



Administration contractante : Commission Européenne

**Renforcement Institutionnel en Mauritanie vers la
Résilience Agricole et Pastorale (RIMRAP)**

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

11^e Fonds Européen de Développement

Référence : FED/137269/ACT/MR

Date limite de soumission de formulaire complet de demande:

19/10/2015

AVERTISSEMENTS

Il s'agit d'un appel à **propositions ouvert**. Tous les documents doivent être soumis en même temps (note succincte de présentation et formulaire complet de demande). Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation seront évaluées. Par la suite, l'évaluation des formulaires complets de demande sera effectuée pour les demandeurs présélectionnés. 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 du demandeur, envoyées en même temps que la demande.

Il convient de noter que l'attribution des contrats est subordonnée à ***l'adoption préalable d'une décision de financement et la conclusion préalable d'une convention de financement.***

Cette condition n'a pas d'incidence sur les éléments de la procédure de l'appel à propositions (tel est le cas, par exemple, si le budget initialement prévu est différent, ou si le calendrier de mise en œuvre, sa nature ou ses conditions, sont modifiés). Si cette condition n'est pas remplie, le pouvoir adjudicateur peut, soit renoncer au marché, soit annuler la procédure d'attribution, sans que les candidats ou les soumissionnaires puissent prétendre à une quelconque indemnisation.

Table des matières

1. RENFORCEMENT INSTITUTIONNEL EN MAURITANIE VERS LA RESILIENCE AGRICOLE ET PASTORALE (RIMRAP)	4
1.1 Contexte	4
1.2 Objectifs de l'appel à propositions et priorités	5
1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante.....	7
2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS.....	8
2.1 Critères d'éligibilité.....	8
2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre	18
2.3 Évaluation et sélection des demandes	22
2.4 Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées	27
2.5 Notification de la décision de l'administration contractante	29
2.6 Système d'alerte précoce et base de données centrale sur les exclusions	30
3. LISTE DES ANNEXES	32

1. RENFORCEMENT INSTITUTIONNEL EN MAURITANIE VERS LA RESILIENCE AGRICOLE ET PASTORALE (RIMRAP)

1.1 CONTEXTE

Le programme de "Renforcement Institutionnel en Mauritanie vers la Résilience Agricole et Pastorale" (RIMRAP) constitue la première phase du premier secteur de concentration, "Sécurité Alimentaire et Agriculture durable" (SANAD), retenu dans le Programme Indicatif National (PIN) du 11^{ème} FED (2014-2020) en Mauritanie.

Le RIMRAP s'appuie sur les recommandations de la "Revue Institutionnelle du Secteur Agricole et Pastoral" (RISAP) conduite fin 2013, ainsi que des travaux sur la "Revue Institutionnelle du Secteur de l'Environnement" (RISE) de 2012 eu égard en particulier aux défis du changement climatique. Ce programme entend appuyer la mise en œuvre de la "Stratégie Nationale de Sécurité Alimentaire" (SNSA, 2011-2015) et la récente "Loi d'Orientation Agro-Pastorale" (LOAP), dans le respect des priorités imparties par la "Stratégie Nationale de Développement Rural" (SNDR) à horizon 2025.

Bien que ces documents de politiques sectorielles soient pertinents et que le budget national alloué au secteur primaire soit en hausse depuis quelques années, la capacité institutionnelle reste faible, comme mis en évidence par la RISAP. Le renforcement de la capacité institutionnelle est nécessaire pour développer et renforcer les filières animales et végétales et gérer durablement les agroécosystèmes, dans une perspective de sécurité alimentaire, et plus généralement de lutte contre la pauvreté et de croissance inclusive.

Pour ces raisons, le choix retenu conjointement par le Gouvernement mauritanien et l'Union européenne est de se consacrer à travers le renforcement institutionnel, dès cette première phase du premier secteur de concentration, à la *préparation des deux phases suivantes* d'activité retenues dans le PIN du 11^{ème} FED: i) appui aux filières productives et ii) réalisation d'aménagements ruraux (infrastructures rurales de base). Ces deux phases seront mises en œuvre notamment suite à la détermination participative des besoins et priorités aux niveaux communal, départemental et régional, dans les quatre wilayas retenues comme zone d'intervention dans le PIN: l'Assaba, le Guidimakha, le Hodh el Chargui et le Hodh el Gharbi.

Les trois résultats attendus du RIMRAP sont :

- i) les capacités institutionnelles et organisationnelles des institutions étatiques et paraétatiques pertinentes sont renforcées ;
- ii) les capacités des opérateurs agropastoraux sont renforcées dans les régions de l'Assaba, du Guidimakha, du Hodh el Gharbi et du Hodh el Chargui ;
- iii) des outils de connaissance, d'analyse et de partage des informations liés à l'agro-pastoralisme et la sécurité alimentaire et nutritionnelles sont développés et diffusés.

Le RIMRAP est constitué de cinq composantes interdépendantes et complémentaires qui devraient normalement être ainsi mises en œuvre:

- 1 – contribution au renforcement des capacités matérielles des Ministères de l'Agriculture et de l'Élevage
- 2 – renforcement des capacités des deux Ministères de l'agriculture et de l'élevage, ainsi que de leurs services dans les quatre wilayas concernées, en matière de politiques et stratégies, suivi et évaluation, systèmes d'information
- 3 – renforcement des capacités en formation et recherche
- 4 – amélioration de la gouvernance en matière d'accès équitable et de la gestion durable des ressources dans les quatre wilayas concernées (Appel à Propositions)
- 5 – une assistance technique (AT) en soutien aux deux ministères et qui aura entre autres la charge d'aider les deux ministères à coordonner et superviser les composantes 2, 3 et 4.

Cet appel à propositions correspond à la **composante 4 du RIMRAP** ci-dessus. A ce titre, les soumissionnaires des propositions retenues devront se placer sous la coordination du comité technique du RIMRAP et de l'assistante technique, qui s'assurera de la cohérence de l'ensemble des activités au sein du RIMRAP. Les détails de la coordination seront établis lors du premier semestre de mise en œuvre du RIMRAP, et leur suivi sera une **obligation contractuelle** pour les soumissionnaires retenus lors de cet appel à propositions.

Il est envisagé que les missions à réaliser sous les composantes 2 et 3 soient confiées à des Agences de Développement de pays de l'Union européenne (respectivement à l'AECID et à la GIZ).

1.2 OBJECTIFS DE L'APPEL A PROPOSITIONS ET PRIORITES

L'**objectif général** de l'appel à proposition est de réduire la vulnérabilité agro-pastorale et d'améliorer la résilience de l'ensemble des acteurs locaux et des populations.

Les **objectifs spécifiques** sont: 1) améliorer la gouvernance de l'accès aux ressources; 2) améliorer l'utilisation des ressources.

Cet appel à propositions s'inscrivant dans le cadre d'un programme de coopération bilatérale plus vaste, les **obligations** auxquelles **toutes les propositions** doivent souscrire, en sont:

- i) l'acceptation par les candidats retenus de travailler en collaboration étroite avec les autorités mauritaniennes, particulièrement au niveau des wilayas, des muqhataas, et des communes;
- ii) de mettre en place des activités qui focalisent sur la participation réelle et équitable de l'ensemble des populations des zones du programme;

- iii) l'acceptation que leur action et leurs activités s'inscrivent dans un cadre de collaboration décidé par les ministères de l'Agriculture et de l'Elevage;
- iv) la participation aux efforts de capacitation des Ministères du secteur du développement rural, y compris par le transfert de connaissances, la mise à disposition d'expérience, ainsi qu'une offre de stages ou embauche de personnes formées et/ou diplômées dans le cadre du RIMRAP.

Priorités auxquelles toutes les propositions doivent souscrire:

- La priorité sera donnée aux propositions mises en œuvre par différents types d'acteurs complémentaires, tels que organisations de la société civile internationale et nationale, autorités locales, instituts de recherches internationaux ou sous régionaux ou nationaux, etc.
- Les propositions démontrant de manière vérifiable des interactions, collaboration et synergies avec d'autres programmes gouvernementaux ou internationaux existants ou en cours de développement, tels que le Programme Régional Agro-Pastoral – PRAPS – au Sahel de la Banque Mondiale, seront **favorisées**.
- Les propositions utilisant des **méthodes participatives de développement local** dans le secteur rural, qui ont déjà été expérimentées en Mauritanie ou dans la sous-région et qui ont déjà fait la preuve de leur succès, seront privilégiées.
- Priorité sera également donnée aux propositions montrant clairement qu'un mécanisme de réponse rapide aux urgences est prévu dans l'Action (voir 2.1.4).

Les propositions retenues devront s'inscrire dans le cadre prévu pour la bonne mise en œuvre des cinq composantes **du RIMRAP**. Les mécanismes de *coordination, de collaboration et de suivi-évaluation* seront définis avec le gouvernement mauritanien d'ici à la signature des contrats, et seront spécifiés dans les contrats concernant les propositions retenues.

Toutes les actions devront déterminer une **ligne de base**, en accord avec le reste du RIMRAP, qui permettra d'en mesurer les résultats, les impacts, les effets et la durabilité.

Les **résultats attendus doivent** inclure obligatoirement les points suivants, mais sans y être limités:

- des plans de développement communaux (PDC) incluant un plan de préparation et de réponse aux crises réaliste sont établis de manière concertée et participative en suivant une méthodologie commune aux quatre wilayas approuvée par la Délégation de l'Union Européenne (DUE) et le gouvernement mauritanien, via le comité technique du RIMRAP.
- ces PDC identifiant clairement les besoins prioritaires des populations, et priorisés selon un calendrier réaliste sont opérationnels (opérationnalisation progressive) avant la fin de l'Action;

- des filières équitables, durables et respectueuses de l'environnement sont progressivement identifiées et/ou analysées de manière participative et leurs acteurs sont identifiés, dès la fin de l'année 2 ;
- les relations sont apaisées entre les différents groupes de population des zones du projet et des mécanismes de gestion équitable des conflits agro-pastoraux sont connus de tous et appliqués;
- la sécurité alimentaire et nutritionnelle est mesurée tout au long de l'Action et est améliorée à la fin de l'Action;
- l'environnement naturel et agro-sylvo-pastoral est protégé et sa qualité améliorée à la fin de l'Action;
- une réponse adaptée au contexte et localisée, est fournie en moins de quatre mois, si, au cours de l'Action une crise ne peut pas être anticipée et/ou adressée par les PDC.

Les **lignes de base nécessaires** au suivi-évaluation du programme seront déterminées conjointement avec le Ministère de l'Agriculture, le Ministère de l'Élevage et les autres parties prenantes, et leur seront communes. Elles **devront obligatoirement être** mises en œuvre par toutes les Actions financées sous cet appel à propositions.

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 **11,600,000 EUR**. L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

Enveloppe indicative par lot/répartition géographique:

Lot 1: Assaba – 2,900,000 EUR

Lot 2: Guidimakha – 2,900,000 EUR

Lot 3: Hodh El Gharbi – 2,900,000 EUR

Lot 4: Hodg El Chargui – 2,900,000 EUR

Une proposition ne peut couvrir *qu'une wilaya*.

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

Montant des subventions

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

- montant minimum : 2,500,000 EUR
- montant maximum : 2,900,000 EUR

Toute demande de subvention dans le cadre du présent appel à propositions doit être égale ou inférieure au pourcentage maximum suivant du total des coûts éligibles de l'action :

- pourcentage maximum : **90 %** du total des coûts éligibles de l'action (voir également point 2.1.5)

Le solde (c'est-à-dire la différence entre le coût total de l'action et le montant demandé à l'administration contractante) doit être financé par des sources autres que le budget de l'Union européenne ou le Fonds européen de développement¹.

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 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:

¹ 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.

- 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**
- appartenir à l'une des catégories suivantes : organisation non gouvernementale, opérateur du secteur public, autorité locale **et**
- être établi² dans un État membre de l'Union européenne **ou**
- un État ACP ou un État officiellement candidat à l'adhésion à l'Union européenne ou un État membre de l'Espace Économique Européen, ou un des États les moins développés tels que définies par les nations-Unies, ou tout État autre que ceux mentionnés ci-dessus, avec lesquels un accord d'accès réciproque à l'aide extérieure a été conclu. L'accès réciproque dans les pays les moins développés tels que définis par les Nations-Unies, est accordé aux membres du Comité de l'Aide au Développement de l'OCDE (annexe A 2 a du Guide Pratique) **et**
- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le(s) codemandeur(s) et l'entité/les entités affiliée(s) et non agir en tant qu'intermédiaire.

(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 B, section 8 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 un/des codemandeur(s) conformément aux prescriptions ci-après.

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

2 L'établissement est déterminé sur base des statuts de l'organisation qui devront démontrer que l'organisation a été créée par un acte de droit interne du pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. À cet égard, toute entité juridique dont les statuts ont été créés dans un autre pays ne peut être considérée comme une organisation locale éligible, même si elle est enregistrée localement ou qu'un «protocole d'accord» a été conclu.

l'administration contractante. Il représente les éventuels autres bénéficiaires et agit en leur nom. Il conçoit et coordonne la mise en œuvre de l'action.

Codemandeur(s)

Le partenariat avec des codemandeurs est obligatoire.

Les codemandeurs participent à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'ils encourrent 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 ;
- 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 **48 mois** ni excéder **54 mois**.

Secteurs ou thèmes

Les secteurs ou thèmes spécifiques auxquels les actions doivent se rapporter incluent, mais ne sont pas limités à: développement rural durable, agriculture, élevage, environnement, écologie, agro-écologie développement local, développement participatif, renforcement des capacités, décentralisation,.

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre en République Islamique de Mauritanie, dans les wilayas de l'Assaba, du Guidimakha, du Hodh el Chargui et du Hodh el Gharbi, conformément aux lots de l'appel à propositions. Chaque lot correspond à une et une seule wilaya.

Les notions de "bassin versant" ou de "zone agro-écologique cohérente" pourront être considérées favorablement lors de l'évaluation en cas de débordement géographique par rapport aux limites administratives de chacune des wilayas concernées, mais devront rester exceptionnelles.

Types d'action

Le type d'actions éligibles doit couvrir, sans nécessairement y être limité:

- i) l'amélioration, durable et respectueuse de l'environnement et de la biodiversité locale, des conditions de vie des populations;
- ii) l'amélioration de la gestion des conflits entre les différents groupes de population vivant ou transitant dans les zones du projet;
- iii) l'amélioration des mécanismes et des capacités de gouvernance ayant trait à la prise de décision dans le domaine du développement local, de la préparation et de la réponse aux urgences et de la gestion des conflits, y inclus ceux liés au foncier.

Les types d'action suivants ne sont pas éligibles :

- actions consistant uniquement ou principalement à parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès;
- actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation;

Types d'activités

Les types d'activités suivantes pourront bénéficier d'un financement dans le cadre du présent appel à propositions; elles ne sont pas exhaustives, mais doivent apparaître dans les propositions. Elles peuvent être regroupées sous les trois rubriques suivantes, qui visent, du diagnostic au renforcement des capacités, à optimiser et améliorer les systèmes traditionnels d'exploitation des ressources, de l'environnement et écosystèmes agro-sylvo-pastoraux dans le respect des contraintes environnementales.

Diagnostics (méthodologies harmonisées pour l'ensemble du programme) sur l'état et l'utilisation du foncier ; l'existence, la qualité, et les besoins en révision des PDC ; la capacité des communes à mettre en œuvre un PDC solide; l'état et les besoins en petits-moyens ouvrages d'infrastructures, en aménagement des eaux de surface, en conservation des sols, etc. dans le cadre des PDC ; l'identité des communautés partageant les mêmes ressources (type bassin versant); la gestion commune de ressources ; l'identification et les tables de filières, d'activités économiques etc., permettant de créer des revenus, des activités économiques, etc. et de limiter l'exode rural ; la typologie et le diagnostic des conflits éventuels ; la typologie et le diagnostic des terroirs ; l'analyse causale des vulnérabilités locales ou territoriales et le type de réponses adaptées ; l'identification des principales sources de pression (anthropique, animale) sur les ressources ligneuses, pastorales, hydriques, fauniques, édaphiques, etc.

Renforcement des capacités via: la mise en place/ le soutien aux Comités de Concertation Citoyenne (CCC), aux Comités Départementaux (CODEP) ; l'appui à la mise en œuvre des plans régionaux, y inclus la dissémination (et opérationnalisation quand cela est possible) du Plan d'Action National pour l'Environnement (PANE) et du Plan d'Action Intégré pour la Nutrition (PAIN) au niveau local ; la

sensibilisation des élus au changement climatique, à l'environnement et à la nutrition ; la mise en place de systèmes d'alertes (précoces) et de réponses autonomes, de stocks/réserves locales ; l'opérationnalisation des ententes des usagers sur la gestion de ressources naturelles à travers la légitimation des règles de gestion locales et traditionnelles des conflits ; les concertations locales (appui, facilitation) et intercommunales ; l'application, diffusion, vulgarisation des textes législatifs, particulièrement auprès des décideurs locaux ; la formation des élus locaux sur les textes juridiques et légaux existants dans le domaine du développement rural au sens large ; l'appui et la formation à la citoyenneté participative ; l'organisation d'états généraux du foncier ; la sécurisation juridique du foncier ; etc.

Transfert de connaissances et mise à disposition d'outils pérennes: utilisation, formation suivie, dissémination durables et efficaces de techniques vertes et/ou agro-écologiques (par exemple: solaire, éolien, régénération des pâturages, plantes fourragères, foyers améliorés, restauration des sols, conservation des sols, conservation des eaux, biodiversité "utile", domestique et sauvage, etc.) ; identification, formation suivie, dissémination de pratiques (culturales, pastorales, domestiques, etc.) efficaces, respectueuses de l'environnement, (hors sol, arboriculture, foyers améliorés, haies vives, plantes résistantes, etc.) ; dissémination, utilisation, développement de plantes/graines favorable à la biodiversité locale et à la sécurité alimentaire et/ou à valeur ajoutée spécifique (moringa, gomme arabique, neem, arbres, haies, fourrage, céréales traditionnelles, plantes médicinales, etc.) ; schémas d'aménagement du territoire y compris la sécurisation et définition participatives de couloirs de transhumance); diffusion et vulgarisation des textes législatifs (foncier, code forestier, code pastoral, Droits Humains, etc.) ; etc.

Un montant, obligatoirement compris entre **400.000,00 et 600.000,00 euros** par lot, sera dédié aux réponses aux urgences, et devra être inscrit sous la rubrique "**6-Autres**" du budget de l'Action. Ce montant sera mobilisable uniquement avec ***l'approbation préalable*** de l'administration contractante.

Soutien financier à des tiers³

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

Le montant maximum d'un tel support financier est de **60 000 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,

³ Ces tiers n'étant ni des entités affiliées, ni des associés ni des contractants.

- (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 doivent autant que possible comprendre des activités d'information et de communication visant à sensibiliser tout ou partie du public aux motifs de l'action, au motif de l'aide fournie par l'Union européenne dans le pays ou la région concernée, ainsi qu'aux résultats et impact de cette aide.

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

Nombre de demandes et de subventions par demandeurs

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

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

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

Un codemandeur/entité affiliée **peut soumettre plus de une demande** dans le cadre du présent appel à propositions.

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

Un codemandeur/entité affiliée peut 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 final⁴;

⁴ Exemples: - frais de personnel: le nombre d'heures ou de journées de travail * cout horaire ou journalier prédéterminé en fonction de la catégorie de personnel concernée; - frais de déplacement: distance en km * frais de transport prédéterminés par km; nombre de jours * indemnité journalière prédéterminée en fonction du pays; - coûts spécifiques découlant de l'organisation d'un événement: nombre de participants à l'événement * coût total prédéterminé par participant, etc.

- 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.

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 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;
- 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.

L'enregistrement est obligatoire pour tous les demandeurs, leurs codemandeurs et 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 est impossible à l'organisation de s'enregistrer dans PADOR, elle doit fournir une justification qui prouve que cette impossibilité est de nature générale et est indépendante de la volonté des demandeurs 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»⁵ 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.

2.2.1 Formulaires de demande

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

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français.

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

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

Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.

⁵ Ce qui correspond aux sections 3 et 4 de la partie B du formulaire de demande.

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

2.2.2 Où et comment envoyer les demandes?

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

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

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

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

Adresse postale

Délégation de la Commission européenne
BP 213 Nouakchott
Mauritanie

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

Commission européenne
Délégation de la Commission européenne
Rue 42-163 Tevragh Zeina
Tél : (00 222) 525 27 24

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

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

2.2.3 *Date limite de soumission de la demande*

La date limite de soumission des demandes est fixée au **lundi 19 octobre 2015** tel que prouvé par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception. En cas de remise en main propre, l'heure limite de réception est fixée à **16 heures 30** (heure locale) telle que prouvée par le reçu signé et daté. Toute demande soumise après la date limite sera automatiquement rejetée.

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

2.2.4 *Autres renseignements sur les demandes*

Une session d'information relative au présent appel à propositions sera organisée le **lundi 31 août à 9h30** à la Délégation de l'Union Européenne en Mauritanie.

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

Adresse de courrier électronique: delegation-mauritania-appel-local@ec.europa.eu

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

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

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

Les questions pouvant présenter un intérêt pour les autres demandeurs, ainsi que les réponses à ces questions seront publiées sur le site Internet d'EuropeAid suivant : <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> et sur le site de la DUE en Mauritanie: www.delmrt.ec.europa.eu

. 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.

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^{re} 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.
- Le formulaire de demande répond à tous les critères spécifiés aux points 1 à 5 de la liste de contrôle (partie B, section 7 du formulaire de demande de subvention). Si une information fait défaut ou est incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette seule base et elle ne sera pas évaluée.

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

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

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

	Notes	
1. Pertinence de l'action	Sous-note	30
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	
2. Conception de l'action	Sous-note	20
2.1 Dans quelle mesure la conception générale de l'action est-elle cohérente? En particulier, reflète-t-elle l'analyse des problèmes, tient-elle compte des facteurs externes ainsi que des parties prenantes concernées?	5(x2)*	
2.2 L'action est-elle faisable et logique par rapport aux objectifs et résultats escomptés?	5(x2)*	
NOTE TOTALE		50

* 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 **250% 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. Le comité d'évaluation procédera alors à l'évaluation des demandes des demandeurs présélectionnés.

(2) 2^e ÉTAPE : ÉVALUATION DES DEMANDES COMPLÈTES

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

- 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
1. Capacité financière et opérationnelle	20
1.1 Les demandeurs, (y compris les codemandeurs) et, le cas échéant, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expérience suffisante en gestion de projets?	5
1.2 Les demandeurs, (y compris les codemandeurs) 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, (y compris les codemandeurs) 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
2. Pertinence de l'action	30
<i>Report du score obtenu lors de l'évaluation de la note succincte de présentation</i>	
3. Efficacité et faisabilité de l'action	20
3.1 Les activités proposées sont-elles appropriées, concrètes et cohérentes avec les objectifs et résultats escomptés?	5
3.2 Le plan d'action est-il clair et faisable?	5
3.3 La proposition contient-elle des indicateurs objectivement vérifiables pour évaluer les résultats de l'action? Une évaluation est-elle prévue?	5
3.4 Le niveau d'implication et de participation à l'action du/des codemandeur(s) et de l'/des entité(s) affiliée(s) est-il satisfaisant?	5
4. Durabilité de l'action	15

Rubrique	Note maximum
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
5. Budget et rapport coût-efficacité de l'action	15
5.1 Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget?	/ 5
5.2 Le ratio entre les coûts estimés et les résultats escomptés est-il satisfaisant?	/ 10
Score total maximum	100

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^e 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):

Les pièces justificatives 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 ⁶. 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.

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

⁶ 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.

3. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)⁷. 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 une traduction en la langue de l'appel à propositions 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 celle de l'appel à propositions, il est fortement recommandé, de manière à faciliter l'évaluation, de fournir une traduction en la langue de l'appel à propositions 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.

⁷ 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.

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

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

Le demandeur doit soumettre le formulaire de demande modifié en conséquence.

2.5 NOTIFICATION DE LA DECISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

2.5.1 Contenu de la décision

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

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

2.5.2 Calendrier indicatif

	Date	Heure*
Réunion d'information	Lundi 31 Août 2015	9h30
Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'administration contractante	Lundi 28 Septembre 2015	16h30
Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'administration contractante	Mercredi 9 Octobre 2015	16h30
Date limite de soumission des formulaires de demande	Lundi 19 Octobre 2015	16h30
Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)	Lundi 9 Novembre 2015*	-
Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande (étape 2)	Lundi 30 Novembre 2015*	-

Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape 3)	Mardi 15 Décembre 2015*	-
Signature du contrat	Mercredi 16 Décembre 2015*	-

* **Date provisoire.** Toutes les heures sont en heure locale en Mauritanie (GMT).

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

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> et sur le site web de la DUE en Mauritanie www.delmrt.ec.europa.eu.

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

À la suite de la décision d'attribution d'une subvention, le(s) bénéficiaire(s) se verront proposer un contrat basé sur le modèle de contrat de subvention de l'administration contractante (annexe G des présentes lignes directrices). 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.

2.6 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.]

3. LISTE DES ANNEXES

DOCUMENTS A COMPLETER

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

ANNEXE B : BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE C : CADRE LOGIQUE (FORMAT EXCEL)

ANNEXE D : FICHE D'ENTITE JURIDIQUE

ANNEXE E : FICHE D'IDENTIFICATION FINANCIERE

ANNEXE F: FORMULAIRE PADOR HORS-LIGNE⁸

DOCUMENTS POUR INFORMATION

ANNEXE G : MODELE DE CONTRAT DE SUBVENTION

- ANNEXE II : CONDITIONS GENERALES
- ANNEXE IV : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES
- ANNEXE V : MODELE DE DEMANDE DE PAIEMENT
- ANNEXE VI : MODELE DE RAPPORT NARRATIF ET FINANCIER
- ANNEXE VII : MODELE DE RAPPORT DE CONSTATATIONS FACTUELLES ET DE SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR UNE VERIFICATION DES DEPENSES D'UN CONTRAT DE SUBVENTION CONCLU DANS LE CADRE DES ACTIONS EXTERIEURES DE L'UE
- ANNEXE VIII : MODELE DE GARANTIE FINANCIERE
- ANNEXE IX : MODELE DE TRANSFERT DE PROPRIETE DES ACTIFS

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

http://ec.europa.eu/europeaid/perdiem_en

ANNEXE K: LIGNES DIRECTRICES ET LISTE DE CONTROLE POUR L'EVALUATION DU BUDGET ET LES OPTIONS SIMPLIFIEES EN MATIERE DE COUTS

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/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1_en

EXECUTION DES CONTRATS 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

⁸ http://ec.europa.eu/europeaid/formulaire-pador-offline_fr . Uniquement d'application pour les procédures en gestion directe et s'il est fait usage de en PADOR.