



## **Administration contractante : Délégation Union Européenne au Bénin**

"Organisations de la société civile et autorités locales"

Actions en République du Bénin"

*Appui à la Société Civile au Bénin*

### **Lignes directrices à l'intention des demandeurs**

Ligne budgétaire 21.020803

Référence : **EuropeAid/136-986/DD/ACT/BJ**

Date limite de soumission de note succincte de présentation:

**15 Juin 2015 à 17h (heure locale Cotonou)**

# **AVERTISSEMENT**

## **Avertissement**

Il s'agit d'un appel à propositions restreint. Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation doivent être soumises pour évaluation. Par la suite, les demandeurs qui auront été présélectionnés seront invités à soumettre un formulaire complet de demande. Après l'évaluation des formulaires complets de demande, l'éligibilité des demandeurs provisoirement sélectionnés sera vérifiée sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante et de la déclaration signée par le demandeur, envoyées en même temps que la demande.

## Table des matières

<b>1. ORGANISATIONS DE LA SOCIETE CIVILE ET AUTORITÉS LOCALES DANS LE DÉVELOPPEMENT ACTIONS DANS LES PAYS PARTENAIRES: RÉPUBLIQUE DU BÉNIN.....</b>	<b>4</b>
1.1 Contexte .....	4
1.2 Objectifs du programme et priorités.....	5
1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante.....	6
<b>2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS.....</b>	<b>7</b>
2.1 Critères d'éligibilité.....	7
2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre .....	14
2.3 Évaluation et sélection des demandes .....	19
2.4 Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées .....	23
2.5 Notification de la décision de l'administration contractante .....	24
2.6 Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention .....	26
2.7 Système d'alerte précoce et base de données centrale sur les exclusions .....	26
<b>3. LISTE DES ANNEXES.....</b>	<b>27</b>

# 1. ORGANISATIONS DE LA SOCIÉTÉ CIVILE ET AUTORITÉS LOCALES DANS LE DÉVELOPPEMENT: ACTIONS DANS LES PAYS PARTENAIRES: RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

## 1.1 CONTEXTE

Le nouveau programme thématique "*Organisations de la Société Civile et Autorités Locales*" (2014-2020) est le successeur du programme thématique "*Acteurs Non Etatiques et Autorités Locales dans le développement*" (2007-2013). Ses objectifs et résultats attendus sont présentés et détaillés dans le Programme Indicatif Pluriannuel pour le programme thématique "*Organisations de la Société Civile et Autorités Locales*"<sup>1</sup>.

La base juridique du nouveau programme est le Règlement (UE) N°233/2014 du Parlement européen et du Conseil du 14 mars 2014 instituant un Instrument de financement de la Coopération au Développement (ICD) pour la période 2014-2020.

Le programme thématique "*Organisations de la Société Civile et Autorités Locales*" est notamment guidé par la Communication "*Les racines de la démocratie et du développement durable: l'engagement de l'Europe avec la société civile dans les relations extérieures*" adoptée par la Commission en 2012. Les nouvelles orientations politiques - approuvées par le Conseil de l'Union européenne (Octobre 2012 Conclusions du Conseil) et renforcées par la Résolution de 2013 du Parlement européen sur les "*autorités locales et la société civile: l'engagement de l'Europe en faveur du développement durable*" (2012/2288 (INI), - proposent un engagement renforcé de l'UE et plus stratégique avec les OSC dans les pays partenaires, avec un accent particulier sur les OSC locales. Ces orientations précisent également une nouvelle approche pour soutenir les OSC dans le champ de la promotion de la croissance inclusive et durable mais également au niveau de la prestation de services dans le domaine social. En ce qui concerne ce dernier aspect, l'UE souligne la nécessité de construire des systèmes de qualité, durables dans le temps, avec une division claire du travail entre les autorités publiques et les autres parties prenantes pour éviter les doubles emplois et les structures parallèles. Les nouvelles orientations politiques appellent également une approche plus stratégique au niveau de l'UE et des États Membres à travers le développement de *feuilles de route* au niveau pays pour l'engagement avec les OSC. Afin d'améliorer l'impact, la prévisibilité et la cohérence de l'appui de l'UE aux OSC, ces feuilles de route devraient couvrir à la fois le dialogue politique et le soutien opérationnel. Ainsi, la Délégation du Bénin, conjointement avec les États Membres de l'Union européenne présents au Bénin, est en cours d'élaboration d'une Feuille de route sur l'engagement de l'UE envers la société civile béninoise pour la période 2014-2017.

Le programme thématique "*Organisations de la Société Civile et Autorités Locales*" (OSC-AL) vise à contribuer à la mise en œuvre de ces dispositions de la politique. Il soutient les actions visant à permettre aux OSC et aux AL de répondre aux besoins des populations et de participer aux processus inclusifs d'élaboration des politiques à différents niveaux. Il cible en particulier le renforcement des OSC et des AL en tant qu'acteurs au service des citoyens et de la population au sens large. Tout en respectant les spécificités et la diversité des acteurs, le présent programme entend favoriser leur coordination, la cohérence de leurs actions et les synergies. Il cible la promotion de formes innovantes d'interactions entre les OSC et les AL dans les processus de prise de décisions locaux, en vue d'obtenir ensemble des résultats en matière de bonne gouvernance et de développement. Les actions au niveau national sont au cœur du programme afin d'appuyer la contribution des OSC et des AL au renforcement de la gouvernance, à la redevabilité et à un processus inclusif d'élaboration des politiques, dans le cadre de leurs efforts visant à permettre aux populations de bénéficier de services sociaux de qualité et de bénéficier d'une création d'emplois décents.

Dans le cadre de sa première priorité, le programme, qui met l'accent sur le niveau national, distingue trois objectifs stratégiques basés sur la reconnaissance des spécificités des OSC et des AL. Le premier de ces objectifs spécifiques vise à **Améliorer la contribution des OSC aux processus de gouvernance et de**

---

<sup>1</sup> [https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/mwikis/aidco/images/2/2b/CSO\\_LA\\_MIP\\_CSO\\_LA\\_2014\\_2020\\_EN.pdf](https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/mwikis/aidco/images/2/2b/CSO_LA_MIP_CSO_LA_2014_2020_EN.pdf)

**développement** en tant que a) acteurs de la gouvernance et de la responsabilité; b) partenaires de la promotion du développement social et c) acteurs de la promotion de la croissance inclusive et durable.

Au Bénin, ce programme s'inscrit en complément de la stratégie de renforcement des capacités des acteurs locaux de développement et des acteurs non étatiques telle que définie avec les Autorités nationales dans le cadre du 10<sup>ème</sup> FED et 11<sup>ème</sup> FED. Plus particulièrement, ce programme s'aligne avec les interventions de la SCRP III du Bénin et le PIN 11<sup>ème</sup> FED, en particulier au premier domaine de concentration, "gouvernance", et parmi les domaines hors concentration, l'appui à la Société Civile.

Concernant ce dernier, l'UE a focalisé ses actions au Bénin sur le renforcement des capacités de la société civile et sa structuration à travers des projets d'appui à la société civile béninoise (PSCC 10<sup>ème</sup> FED). Le nouveau programme thématique s'appuiera sur ces acquis pour permettre aux OSC/AL de jouer un rôle plus actif dans la réalisation des objectifs déclarés dans le SCRP III et la nouvelle stratégie qui sortira fin 2015, surtout pour ce qui est de l'implantation d'un environnement de bonne gouvernance et de cogestion d'espaces publiques.

Toujours dans un souci de complémentarité, le nouveau programme appuiera la réalisation d'actions innovantes dans des domaines qui ne sont pas directement couverts par le FED mais qui ont une importance primordiale pour atteindre ses objectifs généraux. Le fait d'intégrer les AL assure également une complémentarité avec le processus de décentralisation en cours et l'appui des autres partenaires techniques et financiers dans ce domaine.

Le nouveau programme thématique OSC/AL, est aussi en cohérence et synergie avec d'autres actions financées par l'UE comme le programme relatif à la démocratie et aux droits de l'homme (EIDHR), permet aussi à l'UE de maintenir son engagement, de soutenir directement les populations, de faciliter la mise en œuvre de l'aide et l'accès aux services de base et de renforcer et consolider le processus de démocratisation. Il contribuera ainsi à la bonne gouvernance dans le pays à travers le renforcement des capacités des OSC pour le dialogue politique entre OSC et AL.

## **1.2 OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITES**

L'objectif général du présent appel à propositions est d'améliorer la contribution des OSC aux processus de gouvernance et de développement en tant que partenaires de la promotion et du développement social et acteurs de la promotion de la croissance inclusive et durable.

L'/les **objectif(s) spécifique(s)** du présent appel à propositions est/sont :

### ***Objectif spécifique 1.1: contribution des OSC à la promotion de la croissance inclusive et durable***

Cette composante du programme visera à améliorer les moyens de subsistance des populations dans le besoin, notamment les groupes défavorisés, grâce aux initiatives des OSC avec une approche promouvant l'égalité de genre et l'autonomisation des femmes. Les différentes OSC, notamment les coopératives, les associations d'agriculteurs et de petits pêcheurs, les chambres de commerce, les ONG, les partenaires sociaux, les organisations environnementales, etc., ont toutes un rôle à jouer dans le domaine économique, vu qu'elles participent à divers niveaux de l'économie sociale ainsi qu'à des initiatives d'innovation soutenables, associant l'autonomisation économique des bénéficiaires (notamment les femmes et les jeunes) avec les ambitions de développement social et/ou de durabilité à long terme.

Les OSC peuvent également apporter des contributions essentielles, notamment en ce qui concerne les dispositions relatives au développement durable incluses dans les accords commerciaux bilatéraux, plurilatéraux et multilatéraux négociés avec l'Union européenne.

### ***Objectif spécifique 1.2: soutien aux actions des OSC visant à améliorer le développement social***

Le présent programme visera à soutenir les actions des OSC ayant pour but de favoriser le développement social en améliorant l'accès des populations aux services sociaux (et leur utilisation de ceux-ci) tout en promouvant l'égalité de genre et les droits des femmes. Dans la sphère des secteurs sociaux (santé, éducation, assainissement, protection sociale, etc.), il est particulièrement important de créer des synergies et des

complémentarités avec les actions menées par les autorités publiques au niveau territorial: communes et services déconcentrés de l'état, dans les différents départements..

En règle générale, la mise en œuvre de cette composante du programme **nécessitera une coordination étroite entre les OSC et les autorités publiques au niveau local (communes et services déconcentrés de l'Etat)** afin d'éviter les duplications, les chevauchements et les systèmes parallèles, ainsi que les interventions inefficaces et non durables.

Toutes les initiatives menées par les OSC doivent revêtir une logique de renforcement des capacités des communautés..

**Il est conseillé que les initiatives soutenues incluent des actions de mobilisation de la communauté et de développement des capacités tout en promouvant l'égalité de genre et la promotion des droits des femmes**, afin de permettre à la population ciblée de mieux comprendre les causes profondes des problèmes qu'elle rencontre pour accéder aux services et d'être capable de les influencer.

Le but est de favoriser et de stimuler la demande de services sociaux émanant de la population, à laquelle les autorités publiques au niveau local: communes et services déconcentrés de l'état,) devraient, à long terme, pouvoir répondre, en renforçant ainsi leur « redevabilité descendante » vis-à-vis des citoyens.

### **1.3 MONTANT DE L'ENVELOPPE FINANCIERE MISE A DISPOSITION PAR L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE**

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à **1.000.000 EUR**. L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

#### Montant des subventions

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

montant minimum : **250.000 EUR**

montant maximum : **350.000 EUR**

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

Pourcentage minimum :

- ✓ Pour tous les demandeurs: **50 %** du total des coûts éligibles de l'action

Pourcentage maximum (voir également point 2.1.5):

- ✓ Pour les OSC de nationalité européenne: **75 %** du total des coûts éligibles de l'action
- ✓ Pour les OSC de nationalité béninoise: **90%** du total des coûts éligibles de l'action

Les taxes, incluant la TVA, seront acceptées comme coûts éligibles uniquement lorsque le demandeur (ou, le cas échéant, ses codemandeurs) prouve lors des rapports financiers qu'il ne peut pas les récupérer. Les taxes devront être incluses dans toutes les rubriques du budget de l'action.

Le solde (c'est-à-dire la différence entre le coût total de l'action et le montant demandé à l'administration contractante) doit être financé par des sources autres que le budget de l'Union européenne ou le Fonds européen de développement<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Lorsqu'une subvention est financée par le Fonds européen de développement, toute mention du financement par l'Union européenne doit être comprise comme se référant à un financement par le Fonds européen de développement.

## 2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions financées dans le cadre du présent appel à propositions, en conformité avec le Guide Pratique, 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> ).

### 2.1 CRITERES D'ELIGIBILITE

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

(1) Les acteurs:

le demandeur, c'est-à-dire l'entité soumettant le formulaire de demande (2.1.1)

le cas échéant, se(s) codemandeur(s) [sauf disposition contraire, le demandeur et le(s) codemandeur(s) sont ci-après dénommés conjointement les «demandeurs»] (2.1.1),

et, le cas échéant, le(s) entité(s) affiliée(s) au demandeur ou aux codemandeurs (2.1.2);

(2) Les actions:

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

(3) Les coûts:

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

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

##### **Demandeur**

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

- être une personne morale **et**;
- être sans but lucratif **et**;
- être une Organisation de la Société civile<sup>3</sup> constitué conformément à la législation en vigueur au Bénin **et** ;
- être établi<sup>4</sup> dans un État membre de l'Union européenne ou au Bénin, ou dans l'un des pays de l'Espace économique européen **et**;

<sup>3</sup> L'UE considère les OSC comme étant des acteurs non étatiques à but non lucratif opérant de manière indépendante et vérifiable. Elles incluent les organisations non gouvernementales, les organisations représentant les populations autochtones, les organisations représentant les minorités nationales et/ou ethniques, les organisations de la diaspora, les organisations de migrants dans les pays partenaires, les associations professionnelles et groupements de citoyens au niveau local, les coopératives, les associations patronales et les syndicats (partenaires sociaux), les organisations représentatives des acteurs économiques et sociaux, les organisations de lutte contre la corruption et la fraude et de promotion de la bonne gouvernance, les organisations de défense des droits civils et de lutte contre les discriminations, les organisations locales (y inclus les réseaux) qui œuvrent dans le domaine de la coopération et de l'intégration régionales décentralisées, les organisations de consommateurs, les organisations de femmes ou de jeunes, les organisations d'enseignement, environnementales, culturelles, de recherche et scientifiques, les universités, les églises et associations ou communautés religieuses, les organisations philosophiques et non confessionnelles, les médias et toutes associations non gouvernementales et fondations indépendantes, y compris les fondations politiques indépendantes, susceptibles d'apporter leur contribution à la réalisation des objectifs du règlement ICD.

<sup>4</sup> L'établissement est déterminé sur base des statuts de l'organisation qui devront démontrer que l'organisation a été créée par un acte de droit interne du pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. À cet

- être directement chargés de la préparation et de la gestion de l'action avec le(s) codemandeur(s) et l'entité/les entités affiliée(s) et non agir en tant qu'intermédiaire.

(2) Le demandeur potentiel ne peut participer à des appels à propositions ni être bénéficiaire d'une subvention s'il se trouve dans une des situations mentionnées au point 2.3.3 du Guide Pratique

À la partie A, section 3 du formulaire de demande de subvention («déclaration du demandeur»), le demandeur doit déclarer que ni lui-même ni le(s) codemandeur(s) ni l'entité/les entités affiliée(s) ne se trouvent dans une de ces situations.

Le demandeur doit agir avec **au moins un codemandeur** conformément aux prescriptions ci-après.

Dans le cas où le demandeur est établi dans un pays de l'Union européenne, il doit obligatoirement agir avec au minimum un codemandeur établi au Bénin, et comme mentionné au point 1.2., il devra également intégrer une composante de renforcement des capacités de/des OSC béninois.

Si la subvention lui est attribuée, le demandeur devient le bénéficiaire identifié comme le coordinateur dans l'annexe E3h1 (les conditions particulières). Le coordinateur est l'interlocuteur principal de l'administration contractante. Il représente les éventuels autres bénéficiaires et agit en leur nom, il conçoit et coordonne la mise en œuvre de l'action.

## **Codemandeurs**

Les codemandeurs participent à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'ils encourent sont éligibles au même titre que ceux encourus par le demandeur.

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

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

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

### **2.1.2 Entités affiliées**

Entité(s) affiliée(s)

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

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

Seules les entités liées structurellement aux demandeurs, notamment sur le plan capitalistique ou juridique.

Ce lien structurel recouvre principalement deux notions:

**(i) le contrôle :**

Au sens de la Directive 2013/34/UE relative aux états financiers annuels, aux états financiers consolidés et aux rapports y afférents de certaines formes d'entreprises :

Les entités affiliées à un bénéficiaire peuvent donc être :

- des entités **contrôlées** directement ou indirectement par le bénéficiaire (filiale ou filiale de premier rang) ou contrôlées par une entité elle-même contrôlée par le bénéficiaire (sous-filiales ou filiales de deuxième niveau). Ceci est valable pour les autres niveaux de contrôle ;

---

égard, toute entité juridique dont les statuts ont été créés dans un autre pays ne peut être considérée comme une organisation locale éligible, même si elle est enregistrée localement ou qu'un «protocole d'accord» a été conclu.



- des entités **contrôlant** directement ou indirectement par le bénéficiaire (maison mère). De la même façon il peut s'agir d'entités contrôlant une compagnie contrôlant le bénéficiaire ;
- des entités au même niveau de contrôle direct ou indirect que le bénéficiaire (sociétés sœurs).

## **(ii) l'adhésion :**

C'est-à-dire que le bénéficiaire est juridiquement défini comme par exemple un réseau, une fédération, une association à laquelle l'entité affiliée participe, ou le bénéficiaire participe à la même organisation (par exemple un réseau, une fédération ou une association) que l'entité affiliée proposée.

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

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

## **Qui ne peut pas être une entité affiliée ?**

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

- les attributaires de marchés lancés par le bénéficiaire de la subvention ou ses sous-traitants, les entités à qui un service public est délégué ou concédé pour le compte d'un bénéficiaire ;
- celles qui perçoivent un soutien financier de la part du bénéficiaire ;
- celles qui collaborent régulièrement avec le bénéficiaire sur la base d'un protocole d'accord ou qui partagent des actifs ;
- celles qui ont signé un accord de consortium dans le cadre d'un contrat de subvention.

## **Comment vérifier l'existence du lien avec le bénéficiaire ?**

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

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

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

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

### **2.1.3 Associés et contractants**

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

#### **Associés**

D'autres organisations peuvent être associées à l'action. Les associés participent effectivement à l'action, mais ne peuvent prétendre à bénéficier de la subvention, à l'exception des indemnités journalières et des frais de déplacement. Ces associés ne doivent pas répondre aux critères d'éligibilité mentionnés au point 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans la partie B, section 6, du formulaire de demande de subvention,

intitulée «Associés du demandeur participant à l'action».

#### Contractants

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

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

#### Définition

Une action comprend une série d'activités.

#### Durée

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

#### Secteurs ou thèmes

Les thèmes pouvant être couverts par les propositions de projet sont les suivants: emploi, formation professionnelle, apprentissage tout au long de la vie, marché formel et informel, micro-crédit, économie locale.

#### Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre au **Bénin**.

#### Types d'action

Les actions proposées doivent impérativement être construites sur base de **besoin identifiés localement et d'initiatives locales liés à un/plusieurs territoires donnés**. Par ailleurs, leur mise en œuvre nécessitera une coordination étroite entre les OSC et les autorités publiques au niveau locale– plus particulièrement les autorités locales –, afin d'éviter les duplications et les systèmes parallèles ainsi que les interventions non durables.

Voici une liste non exhaustive d'actions pouvant être financées dans le cadre de cet appel à propositions:

#### ***Objectif 1: contribution des OSC à la promotion de la croissance inclusive et durable***

Les actions proposées peuvent inclure, sans devoir s'y limiter:

- le soutien aux initiatives socioéconomiques visant à favoriser la création de richesse et d'emplois et ciblant les populations à faibles opportunités d'autonomisation économique, en particulier les femmes avec des innovations soutenables;
- Appui à la création d'emplois, notamment des femmes et des jeunes;
- Appui au développement de formations flexibles et innovantes axées sur les besoins réels du marché de l'emploi avec une approche sensible au genre;
- Appui au développement de formations adaptées aux besoins des groupes vulnérables travaillant dans l'économie informelle y compris la promotion de l'autonomisation des femmes;

#### ***Objectif spécifique 1.2: soutien aux actions des OSC visant à améliorer le développement social***

Le programme soutiendra les actions des OSC visant à améliorer l'accès des populations à des services sociaux de qualité (et son utilisation de ceux-ci):

- Des actions mettant l'accent sur l'esprit de concertation et le travail en synergie entre les OSC et les Autorités locales (processus participatifs);

- Des actions visant le renforcement du débat communautaire autour de la promotion de la participation active des citoyens et citoyennes aux orientations et décisions qui leur concernent prises au niveau local;
- Des actions visant l'appui à des initiatives sectorielles ou intersectorielles thématiques telles que la protection de l'enfance, l'accès à l'eau et à l'assainissement de base, la santé communautaire, l'éducation non formelle, la promotion de l'égalité du genre et des droits et de la participation des femmes, de l'accès à la culture...
- Des actions visant la contribution à la révision et/ou l'actualisation de plans de développement communaux ou autres supports de planification du développement des autorités locales en synergie avec les OSC;

#### Types d'activité

Les types d'activité pouvant bénéficier d'un financement dans le cadre du présent appel à propositions sont des activités concourant aux actions décrites au point "types d'action" ci-dessus.

#### Soutien financier à des tiers<sup>5</sup>

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

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

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

Conformément aux conditions établies par les présentes lignes directrices, les demandeurs souhaitant redistribuer la subvention, doivent indiquer dans la section 2.1.1 du formulaire de demande de subvention :

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

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

#### Visibilité

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

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

#### Nombre de demandes et de subventions par demandeurs

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

---

<sup>5</sup> Ces tiers n'étant ni des entités affiliées, ni des associés ni des contractants.

Le demandeur ne peut pas se voir attribuer plus de 1 subvention au titre du présent appel à propositions.

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

Un codemandeur/entité affiliée ne peut pas soumettre plus de 1 demande dans le cadre du présent appel à propositions.

Un codemandeur/entité affiliée ne peut pas se voir attribuer plus de 1 subvention au titre du présent appel à propositions.

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

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

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

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

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

Les coûts simplifiés peuvent prendre les formes suivantes:

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

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

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

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

- décrire les informations et méthodes utilisées pour déterminer les montants des coûts unitaires, les montants forfaitaires et/ou les taux forfaitaires, indiquer à quels coûts elles se réfèrent, etc.;
- expliquer clairement les formules de calcul du montant éligible final<sup>6</sup>;

<sup>6</sup> Exemples: - frais de personnel: le nombre d'heures ou de journées de travail \* cout horaire ou journalier prédéterminé en fonction de la catégorie de personnel concernée; - frais de déplacement: distance en km \* frais de transport prédéterminés par km; nombre de jours \* indemnité journalière prédéterminée en fonction du pays; - coûts

- identifier le bénéficiaire qui utilisera l'option de coûts simplifiés (dans le cas d'une entité affiliée, préciser d'abord le bénéficiaire, afin de vérifier le montant maximum par bénéficiaire (qui inclut, le cas échéant, les options de coûts simplifiés de son/ses entité(s) affiliée(s)).

Lors de la phase d'attribution de la subvention, l'administration contractante accepte ou non les montants ou taux proposés sur la base du budget prévisionnel soumis par le demandeur, en analysant les données factuelles des subventions utilisées par le demandeur ou d'actions similaires et en procédant aux contrôles décrits à l'annexe K.

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

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

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

#### Coûts directs éligibles

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

#### Réserve pour imprévus

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

#### Coûts indirects éligibles

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

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

#### Apports en nature

Par «apports en nature», il faut entendre les biens ou services fournis gracieusement par une tierce partie à un/des bénéficiaire(s) ou à une/des entité(s) affiliée(s). Les apports en nature n'impliquant aucune dépense pour un/des bénéficiaire(s) ou une/des entité(s) affiliée(s), ils ne constituent pas des coûts éligibles.

---

spécifiques découlant de l'organisation d'un événement: nombre de participants à l'événement \* coût total prédéterminé par participant, etc.

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

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

### Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- les dettes et la charge de la dette (intérêts);
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- les coûts déclarés par le bénéficiaire(s) et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union (y compris par le FED);
- les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action, auquel cas leur propriété doit être transférée aux bénéficiaires finaux et/ou au(x) bénéficiaire(s) local/locaux au plus tard à l'issue de l'action;
- les pertes de change;
- les crédits à des tiers
- Le coût des salaires du personnel de l'administration nationale.

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

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

- **Phase 1, la note succincte de présentation :**

L'enregistrement dans PADOR est obligatoire pour les demandeurs de subventions de plus de 60 000 EUR.

L'enregistrement est facultatif mais fortement recommandée pour:

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

- **Phase 2, la demande complète :**

L'enregistrement dans PADOR est obligatoire pour tous les demandeurs présélectionnés, les codemandeurs et toutes leurs entités affiliées.]

PADOR est une base de données en ligne dans laquelle les organisations enregistrent et mettent régulièrement à jour leurs données, via le site web d'EuropeAid: <http://ec.europa.eu/europeaid/pador> .

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

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

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

Toutefois, s'il impossible à l'organisation de s'enregistrer dans PADOR, elle doit fournir une justification qui prouve que cette impossibilité est de nature générale et est indépendante de la volonté des demandeurs et/ou de son/ses entité(s) affiliée(s). Dans de tels cas, les demandeurs et/ou l'/les entité(s) affiliée(s) concernés

doivent remplir le formulaire «PADOR hors-ligne»<sup>7</sup> annexé aux présentes lignes directrices et l'envoyer au plus tard à la date limite de soumission avec la demande, à l'adresse indiquée aux points 2.2.2 et 2.2.6. L'enregistrement dans PADOR sera alors effectué par le service de la Commission européenne compétent pour l'appel à proposition. Si, à un stade ultérieur, l'organisation souhaite mettre à jour ses données, elle devra adresser une demande d'accès au helpdesk PADOR.

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

### **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 annexé aux présentes lignes directrices (annexe A).

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français

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

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux points mentionnés dans les instructions relatives à la note succincte de présentation peut aboutir à son rejet.

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.

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

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

La note succincte de présentation, la liste de contrôle et de la déclaration du demandeur (disponibles à la **partie A, sections 2 et 3** du formulaire de demande de subvention) doivent être soumises en un original et **1** copie en format A4, reliés séparément.

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

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

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

<sup>7</sup> Ce qui correspond aux sections 3 et 4 de la partie B du formulaire de demande.

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 délivré au porteur dans ce dernier cas), à l'adresse indiquée ci-dessous :

Adresse postale

**Délégation de l'Union européenne au Bénin**  
**Section Finance Contrat et Audits**  
**Avenue Clozel Bâtiment Administratif**  
**01 BP 910 Cotonou, Bénin**

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

**Délégation de l'Union européenne au Bénin**  
**Section Finance Contrat et Audits**  
**Avenue Clozel Bâtiment Administratif**  
**01 BP 910 Cotonou, Bénin**

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

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

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

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au **15/06/2015** telle que prouvé par la date de l'envoi, le cachet du service de messagerie express ou la date de l'accusé de réception. En cas de remise en main propre, l'heure limite de réception est fixée à **17 heures (heure locale)** telle que prouvée par le reçu signé et daté. Toute note succincte de présentation soumise après la date limite sera rejetée.

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

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

[Une session d'information relative au présent appel à propositions sera organisée le **19 mai 2015 à 16 heures**.

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

Adresse de courrier électronique: [DELEGATION-BENIN-APPEL-A-PROPOSITIONS@eeas.europa.eu](mailto:DELEGATION-BENIN-APPEL-A-PROPOSITIONS@eeas.europa.eu)

Télécopieur: +229 21315328

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

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

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

Les questions pouvant présenter un intérêt pour les autres demandeurs, les réponses à ces questions ainsi que d'autres informations importantes communiquées au cours de la procédure d'évaluation seront publiées en temps utile sur le site Internet d'EuropeAid suivant : <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online->



[services/index.cfm?do=publi.welcome](http://services/index.cfm?do=publi.welcome) et <http://eeas.europa.eu/delegations/benin>. Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

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

### **2.2.5 Formulaires complets de demande**

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

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

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

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

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

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

Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.

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

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

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

Adresse postale

**Délégation de l'Union européenne au Bénin  
Section Finance Contrat et Audits  
Avenue Clozel Bâtiment Administratif  
01 BP 910 Cotonou, Bénin**

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

**Délégation de l'Union européenne au Bénin  
Section Finance Contrat et Audits  
Avenue Clozel Bâtiment Administratif  
01 BP 910 Cotonou, Bénin**

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

Les demandes doivent être soumises en un original et 1 copie en format A4, reliées séparément. Le formulaire complet de demande, le budget et le cadre logique doivent également être fournis sous format électronique (CD-ROM) dans un fichier séparé et unique (en d'autres termes, le formulaire complet de demande ne doit pas être morcelé en différents fichiers). Le fichier électronique doit contenir **exactement la même** demande que la version papier fournie.

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

Lorsque les demandeurs présentent plusieurs demandes (si les lignes directrices de l'appel à propositions l'autorisent), chacune d'elles doit être envoyée séparément.

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

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

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

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

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

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

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

Adresse de courrier électronique : [DELEGATION-BENIN-APPEL-A-PROPOSITIONS@eeas.europa.eu](mailto:DELEGATION-BENIN-APPEL-A-PROPOSITIONS@eeas.europa.eu)

Télécopieur: +229 21315328

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

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

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

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

## 2.3 ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES

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

Si l'examen de la demande révèle que l'action proposée ne remplit pas les critères d'éligibilité décrits au point 2.1.4, la demande sera rejetée sur cette seule base.

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

Les éléments suivants seront examinés:

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

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

La note succincte de présentation se verra attribuer une note globale sur 50 suivant la ventilation figurant dans la grille d'évaluation ci-après. L'évaluation permettra aussi de vérifier la conformité avec les instructions relatives à la note succincte de présentation, qui figurent à la partie A du formulaire de demande.

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

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

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

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

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

En second lieu, le nombre de notes succinctes de présentation sera réduit en tenant compte de leur rang dans la liste, du nombre de notes succinctes de présentation dont le montant cumulé total des contributions demandées est égal à au moins 300 % du budget disponible pour le présent appel à propositions. Le montant des contributions demandées de chaque note succincte de présentation sera basé sur les enveloppes financières indicatives prévues pour chaque lot.

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

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

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

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

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

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

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

Les **critères d'attribution** aident à évaluer la qualité des demandes au regard des objectifs et priorités fixés, et d'octroyer les subventions aux projets qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils aident à sélectionner les demandes qui assurent à l'administration contractante le respect de ses objectifs et priorités. Ils concernent la pertinence de l'action et sa cohérence avec les objectifs de l'appel à propositions, la qualité, l'effet escompté, la durabilité de l'action ainsi que son efficacité par rapport aux coûts.

*Notation:*

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

### Grille d'évaluation

Rubrique	Note maximum
<b>1. Capacité financière et opérationnelle</b>	<b>20</b>
1.1 Les demandeurs et, le cas échéant, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expérience suffisante en gestion de projets?	5
1.2 Les demandeurs et, le cas échéant, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expertise technique suffisante? (plus particulièrement, une connaissance des questions/points à traiter)	5
1.3 Les demandeurs et, le cas échéant, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une capacité de gestion suffisante? (notamment au regard du personnel, des équipements et de la capacité à gérer le budget de l'action).	5
1.4 Le demandeur principal dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes?	5

<b>2. Pertinence de l'action</b>	<b>30</b>
<i>Report du score obtenu lors de l'évaluation de la note succincte de présentation</i>	
<b>3. Efficacité et faisabilité de l'action</b>	<b>20</b>
3.1 Les activités proposées sont-elles appropriées, concrètes et cohérentes avec les objectifs et résultats escomptés?	5
3.2 Le plan d'action est-il clair et faisable?	5
3.3 La proposition contient-elle des indicateurs objectivement vérifiables pour évaluer les résultats de l'action? Une évaluation est-elle prévue?	5
3.4 Le niveau d'implication et de participation à l'action du/des codemandeur(s) et de l'/des entité(s) affiliée(s) est-il satisfaisant?	5
<b>4. Durabilité de l'action</b>	<b>15</b>
4.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles?	5
4.2 La proposition est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs? (notamment probabilité de reproduction, d'extension et de partage d'informations).	5
4.3 Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables? - d'un point de vue financier ( <i>comment seront financées les activités au terme du financement ?</i> ) - d'un point de vue institutionnel ( <i>existera-t-il des structures permettant la poursuite des activités à la fin de l'action? Y aura-t-il une «appropriation» locale des résultats de l'action?</i> ) - au niveau politique (le cas échéant) ( <i>quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple, va-t-elle déboucher sur de meilleurs lois, codes de conduite, méthodes, etc.?</i> ) - d'un point de vue environnemental (le cas échéant) ( <i>l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement?</i> )	5
<b>5. Budget et rapport coût-efficacité de l'action</b>	<b>15</b>
5.1 Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget?	/ 5
5.2 Le ratio entre les coûts estimés et les résultats escomptés est-il satisfaisant?	/ 10
<b>Score total maximum</b>	<b>100</b>

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

Si la note totale pour la première rubrique est inférieure à 12 points, la demande sera rejetée.

De même, la demande sera rejetée si au moins une des sous-rubriques de la section 1 (**Capacité financière et opérationnelle**) reçoit une note de 1 point.

*Sélection provisoire*

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

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

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

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

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

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

Un demandeur qui a été provisoirement sélectionné ou inscrit sur la liste de réserve sera informé par écrit par l'administration contractante. Il lui sera demandé de fournir les documents suivants de manière à permettre à l'administration contractante de vérifier l'éligibilité du demandeur et le cas échéant du ou des codemandeur(s) et de leur(s) entité(s) affiliée(s)<sup>8</sup>:

Les pièces justificatives peuvent/doivent être fournies via PADOR, voir section 2.2.

1. Les statuts ou articles d'association du demandeur, des éventuels codemandeurs et des éventuelles entités affiliées<sup>9</sup>. Lorsque l'administration contractante a reconnu l'éligibilité du demandeur, des codemandeurs ou des entités affiliées pour un autre appel à propositions sur la même ligne budgétaire au cours des 2 années précédant la date limite de réception des demandes, une copie du document prouvant leur éligibilité lors d'un appel précédent (par exemple, copie des conditions particulières d'un contrat de subvention attribué pendant la période de référence) devrait être soumise plutôt que les statuts, sauf si le statut juridique a changé dans l'intervalle<sup>10</sup>. Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales ayant signé un accord-cadre avec la Commission européenne.
2. Un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du demandeur relatifs au dernier exercice financier disponible lorsque le montant total de la subvention est supérieur à 750 000 EUR (100 000 EUR pour une subvention de fonctionnement). Les éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de remettre un rapport d'audit externe.

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

---

<sup>8</sup> Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR.

<sup>9</sup> Lorsque le demandeur, les codemandeurs et/ou une/des entité(s) affiliée(s) est/sont une/des entité(s) publique(s) créée(s) par une loi, une copie de ladite loi doit être fournie.

<sup>10</sup> À insérer uniquement lorsque les conditions d'éligibilité n'ont pas changé d'un appel à propositions à l'autre.

3. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)<sup>11</sup>. Les éventuels codemandeurs ou entités affiliées ne sont pas tenus de remettre la copie de leurs états financiers.
4. La fiche d'entité juridique (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par chacun des demandeurs (c'est-à-dire du demandeur et de ses éventuels codemandeurs), accompagnée des documents justificatifs demandés. Si les demandeurs ont déjà signé un contrat avec l'administration contractante, au lieu de la fiche d'entité juridique et des documents justificatifs, il peut fournir le numéro d'entité juridique, à moins qu'un changement dans le statut juridique ne se soit produit dans l'intervalle
5. Une fiche d'identification financière du demandeur (pas des codemandeurs) conforme au modèle joint en annexe E des présentes lignes directrices, certifiée par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque doit être située dans le pays où le demandeur est établi. Si le demandeur a déjà soumis, dans le passé, une fiche d'identification financière pour un contrat lorsque la Commission européenne était en charge des paiements et a l'intention d'utiliser le même compte bancaire, une copie de la fiche d'identification financière précédente peut être fournie en lieu et place de ce document.

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

Lorsque de tels documents ne sont pas rédigés dans une des langues officielles de l'Union européenne autre que le français, une traduction en français des parties pertinentes du document prouvant l'éligibilité du/des demandeurs, doit être jointe pour l'analyse de la demande.

Lorsque ces documents sont rédigés dans une langue officielle de l'Union européenne autre que français, il est fortement recommandé, de manière à faciliter l'évaluation, de fournir une traduction en français des parties pertinentes des documents prouvant l'éligibilité des demandeur(s).

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

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

NB : Si l'administration contractante n'est pas convaincue par la force la solidité et la garantie offerte par lien légal ou capitalistique entre un demandeur et ses entités affiliées, elle peut exiger la présentation des documents manquants pour permettre de les convertir en codemandeurs.

Si tous les documents manquants sont soumis, et sous réserve que toutes les conditions d'éligibilité soient remplies, l'entité devient codemandeur à toutes fins utiles.

## **2.5 NOTIFICATION DE LA DECISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE**

### **2.5.1 Contenu de la décision**

Le demandeur sera avisé par écrit de la décision prise par l'administration contractante au sujet de sa demande et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative.

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

---

<sup>11</sup> Cette obligation ne s'applique pas aux personnes physiques ayant reçu une bourse ou ayant le plus grand besoin d'une aide directe, ni aux entités publiques ni aux organisations internationales. Cela ne s'applique pas non plus lorsque les comptes sont en pratique les mêmes documents que le rapport d'audit externe déjà fourni en vertu du point 2.4.2.



**2.5.2 Calendrier indicatif**

	<b>Date</b>	<b>Heure*</b>
<b>Réunion d'information (date exacte et lieu de la réunion sera annoncé sur le site web: <a href="http://eeas.europa.eu/delegations/benin">http://eeas.europa.eu/delegations/benin</a>)</b>	19/05/2015	16h
<b>Date limite pour les demandes d'éclaircissements a l'administration contractante</b>	25/05/2015	17h
<b>Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'administration contractante</b>	04/06/2015	-
<b>Date limite de soumission des notes succinctes de présentation</b>	15/06/2015	17h
<b>Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)</b>	30/06/2015	-
<b>Invitations à soumettre le formulaire complet de demande</b>	30/06/2015	-
<b>Date limite de soumission du formulaire complet de demande</b>	14/08/2015	17h
<b>Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande (étape 2)<sup>12</sup></b>	30/09/2015	-
<b>Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape 3)</b>	30/10/2015	-
<b>Signature du contrat<sup>13</sup></b>	30/11/2015	-

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

Ce calendrier indicatif peut être mis à jour par l'administration contractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site Internet d'EuropeAid suivants :

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome;>

<http://eeas.europa.eu/delegations/benin>

<sup>12</sup> Il est à noter que, selon le règlement financier, en gestion directe les demandeurs doivent se voir notifier le résultat de l'évaluation de leur demande dans les 6 mois suivant la date limite de soumission de leur demande complète. Ce délai peut être dépassé dans les cas exceptionnel, en particulier en cas d'actions complexes (incluant les appels multi-bénéficiaires), lorsqu'un grand nombre de propositions a été reçu ou en cas de retard imputable aux demandeurs

<sup>13</sup> Il est à noter que, selon le règlement financier, en gestion directe le contrat de subvention doit être signé dans les 3 mois suivant la date de notification de l'attribution au demandeur.. Ce délai peut être dépassé dans les cas exceptionnel, en particulier en cas d'actions complexes (incluant les appels multi-bénéficiaires), lorsqu'un grand nombre de propositions a été reçu ou en cas de retard imputable aux demandeurs.

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

À la suite de la décision d'attribution d'une subvention, le(s) bénéficiaire(s) se verront proposer un contrat basé sur le modèle de contrat de subvention de l'administration contractante (annexe G des présentes lignes directrices<sup>14</sup>). Par la signature du formulaire de demande (annexe A des présentes lignes directrices), les demandeurs acceptent, si la subvention leur est attribuée, les conditions contractuelles du modèle de contrat de subvention.

### Contrats de mise en œuvre

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

## **2.7 SYSTEME D'ALERTE PRECOCE ET BASE DE DONNEES CENTRALE SUR LES EXCLUSIONS**

Les demandeurs et, s'ils sont des personnes morales, les personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur eux, sont informés du fait que, s'ils sont dans une des situations mentionnées dans:

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

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

---

<sup>14</sup> Complété par les dispositions de l'annexe e3h11 lorsqu'au moins un des bénéficiaires est une organisation internationale.

### 3. LISTE DES ANNEXES

#### DOCUMENTS À COMPLÉTER

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

ANNEXE B : BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE C : CADRE LOGIQUE (FORMAT EXCEL)<sup>15</sup>

ANNEXE D : FICHE D'ENTITÉ JURIDIQUE <sup>16</sup>

ANNEXE E : FICHE D'IDENTIFICATION FINANCIÈRE

ANNEXE F: FORMULAIRE PADOR HORS-LIGNE<sup>17</sup>

#### DOCUMENTS POUR INFORMATION

ANNEXE G : MODÈLE DE CONTRAT DE SUBVENTION

- ANNEXE II : CONDITIONS GÉNÉRALES
- ANNEXE IV : PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS
- ANNEXE V : MODÈLE DE DEMANDE DE PAIEMENT
- ANNEXE VI : MODÈLE DE RAPPORT NARRATIF ET FINANCIER
- ANNEXE VII : MODÈLE DE RAPPORT DE CONSTATATIONS FACTUELLES ET DE SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES POUR UNE VÉRIFICATION DES DÉPENSES D'UN CONTRAT DE SUBVENTION CONCLU DANS LE CADRE DES ACTIONS EXTÉRIEURES DE L'UE
- ANNEXE VIII : MODÈLE DE GARANTIE FINANCIÈRE
- ANNEXE IX : MODÈLE DE TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ DES ACTIFS

ANNEXE H : TAUX D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (PER DIEM), disponible à l'adresse suivante :

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

ANNEXE K: LIGNES DIRECTRICES ET LISTE DE CONTRÔLE POUR L'ÉVALUATION DU BUDGET ET LES OPTIONS SIMPLIFIÉES EN MATIÈRE DE COÛTS

ANNEXE J: INFORMATIONS RELATIVES AU RÉGIME FISCAL APPLICABLE AU CONTRAT DE SUBVENTION SIGNÉ DANS LE CADRE DE L'APPEL À PROPOSITIONS

LIENS UTILES :

LIGNES DIRECTRICES GESTION DU CYCLE DE PROJET

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

[Exécution des contrats de subvention – Guide de l'utilisateur](#)

<http://ec.europa.eu/europeaid/companion/document.do?chapterId=497&locale=fr>

[Manuel pour la gestion financière :](#)

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/financial-management-toolkit\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/financial-management-toolkit_fr.htm)

---

<sup>15</sup> Facultatif lorsque le montant total des subventions à accorder dans le cadre de l'appel à propositions est de 100 000 EUR ou moins.

<sup>16</sup> Valable uniquement lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur ou effectuera les paiements pour les contrats qui seront signés.

<sup>17</sup> [http://ec.europa.eu/europeaid/work/online-services/pador/dispensation\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/online-services/pador/dispensation_fr.htm) Uniquement d'application pour les procédures en gestion directe et s'il est fait usage de en PADOR.