir à l’une des catégories suivantes : organisations de la société civile telles que définies par l’annexe II B du règlement (UE) N° 233/2014 du Parlement et du Conseil du 11 mars 2014[[5]](#footnote-6) ; **et**
* être établi[[6]](#footnote-7) dans un État membre de l’Union européenne ou dans l'Union des Comores ; **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.

**LOT 2 - Consolidation des contributions des Autorités Locales aux processus de gouvernance et de développement**

* être une personne morale ; **et**
* être sans but lucratif ; **et**
* appartenir à l’une des catégories suivantes : autorités locales et/ou associations d'autorités locales, telles que définies l’annexe II B du règlement (UE) N° 233/2014 du Parlement et du Conseil du 11 mars 2014[[7]](#footnote-8) ; **et**
* être établi[[8]](#footnote-9) dans un État membre de l’Union européenne ou dans l'Union des Comores ; **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.

1. 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 la partie 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. Cependant, un demandeur établi dans l'un des Etats membres de l'Union européenne devra obligatoirement agir avec un codemandeur établi dans l'Union des Comores. La collaboration et l'action conjointe entre différentes OSC et entre OSC et Autorités Locales (Lot 1), entre Autorités Locales et entre Autorités Locales et Organisations de la Société Civile (Lot 2) est fortement encouragée.

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)**

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

Le(s) codemandeur(s) doi(ven)t satisfaire aux critères d’éligibilité qui s'appliquent au demandeur chef de file lui‑même.

Toutefois, en plus des catégories citées au point 2.1.1, ils peuvent appartenir aux catégories suivantes :

Organisations de la Société Civile d'autres pays partenaires

Autorités Locales et/ou Associations d'Autorités Locales[[9]](#footnote-10) comoriennes, européennes ou d'autres pays partenaires[[10]](#footnote-11), légalement reconnues comme telles par la législation nationale d'origine.

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.

* + 1. 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) :**

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:

* 1. 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).
  1. l’adhésion, c’est-à-dire quele 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.]

* + 1. 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».

1. 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.

* + 1. 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 48 mois.

Secteurs ou thèmes

Voir le point 1.2 des présentes lignes directrices (Objectifs du programme).

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre sur le territoire national de l'Union des Comores, plus précisément dans les îles de Grande Comores (Ngazidja), Anjouan (Ndzuani) et Mohéli (Mwali).

Types d’action

Les types d’action pouvant bénéficier d’un financement dans le cadre du présent appel à propositions sont spécifiées dans la section 1.2.

Les types d’action suivants ne sont pas éligibles :

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 ;
3. les conférences uniques : les conférences ne peuvent être subventionnées que si elles s'inscrivent dans un programme d'activités plus large à mettre en œuvre au cours de la durée de vie de l'action. A cette fin, les activités préparatoires en vue d'une conférence et la publication des actes d'une conférence ne constituent pas en elles-mêmes des "activités plus larges" ;
4. 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 ;
5. les actions discriminantes à l'égard de personnes ou de groupes de personnes en raison de leur sexe, de leur orientation sexuelle, de leurs croyances religieuses (ou de l'absence de croyances religieuses) ou de leur origine ethnique ;
6. les actions soutenant des partis politiques ;
7. les actions comprenant des activités de prosélytisme ;
8. les activités de micro finances, garantie bancaire ou bail.

Types d’activité

Les types d'activités pouvant bénéficier d'un financement dans le cadre du présent appel à propositions sont :

* séminaires et campagnes d'information / sensibilisation / communication ;
* mise en œuvre de formations ;
* mise en œuvre et fonctionnement d'unité de collecte et analyse de données ;
* acquisition d'équipements / réalisations d'aménagements en appui aux actions ;
* études / diagnostic préalable à la mise en œuvre des actions ;
* travaux de réhabilitation / extension d'infrastructures nécessaires aux actions.

Toute proposition prévoyant des travaux doit inclure l'intervention d'un maître d'ouvrage délégué disposant des capacités techniques adaptées et suffisantes pour garantir la qualité et sécurité des travaux effectués.

Soutien financier à des tiers[[11]](#footnote-12)

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 :

* 1. les objectifs et résultats à atteindre avec ce soutien financier,
  2. une liste exhaustive des types d’activités éligibles au soutien financier,
  3. les types catégories de personnes éligibles au soutien financier,
  4. les critères pour les sélectionner et leur attribuer le soutien financier,
  5. les critères pour déterminer le montant exact du support financier pour chaque tiers et;
  6. 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 d'une demande par lot dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur chef de file ne peut pas se voir attribuer plus d'une subvention par lot 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 relevant du même lot.

Un codemandeur/une entité affiliée ne peut pas être un codemandeur ou une entité affiliée dans plus d'une demande par lot dans le cadre du présent appel à propositions.

Un codemandeur/une entité affiliée ne peut pas se voir attribuer plus d'une subvention par lot au titre 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 relevant du même lot dans le cadre du présent appel à propositions.

* + 1. 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 final[[12]](#footnote-13);
* 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 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).

Les demandeurs (et, le cas échéant, leurs entités affiliées) conviennent que la/les vérification(s) des dépenses visée(s) à l'article 15.7 des conditions générales du modèle de contrat de subvention (voir annexe G des lignes directrices) sera/seront effectuée(s) par tout organisme externe autorisé par l’administration contractante Délégation de l'Union européenne auprès de la République de Maurice, de l'Union des Comores et de la République des Seychelles, 8ème étage, St James Court, Rue St Denis, BP 1148, Port Louis, Maurice; tel : + 230 207 15 15, fax : + 230 211 66 24.

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.
  1. 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:

1. fournir des informations concernant les organisations impliquées dans l’action. Veuillez noter que l’enregistrement de ces données dans **PADOR est obligatoire[[13]](#footnote-14)** 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>

II. 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]](#footnote-15) 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](mailto:EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu) **à l’aide du formulaire d’assistance en ligne de PROSPECT.**

* + 1. Formulaires de demande

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions figurant dans le formulaire de demande de subvention[[15]](#footnote-16) annexé aux présentes lignes directrices (annexes A.1 et A.2). Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français.

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.

* + 1. 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.

Si, pour des raisons d'ordre technique, l’organisation ne peut envoyer sa demande en ligne à l'aide de PROSPECT, le demandeur doit envoyer sa demande dans une enveloppe scellée (annexe A.1: note succincte de présentation et annexe A.2: demande complète, le budget et le cadre logique). En particulier, le demandeur chef de file doit envoyer les pièces suivantes dans une enveloppe scellée comme décrit ci-dessous :

a. un original signé du formulaire de demande complète (annexe A.1: note succincte de présentation et annexe A.2: demande complète, le budget et le cadre logique). La déclaration par le demandeur chef de file (annexe A.2 section 8 de la demande complète) doit être agrafée séparément et jointe dans l’enveloppe;

b. 3 copies supplémentaires en format A4, chacune reliée;

c. une version électronique (CD-Rom) des documents cités au point a). Le fichier électronique doit contenir **exactement la même** version de la demande que la version papier annexée.

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

Pour réduire les frais et les déchets, nous vous conseillons vivement de ne pas utiliser de classeurs ou d’intercalaires en plastique. Veuillez également recourir à l’impression recto-verso si possible.

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 délivré au porteur dans ce dernier cas), à l’adresse indiquée ci-dessous. Lorsqu’un demandeur chef de file présente plusieurs demandes distinctes (si cela est autorisé dans les lignes directrices de l’appel à propositions en question), chacune d’elles doit être envoyée séparément:

Adresse postale

Bureau de l'Union européenne

Boulevard de la Corniche

Boite postale 8345

Moroni

Union des Comores

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

Bureau de l'Union européenne

Boulevard de la Corniche

Boite postale 8345

Moroni

Union des Comores

Les demandes envoyées par tout autre moyen (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d’autres adresses seront rejetées. Les demandes manuscrites seront également refusées.

**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).**

* + 1. Date limite de soumission des demandes

La date limite de soumission des demandes est fixée au 04 octobre 2016 à 14:00 heures (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]](#footnote-17)**. **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.

Dans le cas exceptionnel d’une soumission par courrier postal ou d’une remise en main propre (voir point 2.2.2), la date de soumission est attestée par la date d’envoi, le cachet de la poste ou la date du bordereau de dépôt. En cas de remise en main propre, l’heure limite de réception est fixée à 14 heures, heure locale [[17]](#footnote-18), le reçu signé et daté faisant foi.]

Toute demande soumise après la date limite sera rejetée.

Cependant, pour des raisons d’efficacité administrative, le pouvoir adjudicateur peut rejeter toute demande envoyée dans les délais, mais reçue après la date effective d’approbation de l’évaluation de la proposition (voir calendrier indicatif au point 2.5.2).

* + 1. Complément d'information sur les demandes

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'/aux adresse(s) ci-après, en indiquant clairement la référence de l’appel à propositions:

Adresse de courrier électronique : [delegation-mauritius@eeas.europa.eu](mailto:delegation-mauritius@eeas.europa.eu)

Télécopieur : 00 230 211 66 24

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

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

Afin de garantir l'égalité de traitement des demandeurs, l'administration contractante ne peut pas donner d’avis préalable sur l’éligibilité des demandeurs 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](mailto: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.

* 1. 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[[18]](#footnote-19) 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. Les demandeurs principaux qui, dans les cas exceptionnels (voir point 2.2.2) ont dû soumettre leur demande par courrier postal ou la remettre en main propre, recevront la lettre par courrier électronique ou postal si aucune adresse de courrier électronique n’a été communiquée.

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’évaluation[[19]](#footnote-20)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
| 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.

* 1. 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)[[20]](#footnote-21):

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 affiliées[[21]](#footnote-22). 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’intervalle[[22]](#footnote-23). 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.

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 au chapitre 6 du Guide pratique.

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

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.

1. 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.
2. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur chef de file (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)[[23]](#footnote-24). Les éventuels codemandeurs ou entités affiliées ne sont pas tenus de remettre la copie de leurs états financiers.

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 français des parties pertinentes du document 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 le français, il est **fortement** recommandé, de manière à 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 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.

* 1. Notification de la décision de l'administration contractante
     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.

* + 1. Calendrier indicatif

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DATE** | **HEURE** |
| **1. Réunion d’information (si nécessaire)** | Sans objet | Sans objet |
| **2. Date limite pour les demandes d’éclaircissements au pouvoir adjudicateur** | 13 septembre 2016 | 16h00 |
| **3. Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par le pouvoir adjudicateur** | 23 septembre 2016 | 16h00- |
| **4. Date limite de soumission des demandes** | 04 octobre 2016 | 14h00 |
| **5. Information des demandeurs sur l’ouverture, les vérifications administratives et l’évaluation de la note succincte de présentation (étape n° 1)** | 14 octobre 2016 | - |
| **6. Information des demandeurs concernant l’évaluation du formulaire complet de demande (étape n° 2)[[24]](#footnote-25)** | 04 novembre 2016 | - |
| **7. Notification de l’attribution (après vérification de l’éligibilité) (étape n° 3)** | 18 novembre 2016 | - |
| **8. Signature du contrat[[25]](#footnote-26)** | 30 novembre 2016 | - |

**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](https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome%20) et sur le site de la Délégation de l'Union européenne de Maurice, à l'adresse suivante : <http://eeas.europa.eu/delegations/mauritius>.

* 1. Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention

À la suite de la décision d’attribution d’une subvention, le(s) bénéficiaire(s) se verront proposer un contrat basé sur le modèle de contrat de subvention (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 évaluéspositivement, 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.

* 1. 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.

1. 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» [[26]](#footnote-27)

Annexe E: fiche d’identification financière

Annexe F: formulaire PADOR hors ligne[[27]](#footnote-28) ***(UNIQUEMENT SI IMPOSSIBLE DE S'ENREGISTRER DANS PADOR)***

**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/>

**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](http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm)

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>

Veuillez 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.

\* \* \*

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. [↑](#footnote-ref-2)
2. Exemple d'outil de conversion horaire disponible en ligne: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html> [↑](#footnote-ref-3)
3. Si PROSPECT est indisponible, le soutien informatique peut également être contacté par courriel à l’adresse: [EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu](mailto:EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu) [↑](#footnote-ref-4)
4. Il convient de noter qu’un demandeur chef de file (coordinateur) dont les piliers ont été positivement évaluéspar 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. [↑](#footnote-ref-5)
5. Les organisations de la société civile sont des acteurs non étatiques à but non lucratif opérant de manière indépendante et vérifiable, notamment : les organisations non gouvernementales, les organisations représentant les populations autochtones, les organisations représentant les minorités nationales et/ou ethniques, les organisations de la diaspora, les organisations de migrants dans les pays partenaires, les groupements citoyens ou professionnels locaux, les coopératives, les associations patronales et les syndicats (partenaires sociaux), les organisations représentant des intérêts économiques et sociaux, les organisations de lutte contre la corruption et la fraude et de promotion de la bonne gouvernance, les organisations de défense des droits civils et de lutte contre les discriminations, 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 associations de femmes, les associations de jeunes, les organisations environnementales, d'enseignement, culturelles, de recherche et scientifiques, les universités, les églises et associations et communautés religieuses, les médias, et toute association non gouvernementale et fondation indépendante, y compris les fondations politiques indépendantes, susceptibles d'apporter leur contribution à la réalisation des objectifs du présent règlement. [↑](#footnote-ref-6)
6. 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. [↑](#footnote-ref-7)
7. Les autorités locales englobent toutes les variétés de niveaux infranationaux de gouvernement tels que les municipalités, les communautés, les districts, les provinces, les régions, etc. [↑](#footnote-ref-8)
8. 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. [↑](#footnote-ref-9)
9. Les Autorités Locales (EC COM(2008) 626 final) s'entendent comme entités décentralisées de l'Etat à divers niveaux : Régions (Iles autonomes)/préfectures/communes/municipalités… [↑](#footnote-ref-10)
10. Pays partenaires : Cf Art 1(1) du REGLEMENT (CE) N° 1905/2006 – DCI : Pays bénéficiaires d'aide du Comité d'Aide au Développement (CAD) de l'OCDE. [↑](#footnote-ref-11)
11. Ces tiers n’étant ni des entités affiliées, ni des associés ni des contractants. [↑](#footnote-ref-12)
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. [↑](#footnote-ref-13)
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. [↑](#footnote-ref-14)
14. Ce qui correspond aux points 3 et 4 de l’annexe A.2. [↑](#footnote-ref-15)
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. [↑](#footnote-ref-16)
16. Par exemple: http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html. [↑](#footnote-ref-17)
17. Veuillez utiliser un outil de conversion horaire en ligne tel que celui indiqué dans la note de bas de page précédente. [↑](#footnote-ref-18)
18. Uniquement lorsque certaines demandes ont été soumises hors ligne. [↑](#footnote-ref-19)
19. 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. [↑](#footnote-ref-20)
20. Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR. [↑](#footnote-ref-21)
21. 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. [↑](#footnote-ref-22)
22. À insérer uniquement lorsque les conditions d’éligibilité n’ont pas changé d’un appel à propositions à l’autre. [↑](#footnote-ref-23)
23. Cette obligation ne s’applique pas aux personnes physiques ayant reçu une bourse ou ayant le plus grand besoin d'une aide directe, ni aux entités publiques ni aux organisations internationales. Cela ne s’applique pas non plus lorsque les comptes sont en pratique les mêmes documents que le rapport d’audit externe déjà fourni en vertu du point 2.4.2. [↑](#footnote-ref-24)
24. 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. [↑](#footnote-ref-25)
25. 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. [↑](#footnote-ref-26)
26. Valable uniquement lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur ou effectuera les paiements pour les contrats qui seront signés. [↑](#footnote-ref-27)
27. <https://ec.europa.eu/europeaid/search/site/pador_en> - uniquement valable pour les appels en gestion directe lorsque PADOR est utilisé. [↑](#footnote-ref-28)