



**Administration contractante : Commission européenne**

***Les Acteurs Non Étatiques et les Autorités Locales dans le  
Développement***

***Actions dans les pays partenaires***

**Interventions en MAURITANIE en faveur des  
Acteurs Non Étatiques**

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Ligne budgétaire 21.03.01

Référence : EuropeAid/134436/L/ACT/MR

Date limite de soumission de la note succincte de présentation :  
**27/06/2013** (12:00, heure locale,  
pour les remises en main propre)

## **AVERTISSEMENT**

Il s'agit d'un appel à propositions restreint. Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation doivent être soumises pour évaluation. Par la suite, les demandeurs qui auront été présélectionnés seront invités à soumettre un formulaire complet de demande. Après l'évaluation des formulaires complets de demande, 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, envoyées en même temps que la demande.

## Table des matières

<b>1. LE PROGRAMME: "LES ACTEURS NON ÉTATIQUES ET LES AUTORITÉS LOCALES DANS LE DÉVELOPPEMENT" – ACTIONS DANS LES PAYS PARTENAIRES</b> .....	<b>4</b>
1.1 Contexte .....	4
1.2 Objectifs du programme et priorités.....	5
1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante.....	7
<b>2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS</b> .....	<b>9</b>
2.1 Critères d'éligibilité .....	9
2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre .....	17
2.3 Évaluation et sélection des demandes .....	23
2.4 Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées .....	27
2.5 Notification de la décision de l'administration contractante .....	28
2.6 Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention .....	29
2.7 Système d'alerte précoce et base de données centrale sur les exclusions.....	30
<b>3. LISTE DES ANNEXES</b> .....	<b>31</b>

# 1. LE PROGRAMME: "LES ACTEURS NON ÉTATIQUES ET LES AUTORITES LOCALES DANS LE DÉVELOPPEMENT" – ACTIONS DANS LES PAYS PARTENAIRES

## 1.1 CONTEXTE

La Commission européenne coopère depuis longtemps avec des organisations non gouvernementales et d'autres organisations de la société civile, ainsi qu'avec les autorités locales décentralisées, dans le domaine du développement. Cette coopération fait partie de l'engagement de l'Union européenne (UE) en faveur de la lutte contre la pauvreté et de la promotion de l'État de droit et du respect des libertés fondamentales inscrit à l'article 177 (ancien article 130 u) du traité instituant la Communauté européenne.

En 1976, la ligne budgétaire 21.02.03 (ex-B7-6000 - Cofinancement avec les ONG) a été créée de manière à permettre à l'UE de soutenir les actions proposées par les ONG européennes spécialisées dans la coopération au développement, dans le cadre de sa propre politique de coopération au développement. Ces actions visaient à contribuer directement et durablement à l'amélioration des conditions de vie et des perspectives de développement des personnes défavorisées et marginalisées des pays en développement. À partir de 1979, une composante visant à sensibiliser davantage la population européenne aux questions de développement a été ajoutée. En 1992, la ligne budgétaire 21.02.13 (Coopération Décentralisée) a complété les autres canaux privilégiés de coopération avec les acteurs non étatiques et les autorités décentralisées.

Dans le cadre des perspectives financières 2007-2013, les instruments de l'Union européenne dédiés à la coopération extérieure<sup>1</sup> permettent désormais l'accès aux cofinancements européens à une gamme plus large d'acteurs de l'Union européenne et des pays partenaires. Un programme thématique spécifiquement dédié aux Acteurs Non Étatiques<sup>2</sup> et aux Autorités Locales<sup>3</sup> dans le développement (ANE-AL) a été créé dans le cadre de l'Instrument de financement de la Coopération au Développement. Le programme thématique «Les acteurs non étatiques et les autorités locales dans le développement» doit être considéré comme le successeur des lignes budgétaires susmentionnées.

Le programme thématique ANE-AL repose sur les principes suivants:

- la reconnaissance de l'autonomie des acteurs;

---

<sup>1</sup> Instrument d'aide de préadhésion, Instrument européen de voisinage et de partenariat, Instrument de stabilité, Instrument européen pour la démocratie et les Droits de l'Homme, Instrument de la coopération au développement.

<sup>2</sup> Acteurs Non Étatiques (Article 24, paragraphe 2 du Règlement ICD): "Les Acteurs Non Étatiques à but non lucratif opérant de manière indépendante et vérifiable qui peuvent obtenir un soutien financier au titre du présent règlement sont notamment: les organisations non gouvernementales, les organisations représentant les populations autochtones, les organisations représentant les minorités nationales et/ou ethniques, les associations professionnelles et groupements de citoyens au niveau local, les coopératives, les syndicats, les organisations représentatives des acteurs 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 inclus les réseaux) qui œuvrent dans le domaine de la coopération et de l'intégration régionales décentralisées, les organisations de consommateurs, les organisations de femmes ou de jeunes, les organisations d'enseignement, culturelles, de recherche et scientifiques, les universités, les églises et associations ou communautés religieuses, les médias et toutes associations non gouvernementales et fondations indépendantes, y compris les fondations politiques indépendantes, susceptibles d'apporter leur contribution à la réalisation des objectifs du présent règlement".

<sup>3</sup> Le terme "Autorités Locales" est utilisé dans son acception la plus large pour englober la grande variété des niveaux sous-nationaux et les différents niveaux d'État (par exemple, les municipalités, les communautés, les districts, les comtés, les provinces, les régions, etc.). Il existe, en ce qui concerne la coopération au développement, une forte hétérogénéité au niveau du mandat, des finances et des fonctions entre les différents niveaux et à l'intérieur de chacun d'entre eux. En Mauritanie, les seules autorités locales existant à ce jour sont les communes. Les termes "*commune*" et "*Autorité Locale (AL)*" seront donc indifféremment utilisés dans la suite du document.

- le respect de leur droit d'initiative permettant aux ANE-AL de présenter des projets au cofinancement européen;
- la reconnaissance du caractère pluraliste de l'ensemble des types d'acteurs dans toute leur diversité;
- la reconnaissance de l'importance des organisations des pays bénéficiaires en tant qu'acteurs de leur propre développement;
- la reconnaissance du rôle actif que les Autorités Locales peuvent apporter dans la promotion des droits de l'homme et de la démocratie de base, dans une plus grande mobilisation du soutien pour la défense des intérêts des populations défavorisées des pays en développement;
- la reconnaissance du rôle que tous ces acteurs jouent dans le renforcement des organisations de la société civile dans les pays en développement.

L'objectif global de ce programme est de "réduire la pauvreté dans le cadre du développement durable, notamment d'atteindre les objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD) et d'autres objectifs fixés par la communauté internationale". Il vise à "renforcer les capacités des Acteurs Non Étatiques et des Autorités Locales afin de faciliter leur participation dans le processus d'élaboration des politiques et de renforcer leur aptitude à fournir des services de base aux plus pauvres dans les pays en développement."<sup>4</sup>

L'objectif spécifique dans lequel s'inscrit le présent appel à propositions est le soutien aux actions de développement à mettre en œuvre par les Acteurs Non Étatiques (ANE) et les Autorités Locales (AL) en étroite collaboration avec les communautés locales et les groupes de population les plus vulnérables, en vue de promouvoir la mise en place d'une société mettant l'accent sur les principes d'intégration et d'autonomie dans les pays partenaires.

Le règlement (CE) n° 1905/2006 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2006 portant établissement d'un instrument de financement de la coopération au développement (ICD)<sup>5</sup>, et plus spécifiquement son article 14, constitue la base juridique de ce programme thématique.

## 1.2 OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITÉS

Cet appel à propositions vise à soutenir les actions de développement et de renforcement des capacités promues par la société civile et concourant à l'amélioration des conditions de vie des populations.

### Objectif spécifique de l'appel à propositions:

Les Acteurs Non Étatiques deviennent de véritables acteurs du développement local en collaboration avec les acteurs locaux, en particulier les autorités locales (AL), et les autorités nationales.

L'appel à propositions est divisé en deux lots, **les propositions ne doivent concerner qu'un seul lot.**

**Lot 1: des actions de développement local durable sont mises en place en lien avec les autorités locales**

### Résultats escomptés:

Les résultats attendus des actions sont:

- des services socio-économiques de base adaptés, durables et fonctionnels sont mis en œuvre;
- des activités génératrices de revenus pérennes sont développées et renforcées;
- la gestion des ressources du territoire est améliorée et les ressources naturelles sont entretenues et préservées.

À travers la mise en œuvre de ces actions, et comme résultat indirect, les acteurs non étatiques renforcent leur savoir-faire. En particulier, les acteurs non étatiques ont développé leurs capacités à:

<sup>4</sup> Programme thématique «Les Acteurs Non Étatiques et les Autorités Locales dans le Développement», Document de Stratégie 2011-2013: [http://ec.europa.eu/europeaid/how/finance/dci/documents/nsa-la\\_strategy\\_2011-2013\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/how/finance/dci/documents/nsa-la_strategy_2011-2013_fr.pdf)

<sup>5</sup> JO L 378 du 27.12.2006, rectifié (JO L 163 du 23.6.2007, p.24).

- établir leurs cadres stratégiques / visions / programmes;
- établir des partenariats durables ANE / AL / Acteurs de développement;
- établir avec ces partenaires, puis animer un plan de développement structuré;
- mettre en œuvre des projets dans un cadre de développement cohérent.

### **Actions pouvant être financées au titre du lot 1:**

Sont éligibles toutes les actions qui contribuent au développement local du territoire considéré à travers:

- la création ou le renforcement de services socio-économiques de base<sup>6</sup> (impérativement renforcés ou mis en place avec les acteurs locaux et communaux concernés);
- la création ou le renforcement d'activités économiques productives;
- la gestion adaptée et durable des ressources naturelles.

Des actions de formation et de renforcement des capacités ne pourront être insérées dans les projets qu'à condition qu'elles soient cohérentes avec la logique d'intervention et qu'elles ne constituent pas la partie prépondérante du budget et des activités. L'objectif est d'obtenir le renforcement des capacités des parties prenantes à travers la mise en œuvre concrète de l'action, "apprendre en faisant".

***Lot 2: des actions de renforcement des capacités, de mise en réseau de la société civile et de création de mécanismes de concertation avec l'État et les autorités locales sont mises en place***

### **Résultats escomptés:**

Les résultats attendus sont:

- les organisations de la société civile ont renforcé leurs capacités et sont mieux structurées;
- de nouveaux modes de concertation entre État/Autorités locales et société civile (y inclus les communautés de base et les autorités traditionnelles) sont mis en place pour un développement durable et une meilleure gestion des affaires publiques;
- des organisations de la société civile apportent une valeur ajoutée au dialogue sur la formulation et le suivi des politiques sectorielles liées au développement aux niveaux local et national.

### **Actions pouvant être financées au titre du lot 2:**

Les actions suivantes sont éligibles:

- les actions promouvant la participation de la société civile à la définition, la mise en œuvre et au suivi des politiques de développement;
- les actions de renforcement des capacités des organisations de la société civile en matière de participation et de contrôle citoyen des politiques publiques, y inclus des actions de plaidoyer;
- les actions de création ou de renforcement des réseaux thématiques ou géographiques existants.

### **Priorités communes aux deux lots:**

Cet appel à propositions comporte des priorités méthodologiques.

Ainsi, la priorité sera accordée aux actions qui démontrent:

- une identification et un diagnostic des parties prenantes et de leurs besoins;
- une identification et un diagnostic du territoire concerné et des problèmes y afférents;
- une démarche de développement local participatif ;
- une intervention de plusieurs acteurs au niveau pertinent;
- une insertion du projet dans un cadre stratégique explicité (plan de développement communal, stratégie filière...);
- une mise en œuvre et une gestion du projet par les bénéficiaires concernés.

---

<sup>6</sup> Eau, éducation, santé...

Lors de l'évaluation de la pertinence, de l'efficacité et de la faisabilité de l'action, la Commission européenne attachera une importance particulière à la qualité des méthodes et approches relatives à la participation des bénéficiaires et des acteurs locaux et nationaux, le cas échéant.

En conséquence, le demandeur devra:

- justifier comment il a identifié les parties prenantes sur le territoire concerné par le projet et proposer un diagnostic de ces groupes, de leurs besoins ainsi que des solutions à apporter;
- démontrer que les méthodes proposées encouragent la participation des AL et des parties prenantes et que cette participation est fondée sur des objectifs clairement définis et partagés;
- démontrer que la participation des acteurs locaux est directement liée à la résolution des problèmes qui freinent le développement local durable du territoire concerné et encourager une réelle prise en main par les bénéficiaires de l'élaboration stratégique des programmes.

La volonté des AL à collaborer dans le cadre du projet devra notamment être prouvée (lettre, déclaration d'intention...) et la référence à un cadre stratégique existant clairement mentionnée.

Les propositions devront clairement identifier chaque situation particulière et fournir tous les éléments essentiels décrivant précisément le contexte dans lequel les actions seront menées (ainsi que les références concrètes et vérifiables à des statistiques ou à des données officielles le cas échéant), afin d'apporter la preuve technique des problématiques auxquelles l'action entend s'attaquer.

Ce travail d'identification et de diagnostic pourrait être facilité s'il était réalisé et réparti entre plusieurs organisations ayant des compétences et des capacités différentes. Ces mêmes organisations pourraient collaborer à tous les stades de la gestion du cycle de projet, de l'identification à la mise en œuvre.

Seront considérées comme des valeurs ajoutées aux propositions de projets les questions transversales suivantes: respect des droits de l'homme, bonne gouvernance et égalité des genres, droits des enfants et des personnes âgées, droits des personnes handicapés.

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

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à 2 000 000 €  
L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

#### **Enveloppe indicative par lot :**

**Lot 1:** 1 500 000 €

**Lot 2:** 500 000 €

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

#### 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 :

Pour le lot 1:

- montant minimum: 100 000 €
- montant maximum: 500 000 €

Pour le lot 2:

- montant minimum: 50.000 €
- montant maximum: 200.000 €

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 si le demandeur est établi<sup>7</sup> en Mauritanie (voir également le point 2.1.4) ;
  - **75%** du total des coûts éligibles de l'action si le demandeur est établi dans un État membre de l'UE (voir également le point 2.1.4).

Le solde (c'est-à-dire la différence entre le coût total de l'action et le montant demandé à l'administration contractante) doit être financé par des sources autres que le budget de l'Union européenne ou le Fonds européen de développement<sup>8</sup>.

---

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> Lorsqu'une subvention est financée par le Fonds européen de développement, toute mention du financement par l'Union européenne doit être comprise comme se référant à un financement par le Fonds européen de développement.



## 2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions financées dans le cadre du présent appel à propositions, en conformité avec le Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE, qui s'applique au présent appel (disponible sur le site Internet d'EuropeAid à l'adresse suivante :

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_fr.htm)).

### 2.1 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

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

(1) Les acteurs:

- **le demandeur**, c'est-à-dire l'entité soumettant le formulaire de demande (2.1.1)
- **le cas échéant, son/ses codemandeur(s)** [sauf disposition contraire, le demandeur et le(s) codemandeur(s) sont ci-après dénommés conjointement les «demandeurs»] (2.1.1),
- et, **le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s)** au demandeur ou aux codemandeurs (2.1.2);

(2) Les actions:

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

(3) Les coûts:

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

#### 2.1.1 *Éligibilité des demandeurs [demandeur et codemandeur(s)]*

##### **Demandeur**

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

- être une personne morale; **et**
- être sans but lucratif; **et**
- être un acteur non étatique (ANE)<sup>9</sup>, et être constitué conformément à la législation en vigueur dans le pays concerné. Les ANE d'un État membre de l'Union européenne doivent être enregistrés depuis trois ans au moins au moment du dépôt de la demande. Les ANE de Mauritanie doivent être enregistrés depuis deux ans au moins au moment du dépôt de la demande; **et**

---

<sup>9</sup> Au sens de l'article 24, paragraphe 2, du règlement ICD: "Les Acteurs Non Étatiques à but non lucratif opérant de manière indépendante et vérifiable qui peuvent obtenir un soutien financier au titre du présent règlement sont notamment: les organisations non gouvernementales, les organisations représentant les populations autochtones, les organisations représentant les minorités nationales et/ou ethniques, les associations professionnelles et groupements de citoyens au niveau local, les coopératives, les syndicats, les organisations représentatives des acteurs 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 inclus les réseaux) qui œuvrent dans le domaine de la coopération et de l'intégration régionales décentralisées, les organisations de consommateurs, les organisations de femmes ou de jeunes, les organisations d'enseignement, culturelles, de recherche et scientifiques, les universités, les églises et associations ou communautés religieuses, les médias et toutes associations non gouvernementales et fondations indépendantes, y compris les fondations politiques indépendantes, susceptibles d'apporter leur contribution à la réalisation des objectifs du présent règlement".

- être établi<sup>10</sup> en Mauritanie ou dans un État membre de l'Union européenne ; **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; **et**
- être capable de prouver qu'il a mené régulièrement des activités dans le domaine du développement du type couvert par le présent programme. Les ANE d'un État membre de l'Union européenne doivent avoir mené de telles activités de développement au cours des trois dernières années au moins au moment du dépôt de la demande; pour les ANE de Mauritanie, cette exigence se limite aux deux dernières années.

Ne peuvent participer à cet appel à propositions en tant que demandeurs, les organisations bénéficiaires d'une subvention suite à l'appel à proposition **EuropeAid/131502/L/ACT/MR** de 2011. Ces organisations peuvent néanmoins être codemandeur dans une ou plusieurs demandes au titre du présent appel.

(2) Le demandeur potentiel ne peut participer à des appels à propositions ni être bénéficiaire d'une subvention s'il se trouve dans une des situations mentionnées au point 2.3.3 du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE (disponible sur le site Internet d'EuropeAid à l'adresse suivante:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_fr.htm));

À la partie A, section 3 du formulaire de demande de subvention («déclaration du demandeur»), le demandeur 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 peut agir soit individuellement, soit avec un ou des codemandeurs, conformément aux prescriptions ci-après. Toutefois, les demandeurs établis dans un État membre de l'Union européenne doivent agir obligatoirement avec au moins un codemandeur établi en Mauritanie.

Si la subvention lui est attribuée, le demandeur devient le bénéficiaire identifié comme le coordinateur dans les conditions particulières du contrat de subvention (annexe E3h1 du PRAG). 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 partenariat avec un/des codemandeur(s) est vivement encouragé *et pour les actions présentées par des acteurs établis dans un État membre de l'Union européenne, un partenariat avec un acteur local est obligatoire*. La Commission européenne attachera une importance particulière à la qualité des partenariats et à la participation des partenaires locaux. Dans ce contexte, les demandeurs devront expliquer quels sont les bénéfices attendus et la valeur ajoutée du partenariat proposé.

Il est recommandé notamment que des organisations ayant des capacités complémentaires en termes techniques et thématiques se mettent en partenariat afin d'apporter une réponse adaptée et complète au problème diagnostiqué. Des organisations fortes et structurées se mettant en partenariat avec des organisations de la société civile de taille plus modeste doivent favoriser le transfert des compétences et le renforcement de ces partenaires.

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.

---

10 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.

Le(s) codemandeur(s) doi(ven)t satisfaire aux critères d'éligibilité qui s'appliquent au demandeur lui-même.

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

- être une autorité locale constituée conformément à la législation en vigueur dans le pays concerné;
- être établi dans un pays ou territoire partenaire indiqué à l'annexe G <sup>11</sup>

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

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

### **2.1.2 Entités affiliées**

Entité(s) affiliée(s)

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

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

(i) des personnes morales constituant une entité unique, y compris si elle est établie spécifiquement pour mettre l'action en œuvre. Dans ce cas, l'entité qui en résulte peut soumettre sa candidature en qualité de demandeur ou de codemandeur tandis que les personnes morales qui la constituent peuvent se porter candidates en qualité d'entités affiliées;

(ii) des personnes morales ayant un lien avec les demandeurs, notamment un lien juridique ou capitalistique, qui n'est ni limité à l'action ni créé aux seules fins de sa mise en œuvre, à la condition qu'elles satisfassent aux critères d'éligibilité et de non-exclusion d'un demandeur.

Si le contrat de subvention est attribué aux demandeurs, leurs entité(s) affiliée(s) ne seront ni bénéficiaires de l'action ni signataires du contrat. Toutefois elles participent à la conception 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 aux demandeurs en vertu du contrat de subvention.

L'/les entité(s) affiliée(s) doi(ven)t satisfaire respectivement aux critères d'éligibilité qui s'appliquent aux demandeurs et codemandeurs.

Les entités affiliées doivent signer la déclaration à la partie B section 4 du formulaire de demande de subvention.

### **2.1.3 Associés et contractants**

Les personnes suivantes ne sont ni des codemandeurs ni des entités affiliées. Elles n'ont pas à signer la déclaration «mandat» ou «entités affiliées»:

---

<sup>11</sup> Pays et territoires partenaires éligibles au titre de l'article 1, paragraphe 2 du règlement ICD.

- **Associés**

D'autres organisations 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 la partie B, section 6, du formulaire de demande de subvention, intitulée «Associés du demandeur participant à l'action».

**L'association avec un ou plusieurs services déconcentrés de l'État est possible.**

- **Contractants**

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

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

### Définition

Une action comprend une série d'activités.

### Durée

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas être inférieure à 24 mois ni excéder 48 mois.

### Secteurs ou thèmes

Conformément au point 1.2 (objectifs du programme), les secteurs éligibles sont:

#### **Pour le lot 1:**

- les services socio-économiques de base tels que l'eau, la santé, l'éducation, entre autres;
- les activités économiques productives;
- la gestion durable des ressources naturelles.

#### **Pour le lot 2:**

- le renforcement des capacités, la structuration, le plaidoyer, la mise en réseau...

### Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre en Mauritanie.

### Types d'activités

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

#### **Pour le lot 1:**

- promouvoir la délivrance de services aux populations défavorisées. Les services devront être conçus et mis en œuvre dans le cadre institutionnel qui les régit (code de l'eau, code de l'électricité, programme national d'appui au secteur de l'éducation ou toute autre stratégie ou politique sectorielle, etc.), en accordant une attention particulière à la collaboration avec les communes et les services déconcentrés, en fonction de leurs attributions et compétences, et/ou
- promouvoir ou développer des activités économiques et productives en veillant à leur insertion dans un plan d'action global (par exemple filière). Il ne doit pas s'agir d'actions ponctuelles, et/ou

- développer des infrastructures de bases, en veillant aux responsabilités des différentes institutions, acteurs et agences, et/ou
- promouvoir une bonne gestion des ressources naturelles, et/ou
- promouvoir une dynamique de développement dans un territoire répondant à des caractéristiques homogènes (par exemple un bassin de vie, une zone de même potentiel agricole, un axe routier ou ferroviaire...), en veillant aux attributions et responsabilités des communes et des différents services techniques déconcentrés au niveau de l'identification, de la faisabilité, de l'exécution, de la gestion et de l'entretien des équipements et infrastructures réalisés. Le cas échéant, les conditions de ciblage d'accès des plus pauvres devront être précisées.

#### **Pour le lot 2:**

- promouvoir la structuration de la société civile et sa participation effective à la gestion des affaires publiques;
- développer des actions de plaidoyer, de sensibilisation et de concertation en lien avec les autorités étatiques, au niveau local ou au niveau national;
- renforcer les capacités organisationnelles et techniques des organisations de la société civile et leur mise en réseau.

Les types d'action suivants ne sont pas éligibles :

- actions consistant uniquement ou principalement à parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès;
- actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation;
- 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";
- les actions dans le domaine de l'enseignement universitaire;
- 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;
- 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;
- les actions soutenant des partis politiques;
- les actions comprenant des activités de prosélytisme.

#### Soutien financier à des tiers

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

Le montant maximum d'un tel support financier est de 60 000 € par tiers, sauf lorsque ce soutien est l'objectif principal de l'action, dans ce cas son montant n'est pas limité.

Dans le cadre du présent appel, 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, les demandeurs souhaitant redistribuer la subvention, doivent indiquer dans la partie B, section 2.1.1 du formulaire de demande de subvention :

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

### Visibilité

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/work/visibility/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_fr.htm)).

### Nombre de demandes et de subventions par demandeurs

Le demandeur ne peut pas soumettre plus d'une demande dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur ne peut pas se voir attribuer plus d'une subvention au titre du présent appel à propositions.

Le demandeur peut être en même temps un codemandeur ou une entité affiliée dans une autre demande.

Un codemandeur peut soumettre plus d'une demande dans le cadre du présent appel à propositions.

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

Un codemandeur peut être en même temps une entité affiliée dans une autre demande.

L'/les entité(s) affiliée(s) peu(ven)t participer à plus d'une demande.

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

Seuls les «coûts éligibles» peuvent être couverts par une subvention. Les types de coûts éligibles et inéligibles sont indiqués ci-dessous. Le budget constitue à la fois une estimation des coûts et un plafond 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, codemandeur(s) 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 des présentes lignes directrices (annexe E3h2 du PRAG) et faire en sorte, en particulier, que les coûts soient relativement proches de ceux effectivement encourus par le(s) bénéficiaire(s) de la subvention 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.

Le demandeur proposant cette forme de remboursement doit clairement indiquer, dans la feuille de calcul n° 1 de l'annexe B des présentes lignes directrices, chaque rubrique/poste de coûts éligibles concernés par ce type de financement, c.-à-d. ajouter, en lettres capitales, la mention «COUT UNITAIRE» (par mois/vol etc.), «MONTANT FORFAITAIRE» ou «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», le demandeur doit, 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<sup>12</sup>;

- 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 le demandeur, en analysant les données factuelles des subventions utilisées par le demandeur 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 €(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

---

<sup>12</sup> Exemples: - frais de personnel: le nombre d'heures ou de journées de travail \* cout 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.

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 du demandeur de fournir un **budget réaliste et d'un rapport coût-efficacité convenable**.

#### Coûts directs éligibles

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

#### Réserve pour imprévus

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

#### Coûts indirects éligibles

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

Si l'un des demandeurs ou l'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 un/des bénéficiaire(s) ou à une/des entité(s) affiliée(s). Les apports en nature n'impliquant aucune dépense pour un/des bénéficiaire(s) ou une/des entité(s) affiliée(s), 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 aux bénéficiaires finaux et/ou au(x) bénéficiaire(s) local/locaux au plus tard à l'issue de l'action;



- les pertes de change;
- les crédits à des tiers.

## 2.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE ET PROCÉDURES À SUIVRE

L'enregistrement préalable dans PADOR pour le présent appel à propositions est obligatoire.

- **Phase 1, la note succincte de présentation** : L'enregistrement dans PADOR est obligatoire pour les demandeurs de subventions de plus de 60 000 €

L'enregistrement est facultatif mais fortement recommandé pour:

- les demandeurs de subventions inférieures ou égales à 60 000 €
- leur(s) codemandeur(s) et entité(s) affiliée(s).

- **Phase 2, la demande complète** : L'enregistrement dans PADOR est obligatoire pour tous les demandeurs présélectionnés, leur(s) codemandeur(s) et toutes leurs entités affiliées.

PADOR est une base de données en ligne dans laquelle les organisations enregistrent et mettent régulièrement à jour leurs données, via le site web d'EuropeAid: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_fr.htm)

Avant de commencer l'enregistrement de votre organisation dans PADOR, veuillez prendre connaissance du «manuel utilisateur succinct» disponible sur ce site. Il explique le processus d'enregistrement.

Il est vivement recommandé de s'enregistrer dans PADOR lorsque vous commencez à élaborer votre proposition et de ne pas attendre la date limite de soumission.

Sur la version papier de la proposition, vous devez indiquer votre numéro d'identification EuropeAid. Pour obtenir ce numéro, votre organisation doit entrer dans PADOR pour enregistrer, sauver et «signer» certaines informations obligatoires (les champs en orange sur chaque écran) et les documents y afférents (voir point 2.4).

Toutefois, s'il est impossible à l'organisation de s'enregistrer dans PADOR, elle doit fournir une justification qui prouve que cette impossibilité est de nature générale et est indépendante de la volonté des demandeurs, son/ses codemandeurs et/ou de son/ses entité(s) affiliée(s). Dans de tels cas, les demandeurs et/ou l'/les entité(s) affiliée(s) concernés doivent remplir le formulaire «PADOR hors-ligne»<sup>13</sup> annexé aux présentes lignes directrices et l'envoyer au plus tard à la date limite de soumission avec la demande, à l'adresse indiquée aux points 2.2.2 et 2.2.6. L'enregistrement dans PADOR sera alors effectué par les services de la Commission européenne chargés de l'exercice d'évaluation. Si, à un stade ultérieur, l'organisation souhaite mettre à jour ses données, elle devra adresser une demande d'accès au helpdesk PADOR.

Toutes les questions relatives à l'enregistrement dans PADOR doivent être adressées au helpdesk PADOR [Europeaid-pador@ec.europa.eu](mailto:Europeaid-pador@ec.europa.eu)

### 2.2.1 Contenu de la note succincte de présentation

<sup>13</sup> Ce qui correspond aux sections 3 et 4 de la partie B du formulaire de demande.

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions relatives à la note succincte de présentation figurant dans le formulaire de demande de subvention annexé aux présentes lignes directrices (annexe A).

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français.

Dans la note succincte de présentation, les demandeurs ne doivent fournir qu'une estimation du montant de la contribution demandée à l'administration contractante et un pourcentage indicatif de cette contribution par rapport au montant total de l'action. Seul le demandeur invité à soumettre une demande complète dans la seconde phase devra présenter un budget détaillé. Les éléments exposés dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans le formulaire complet de demande. La contribution de l'UE ne pourra pas varier de plus de 20 % par rapport à l'estimation initiale. Les demandeurs sont libres d'adapter le pourcentage de cofinancement requis pour autant que les montants minimaux et maximaux ainsi que les pourcentages de cofinancement, tels qu'indiqués au point 1.3 de ces lignes directrices, soient respectés. Les contributions propres des demandeurs peuvent être remplacées à tout moment par des contributions d'autres donateurs.

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux points mentionnés dans les instructions relatives à la note succincte de présentation peut conduire au rejet de cette dernière.

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

Les notes succinctes de présentation manuscrites ne seront pas acceptées.

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

### **2.2.2 Où et comment envoyer la note succincte de présentation?**

La note succincte de présentation accompagnée de la liste de contrôle relative à la note succincte de présentation (partie A, section 2, du formulaire de demande de subvention) ainsi que la déclaration du demandeur concernant la note succincte de présentation (partie A, section 3, du formulaire de demande de subvention) doivent être soumises en un original et 2 copies en format A4, reliés séparément.

Une version électronique de la note succincte de présentation doit être fournie. Un CD-ROM contenant la note succincte de présentation en format électronique sera placé, avec la version papier, dans une enveloppe scellée selon les indications figurant ci-dessous. Le fichier électronique doit être exactement **identique** à la version papier jointe.

Lorsque des demandeurs envoient plusieurs notes succinctes de présentation (si cela est autorisé dans les lignes directrices de l'appel à propositions en question), chacune d'elles doit être envoyée séparément.

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

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

#### Adresse postale

Délégation de l'Union européenne  
BP 213 Nouakchott

Mauritanie

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

Délégation de l'Union européenne  
Rue 42-163 Tévragh Zeina, Nouakchott  
Mauritanie  
Tél : (00 222) 45 25 27 24

La Délégation est ouverte du dimanche au mercredi de 8h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h00 et le jeudi de 8h00 à 13h00.

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

**Les demandeurs doivent s'assurer que leur note succincte de présentation est complète en utilisant la liste de contrôle (partie A, section 2, du formulaire de demande de subvention). Les notes succinctes de présentation incomplètes peuvent être rejetées.**

**2.2.3 Date limite de soumission de la note succincte de présentation**

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au **27 juin 2013** telle que prouvé par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception. En cas de remise en main propre, l'heure limite de réception est fixée à **12 heures (heure locale)** telle que prouvée par le reçu signé et daté. Toute note succincte de présentation soumise après la date limite sera rejetée.

Cependant, pour des raisons d'efficacité administrative, l'administration contractante peut rejeter toute note succincte de présentation envoyée dans les délais mais reçue après la date effective d'approbation de l'évaluation de la note succincte de présentation (voir calendrier indicatif au point 2.5.2).

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

Une session d'information relative au présent appel à propositions sera organisée le mardi **14 mai 2013** à 15 heures à l'Institut Français de Mauritanie à Nouakchott.

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

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

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

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

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

Les questions pouvant présenter un intérêt pour les autres demandeurs, les réponses à ces questions ainsi que d'autres informations importantes communiquées au cours de la procédure d'évaluation seront publiées en

temps utile sur le site Internet d'EuropeAid suivant : <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>

1. "Appels à propositions"
2. "recherche par référence"
3. "134436"

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 PADOR doivent être adressées au helpdesk PADOR: [Europeaid-pador@ec.europa.eu](mailto:Europeaid-pador@ec.europa.eu).

## **2.2.5 Formulaires complets de demande**

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

Les éléments énoncés dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans le formulaire complet de demande. La contribution de l'UE ne peut s'écarter de plus de 20% par rapport à l'estimation initiale, même si les demandeurs sont libres d'adapter le pourcentage de cofinancement requis pour autant que les montants minimaux et maximaux ainsi que les pourcentages du cofinancement, tels qu'indiqués dans la section 1.3 des présentes lignes directrices, soient respectés.

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

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

Toute erreur relative aux points mentionnés dans la liste de contrôle (partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention) ou incohérence majeure dans le formulaire complet de demande (incohérence des montants repris dans les feuilles de calcul du budget, par exemple) peut conduire au rejet immédiat de la demande.

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

Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.

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

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

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

#### Adresse postale

Délégation de l'Union européenne  
BP 213 Nouakchott  
Mauritanie

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

Délégation de l'Union européenne  
Rue 42-163 Tevragh Zeina, Nouakchott  
Mauritanie  
Tél : (00 222) 45 25 27 24

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

Les demandes doivent être soumises en un original et 2 copies en format A4, reliées séparément. Le formulaire complet de demande, le budget et le cadre logique doivent également être fournis sous format électronique (CD-ROM) dans un fichier séparé et unique (en d'autres termes, le formulaire complet de demande ne doit pas être morcelé en différents fichiers). Le fichier électronique doit contenir **exactement la même** demande que la version papier fournie.

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

Lorsque les demandeurs présentent plusieurs demandes (si cela est autorisé dans les lignes directrices de l'appel à propositions en question), chacune d'elles doit être envoyée séparément.

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

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

#### **2.2.7 *Date limite de soumission des formulaires complets de demande***

La date limite de soumission des demandes sera communiquée dans la lettre envoyée aux demandeurs dont la demande a été présélectionnée.

Cependant, pour des raisons d'efficacité administrative, l'administration contractante peut rejeter toute demande envoyée dans les délais mais reçue après la date d'approbation du rapport d'évaluation des demandes complètes (voir calendrier indicatif au point 2.5.2).

#### **2.2.8 *Autres renseignements sur les formulaires complets de demande***

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

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

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

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

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

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions. Toutes les questions et réponses ainsi que les autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation seront publiées sur le site Internet suivant : <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>

1. "Appels à propositions"
2. "recherche par référence"
3. "134436"

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.

### 2.3 ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES

Les demandes seront examinées et évaluées par l'administration contractante avec l'aide, le cas échéant, d'assesseurs externes. 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 au point 2.1, la demande sera rejetée sur cette seule base.

#### (1) 1<sup>re</sup> ÉTAPE: OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET ÉVALUATION DES NOTES SUCCINCTES DE PRÉSENTATION

Les éléments suivants seront examinés:

- Respect de la date limite de soumission. Si la date limite n'a pas été respectée, la demande sera automatiquement rejetée.
- La note succincte de présentation répond à tous les critères spécifiés aux points 1 à 5 de la liste de contrôle (partie A, section 2 du formulaire de demande de subvention). Si une information fait défaut ou est incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette seule base et elle ne sera pas évaluée.

Les notes succinctes de présentation satisfaisant aux conditions du premier contrôle administratif 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 permettra aussi de vérifier la conformité avec les instructions relatives à la note succincte de présentation, qui figurent à la partie A du formulaire de demande.

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

	Notes	
<b>1. Pertinence de l'action</b>	Sous-note	<b>30</b>

1.1 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et priorités de l'appel à propositions?	5(x2)*	
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) ?	5(x2)*	
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	
<b>2. Conception de l'action</b>	Sous-note	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?	5(x2)*	
2.2 L'action est-elle faisable et logique par rapport aux objectifs et résultats escomptés?	5(x2)*	
<b>SCORE TOTAL</b>		<b>50</b>

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

Une fois toutes les notes succinctes de présentation évaluées, une liste sera établie, classant les actions proposées selon leur score total.

En premier lieu, seules les notes succinctes de présentation ayant atteint un score d'au moins 30 points seront prises en compte pour la présélection.

En second lieu, le nombre de notes succinctes de présentation sera réduit en tenant compte de leur rang dans la liste, du nombre de notes succinctes de présentation dont le montant cumulé total des contributions demandées est égal à 200 % du budget disponible pour le présent appel à propositions. Le montant des contributions demandées de chaque note succincte de présentation sera basé sur les enveloppes financières indicatives prévues pour chaque lot.

Après l'évaluation des notes succinctes de présentation, l'administration contractante enverra une lettre à tous les demandeurs, spécifiant si leur demande a été soumise avant la date limite, les informant du numéro de référence qui leur a été attribué et si leur note succincte de présentation a été évaluée ainsi que les résultats de cette évaluation. Les demandeurs présélectionnés seront ensuite invités à soumettre une demande complète.

## **(2) 2<sup>e</sup> ÉTAPE : ÉVALUATION DES DEMANDES COMPLÈTES**

En premier lieu, il convient d'évaluer les points suivants:

- Le respect de la date limite de soumission. Si la date limite n'a pas été respectée, la demande sera automatiquement rejetée.
- Le formulaire complet de demande remplit tous les critères spécifiés aux points 1 à 9 de la liste de contrôle (partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention). Si une des informations demandées est manquante ou incomplète, la demande peut être rejetée sur cette **seule** base et elle ne sera pas évaluée.

La qualité des demandes, y compris le budget proposé et la capacité des demandeurs, codemandeurs et de l'/les entité(s) affiliée(s), sera évaluée sur la base des critères d'évaluation de la grille d'évaluation reproduite ci-après. Les critères d'évaluation se décomposent en critères de sélection et critères d'attribution.

Les **critères de sélection** aident à évaluer la capacité opérationnelle du demandeur, codemandeur(s) et des entité(s) affiliée(s) et la capacité financière du demandeur 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 et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée. Ceci s'applique aussi aux codemandeurs et à l'/aux entité(s) affiliée(s) éventuelle(s) des demandeurs et/ou codemandeurs.

Les **critères d'attribution** aident à évaluer la qualité des demandes au regard des objectifs et priorités fixés, et d'octroyer les subventions aux projets qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils aident à sélectionner les demandes qui assurent à l'administration contractante le respect de 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.

*Notation:*

Les critères d'évaluation se subdivisent en rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique de la section 1 « capacité économique et financière » doit être renseignée (oui/non). Pour chaque sous-rubrique des rubriques 2 (pertinence de l'action), 3 (efficacité et faisabilité de l'action) et 4 (durabilité de l'action), il est attribué un score compris entre 1 et 5, comme suit: 1 = très insuffisant, 2 = insuffisant, 3 = moyen, 4 = bon, 5 = très bon.

## Grille d'évaluation

Rubrique	
<b>1. Capacité financière et opérationnelle</b>	<b>Oui/Non</b>
1.1 Le demandeur et, le cas échéant, le(s) codemandeur(s) et l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expérience suffisante en gestion de projets?	
1.2 Le demandeur et, le cas échéant, le(s) codemandeur(s) et l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expertise technique suffisante? (plus particulièrement, une connaissance des questions/points à traiter)	
1.3 Le demandeur et, le cas échéant, le(s) codemandeur(s) et 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).	
1.4 Le demandeur dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes?	
	<b>Score maximum</b>
<b>2. Pertinence de l'action</b>	<b>30</b>
<i>Report du score obtenu lors de l'évaluation de la note succincte de présentation</i>	30
<b>3. Efficacité et faisabilité de l'action</b>	<b>20</b>
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
<b>4. Durabilité de l'action</b>	<b>15</b>
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? - d'un point de vue financier ( <i>comment seront financées les activités au terme du financement ?</i> ) - d'un point de vue institutionnel ( <i>existera-t-il des structures permettant la poursuite des activités à la fin de l'action? Y aura-t-il une «appropriation» locale des résultats de l'action?</i> ) - au niveau politique (le cas échéant) ( <i>quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple, va-t-elle déboucher sur de meilleurs lois, codes de conduite, méthodes, etc.?</i> ) - d'un point de vue environnemental (le cas échéant) ( <i>l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement?</i> )	5
<b>5. Budget et rapport coût-efficacité de l'action</b>	<b>15</b>
5.1 Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget?	5 x 2*
5.2 Le ratio entre les coûts estimés et les résultats escomptés est-il satisfaisant?	5
<b>Score total maximum</b>	<b>80</b>

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

*Note sur la rubrique 1. Capacité financière et opérationnelle*

Si la réponse est négative pour un ou plusieurs critères, la demande sera rejetée.

### *Sélection provisoire*

Après l'évaluation, un tableau sera établi, reprenant l'ensemble des demandes classées d'après leur score et dans les limites des fonds disponibles. Une liste de réserve sera en outre établie suivant les mêmes critères, à utiliser si davantage de fonds deviennent disponibles pendant la période de validité de cette liste.

### **(3) 3<sup>e</sup> ÉTAPE: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDEURS, CODEMANDEUR(S) ET DE L'/DES ENTITÉ(S) AFFILIÉE(S)**

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

- La conformité entre la déclaration du demandeur (partie B, section 8, du formulaire de demande de subvention) et les pièces justificatives fournies par ce dernier sera vérifiée. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration du demandeur et les pièces justificatives pourra conduire sur cette seule base au rejet de la demande.
- L'éligibilité des demandeurs (y compris codemandeurs), des entité(s) affiliée(s) et de l'action sera vérifiée sur la base des critères établis aux points 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 et 2.1.4.

Toute demande rejetée sera remplacée par la première demande la mieux placée sur la liste de réserve qui se trouve dans les limites de l'enveloppe financière disponible.

### **2.4 SOUMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR LES DEMANDES PROVISOIREMENT SÉLECTIONNÉES**

Un demandeur qui a été provisoirement sélectionné ou inscrit 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 l'éligibilité du demandeur, codemandeurs et de leur(s) entité(s) affiliée(s)<sup>14</sup>:

Les pièces justificatives doivent être fournies par l'intermédiaire de PADOR, voir section 2.2.

1. Les statuts ou articles d'association du demandeur, des éventuels codemandeurs et des éventuelles entités affiliées<sup>15</sup>.
2. Un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du demandeur relatifs au dernier exercice financier disponible lorsque le montant total de la subvention est supérieur à 750 000 € (100 000 € pour une subvention de fonctionnement). Le rapport d'audit externe n'est pas requis des éventuels codemandeurs.
3. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)<sup>16</sup>. La copie des états financiers des éventuels codemandeurs n'est pas requise.

---

<sup>14</sup> Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 €

<sup>15</sup> Lorsque le demandeur, 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.

<sup>16</sup> 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.

4. 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 et de ses éventuels codemandeurs), accompagnée des documents justificatifs qui y sont 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.
5. Une fiche d'identification financière du demandeur (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 est établi. Si le demandeur 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.
6. Un rapport d'activité des deux dernières années et, si disponible le plan opérationnel (business plan) de la période en cours.

Au cas où les pièces justificatives requises ne seraient pas enregistrées dans PADOR, elles doivent être fournies sous la forme d'originaux, de photocopies ou de versions scannées (montrant les cachets légaux, signatures et dates) de ces originaux. Toutefois, l'original de la fiche d'entité juridique et de la fiche d'identification financière doit toujours être soumis.

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, et le cas échéant codemandeur(s) et/ou affiliés doit être jointe et prévaudra 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 et le cas échéant codemandeur(s) et/ou affilié(s).

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, 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.

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

### 2.5.1 *Contenu de la décision*

Le demandeur 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.

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

### 2.5.2 *Calendrier indicatif*

	Date	Heure*
--	------	--------

<b>Réunion d'information (si nécessaire)</b>	14/05/2013	15h
<b>Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'administration contractante</b>	06/06/2013	17h
<b>Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'administration contractante</b>	16/06/2013	-
<b>Date limite de soumission des notes succinctes de présentation</b>	27/06/2013	12h
<b>Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)</b>	11/07/2013*	-
<b>Invitations à soumettre le formulaire complet de demande</b>	18/07/2013*	-
<b>Date limite de soumission du formulaire complet de demande</b>	02/09/2013*	-
<b>Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande (étape 2)<sup>17</sup></b>	16/09/2013*	-
<b>Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape 3)</b>	01/10/2013*	-
<b>Signature du contrat<sup>18</sup></b>	15/10/2013*	-

\* **Date provisoire.** Toutes les heures sont en heure locale de l'administration contractante.

Ce calendrier indicatif peut être mis à jour par l'administration contractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site Internet d'EuropeAid suivant : <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>.

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

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 de l'administration contractante (annexe H des présentes lignes directrices). Par la signature du formulaire de demande (annexe A des présentes lignes directrices), le

<sup>17</sup> Il est à noter que, selon le règlement financier, les notifications au demandeur au sujet du résultat de l'évaluation de sa demande doivent se faire dans les 6 mois suivant la date limite de soumission de la demande complète, sauf exception, en particulier pour les actions complexes lancées pour un grand nombre de propositions ou en cas de retard imputable aux demandeurs lorsque cette limite peut être dépassée. Des appels multibénéficiaires peuvent être considérés comme des appels pour actions complexes et peuvent donc être exemptés de la règle des 6 mois. Cette règle des 6 mois ne s'applique qu'en cas de gestion centralisée directe.

<sup>18</sup> Il est à noter que, selon le règlement financier, la signature d'un contrat de subvention avec le demandeur doit se faire dans les 3 mois suivant la date à laquelle il a été informé de la décision d'octroi de la subvention. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, en particulier pour des actions complexes lancées pour un grand nombre de propositions ou en cas de retard imputable aux demandeurs (ou à leurs demandes), cette limite peut être dépassée. La règle des 3 mois ne s'applique qu'en cas de gestion centralisée directe.

demandeur et éventuel(s) codemandeur(s) acceptent, si la subvention leur est attribuée, les conditions contractuelles du modèle de contrat de subvention.

### 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 à l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport qualité/prix, dans le respect des principes de transparence, d'égalité de traitement entre les contractants potentiels et en veillant à l'absence de conflit d'intérêts. À cet effet, le bénéficiaire doit appliquer les procédures énoncées à l'annexe IV du modèle de contrat de subvention.

## **2.7 SYSTÈME D'ALERTE PRÉCOCE ET BASE DE DONNÉES CENTRALE SUR LES EXCLUSIONS**

Le demandeur et éventuel(s) codemandeur(s) 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:

- la décision de la Commission européenne du 16.12.2008 relative au système d'alerte précoce (SAP) à l'usage des ordonnateurs de la Commission européenne et des agences exécutives (JO L 344 du 20.12.2008, p. 125), ou
- du règlement de la Commission européenne du 17.12.2008 sur la base de données centrale sur les exclusions (BDCE) (JO L 344 du 20.12.2008, p. 12),

leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom si personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, (si personne morale)) peuvent être enregistrées dans le SAP seul, ou à la fois dans le SAP et la BDCE, et communiquées aux personnes et entités énumérées dans la décision et le règlement précités, en relation avec l'attribution ou l'exécution d'une convention ou décision de subvention.

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

#### **DOCUMENTS À COMPLÉTER**

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

ANNEXE B : BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE C : CADRE LOGIQUE (FORMAT WORD)

ANNEXE D : FICHE D'ENTITÉ JURIDIQUE

ANNEXE E : FICHE D'IDENTIFICATION FINANCIÈRE

ANNEXE F: FORMULAIRE PADOR HORS-LIGNE (SEULEMENT SI IMPOSSIBLE DE S'ENREGISTRER DANS PADOR) [http://ec.europa.eu/europeaid/work/online-services/pador/dispensation\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/online-services/pador/dispensation_fr.htm)

#### **DOCUMENTS POUR INFORMATION**

ANNEXE G: PAYS ET TERRITOIRES PARTENAIRES ÉLIGIBLES POUR LES CODEMANDEURS

ANNEXE H : MODÈLE DE CONTRAT DE SUBVENTION

- ANNEXE II : CONDITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX CONTRATS DE SUBVENTION CONCLUS DANS LE CADRE DES ACTIONS EXTÉRIEURES DE L'UE
- ANNEXE IV : PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS
- ANNEXE V : MODÈLE DE DEMANDE 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 IX : MODÈLE DE TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ DES ACTIFS

ANNEXE I : TAUX D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (PER DIEM), disponible à l'adresse suivante : [http://ec.europa.eu/europeaid/work/implementation/procedures/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/implementation/procedures/index_fr.htm)

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

LIGNES DIRECTRICES GESTION DU CYCLE DE PROJET

[http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_fr.htm)