****

**Administration contractante**: Commission européenne

«Autorités locales: partenariats pour des villes durables»

Lignes directrices à l’intention des demandeurs

Ligne(s) budgétaire(s): BGUE-B2018-21.020802-C1-DEVCO

Référence:  
EuropeAid/161146/DH/ACT/Multi

Date limite de soumission[[1]](#footnote-2) des notes succinctes de présentations:

6 décembre 2018 à 12 h  (date et heure de Bruxelles)

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

AVERTISSEMENT

Il convient de noter que l’attribution de subventions est subordonnée à l’adoption préalable de la décision de financement, cette condition n’ayant pas d’incidence sur les éléments de la procédure d’appel à propositions.

La langue de publication de cet appel à propositions est l'anglais.

En cas de divergence entre les versions linguistiques du présent appel, la version anglaise prévaudra

Les demandeurs peuvent postuler en anglais, français, espagnol ou portugais. Les demandeurs qui soumettent des propositions en français, espagnol ou portugais doivent utiliser le formulaire de demande de subvention anglais annexé aux présentes lignes directrices (annexe A).

Il s’agit d’un appel à propositions restreint. Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation (partie A du formulaire de demande de subvention) doivent être soumises pour évaluation. Par la suite, les demandeurs chefs de file qui auront été présélectionnés seront invités à soumettre une demande complète. Après l’évaluation des demandes complètes, l’éligibilité des demandeurs provisoirement sélectionnés sera vérifiée sur la base des pièces justificatives demandées par l’administration contractante et de la «déclaration du demandeur chef de file» signée, envoyées en même temps que la demande complète.

**Pour soumettre une demande dans le cadre du présent 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 demandeurs au moyen d’une nouvelle palette de fonctionnalités telles que la soumission en ligne et la possibilité de suivre le statut de leurs propositions en ligne.

**Préparation:** Séance d’information le 7 novembre 2018, 10 h  à The External Cooperation INFOPOINT, 43 Rue de la Loi - B-1040 Bruxelles, BELGIQUE et manuels d’utilisation.

Pour aider les demandeurs à se familiariser avec le système avant d’introduire une demande en ligne, une séance d’information sera organisée le 7 novembre 2018, 10 h  à The External Cooperation INFOPOINT, 43 Rue de la Loi - B-1040 Bruxelles, BELGIQUE.

L’enregistrement de la séance d’information sera disponible au lien suivant: <https://webcast.ec.europa.eu/information-session-local-authorities-partnerships-for-sustainable-cities> .

Si vous êtes intéressé par cette séance d’information, veuillez envoyer un courriel avant le 5 novembre 2018 à [**europeaid-c5@ec.europa.eu**](mailto:europeaid-c5@ec.europa.eu), en indiquant: le nom, le prénom, la nationalité et l’adresse électronique des personnes qui y participeront ainsi que le nom de leur organisation (max. deux participants par organisation). Les frais de participation à cette séance d’information ne sont pas remboursables.

Toutes les organisations peuvent trouver le module d’e-learning (annexe L), le manuel d’utilisation de PROSPECT (annexe M) et la FAQ en annexe des documents du présent appel. Vous pouvez également contacter notre équipe de soutien technique à l’aide du formulaire d’assistance technique en ligne de PROSPECT[[3]](#footnote-4).

**Une boîte de courrier électronique fonctionnelle, spécifiquement dédiée au présent appel, a été créée:**

[**EuropeAid-161146@ec.europa.eu**](mailto:EuropeAid-161146@ec.europa.eu)

**Cette boîte est exclusivement destinée à l’envoi de demandes d’éclaircissements dans les délais prévus à la section 2.2 des présentes lignes directrices; aucune autre boîte de courrier électronique fonctionnelle ne sera utilisée. L’administration contractante se réserve le droit de fermer cette boîte de courrier électronique sans préavis une fois le présent appel à propositions clôturé et de ne pas répondre aux demandes qui ne relèvent pas de la catégorie susmentionnée.**

**Les notes succinctes de présentation ou les demandes complètes soumises via cette boîte de courrier électronique et tout autre boîte ne seront pas prises en compte.**

**REMARQUES IMPORTANTES**

Même s’il est prévu de ne réaliser la vérification de l’éligibilité que pour les demandeurs provisoirement sélectionnés à la fin de la procédure, le comité d’évaluation peut décider de vérifier ce point à toute étape précédente de la procédure. Par conséquent, toute proposition qui s’avère non conforme à toutes les conditions obligatoires fixées dans les présentes lignes directrices peut être automatiquement rejetée sur cette seule base, lors de toute phase de la procédure et sans préavis ou demande de clarification. Il est dès lors vivement conseillé aux demandeurs de remplir scrupuleusement la «liste de contrôle de la note succincte de présentation» (partie A du formulaire de demande de subvention) et la «liste de contrôle du formulaire de demande complète» (partie B du formulaire de demande de subvention). Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre les déclarations et les pièces justificatives pourra conduire sur cette seule base au rejet de la proposition.

**Veuillez noter que toutes les informations encodées dans PROSPECT doivent être exhaustives et conformes au contenu de la note succincte de présentation/demande complète. La vérification administrative sera effectuée en prenant en considération uniquement les informations disponibles dans PROSPECT aux sections: 1 - «Contact», 2 - «Projet», 3 - «Codemandeurs» et 4 - «Documents». Veuillez vous assurer qu’il n’y a pas d’incohérences entre les informations contenues dans PROSPECT et le contenu de la note succincte de présentation/demande complète.**

**Les réclamations concernant les refus administratifs liés à ce genre d’incohérences ne seront pas prises en compte et ne donneront lieu à aucune modification de la décision.**

Table des matières

[1 Autorités locales: partenariats pour des villes durables 6](#_Toc528567973)

[1.1 Contexte 6](#_Toc528567974)

[1.2 Objectifs du programme et priorités 7](#_Toc528567975)

[1.2.1 Objectif général 7](#_Toc528567976)

[1.2.2 Objectifs spécifiques 7](#_Toc528567977)

[1.3 Montant de l’enveloppe financière mise à disposition par l’administration contractante 9](#_Toc528567978)

[2 Règles applicables au présent appel à propositions 11](#_Toc528567979)

[2.1 Critères d’éligibilité 11](#_Toc528567980)

[2.1.1 Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeurs) 11](#_Toc528567981)

[2.1.2 Entités affiliées 14](#_Toc528567982)

[2.1.3 Associés et contractants 15](#_Toc528567983)

[2.1.4 Actions éligibles: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée? 16](#_Toc528567984)

[2.1.5 Éligibilité des coûts: quels coûts peuvent être pris en compte? 20](#_Toc528567985)

[2.2 Comment postuler et procédures à suivre 24](#_Toc528567986)

[2.2.1 Contenu de la note succincte de présentation 24](#_Toc528567987)

[2.2.2 Où et comment envoyer la note succincte de présentation? 25](#_Toc528567988)

[2.2.3 Date limite de soumission de la note succincte de présentation 27](#_Toc528567989)

[2.2.4 Autres informations concernant la note succincte de présentation 27](#_Toc528567990)

[2.2.5 Demandes complètes 28](#_Toc528567991)

[2.2.6 Où et comment envoyer les demandes complètes? 29](#_Toc528567992)

[2.2.7 Date limite de soumission des demandes complètes 30](#_Toc528567993)

[2.2.8 Autres informations concernant les demandes complètes 30](#_Toc528567994)

[2.3 Évaluation et sélection des demandes 31](#_Toc528567995)

[2.4 Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées 38](#_Toc528567996)

[2.5 Notification de la décision de l’administration contractante 40](#_Toc528567997)

[2.5.1 Contenu de la décision 40](#_Toc528567998)

[2.5.2 Calendrier indicatif 41](#_Toc528567999)

[2.6 Conditions de la mise en œœuvre après la décision de l’administration contractante d’attribuer une subvention 42](#_Toc528568000)

[3 LISTE DES ANNEXES 43](#_Toc528568001)

1. Autorités locales: partenariats pour des villes durables

1.1 Contexte

L’importance des autorités locales urbaines[[4]](#footnote-5) tant dans les processus de développement que pour relever les défis urbains est clairement reconnue dans les récents engagements politiques internationaux et de l’UE. L’ODD 11 du programme à l’horizon 2030 a pour objet de «Faire en sorte que les villes et les établissements humains soient ouverts à tous, sûrs, résilients et durables». De nombreux autres objectifs de développement durable revêtent de fortes dimensions urbaines. Le Nouveau Programme pour les villes de 2016 reproduit l’ensemble des principes directeurs en faveur du développement urbain durable qui sous-jacents à ces engagements. Qui plus est, l’accord de Paris et le plan mondial d’action pour le climat reconnaissent le rôle crucial des villes et des acteurs locaux pour contribuer à atteindre ses objectifs à long terme.

Au niveau de l’UE, les principales références sont la communication de la Commission intitulée «Accorder une autonomie accrue aux autorités locales dans les pays partenaires pour une meilleure gouvernance et des résultats plus concrets en matière de développement», les conclusions du Conseil sur le rôle des collectivités locales dans le développement (2013) et le nouveau consensus européen sur le développement (2017). Ces références engagent l’UE et ses États membres à soutenir un niveau plus abouti de gouvernance et de développement en responsabilisant les villes et les autorités locales. Le document de travail des services de la Commission de 2018 relatif à la coopération avec les villes et les autorités locales dans les pays tiers**[[5]](#footnote-6)** est une référence de plus, à l’instar de la conclusion connexe du Conseil dans laquelle ce dernier insiste fortement sur le fait que le développement urbain durable ainsi que des politiques territoriales et urbaines inclusives, équilibrées et intégrées sont essentiels en vue de la réalisation de l’objectif de développement durable (ODD) 11 ainsi que de l’ensemble des autres ODD.

L’urbanisation rapide implique que des défis mondiaux tels que l’éradication de la pauvreté, la pollution, la sécurité de l’eau, le changement climatique, les conflits, les déplacements forcés et la migration doivent être adressés en zones urbaines. L’urbanisation rapide est également un facteur qui contribue au rapprochement et à la cohabitation de différentes cultures ainsi qu’à tirer profit du partage et de l’échange de connaissances, autant d'éléments de nature à promouvoir l’innovation. La bonne gestion du développement urbain peut ainsi présenter des solutions innovantes aux défis globaux, en les convertissant en opportunités de développement durable.

Au niveau infranational, les autorités locales, niveaux de gouvernement ou autorités municipales et de district jouent un rôle important pour relever ces défis urbains, notamment du fait de leur position en première ligne face à des crises et situations d’urgence. On compte parmi les défis recensés le besoin de renforcer les autorités locales dans leur travail de gouvernance et d’améliorer leur capacité dans les fonctions essentielles que sont le développement urbain, l’aménagement du territoire, la résilience face aux changements climatiques, la transition vers une économie à faibles émissions de carbone et les finances publiques (notamment dans la conception et la mise en œuvre de politiques budgétaires destinées à la génération de financements et de recettes au niveau municipal). Des réponses globales sont nécessaires, y compris grâce à des approches territoriales du développement local en vue d’exploiter le potentiel des territoires en mettant à profit la contribution d’acteurs actifs à de divers échelons.

Les actions sélectionnées dans le présent appel à propositions auront pour objet de renforcer les capacités des autorités locales ainsi que de soutenir une prestation efficace de services dans les pays partenaires. Cet objectif devrait être atteint au moyen de partenariats à long terme entre des autorités locales issues tant des États membres de l’UE que de pays partenaires, afin de mettre en place des échanges durables aux niveaux institutionnel, politique, stratégique et technique.

1.2 Objectifs du programme et priorités

1.2.1 Objectif général

L’**objectif général** du présent appel à propositions consiste à promouvoirun développement urbain intégré au moyen de partenariats mis sur pied entre des autorités locales des États membres de l’UE et de pays partenaires, conformément au programme de développement durable à l’horizon 2030.

Ces partenariats aideront les autorités locales de pays partenaires à faire face au développement urbain durable grâce à un renforcement de capacités et à la prestation de services. Les échanges entre pairs (autorités locales) sont au cœur de cette approche. Les actions pourraient soutenir la mise sur pied de nouveaux partenariats ou contribuer au renforcement de partenariats et de relations de coopération sur le long terme.

1.2.2 Objectifs spécifiques

Le présent appel à propositions a pour **objectifs spécifiques** de:

1. **Renforcer la gouvernance urbaine**: La promotion continue d’une bonne gouvernance urbaine et des cadres stratégiques et juridiques nécessaires au niveau des gouvernements nationaux (par ex. la politique urbaine nationale) est essentielle pour permettre aux autorités locales des pays en développement de mettre en œuvre de manière efficace des politiques urbaines nationales. Afin d’encourager un système de gouvernance à plusieurs niveaux (gouvernance aux niveaux national, régional et urbain/local), il est nécessaire de promouvoir, conformément au principe de subsidiarité, le rôle des autorités locales en tant que décideurs politiques autonomes. La mise sur pied d’un tel système requiert une volonté politique à tous les niveaux des pouvoirs publics. Au niveau des villes, cela comprend une approche territoriale du développement local permettant aux municipalités de prendre l'initiative de décider des mesures stratégiques à adopter et de la manière de les mettre en œuvre.
2. **Veiller à l’ouverture sociale des villes**: Les villes représentent pour les citoyens le niveau de gouvernement le plus proche, et peuvent contribuer à garantir des actions humanitaires et de développement adaptées tant à eux qu’aux spécificités locales. La pauvreté et l’exclusion urbaines doivent être combattues grâce à des politiques adaptées. Ces politiques doivent contribuer à la prévention tant des causes que des effets de l’inégalité, de la marginalisation et de la ségrégation, y compris en répondant aux besoins des groupes marginalisés et vulnérables tels que les personnes handicapées, les personnes déplacées et les migrants. Leurs besoins doivent également être pris en compte dans les processus de développement urbain, et traduits en actions concrètes sur le terrain. Les actions de cette nature comprennent par exemple une amélioration de l’accès à l’eau et à l’assainissement, des innovations destinées à encourager un renforcement de la sûreté et de la sécurité, de la protection des droits de l’homme et du bien-être personnel, de l’accès à des systèmes juridiques indépendants et équitables, et la promotion d’une croissance inclusive de l’emploi. La lutte contre les inégalités et la marginalisation requiert également des actions intégrées de développement urbain, comprenant le recours à la culture en tant que facteur encourageant le rassemblement et l’ouverture (développement urbain culturel dans les zones marginales et restauration du patrimoine culturel dans les centres urbains historiques).
3. **Améliorer la résilience et l'écologisation urbaines:** Promotion d’une transition vers un développement urbain durable et vert. La tendance vers une économie circulaire urbaine au sein des villes des pays en développement doit se poursuivre. Elle pourrait améliorer la qualité de vie, encourager une croissance urbaine verte et rendre les villes davantage économes en ressource grâce à des modes de production et de consommation durables. Elle contribue également à réduire les émissions de gaz à effet de serre issues du recours à des sources d’énergies fossiles ou à des technologies peu efficaces en ressources, y compris dans le domaine des transports, à diminuer les niveaux de pollution et les déchets et à rendre les villes davantage résilientes face aux changements climatiques.
4. **Améliorer la prospérité et l’innovation dans les villes**: L’UE soutient les villes en tant qu’acteurs d’une innovation ouverte. Cela implique de permettre les interactions entre personnes et organisations actives dans la création, la conception et la mise en œuvre d’actions stratégiques intégrées et innovantes pour les zones urbaines et péri-urbaines. La coopération au développement de l’UE a pour but de rendre les villes davantage innovantes pour encourager les économies locales durables et créer de l’emploi. Dans ce contexte, différentes réalités urbaines présentent des opportunités de solutions innovantes et concurrentielles aux problèmes de société et environnementaux: alors que les zones métropolitaines et les grandes villes ou mégapoles sont les moteurs de l’économie mondiale, les villes primaires et secondaires sont des pôles de la croissance régionale ou locale. Des financements tant publics que privés pourraient être considérés aux fins d’investissements dans les infrastructures municipales et de l’entretien de ces infrastructures. On compte parmi les secteurs prioritaires d’infrastructures municipales: la mobilité urbaine et les transports, l’approvisionnement en eau et l’assainissement, la gestion des déchets solides, l’efficacité énergétique et les services d’énergie renouvelable.

Les partenariats proposés doivent **répondre au premier objectif spécifique** (la gouvernance urbaine) **et à au moins un des trois objectifs restants** (l’ouverture sociale, l'écologisation urbaine, la prospérité et l’innovation). Ils doivent adopter de façon claire un développement urbain intégré en vue de contribuer à la réalisation des ODD.

L’appel contient quatre lots divisés en zones géographiques (voir annexe O):

**Lot nº 1: Partenariats pour des villes durables en Afrique subsaharienne**

**Lot nº 2: Partenariats pour des villes durables en Asie et dans le Pacifique**

**Lot nº 3: Partenariats pour des villes durables en Amérique latine, en Amérique centrale et dans les Caraïbes**

**Lot nº 4: Partenariats pour des villes durables dans les pays du voisinage méridional et oriental**

Les demandeurs doivent clairement préciser le lot au titre duquel ils soumettent leur demande dans le titre de leur projet.

**Priorités:**

Pour chacun des lots, les propositions doivent clairement indiquer et expliquer de quelle manière elles répondent aux trois priorités suivantes (chacune d’entre elles). Cet aspect sera évalué au point 1.1 de la grille d’évaluation de la note succincte de présentation. **Une proposition ne répondant pas clairement aux priorités de l’action pourrait être rejetée sur cette seule base.**

1. Démontrer avec clarté leur contribution à la réalisation de l’[ODD 11](https://www.un.org/sustainabledevelopment/fr/cities/).
2. Intégrer aux activités la promotion de l’apprentissage et/ou les échanges entre pairs et/ou le déploiement à court terme de l’expertise d’agents publics au niveau infranational en vue d’un développement urbain durable - jumelage / coopération décentralisée.
3. Promouvoir des approches multipartenaires et multisectorielles.

**Priorités complémentaires:**

L’intégration d’**au minimum une** des priorités complémentaires présentées ci-dessous sera considérée comme une valeur ajoutée. Des explications claires doivent être fournies.

1. **La coopération triangulaire** comprend des partenariats caractérisés par un axe Sud-Sud entre deux pays en développement ou plus, soutenus par un pays développé en vue de la mise en œuvre de programmes et de projets de coopération à travers des échanges de connaissances, de compétences, de ressources et de savoir-faire technique.
2. **Les villes intelligentes** renvoient au recours aux technologies de l’information et de la communication dans le but d’augmenter l’efficacité opérationnelle des villes, de partager des informations avec le public et d’améliorer tant la qualité des services publics que le bien-être des citoyens.
3. **La création d’emplois** renvoie au rôle primordial des autorités locales afin d’encourager la croissance et l’emploi ainsi que pour connecter leurs communautés aux réseaux économiques mondiaux. Les autorités locales ont souvent un rôle lié à la réglementation des entreprises et à sa mise en œuvre au niveau infranational (leur rôle devient essentiel dans des processus comme, par exemple, la création d’une entreprise, les procédures relatives aux permis de bâtir et à l’enregistrement des titres fonciers, le raccordement à l’électricité, l’inscription des biens, le paiement des impôts, l’exécution des contrats). En outre, les autorités locales jouent souvent un rôle crucial pour fournir des informations transparentes au public à propos des entreprises / biens / registres fonciers. De plus, l’approche territoriale du développement local à travers laquelle les autorités locales jouent un rôle central de coordination pour libérer le plein potentiel économique et social des territoires, comprenant le secteur privé, la société civile locale, les communautés et d’autres ressources, est essentielle.

Voici une liste indicative de **résultats**; d’autres résultats pourraient également être visés par l'intermédiaire des partenariats.

* Amélioration des capacités institutionnelles, financières et administratives des villes et autorités locales.
* Renforcement du dialogue en matière de politiques urbaines et de défis urbains.
* Renforcement des mécanismes de consultation, de coordination et de coopération entre les secteurs public, privé et de la société civile et d’autres parties prenantes pertinentes dans la prise de décision et la production de résultats en matière de développement urbain.
* Renforcement des capacités des villes et autorités locales dans la conception et la mise en œuvre de politiques publiques inclusives.
* Amélioration de la qualité et de la mise à disposition de services et infrastructures de base et du caractère équitable de leur accès.
* Renforcement des capacités des villes et autorités locales dans la gestion des déchets urbains et de la pollution de l’air.
* Promotion d’un développement urbain et d’une économie circulaire urbaine verts, à faible intensité de carbone et résilients face aux changements climatiques.
* Renforcement des capacités des villes et des autorités locales à gérer les risques (multiples) de catastrophes et à promouvoir des infrastructures et des services résilients et capables de réagir en cas de choc.
* Promotion de réformes destinées à mettre en place un environnement favorable à la création d’emplois et à la croissance économique locale.
* Promotion de partenariats public-privé au niveau local.
* Renforcement des capacités des villes et autorités locales dans l’utilisation des technologies intelligentes.

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 **53.151.603,00 EUR** et est spécifié dans l’ICD correspondant du programme d’action annuel 2018. L’administration contractante se réserve le droit de ne pas allouer la totalité des fonds disponibles. De la même manière, il est possible que le montant prévu soit augmenté si d’autres fonds se libèrent.

**Enveloppe indicative par lot**

Il y aura quatre lots; les enveloppes indicatives par lot sont les suivantes:

**Lot nº 1: Partenariats pour des villes durables en Afrique subsaharienne**

Montant total disponible: 23 651 603,00 EUR

**Lot nº 2:** **Partenariats pour des villes durables en Asie et dans le Pacifique**

Montant total disponible: 10 000 000,00 EUR

**Lot nº 3: Partenariats pour des villes durables en Amérique latine, en Amérique centrale et dans les Caraïbes**

Montant total disponible: 10 000 000,00 EUR

**Lot nº 4: Partenariats pour des villes durables dans les pays du voisinage oriental et méridional**

Montant total disponible: 9 500 000,00 EUR

Si l’enveloppe financière prévue 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 réaffecter les fonds inutilisés à un autre lot/d’autres lots.

**Montant des subventions:**

Toute contribution de l’UE demandée dans le cadre du présent appel à propositions doit être comprise entre les montants minimum et maximum suivants:

* montant minimum: 2 000 000,00 EUR
* montant maximum: 5 000 000,00 EUR

Toute contribution de l’UE demandée dans le cadre du présent appel à propositions ne peut dépasser les pourcentages maximum suivants du total des coûts éligibles de l’action:

* pourcentage minimum: 50 % du total des coûts éligibles de l’action.
* pourcentage maximum: 95 % du total des coûts éligibles de l’action (voir également la section 2.1.5).

Le solde (c’est-à-dire la différence entre le coût total de l’action et le montant demandé à l'administration contractante) doit être financé par des sources autres que le budget de l’Union européenne ou le Fonds européen de développement[[6]](#footnote-7).

La contribution de l’UE demandée peut couvrir l’intégralité des coûts éligibles de l’action si cela est indispensable à sa réalisation. Lorsqu’un financement intégral est demandé (100 %), le demandeur chef de file doit justifier le financement intégral à la section 2.1 de la partie B du formulaire de demande de subvention. La validité de la justification fournie sera examinée pendant la procédure d’évaluation. L’absence de justification peut entraîner le rejet de la demande. Si le comité d’évaluation estime que la justification n’est pas valide, seul le pourcentage maximum autorisé (95 %) sera accepté.

Veuillez noter que le demandeur chef de file peut solliciter soit un cofinancement maximum de 9 5%, soit exceptionnellement un financement de 100 % (dans les conditions décrites ci-dessus). Un pourcentage compris entre 95,01 % et 99,99 % n’est pas autorisé et entraînera le rejet de la demande.

Conformément à la section 6.3.10 du PRAG, **la subvention ne peut générer de profit ni pour les bénéficiaires (coordinateur/demandeur chef de file et co-bénéficiaires/codemandeurs) ni pour les entités affiliées** (dans le cadre du présent appel, le profit est défini comme un excédent des recettes par rapport aux coûts éligibles approuvés par l'administration contractante lors de la présentation de la demande de paiement du solde). Les recettes escomptées de l’action peuvent être acceptées à titre de cofinancement. Toutefois, les recettes de l’action supérieures aux coûts totaux seront considérées comme un profit. À ce titre, elles devront être déduites lors du calcul du montant final de la subvention de l’UE.

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](http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=fr)))[[7]](#footnote-8).

2.1 Critères d’éligibilité

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

1. les acteurs:

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

1. les actions:

* les actions susceptibles de bénéficier d’une subvention (2.1.4);

1. les coûts:

* les types de coûts pouvant être pris en compte dans le calcul du montant de la subvention (2.1.5).
  + 1. Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeurs)

**Demandeur chef de file**

(1) Dans le cadre de l’ensemble des lots, pour prétendre à une subvention, le demandeur chef de file doit:

* être une personne morale; **et**
* n’avoir aucun but lucratif; **et**
* être une autorité locale **ou** être une association d’autorités locales comprenant des réseaux de villes établis conformément à la législation en vigueur dans le pays;
* être établi dans[[8]](#footnote-9) l’un des pays ou territoires éligibles suivants (annexe N)

1. États membres de l’UE;

*Pour les demandeurs du Royaume-Uni: veuillez noter que les critères d’éligibilité doivent être respectés pendant toute la durée de la convention de subvention. À moins que des règles sectorielles d’éligibilité en disposent autrement, si le Royaume-Uni se retire de l’Union au cours de la période de subvention sans conclure avec l’Union un accord garantissant notamment que les demandeurs du Royaume-Uni continuent à être éligibles, vous cesserez de recevoir un financement de l’Union (tout en continuant, si c’est possible, à participer au projet) ou serez contraint de quitter le projet sur la base de l'article 12.2 du contrat de subvention.*

b.      Pays et territoires en développement, tels que figurant sur la liste des bénéficiaires de l’APD publiée par le CAD de l’OCDE («liste des bénéficiaires de l’APD»), qui ne sont pas membres du G-20;

c.      Pays en développement, tels que figurant sur la liste des bénéficiaires de l’APD, qui sont membres du G-20, lorsque le pays est lui-même un bénéficiaire de l’action, et;

d.     Les pays et territoires d’outre-mer (PTOM) visés par la décision 2013/755/UE du Conseil du 25 novembre 2013 relative à l’association des pays et territoires d’outre-mer à l’Union européenne;

e.     Autres pays et territoires, lorsqu’ils sont bénéficiaires de l’action financée par l’Union au titre de l’ICD;

**et**

* être directement responsable de la préparation et de la gestion de l’action avec le ou les codemandeurs et l’entité ou les entités affiliées, et non agir en tant qu’intermédiaire.

(2) Les demandeurs potentiels ne peuvent participer à des appels à propositions ni être bénéficiaires d’une subvention s’ils se trouvent dans l’une des situations mentionnées à la section 2.6.10.1 du PRAG.

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

Dans la partie A, section 3, et la partie B, section 8, du formulaire de demande de subvention («déclaration(s) du demandeur chef de file»), le demandeur chef de file doit déclarer que ni lui-même ni le ou les codemandeurs ou l’entité ou les entités affiliées ne se trouvent dans une de ces situations.

**Le demandeur chef de file doit agir avec un ou plusieurs codemandeur(s) conformément aux prescriptions ci-après.**

Si le contrat de subvention lui est attribué, le demandeur chef de file devient le bénéficiaire identifié en tant que coordinateur à l’annexe E3h1 (Conditions particulières). Le coordonnateur est l’interlocuteur principal de l’administration contractante. Il représente les éventuels autres bénéficiaires et agit en leur nom, et coordonne l’élaboration et la mise en œuvre de l’action.

**Codemandeur(s)**

**Dans le cadre de l’ensemble des lots, le demandeur chef de file doit agir avec au minimum un codemandeur conformément aux prescriptions ci-après.**

**Pour chaque lot, soit le demandeur chef de file, soit le codemandeur doit être établi dans un État membre de l’Union et l’autre / un des autres est établi dans le pays bénéficiaire, dans lequel l’action aura lieu. (voir section 2.1.4 «Lieu(x) d'exécution»)**

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

Dans le cadre de l’ensemble des lots, les codemandeurs doivent satisfaire aux critères d’éligibilité suivants:

* être une personne morale; **et**
* appartenir à l’une des catégories d’organisations suivantes: autorité locale, association d’autorités locales comprenant des réseaux de villes établis conformément à la législation en vigueur dans le pays, entité/agence publique ou semi-publique (exemple: distribution de l’eau, gestion des déchets, etc.), université ou centre de recherche établi conformément à la législation en vigueur dans le pays, **et**
* être établi dans[[9]](#footnote-10) l’un des pays ou territoires éligibles suivants (voir annexe N):

1. États membres de l’UE;

*Pour les demandeurs du Royaume-Uni: veuillez noter que les critères d’éligibilité doivent être respectés pendant toute la durée de la convention de subvention. À moins que des règles sectorielles d’éligibilité en disposent autrement, si le Royaume-Uni se retire de l’Union au cours de la période de subvention sans conclure avec l’Union un accord garantissant notamment que les demandeurs du Royaume-Uni continuent à être éligibles, vous cesserez de recevoir un financement de l’Union (tout en continuant, si c’est possible, à participer au projet) ou serez contraint de quitter le projet sur la base de l'article 12.2 du contrat de subvention.*

b.      Les pays et territoires en développement, tels que figurant sur la liste des bénéficiaires de l’APD publiée par le CAD de l’OCDE («liste des bénéficiaires de l’APD»), qui ne sont pas membres du G-20;

c.      Les pays en développement, tels que figurant sur la liste des bénéficiaires de l’APD, qui sont membres du G-20, lorsque le pays est lui-même un bénéficiaire de l’action;

d.     Les pays et territoires d’outre-mer (PTOM) visés par la décision 2013/755/UE du Conseil du 25 novembre 2013 relative à l’association des pays et territoires d’outre-mer à l’Union européenne;

e.     D’autres pays et territoires, lorsqu’ils sont bénéficiaires de l’action financée par l’Union au titre de l’ICD;

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

(3) Les demandeurs figurant sur les listes des personnes, groupes et entités faisant l’objet de mesures restrictives de l’UE (voir section 2.4. du PRAG) au moment de la décision d’attribution ne peuvent se voir octroyer une subvention[[10]](#footnote-11).

S’ils remportent le contrat de subvention, les codemandeurs deviendront les bénéficiaires de l’action (avec le coordinateur).

Le niveau d’implication et de participation à l’action des demandeurs (demandeur chef de file, codemandeurs) et entités affiliées devra être clairement indiqué dans chaque proposition. Cet aspect sera évalué à la section 4.3 de la grille d’évaluation de la demande complète.

**Veuillez noter que toutes les informations encodées dans PROSPECT doivent être exhaustives et conformes au contenu de la note succincte de présentation/demande complète. La vérification administrative sera effectuée en prenant en considération uniquement les informations disponibles dans PROSPECT aux sections 1 - «Contact», 2 - «Projet» et 3 - «Codemandeurs». Veuillez-vous assurer qu’il n’y a pas d’incohérences entre les informations contenues dans PROSPECT et celles figurant dans le texte de la note succincte de présentation/demande complète.**

Les réclamations concernant les refus administratifs liés à ce genre d’incohérences ne seront pas prises en compte et ne donneront lieu à aucune modification de la décision.

* + 1. Entités affiliées

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

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

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

Ce lien structurel englobe principalement deux notions:

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 au demandeur peuvent donc être:

* des entités contrôlées directement ou indirectement par le demandeur (filiale ou filiale de premier rang). Elles peuvent également être contrôlées par une entité elle-même contrôlée par le demandeur (sous-filiales ou filiales de deuxième rang). Ceci est valable pour les autres niveaux de contrôle;
* des entités contrôlant directement ou indirectement le demandeur (sociétés mères). De la même façon, il peut s’agir d’entités contrôlant une entité contrôlant le demandeur;
* des entités contrôlées, directement ou indirectement, au même niveau que le demandeur (sociétés sœurs).

1. l’adhésion, c’est-à-dire que le demandeur est juridiquement défini comme, par exemple, un réseau, une fédération ou une association dont l’entité affiliée proposée est membre, ou bien le demandeur est membre de la même entité (par exemple, un réseau, une fédération ou une association) que l’entité affiliée proposée.

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

À titre exceptionnel, une entité peut être considérée comme affiliée à un demandeur même si le lien structurel a été établi aux seules fins de la mise en œuvre de l’action, dans le cas de «demandeurs uniques» ou de «bénéficiaires uniques». Un demandeur unique ou un bénéficiaire unique est une entité juridique formée de plusieurs entités (un groupe d’entités) qui satisfont ensemble aux critères d’attribution de la subvention. Par exemple, une association est formée de ses membres.

##### Que ne peut pas être une entité affiliée?

Les entités suivantes ne peuvent pas être considérées comme affiliées à un demandeur:

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

Comment vérifier l’existence du lien avec un demandeur?

L’affiliation résultant d’une relation de contrôle peut être démontrée en particulier sur la base des comptes consolidés du groupe auquel appartiennent le demandeur et ses entités affiliées proposées.

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

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

**Les entités affiliées doivent satisfaire aux mêmes critères d’éligibilité que ceux qui s’appliquent au demandeur chef de file et aux codemandeurs.** Elles doivent signer la déclaration les concernant qui figure dans la partie B, section 5, du formulaire de demande de subvention.

Il convient de noter que le fait d’être lié structurellement avec le demandeur chef de file n’empêche pas une organisation d’être un codemandeur dans le cadre du partenariat. C’est au demandeur chef de file que revient la décision de définir le rôle des acteurs qui composent son partenariat et mettent en œuvre l’action: codemandeurs ou entités affiliées.

* + 1. Associés et contractants

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

* **Associés**

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

* **Contractants**

Les bénéficiaires et leurs entités affiliées peuvent attribuer des marchés. Les associés ou les entités affiliées ne peuvent pas être en même temps des contractants du projet. Les contractants sont soumis aux règles de passation de marchés énoncées à l’annexe IV du modèle de convention de subvention.

* + 1. Actions éligibles: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?

Définition

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

Durée

La durée initiale prévue d’une action ne peut pas être inférieure à 24 mois ni excéder 60 mois.

Secteurs ou thèmes

Les actions devront porter sur les priorités énoncées à la section 1.2.2.

Couverture géographique

L’action doit uniquement être menée dans un des pays et territoires partenaires éligibles identifiés au titre de chaque lot et énumérés à l’annexe O. Un nombre restreint d’activités peut, si cela est dûment justifié dans la description de l’action, avoir lieu dans un État membre de l’UE ou d’autres pays partenaires pour autant qu’elles soient essentielles à l’accomplissement des objectifs. Ces motifs seront examinés au cours du processus d’évaluation.

**L’équilibre géographique pourrait être pris en compte par la Commission européenne à tous les stades de l’évaluation technique.**

Types d’action

Pour être éligibles au cofinancement, les actions au titre du présent appel doivent être conformes aux objectifs et priorités de l’appel à propositions décrits à la section 1.2 des présentes lignes directrices. Ces actions doivent également avoir pour objet d’atteindre un ou plusieurs des résultats escomptés mentionnés au même point.

Ces objectifs seront atteints

* grâce à des activités entre pairs
* en mettant l’accent sur la coopération entre villes et entre territoires entre des État membres de l’UE et des pays partenaires.

Les types d’action suivants ne sont pas éligibles:

* les actions consistant uniquement ou principalement à financer la participation de particuliers à des ateliers, des séminaires, des conférences et des congrès;
* les actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d’études ou de formation;
* les conférences isolées. Les conférences ne peuvent bénéficier d’un financement que si elles s’intègrent dans un ensemble plus vaste d’activités à mettre en œuvre pendant la durée de l’action. À cette fin, les activités préparatoires en vue d’une conférence et la publication des actes de celle-ci ne constituent pas en soi des activités plus vastes;
* les actions visant à lever des fonds ou à promouvoir la visibilité du demandeur ou de son/ses partenaire(s);
* les actions consistant principalement en recherches ou en études;
* les actions qui se composent exclusivement ou principalement de frais d’infrastructure, par exemple terrains, bâtiments, équipements et véhicules;
* les actions constituant une discrimination contre des individus ou des groupes en raison de leur race, couleur, sexe, langue, religion, opinions politiques ou autre opinion, origine nationale ou sociale, fortune, naissance ou de tout autre statut;
* les actions soutenant directement des partis politiques;
* les actions qui incluent des activités de prosélytisme.

Types d’activités

Les demandeurs sont invités à présenter l’ensemble des activités qu’ils considèrent nécessaires pour atteindre les objectifs du présent appel à propositions et obtenir des résultats concrets dans le contexte dans lequel les projets sélectionnés seront mis en œuvre.

Dans le cas où l’action viserait à répliquer, améliorer ou étendre des projets dans des domaines de politique urbaine déjà mis en œuvre dans des villes ou territoires du même pays, les activités peuvent également cibler des villes et territoires additionnels du même pays partenaire. Les activités comprendront l’organisation d’ateliers, de séminaires et d’évènements dédiés réunissant de multiples niveaux d’instances publiques ainsi que le secteur privé, la société civile et des universités, dans le cadre d’un dialogue technique et politique participatif. Sur demandes spécifiques des villes ciblées, des manifestations professionnelles destinées à susciter l’intérêt d’investisseurs potentiels ainsi que des forums axés sur les nouvelles technologies et les solutions innovantes au niveau local pourraient également être envisagés.

À titre indicatif, voici une liste non exhaustive des activités pouvant être financées au titre du présent appel:

**1/ Promouvoir la gouvernance urbaine**

* Renforcement des capacités des agents publics pour les questions urbaines au niveau infranational.
* Aider les autorités locales à traduire les politiques urbaines nationales en planification urbaine, aménagement du territoire et gestion de l’utilisation des sols intégrés, et veiller à l’existence de liens entre le développement, la planification et la résilience urbains durables.
* Aider les autorités locales à améliorer les dispositions institutionnelles en matière de gestion des villes.
* Prendre des dispositions en vue de la consultation et de la coopération entre différentes parties prenantes (différents niveaux des pouvoirs publics, secteur privé, universités, organisations de la société civile) dans différents domaines de développement urbain durable.
* Améliorer ou concevoir des mécanismes de responsabilité vis-à-vis des citadins et de la société civile.
* Soutenir les autorités locales dans la conception de plans d’action et de projets améliorant la gestion des finances publiques et les systèmes de génération de recettes au niveau des municipalités.
* Former les représentants de l’administration municipale/locale aux méthodes et principes de gouvernance urbaine.

**2/ Veiller à l’ouverture sociale des villes**

* Améliorer et rationaliser l’intégration des groupes marginalisés et vulnérables, y compris les personnes déplacées de force et les migrants vulnérables, tout en répondant également aux besoins urgents et en ne laissant personne pour compte.
* Projets encourageant les systèmes urbains qui apportent des solutions à «l’inégalité entre les sexes en matière de planification urbaine» en répondant aux besoins des femmes, y compris en matière de sûreté et de sécurité dans les espaces publics urbains.
* Projets pilotes relatifs aux services de base et infrastructures réseaux, à savoir l’eau, l’assainissement, les déchets (y compris le recyclage), l’énergie (y compris l’efficacité) et les transports publics.
* Soutien technique aux autorités locales en matière d’accès à des aliments sûrs, nutritifs et en quantité suffisante dans un contexte élargi soutenant les liens fonctionnels entre les milieux rural et urbain.
* Projets dans le domaine du développement urbain intégré ciblant le patrimoine culturel / les espaces culturels dans les villes en tant que facteurs d'inclusion.

**3/ Améliorer la résilience et l'écologisation urbaines**

* Amélioration de la qualité de l’environnement au sein des villes et de l’économie circulaire, y compris l’atténuation du changement climatique et l’adaptation à celui-ci.
* Projets pilote en soutien de la conception et de la mise en œuvre de nouvelles politiques publiques locales en faveur de l’environnement et de la résilience face aux changements climatiques.
* Sensibilisation à des modes de transport alternatifs améliorant la mobilité urbaine durable et à faible intensité de carbone.
* Amélioration de la préparation aux catastrophes et des interventions de réduction des risques de catastrophe. Les solutions naturelles en matière de réduction des risques de catastrophe (RRC écologique) seront encouragées, notamment lorsqu’elles contribuent également à l’adaptation au changement climatique.

**4/ Améliorer la prospérité et l’innovation dans les villes**

* Formations et subventions pour stimuler un environnement propice au secteur privé, notamment aux sociétés locales faisant la promotion d’activités économiques inclusives et sociales.
* Apporter un soutien technique pour concevoir des modalités innovantes et financières pour financer l’investissement dans des infrastructures durables de grande envergure et leur entretien.
* Projets pilotes axés sur l’innovation pour créer de l’emploi et promouvoir un entrepreneuriat socialement responsable.

En vue d’un échange d’expériences et d’une capitalisation, il est également demandé aux demandeurs d’inclure aux coûts de leurs budgets annuels au minimum **un séjour aller-retour** (frais de voyage et d’hébergement) pour deux personnes pour participer à des réunions ou des conférences organisées par la Commission européenne à Bruxelles.

Dans la préparation du plan d’activités et du budget connexe, les demandeurs **sont tenus d’inclure** le coût relatif à la **vérification des dépenses**. Les demandes de paiement présentées par des bénéficiaires doivent être accompagnées d’un rapport de vérification des dépenses (voir annexe VII de la convention type de subvention).

Une **évaluation finale externe** de l’action proposée doit également être fournie dans la proposition et le budget connexe.

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 maximal du soutien financier est de 60 000 EUR par tiers.

Dans le cadre du présent appel, le soutien financier à des tiers n’est pas jugé essentiel à la réalisation de l’objectif de l’action.

Conformément aux présentes lignes directrices, et notamment aux conditions ou restrictions fixées dans la présente section, le demandeur chef de file devrait indiquer obligatoirement, dans la section 2.1.1 du formulaire de demande de subvention:

1. les objectifs généraux, le(s) objectif(s) spécifique(s) et les extrants[[12]](#footnote-13) (c’est-à-dire les résultats) à atteindre grâce au soutien financier
2. les différents types d’activités susceptibles de bénéficier d’un soutien financier, sur la base d’une liste exhaustive;
3. les types de personnes ou les catégories de personnes susceptibles de recevoir un soutien financier;

(iv) les critères permettant de sélectionner ces entités et de leur octroyer le soutien financier;

1. les critères permettant de déterminer le montant exact du soutien financier octroyé à chaque tiers et;
2. le montant maximum pouvant être octroyé,
3. la mise en place du système de contrôle destiné à vérifier l’éligibilité des coûts.

En tout état de cause, les conditions obligatoires fixées ci-dessus pour l’octroi d’un soutien financier [points (i) à (vii)] doivent être strictement définies dans la convention de subvention afin d’éviter que ce soutien financier soit attribué de façon discrétionnaire.

Visibilité

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

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

Les actions devront respecter les exigences de confidentialité et de sécurité liées aux activités de la société civile.

Nombre de demandes et de subventions par demandeur/entité affiliée

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

*Si une entité soumet plus d'une demande en tant que demandeur chef de file dans le cadre du présent appel à propositions, le comité d’évaluation ne tiendra compte que de la proposition soumise en premier sur la base de la date et de l’heure de soumission. Toute autre proposition soumise par l’entité sera rejetée.*

* Le demandeur chef de file peut être en même temps un codemandeur ou une entité affiliée dans une autre demande dans le cadre du présent appel à propositions.

*Si une entité soumet plus d'une demande en tant que demandeur chef de file et une demande en tant que codemandeur/entité affiliée dans le cadre du présent appel à propositions, le comité d’évaluation ne tiendra compte que de la proposition soumise en premier en tant que demandeur chef de file et la proposition soumise en premier en tant que codemandeur/entité affiliée sur la base de la date et de l’heure de soumission. Toute proposition soumise par l’entité autre que la proposition soumise en premier lieu en tant que demandeur chef de file et la proposition soumise en premier lieu en tant que codemandeur/entité affiliée sera rejetée.*

* Un codemandeur/une entité affiliée peut être en même temps un codemandeur ou une entité affiliée dans deux demandes dans le cadre du présent appel à propositions.

*Si une entité soumet plus de deux demandes en tant que codemandeur/entité affiliée dans le cadre du présent appel à propositions, le comité d’évaluation ne tiendra compte que des deux propositions soumises en premier sur la base de la date et de l’heure de soumission. Toute proposition soumise par l’entité autre que les deux soumises en premier sera rejetée.*

**Il incombe à chaque demandeur chef de file de vérifier que ses codemandeurs/entités affiliées ne participent pas à d’autres propositions en tant que demandeurs chef de file ou codemandeurs.**

* + 1. Éligibilité des coûts: quels coûts peuvent être pris en compte?

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

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

* un financement non lié aux coûts des opérations concernées, fondé sur: .

i) le respect des conditions fixées par la législation sectorielle ou des décisions de la Commission;

ou

ii) l’obtention de résultats, mesurée par comparaison avec les objectifs intermédiaires préalablement fixés ou au moyen d’indicateurs de performance;

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

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

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

Les options simplifiées en matière de coûts (OSC) sont divisées en deux catégories:

1/ les «OSC fondées sur les produits ou sur les résultats»: cette catégorie inclut les coûts liés aux produits, aux résultats, aux activités et aux éléments livrables dans le cadre d’un projet donné (par exemple la fixation d’un montant forfaitaire pour l’organisation d’une conférence, l’obtention d’un produit donné ou la réalisation d’une activité donnée). Dans la mesure du possible et s’il y a lieu, les montants forfaitaires, les coûts unitaires ou les financements à taux forfaitaires sont calculés de manière à permettre leur paiement à l’obtention de produits/résultats concrets. Ce type d’OSC peut être proposé par le bénéficiaire (aucun seuil n’est applicable) au stade de la proposition. Si le comité d’évaluation et l’administration contractante ne sont pas convaincus par la justification fournie, un remboursement sur la base des frais effectivement supportés est toujours possible.

2/ «autres OSC/OSC récurrentes». Cette seconde catégorie couvre les options simplifiées en matière de coûts intégrées dans les pratiques comptables du bénéficiaire, pour lesquelles une évaluation ex ante est jugée nécessaire, compte tenu de la nécessité d’une application uniforme des conditions requises. Exemples: pourcentage additionnel appliqué aux salaires réels pour couvrir les coûts entrant dans la rémunération ou utilisation d’une méthode pour répartir les coûts d’un bureau de projet prévu dans la description de l’action. Pour pouvoir recourir à des OSC systémiques/récurrentes, les pratiques comptables du bénéficiaire doivent avoir été positivement évaluées par un cabinet d’audit sur la base de termes de référence standard fournis par la Commission. Pour obtenir le remboursement de cette catégorie d’OSC, le bénéficiaire renvoie à l’évaluation ex ante obtenue préalablement dans la feuille de justification du budget (annexe e3c).

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

Les demandeurs proposant cette forme de remboursement doivent faire apparaître clairement, dans la feuille de calcul nº 1 de l’annexe B, chaque rubrique/poste de coûts éligibles concerné(e) par ce type de financement, en indiquant, en lettres capitales, la mention «COÛT UNITAIRE» (par mois/vol, etc.), «MONTANT FORFAITAIRE» ou «TAUX FORFAITAIRE» dans la colonne «Unité» (voir l’exemple dans l’annexe K).

En outre, dans l’annexe B, dans la deuxième colonne de la feuille de calcul nº 2 «Justification des coûts estimés», les demandeurs doivent, pour chaque poste budgétaire ou rubrique correspondant(e):

* décrire les informations et les méthodes utilisées pour déterminer les montants des coûts unitaires, les montants forfaitaires et/ou les taux forfaitaires, indiquer à quels coûts ils se réfèrent, etc. pour les OSC fondées sur les produits ou les résultats;
* expliquer clairement les formules de calcul du montant éligible final pour les OCS basées sur les extrants ou les résultats[[13]](#footnote-14).
* renvoyer à l’évaluation ex ante obtenue préalablement pour d’autres OSC/des OSC récurrentes.

Dans le cas d’OSC fondées sur les produits ou les résultats, le comité d’évaluation et l’administration contractante décident s’ils acceptent 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. Si le comité d’évaluation et l’administration contractante ne sont pas convaincus par la justification fournie, un remboursement sur la base des frais effectivement supportés est toujours possible.

Aucun seuil n’est fixé ex ante pour le montant total du financement qui peut être autorisé par l’administration contractante sur la base d’options simplifiées en matière de coûts. D’autres OSC/Des OSC récurrentes ne peuvent être déclarées que si elles ont déjà fait l’objet d’une évaluation positive.

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

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

Coûts directs éligibles

Pour être éligibles au titre du présent appel à propositions, les coûts doivent respecter les dispositions de l’article 14 des conditions générales du modèle de convention de subvention (voir l’annexe G des lignes directrices).

Les rémunérations du personnel des administrations nationales et des administrations infranationales peuvent être éligibles, dans la mesure où elles correspondent au coût d’activités que l’autorité publique concernée ne réaliserait pas si l’action n’était pas entreprise.

Réserve pour imprévus

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

Coûts indirects éligibles

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

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

Contributions en nature

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

À titre exceptionnel, elles peuvent inclure des coûts de personnel pour le travail fourni par des volontaires dans le cadre d’une action ou d’un programme de travail (qui sont des coûts éligibles).

Les contributions en nature de tiers sous la forme de travaux effectués par des bénévoles, évaluées sur la base de coûts unitaires définis et autorisés par l’administration contractante, sont présentées dans le budget prévisionnel, séparément des autres coûts éligibles (c’est-à-dire en tant que coûts acceptés au même titre que les autres contributions en nature).

Les travaux effectués par les bénévoles peuvent représenter jusqu’à 50 % du cofinancement. Aux fins du calcul de ce pourcentage, les contributions en nature et autres formes de cofinancement sont fondées sur les estimations fournies par le demandeur.

Lorsque les coûts estimés incluent des travaux fournis par des bénévoles, la subvention ne dépasse pas les coûts éligibles estimés autres que les coûts correspondant à ces travaux.

**Les contributions en nature ne peuvent être considérées comme un cofinancement.**

Toutefois, si la description de l’action proposée contient des contributions en nature, celles-ci doivent être fournies.

Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles:

* les dettes et la charge de la dette (intérêts);
* les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
* les coûts déclarés par le ou les bénéficiaires et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d’une subvention de l’Union européenne (y compris au titre du FED);
* les achats de terrains ou d’immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l’action, auquel cas leur propriété doit être transférée conformément à l’article 7.5 des conditions générales du modèle de convention de subvention, au plus tard à la fin de l’action;
* les pertes de change;
* les crédits à des tiers;

**Clauses déontologiques et code de conduite**

a) Absence de conflit d’intérêts

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

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

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

c) Lutte contre la corruption

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

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

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

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

d) Frais commerciaux extraordinaires

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

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

e) Erreurs, irrégularités ou fraude

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

2.2 Comment postuler 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 associées à l’action. Veuillez noter que l’enregistrement de ces données dans **PADOR est obligatoire[[14]](#footnote-15)** pour le présent appel à propositions:

**Étape de la note succincte de présentation:** l’enregistrement est obligatoire pour les demandeurs chefs de file sollicitant des contributions de l’UE supérieures à 60 000 EUR;

**Étape de la demande complète:** l’enregistrement est obligatoire pour les codemandeurs et les entités affiliées. Les demandeurs chefs de file doivent s’assurer que leur profil PADOR est actualisé.

1. Fournir des informations concernant l’action dans les documents énumérés aux sections 2.2.2 (note succincte de présentation) et 2.2.5 (demande complète). Veuillez noter que la soumission en ligne via **PROSPECT est obligatoire** pour le présent appel.

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_fr>

**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»[[15]](#footnote-16) joint aux présentes lignes directrices. Ce formulaire doit être envoyé **avec la demande**, au plus tard à la date limite de soumission (voir sections 2.2.2 et 2.2.5).

Avant de commencer à utiliser PADOR et PROSPECT, veuillez lire les guides de l’utilisateur disponibles sur le site web. 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.**

2.2.1 Contenu de la note succincte de présentation

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

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en anglais, français espagnol ou portugais. Les demandeurs doivent soumettre leur demande dans la langue la plus utilisée par la population cible du pays dans lequel l’action a lieu.

Les demandeurs qui soumettent des propositions en français, espagnol ou portugais doivent utiliser le formulaire de demande de subvention anglais annexé aux présentes lignes directrices (annexe A).

Veuillez noter que:

1. Dans la note succincte de présentation, les demandeurs chefs de file ne doivent fournir qu’une **estimation de la contribution de l’UE sollicitée**, ainsi qu’un pourcentage indicatif de cette contribution par rapport aux coûts éligibles de l’action. Un budget détaillé ne doit être présenté que par les demandeurs chefs de file invités à soumettre une demande complète dans la seconde phase.

2. Les éléments exposés dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés dans la demande complète. **La contribution de l’UE ne peut pas varier de plus de 20 % par rapport à l’estimation initiale.** Les demandeurs chefs de file sont libres d’adapter le pourcentage de cofinancement requis en respectant les fourchettes fixées pour le montant et pour le pourcentage de cofinancement, indiquées à la section 1.3 des présentes lignes directrices. **Le demandeur chef de file ne peut remplacer un codemandeur ou une entité affiliée que dans des cas dûment justifiés (faillite du codemandeur initial ou de l’entité affiliée initiale, par exemple).** Dans ce cas, le nouveau codemandeur/la nouvelle entité affiliée doit être de nature similaire au codemandeur / à l’entité affiliée initial(e). Le demandeur chef de file peut adapter la durée de l’action si des imprévus sur lesquels les demandeurs n’ont aucune prise sont survenus après la soumission de la note succincte de présentation et requièrent une telle adaptation (risque de non-exécution de l’action). Dans ce cas, la durée doit rester dans les limites prévues dans les lignes directrices à l’intention des demandeurs. **Une explication/justification du remplacement/de l’ajustement concerné sera fournie à la section 2.1.1 du formulaire de demande de subvention. Si le comité d’évaluation n’accepte pas l’explication/la justification fournie, la proposition pourra être rejetée pour ce seul motif.**

Les contributions propres des demandeurs peuvent être remplacées à tout moment par des contributions d’autres donateurs.

3. 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.**

Toute erreur ou tout écart majeur par rapport aux instructions concernant la note succincte de présentation peut aboutir au rejet de cette dernière.

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

**Les notes succinctes de présentation manuscrites ne seront pas acceptées.**

2.2.2 Où et comment envoyer la note succincte de présentation?

La note succincte de présentation et la déclaration du demandeur chef de file (annexe A.1, section 2) **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 note succincte de présentation en ligne, le demandeur chef de file recevra un accusé de réception automatique dans son profil PROSPECT.

**Si, pour des raisons d’ordre technique, les demandeurs ne peuvent pas envoyer leur note succincte de présentation en ligne à l’aide de PROSPECT**, ils doivent envoyer leur proposition dans une enveloppe scellée et y joindre la note succincte de présentation et la déclaration du demandeur chef de file (**annexe A.1, section 2**). En particulier, le demandeur chef de file doit envoyer les pièces suivantes dans une enveloppe scellée comme décrit ci-dessous:

un original de la note succincte de présentation. La déclaration signée par le demandeur chef de file (annexe A.1 section 2) doit être imprimée et agrafée séparément et jointe dans l’enveloppe;

une version électronique (sur CD-Rom ou clé USB) des éléments visés au point a). Le fichier électronique doit contenir exactement la même demande que la version papier jointe.

Veuillez noter que par «raisons d’ordre technique», on entend UNIQUEMENT une situation dans laquelle PROSPECT ne répond pas. Soumettre la note sur papier alors que PROSPECT fonctionne correctement peut entraîner le rejet de la demande.

La validité de la soumission en ligne sera examinée par le comité d’évaluation.

L’enveloppe 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 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 notes succinctes de présentation doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée par courrier recommandé ou par messagerie expresse privée ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera alors délivré au porteur), à l’adresse indiquée ci-dessous. Lorsque des demandeurs chefs de file envoient plusieurs notes succinctes de présentation (si cela est autorisé dans les lignes directrices de l’appel), chacune doit être envoyée séparément.

Adresse postale:

Commission européenne

Direction générale de la coopération internationale et du développement

Unité DEVCO B6 - Finances et contrats

À l’attention du Chef d’unité

L-41 03/110

Avenue du Bourget nº 1

B-1140 Bruxelles

BELGIQUE

Tél: +32 2 2997916

Adresse pour remise en main propre ou pour envoi par messagerie expresse privée:

Commission européenne

Direction générale de la coopération internationale et du développement

Unité DEVCO B6 - Finances et contrats

À l’attention du Chef d’unité

L-41 03/110

Avenue du Bourget nº 1

B-1140 Bruxelles

BELGIQUE

Tél: +32 2 299 79 16

**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 notes succinctes de présentation manuscrites ne seront pas acceptées.**

**Veuillez noter que les notes succinctes de présentation incomplètes peuvent être rejetées.** Les demandeurs chefs de file doivent s’assurer que leur note succincte de présentation est complète en utilisant la liste de contrôle y afférente (annexe A.1, Instructions).

Toutes les questions techniques informatiques relatives à **PROSPECT** doivent être adressées au helpdesk PROSPECT à l’adresse:

[EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu](mailto:EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu)

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 **06/12/2018 à 12 h (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 au demandeur chef de file de ne pas attendre le dernier jour pour soumettre** sa note succincte de présentation 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. L'administration contractante ne peut être tenue pour responsable de tout retard dû aux difficultés susmentionnées.

Dans le cas exceptionnel d’une soumission par courrier postal ou d’une remise en main propre (voir section 2.2.2), il existe deux systèmes différents d’envoi des notes succinctes de présentation: l’un par courrier postal ou messagerie express privée, et l’autre par remise en main propre.

Dans le premier cas, la demande complète doit être envoyée avant la date de soumission, le cachet de la poste ou le récépissé de dépôt faisant foi[[17]](#footnote-18), alors que dans le second cas, c’est l’accusé de réception délivré au moment de la réception de la demande complète qui fait foi.

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au 06/12/2018, la date d’envoi, le cachet de la poste ou la date du récépissé de dépôt faisant foi. En cas de remise en main propre, la date limite pour la réception est fixée au 06/12/2018, avant 12 h (date et heure de Bruxelles) l’accusé de réception signé et daté faisant foi. **Toute note succincte de présentation soumise après la date limite sera rejetée.**

L’administration contractante peut, pour des raisons d’efficience administrative, rejeter toute note succincte de présentation remise à temps au service postal mais reçue, pour des raisons échappant au contrôle de l’administration contractante, après la date effective d’approbation de l’évaluation de la note succincte de présentation, si le fait d’accepter des notes succinctes de présentation postées à temps mais arrivées tardivement risque de retarder exagérément la procédure d’évaluation (par exemple, lorsqu’elles sont reçues alors que le comité d’évaluation a terminé ses travaux et que leur évaluation supposerait de le rappeler) ou de remettre en cause des décisions déjà prises et communiquées (voir le calendrier indicatif figurant à la section 2.5.2).

2.2.4 Autres informations concernant la note succincte de présentation

Une séance d’information relative au présent appel à propositions se tiendra le 7 novembre 2018 à 10 h  à The External Cooperation INFOPOINT, 43 Rue de la Loi – B-1040 Bruxelles, BELGIQUE.

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 électronique: **EuropeAid-161146@ec.europa.eu**

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

Les réponses seront communiquées au plus tard 11 jours avant la date limite de soumission des 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 sur le site internet de la DG Coopération internationale et développement, à l’adresse suivante: https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome ;selon les besoins.Il est donc recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l’adresse figure ci-dessus pour être informé des questions et des réponses publiées.

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 en anglais, français ou espagnol s’ils souhaitent bénéficier d’un délai de réponse optimal.

2.2.5 Demandes complètes

Les demandeurs chefs de file invités à soumettre une demande complète à la suite de la présélection de leur note succincte de présentation doivent le faire à l’aide de la partie B du formulaire de demande de subvention joint aux présentes lignes directrices (annexe A). Ils doivent respecter scrupuleusement le format du formulaire de demande de subvention et compléter les paragraphes et les pages dans l’ordre.

Les éléments exposés dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur chef de file dans la demande complète. **La contribution de l’UE ne peut s’écarter de plus de 20 % de l’estimation initiale**, même si les demandeurs chefs de file sont libres d’adapter le pourcentage de cofinancement requis dans les limites des fourchettes fixées pour le montant et pour le pourcentage du cofinancement, indiquées à la section 1.3 des présentes lignes directrices. **Le demandeur chef de file ne peut remplacer un codemandeur ou une entité affiliée que dans des cas dûment justifiés (faillite du codemandeur initial ou de l’entité affiliée initiale, par exemple).** Dans ce cas, le nouveau codemandeur/la nouvelle entité affiliée doit être de nature similaire au codemandeur/ à l’entité affiliée initial(e). Le demandeur chef de file peut adapter la durée de l’action si des imprévus sur lesquels les demandeurs n’ont aucune prise sont survenus après la soumission de la note succincte de présentation et requièrent une telle adaptation (risque de non-exécution de l’action). Dans ce cas, la durée doit rester dans les limites prévues dans les lignes directrices à l’intention des demandeurs. **Une explication/justification du remplacement/de l’ajustement concerné sera fournie à la section 2.1.1 du formulaire de demande de subvention. Si le comité d’évaluation n’accepte pas l’explication/justification fournie, la proposition pourra être rejetée pour ce seul motif.**

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

Une copie des comptes du demandeur chef de file pour le dernier exercice (le compte de résultat et le bilan pour le dernier exercice pour lequel les comptes ont été clôturés) doit être chargée sur PADOR pour la date limite de soumission de la demande complète. Les éventuels codemandeurs ou entités affiliées ne sont pas tenus de fournir une copie de leurs états financiers les plus récents.

Les demandeurs chefs de file 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 toute incohérence majeure dans la demande complète (incohérence des montants figurant 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, s’il y a lieu, 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 demandes complètes?

Les formulaires complets de demande accompagnés du budget, du cadre logique et de la déclaration du demandeur chef de file doivent être soumis en ligne via PROSPECT [https://webgate.ec.europa.eu/ europeaid/prospect](https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect) en suivant les instructions données dans le manuel de l’utilisateur.

Lors de la soumission de la demande complète en ligne, les demandeurs chefs de file recevront un accusé de réception automatique sur leur profil PROSPECT.

a) Si le demandeur chef de file a soumis la note succincte de présentation par courrier postal/remise en main propre (voir section 2.2.3), il doit envoyer la demande complète par la même voie (par courrier postal ou remise en main propre).

b) Si le demandeur chef de file a soumis la note succincte de présentation en ligne via PROSPECT mais qu’il est techniquement impossible pour l’organisation de soumettre la demande complète en ligne.

Dans les deux cas susmentionnés, le demandeur chef de file doit envoyer par courrier postal la demande, à savoir le formulaire de demande complète, le budget, le cadre logique et la déclaration du demandeur chef de file. Le demandeur chef de file doit envoyer, dans une enveloppe scellée, telle que décrite ci-dessous, les éléments suivants:

a. une copie originale signée du formulaire de demande complet, du budget et du cadre logique. La déclaration du demandeur chef de file (annexe A.2, section 5) doit être imprimée et agrafée séparément et jointe dans l’enveloppe;

b. une version électronique (sur CD-Rom ou clé USB) des éléments visés au point a). Le fichier électronique doit contenir exactement la même demande que la version papier jointe.

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

Adresse postale:

Commission européenne

Direction générale de la coopération internationale et du développement

Unité DEVCO B6 - Finances et contrats

À l’attention du Chef d’unité

L-41 03/110

Avenue du Bourget nº 1

B-1140 Bruxelles

BELGIQUE

Tél: +32 2 2997916

Adresse pour remise en main propre ou pour envoi par messagerie expresse privée:

Commission européenne

Direction générale de la coopération internationale et du développement

Unité DEVCO B6 - Finances et contrats

À l’attention du Chef d’unité

L-41 03/110

Avenue du Bourget nº 1

B-1140 Bruxelles

BELGIQUE

Tél: +32 2 299 79 16

L’enveloppe 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 chef de file, ainsi que la mention «Ne pas ouvrir avant la séance d’ouverture».

**Les demandes envoyées par d’autres moyens (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d’autres adresses seront rejetées. Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.**

**Veuillez noter que les demandes incomplètes peuvent être rejetées.** Il est conseillé aux demandeurs chefs de file de vérifier que leur note succincte de présentation est complète en utilisant la liste de contrôle (annexe A.2, instructions).

2.2.7 Date limite de soumission des demandes complètes

La date limite de soumission des demandes complètes sera communiquée dans la lettre envoyée aux demandeurs chefs de file dont la demande a été présélectionnée. Cette lettre apparaîtra automatiquement en ligne sur le profil PROSPECT du demandeur chef de file. Les demandeurs chefs de file qui, dans les cas exceptionnels (voir section 2.2.6) 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.

**Il est vivement conseillé aux demandeurs chefs de file de ne pas attendre le dernier jour pour soumettre leurs demandes complètes** car un encombrement ou une quelconque défaillance de la connexion internet (y compris une panne de courant, etc.) pourrait entraîner des difficultés dans la soumission. L'administration contractante ne peut être tenue pour responsable de tout retard dû aux difficultés susmentionnées.

En cas de soumission par courrier postal (voir section 2.2.6), 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, la date limite pour la réception est fixée 16 h [[18]](#footnote-19) (heure de Bruxelles), l’accusé de réception signé et daté faisant foi.

Toute demande soumise après la date limite sera rejetée.

Cependant, pour des raisons d’efficacité administrative, l'administration contractante peut aussi rejeter toute demande complète envoyée dans les délais, mais reçue après la date effective d’évaluation de la demande complète (voir calendrier indicatif à la section 2.5.2).

2.2.8 Autres informations concernant les demandes complètes

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

Adresse électronique: [**EuropeAid-161146@ec.europa.eu**](mailto:EuropeAid-161146@ec.europa.eu)

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

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

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

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 sur le site internet de la DG Coopération internationale et développement, à l’adresse suivante: https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome, selon les besoins.Il est donc recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l’adresse figure ci-dessus pour être informé des questions et des réponses publiées.

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 en anglais, français ou espagnol s’ils souhaitent bénéficier d’un délai de réponse optimal.

2.3 Évaluation et sélection des demandes

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

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

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

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

* + - respect de la date limite. À défaut, la demande sera automatiquement rejetée.
    - respect, par la note succincte de présentation, de tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle (partie B, section 2, du formulaire de demande de subvention). Cette évaluation comprend également une appréciation de l’éligibilité de l’action. Si l’une des informations demandées manque ou est incorrecte, la demande peut être rejetée pour ce **seul** motif et elle ne sera pas évaluée plus avant.

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

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

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

**Grille d’évaluation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Section** | **Note maximum** |
| **1. Pertinence de l’action** | **20** |
| 1.1. Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et priorités de l’appel à propositions et par rapport aux thèmes/secteurs/domaines spécifiques ou à toute autre exigence spécifique indiqués dans les lignes directrices à l’intention des demandeurs? Les résultats attendus de l’action sont-ils en adéquation avec les priorités définies dans les lignes directrices à l’intention des demandeurs (section 1.2)?  *Les partenariats proposés doivent répondre au premier objectif spécifique (la gouvernance urbaine) et à au moins un des trois objectifs restants (l’ouverture sociale, l'écologisation urbaine, la prospérité et l’innovation). Ils doivent adopter de façon claire un développement urbain intégré en vue de contribuer à atteindre les ODD (section 1.2).*  *Pour chacun des lots, les propositions doivent clairement indiquer et expliquer de quelle manière elles répondent aux trois priorités (section 1.2).* | 5 |
| 1.2. Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins et contraintes particuliers du/des pays ou de la/des région(s) cible(s) et/ou par rapport aux secteurs pertinents (y compris la synergie avec d’autres initiatives de développement et l’absence de double emploi)? | 5 |
| 1.3. Dans quelle mesure les participants (bénéficiaires finaux, groupes cibles) sont-ils clairement définis et choisis de manière stratégique? Leurs besoins (en tant que détenteurs de droits et/ou responsables) et contraintes ont-ils été clairement définis et la proposition les aborde-t-elle de manière appropriée? | 5 |
| 1.4. La proposition contient-elle des éléments particuliers apportant une valeur ajoutée (par exemple, innovation, bonnes pratiques) ainsi que les autres éléments complémentaires mentionnés à la section 1.2 des lignes directrices à l’intention des demandeurs?  *L’intégration d’au minimum une des priorités complémentaires sera considérée comme une valeur ajoutée (section 1.2).* | 5 |
| **2. Conception de l’action** | **30** |
| 2.1. Dans quelle mesure la conception générale de l’action est-elle cohérente? La proposition indique-t-elle les résultats attendus de l’action? La logique d’intervention explique-t-elle la raison de parvenir aux résultats attendus? | 5x2\*\* |
| 2.2. La conception de l’action reflète-t-elle une analyse rigoureuse des problèmes posés et les capacités des parties prenantes concernées? | 5 |
| 2.3. La conception de l’action tient-elle compte de facteurs externes (risques et hypothèses)? | 5 |
| 2.4. Les activités sont-elles réalisables et en adéquation avec les résultats attendus (y compris le calendrier)? Les résultats (extrants, réalisations et impacts) sont-ils réalistes? | 5 |
| 2.5. Dans quelle mesure la proposition intègre-t-elle les éléments transversaux pertinents tels que les aspects liés à l’environnement/au changement climatique, la promotion de l’égalité hommes/femmes et de l’égalité des chances, les besoins des personnes handicapées, les droits des minorités et les droits des populations autochtones, la jeunesse, la lutte contre le VIH/sida (s’il existe une forte prévalence dans le pays ou la région cible)? | 5 |
| **Note totale maximum** | **50** |

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

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

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

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

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

Les demandeurs chefs de file 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 chef de file. Les demandeurs chefs de file qui, dans les cas exceptionnels (voir section 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.

Les demandeurs chefs de file présélectionnés sont ensuite invités à soumettre une demande complète.

**(2) ÉTAPE 2: OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET ÉVALUATION DE LA DEMANDE COMPLÈTE**

En premier lieu, les points suivants sont évalués:

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

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

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

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

Aux fins de l’évaluation de la capacité financière, les demandeurs chefs de file doivent s’assurer que les informations et documents pertinents (comptes annuels relatifs au dernier exercice et rapport d’audit externe, s’il y a lieu) dans leur profil PADOR sont à jour. Si les informations et documents dans PADOR sont obsolètes et ne permettent pas une évaluation adéquate de la capacité financière, la demande peut être rejetée.

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

*Notation:*

Les critères d’évaluation sont classés en sections et sous-sections. Chaque sous-section est notée entre 1 et 5, comme suit: 1 = très faible; 2 = faible; 3 = adéquat; 4 = bon; 5 = très bon.

**Grille d’évaluation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Section** | **Note maximum** |
| **1. Capacité financière et opérationnelle** | **20** |
| 1.1. Les demandeurs et, le cas échéant, l’entité/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expérience en interne suffisante en gestion de projets? | 5 |
| 1.2. Les demandeurs et, le cas échéant, leur(s) entité (s) affiliée(s) possèdent-ils en interne une expertise technique suffisante (notamment en ce qui concerne la connaissance des questions à traiter)? | 5 |
| 1.3. Les demandeurs et, le cas échéant, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils en interne une capacité de gestion suffisante (y compris le personnel, l’équipement et la capacité d’administrer le budget pour l’action)? | 5 |
| 1.4. Le demandeur principal dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes? | 5 |
| **2. Pertinence de l’action** | **20** |
| 2.1. Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et priorités de l’appel à propositions et par rapport aux thèmes/secteurs/domaines spécifiques ou à toute autre exigence spécifique indiqués dans les lignes directrices à l’intention des demandeurs? Les résultats attendus de l’action sont-ils en adéquation avec les priorités définies dans les lignes directrices à l’intention des demandeurs (section 1.2)? | 5 |
| 2.2. Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins et contraintes particuliers du/des pays ou de la/des région(s) cible(s) et/ou par rapport aux secteurs pertinents (y compris la synergie avec d’autres initiatives de développement et l’absence de double emploi)? | 5 |
| 2.3. Dans quelle mesure les participants (bénéficiaires finaux, groupes cibles) sont-ils clairement définis et choisis de manière stratégique? Leurs besoins (en tant que détenteurs de droits et/ou responsables) et contraintes ont-ils été clairement définis et la proposition les aborde-t-elle de manière appropriée? | 5 |
| 2.4. La proposition contient-elle des éléments particuliers apportant une valeur ajoutée (par exemple, innovation, bonnes pratiques) ainsi que les autres éléments complémentaires mentionnés à la section 1.2 des présentes lignes directrices à l’intention des demandeurs? | 5 |
| **3. Conception de l’action** | **15** |
| 3.1. Dans quelle mesure la conception de l’action est-elle cohérente? La proposition indique-t-elle les résultats attendus de l’action? La logique d’intervention explique-t-elle la raison de parvenir aux résultats attendus? Les activités proposées sont-elles appropriées, concrètes et cohérentes avec les extrants et réalisation(s) envisagés? | 5 |
| 3.2. Est-ce que la proposition/le cadre logique inclut des niveaux de référence, objectifs et sources de vérification crédibles? Dans le cas contraire, une étude de référence est-elle prévue (et cette étude est-elle correctement budgétisée dans la proposition)? | 5 |
| 3.3. La conception de l’action reflète-t-elle une analyse rigoureuse des problèmes posés et les capacités des parties prenantes concernées? | 5 |
| **4. Approche de la mise en œuvre** | **15** |
| 4.1. Le plan d’action pour la mise en œuvre de l’action est-il clair et réalisable? Le calendrier est-il réaliste? | 5 |
| 4.2. La proposition inclut-elle un système de suivi efficace et efficient? Une évaluation est-elle prévue (avant, pendant et/ou à la fin de la mise en œuvre)? | 5 |
| 4.3. Le niveau d’implication et de participation à l’action du/des codemandeur(s) et de l’entité/des entités affiliée(s) est-il satisfaisant? | 5 |
| **5. Durabilité de l’action** | **15** |
| 5.1. L’action est-elle susceptible d’avoir un impact tangible sur les groupes cibles? | 5 |
| 5.2. L’action est-elle susceptible d’exercer des effets multiplicateurs, y compris en termes de possibilités de reproduction, d’extension, de capitalisation de l’expérience et de partage des informations? | 5 |
| 5.3. Les résultats attendus de l’action proposée sont-ils durables? - D’un point de vue financier (par exemple, sources de revenu permettant de couvrir tous les coûts de fonctionnement et de maintenance futurs) - D’un point de vue institutionnel (des structures permettront-elles aux résultats de l’action de perdurer à la fin de l’action? Y aura-t-il une «appropriation» locale des résultats de l’action? — Au niveau politique (le cas échéant) (quel sera l’impact structurel de l’action – par exemple, amélioration de la législation, des codes de conduite, des méthodes) - D’un point de vue environnemental (le cas échéant) (l’action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l’environnement?) | 5 |
| **6. Budget et rapport coût-efficacité de l’action** | **15** |
| 6.1. Les activités sont-elles correctement transcrites dans le budget? | 5 |
| 6.2. Le ratio entre les coûts estimés et les résultats escomptés est-il satisfaisant? | 5x2\*\* |
| **Note totale maximum** | **100** |

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

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

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

*Sélection provisoire*

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

**(3) ÉTAPE 3: VÉRIFICATION DE L’ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDEURS ET DES ENTITÉ(S) AFFILIÉE(S)**

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

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

Toute demande rejetée est remplacée par la demande suivante la mieux placée sur la liste de réserve qui entre dans les limites du budget disponible pour le présent appel à propositions.

2.4 Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées

Un demandeur chef de file dont la demande a été provisoirement sélectionnée ou inscrite sur la liste de réserve sera informé par écrit par l’administration contractante. Il lui sera demandé de fournir les documents suivants de manière à permettre à l’administration contractante de vérifier son éligibilité et, s’il y a lieu, celle du ou des codemandeur(s) et de leur(s) entité(s) affiliée(s)[[19]](#footnote-20):

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

Les statuts ou articles d’association du demandeur chef de file, des éventuels codemandeurs et des éventuelles entités affiliées[[20]](#footnote-21). 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 deux 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[[21]](#footnote-22). Cette obligation ne s’applique pas aux organisations internationales ayant signé un accord-cadre avec la Commission européenne.

Lorsque la demande concerne une subvention pour une action dont le montant dépasse 750 000 EUR ou une subvention de fonctionnement supérieure à 100 000 EUR, le demandeur chef de file doit fournir un rapport d’audit établi par un auditeur externe agréé s’il est disponible, et dans tous les cas lorsqu’un contrôle légal est exigé par le droit de l’Union ou le droit national. Le rapport certifie les comptes des trois derniers exercices disponibles au maximum. Dans tous les autres cas, le demandeur fournit une déclaration sur l’honneur signée par son représentant autorisé, qui certifie la validité de ses comptes pour les trois derniers exercices disponibles au maximum.

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

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

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

Une copie des comptes les plus récents du demandeur chef de file (compte de résultat et bilan du dernier exercice pour lequel les comptes ont été clôturés)[[22]](#footnote-23). Les éventuels codemandeurs ou entités affiliées ne sont pas tenus de fournir une copie de leurs états financiers les plus récents.

Le formulaire «entité légale» (annexe D des présentes lignes directrices) dûment rempli et signé par chacun des demandeurs (le demandeur chef de file et chacun des éventuels codemandeurs), accompagné des pièces justificatives qui y sont demandées. Si les demandeurs ont déjà signé une convention avec l’administration contractante, ils peuvent fournir leur numéro d’entité légale au lieu du formulaire «entité légale» et des pièces justificatives, à moins que leur statut juridique ait changé entre-temps.

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

Les 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, de façon lisible, les cachets, signatures et dates) de ces originaux.

Lorsque ces documents ne sont pas rédigés dans une des langues officielles de l’Union européenne, une traduction en anglais, français, espagnol ou portugais des parties pertinentes de ces documents prouvant l’éligibilité du demandeur chef de file et, s’il y a lieu, des codemandeurs et des entités affiliées doit être jointe pour l’analyse de la demande.

Lorsque ces documents sont rédigés dans une langue officielle de l’Union européenne autre que l’anglais, le français, l'espagnol ou le portugais, il est **fortement** recommandé, pour faciliter l’évaluation, de fournir une traduction en anglais, français, espagnol ou portugais des parties pertinentes des documents prouvant l’éligibilité du demandeur chef de file et, s’il y a lieu, des codemandeurs et des entités affiliées.

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

NB: Si l’administration contractante n’est pas convaincue par la force, la solidité et la garantie offertes par le lien structurel entre un demandeur et son entité affiliée, il peut exiger la présentation des documents manquants pour permettre de convertir cette dernière en codemandeur. Si tous les documents manquants sont soumis, et sous réserve que tous les critères d’éligibilité soient satisfaits, l’entité devient codemandeur à toutes fins utiles. Le demandeur chef de file doit soumettre le formulaire de demande modifié en conséquence.

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

2.5.1 Contenu de la décision

Les demandeurs chefs de file sont informés par écrit de la décision de l’administration contractante concernant leur demande et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative. 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 section 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 réclamation. Pour plus de détails, voir section 2.4.15 du PRAG.

Les demandeurs dont la proposition n’a pas été sélectionnée aux stades **d’ouverture et de vérification administrative** de la procédure et qui désirent obtenir des informations complémentaires doivent envoyer une lettre de demande en indiquant la référence de l’appel à propositions et le numéro attribué à leur proposition, à l’adresse suivante:

Commission européenne

Direction générale de la coopération internationale et du développement

Unité DEVCO B6 - Finances et contrats

À l’attention du Chef d’unité

Bureau: L-41 03/110

B-1049 Bruxelles

Belgique

Les demandeurs dont la proposition n’a pas été sélectionnée au stade de **l’évaluation technique** ou au stade de la vérification de l’éligibilité et qui désirent obtenir des informations complémentaires doivent envoyer une lettre de demande en indiquant la référence de l’appel à propositions et le numéro attribué à leur proposition, à l’adresse suivante:

Commission européenne

Direction générale de la coopération internationale et du développement

Unité DEVCO C5 – Villes, autorités locales, numérisation, infrastructures

À l’attention du Chef d’unité

Bureau: L-41 08/163

B-1049 Bruxelles

Belgique

2.5.2 Calendrier indicatif

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DATE** | **HEURE** |
| **1. Réunion d’information (si nécessaire)** (heure locale) | 7 novembre 2018 | 10 h |
| **2. Date limite à laquelle les éventuelles demandes de clarifications doivent être adressées à l’administration contractante** | 15 novembre 2018 | 16 h |
| **3. Date limite à laquelle l’administration contractante doit répondre aux demandes de clarifications** | 25 novembre 2018 | - |
| **4. Date limite de soumission de la note succincte de présentation** | 6 décembre 2018 | 12 h |
| **5. Information des demandeurs chefs de file sur l’ouverture, la vérification administrative et l’évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)** | Décembre 2018 | - |
| **6. Invitations à soumettre les demandes complètes** | Décembre 2018 | - |
| **7. Date limite de soumission des demandes complètes** | Février 2019 | - |
| **8. Information des demandeurs chefs de file concernant l’évaluation des demandes complètes (étape 2)** | Avril 2019 | - |
| **9. Notification de l’attribution (après vérification de l’éligibilité) (étape 3)** | Avril 2019 | - |
| **10. Signature de la convention** | Mai 2019 | - |

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

Ce calendrier indicatif renvoie à des dates provisoires (sauf pour les dates 2, 3 et 4) et peut être mis à jour par l’administration contractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site internet de la DG Coopération internationale et développement, à l’adresse suivante: <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

2.6 Conditions de la mise en œœuvre après la décision de l’administration contractante d’attribuer une subvention

Une fois que la décision a été prise d’attribuer une subvention, le ou les bénéficiaires se voient proposer une convention basée sur le modèle de convention de subvention (annexe G des présentes lignes directrices). En signant le formulaire de demande (annexe A des présentes lignes directrices), les demandeurs acceptent, si la subvention leur est attribuée, les conditions contractuelles du modèle de convention de subvention. Si le coordonnateur est une organisation dont les piliers n’ont pas été positivement évalués, il signe une convention de contribution fondée sur le modèle de convention de contribution. Dans ce cas, les références aux dispositions du modèle de convention de subvention et de ses annexes ne s’appliquent pas. Les références, dans les présentes lignes directrices, à la convention de subvention s’entendent comme des références aux dispositions pertinentes de la convention de contribution.

Marchés de mise en œuvre

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

Dans ce contexte, il convient d’opérer une distinction entre l’attribution de marchés de mise en œuvre et la sous-traitance de parties de l’action décrite dans la proposition, à savoir dans la description de l’action jointe au contrat de subvention, cette sous-traitance étant soumise à des restrictions supplémentaires (voir les conditions générales figurant dans le modèle de contrat de subvention).

Attribution de marchés de mise en œuvre: les marchés de mise en œuvre concernent l’acquisition, par les bénéficiaires, de services courants et/ou de biens et d’équipements nécessaires dans le cadre de leur gestion de projet; ils ne couvrent pas l’externalisation de tâches qui font partie de l’action et qui sont décrites dans la proposition, à savoir dans la description de l’action jointe au contrat de subvention.

Sous-traitance: la sous-traitance est la mise en œuvre, par un tiers auquel un ou plusieurs bénéficiaires ont attribué un marché, de tâches spécifiques faisant partie de l’action telle que décrite dans l’annexe de la convention de subvention (voir également les conditions générales figurant dans le modèle de convention de subvention).

1. LISTE DES ANNEXES

**Documents à remplir**

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

Annexe B: budget (format Excel)

Annexe C: cadre logique (format Excel)

Annexe D: Fiche «entité légale»

Annexe E: formulaire «signalétique financier»

Annexe F: formulaire d’enregistrement EuropeAid hors ligne (**UNIQUEMENT SI IMPOSSIBLE DE S’ENREGISTRER DANS PADOR**)

**DOCUMENTS POUR INFORMATION[[23]](#footnote-24)**

Annexe G: modèle de convention de subvention

- Annexe II: conditions générales

- Annexe IV: règles d’attribution des marchés

- Annexe V: modèle de demande de paiement

- Annexe VI: modèle de rapport narratif et financier

- Annexe VII: modèle de rapport sur les constatations factuelles et termes de référence techniques pour la vérification des dépenses d’une convention de subvention conclue dans le cadre des actions extérieures de l’UE

- Annexe VIII: modèle de garantie financière

- Annexe IX: modèle de convention de transfert de propriété d’actifs

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

Annexe J: informations relatives au régime fiscal applicable à la convention de subvention signée 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/>

Annexe N: liste des pays et territoires éligibles visés à la section 2.1.1

Annexe O: liste des pays et territoires éligibles visés à la section 2.1.4

Annex P : Lignes directrices à l’intention des demandeurs

**Liens utiles**

**Lignes directrices – Gestion du cycle de 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)

**Mise en œuvre des conventions de subvention**

**Guide de l’utilisateur**

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

**Manuel pour la gestion financière**

<http://ec.europa.eu/europeaid/funding/procedures-beneficiary-countries-and-partners/financial-management-toolkit_en>

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

\* \* \*

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 8 h 30 à 18 h 30, 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. Aux fins du présent appel à propositions, l’expression «autorités locales» désigne les institutions publiques dotées de la personnalité juridique, faisant partie de la structure de l’État, situées à un niveau inférieur à celui du pouvoir central, et responsables devant les citoyens. Les autorités locales se composent généralement d’un organe de délibération ou d’élaboration des politiques (conseil ou assemblée) et d’un organe exécutif (le maire ou d’autres responsables exécutifs), directement ou indirectement élus ou choisis au niveau local. Les autorités locales englobent toutes les variétés de niveaux infranationaux de gouvernement, tels que les municipalités, les communautés, les districts, les comtés, les provinces, les régions, etc. [↑](#footnote-ref-5)
5. SWD(2018)269 final, <https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/10102/2018/EN/SWD-2018-269-F1-EN-MAIN-PART-1.PDF> [↑](#footnote-ref-6)
6. 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. [↑](#footnote-ref-7)
7. Veuillez noter qu’un demandeur chef de file (coordonnateur) dont les piliers ont été positivement évalués par la Commission européenne et qui se voit accorder une subvention ne signe pas le modèle de convention de subvention publié avec les présentes lignes directrices, mais une convention de contribution fondée sur le modèle de convention de contribution. Dans les présentes lignes directrices et dans les autres documents concernant le présent appel à propositions, toutes les références au modèle de convention de subvention s’entendent comme des références aux dispositions pertinentes du modèle de convention de contribution. [↑](#footnote-ref-8)
8. Le lieu d’établissement est déterminé sur la base des statuts de l’organisation, qui doivent montrer que l’organisation a été créée par un acte relevant du droit interne du pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. À cet égard, aucune entité juridique dont les statuts ont été établis dans un autre pays ne peut être considérée comme une organisation locale éligible, même si les statuts sont enregistrés localement ou si un «protocole d’accord» a été conclu. [↑](#footnote-ref-9)
9. Le lieu d’établissement est déterminé sur la base des statuts de l’organisation, qui doivent montrer que l’organisation a été créée par un acte relevant du droit interne du pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. À cet égard, aucune entité juridique dont les statuts ont été établis dans un autre pays ne peut être considérée comme une organisation locale éligible, même si les statuts sont enregistrés localement ou si un «protocole d’accord» a été conclu. [↑](#footnote-ref-10)
10. Les listes actualisées des sanctions sont disponibles à l’adresse suivante: [www.sanctionsmap.eu](http://www.sanctionsmap.eu/). Veuillez noter que la carte des sanctions est un outil informatique permettant de répertorier les régimes de sanctions. Les sanctions résultent d’actes juridiques publiés au Journal officiel (JO). En cas de divergence entre les actes juridiques publiés et les mises à jour du site internet, c’est la version du JO qui fait foi. [↑](#footnote-ref-11)
11. Ces tiers n’étant ni des entités affiliées, ni des associés ni des contractants. [↑](#footnote-ref-12)
12. Selon la définition du CAD de l’OCDE, le terme «résultats» recouvre: l’«impact» (objectif général), la ou les «réalisation(s)» [objectif(s) spécifique(s)] et les «extrant(s)». [↑](#footnote-ref-13)
13. Exemples: pour les frais de personnel: nombre d’heures ou de journées de travail x coût horaire ou journalier prédéterminé en fonction de la catégorie de personnel concernée; pour les frais de déplacement: distance en km x frais de transport prédéterminés par km; nombre de jours x indemnité journalière prédéterminée en fonction du pays; - coûts spécifiques découlant de l’organisation d’un événement: nombre de participants à l’événement x coût total prédéterminé par participant, etc. [↑](#footnote-ref-14)
14. Les personnes physiques qui demandent une subvention (si les lignes directrices le permettent pour les demandeurs) n’ont pas à s’enregistrer dans PADOR. Dans ce cas, les informations comprises dans PROSPECT et dans le formulaire de demande de subvention sont suffisantes. [↑](#footnote-ref-15)
15. Ce qui correspond aux sections 3 et 4 du formulaire complet de demande – annexe A.2. [↑](#footnote-ref-16)
16. Par exemple: http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html [↑](#footnote-ref-17)
17. Il est conseillé de recourir à l’envoi recommandé, au cas où le cachet de la poste ne serait pas lisible. [↑](#footnote-ref-18)
18. Veuillez utiliser un outil de conversion horaire en ligne tel que http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html. [↑](#footnote-ref-19)
19. Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR. [↑](#footnote-ref-20)
20. Lorsque le demandeur chef de file, un ou des codemandeurs et/ou une ou des entités affiliées sont des entités publiques créées par une loi, une copie de ladite loi doit être fournie. [↑](#footnote-ref-21)
21. À insérer uniquement lorsque les conditions d’éligibilité n’ont pas changé d’un appel à propositions à l’autre. [↑](#footnote-ref-22)
22. Cette obligation ne s’applique pas aux personnes physiques ayant reçu une bourse ou qui ont un besoin pressant d’aide directe, ni aux entités publiques et aux organisations internationales. Elle ne s’applique pas non plus lorsque les états financiers sont, en pratique, les mêmes documents que le rapport d’audit externe déjà fourni conformément à la section 2.4.2. [↑](#footnote-ref-23)
23. Ces documents devraient également être publiés par l’administration contractante. [↑](#footnote-ref-24)