



**Administration contractante :  
L'Union européenne représentée par la Commission européenne**

Appel à propositions financé sous l'Instrument contribuant à la Stabilité et  
à la Paix (IcSP)  
Partenariat pour la Consolidation de la Paix  
Programme d'Action Annuel 2014

Fiche d'Action 1 : "Soutien aux acteurs de la société civile pour la  
prévention des conflits, la consolidation de la paix et la préparation aux  
crises"

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Ligne(s) budgétaire(s) 19.02.02

Référence : EuropeAid/137-259/DD/ACT/TD

Date limite de soumission de la note succincte de présentation:  
**10 août 2015 - 10h00**

## **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. INSTRUMENT CONTRIBUANT À LA STABILITÉ ET A LA PAIX – PARTENARIAT POUR LA CONSOLIDATION DE LA PAIX – SOUTIEN AUX ACTEURS DE LA SOCIÉTÉ CIVILE POUR LA PRÉVENTION DES CONFLITS, LA CONSOLIDATION DE LA PAIX ET LA PRÉPARATION AUX CRISES .....</b>	<b>.....</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.....	5
<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 .....	15
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 .....	25
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. INSTRUMENT CONTRIBUANT À LA STABILITÉ ET A LA PAIX – PARTENARIAT POUR LA CONSOLIDATION DE LA PAIX – SOUTIEN AUX ACTEURS DE LA SOCIÉTÉ CIVILE POUR LA PRÉVENTION DES CONFLITS, LA CONSOLIDATION DE LA PAIX ET LA PRÉPARATION AUX CRISES

## 1.1 CONTEXTE

Les activités financées au titre de l'Article 4 du règlement instituant un Instrument contribuant à la Stabilité et à la Paix (IcSP)<sup>1</sup> – "Partenariat pour la consolidation de la paix" - ont pour objectif de développer et de renforcer les capacités de l'Union Européenne et de ses partenaires à prévenir les conflits, consolider la paix et répondre aux besoins antérieurs ou consécutifs à une crise.

Sur base des priorités précisées dans le document de stratégie<sup>2</sup> 2014-2020 de l'IcSP pour les mesures financées sous l'Article 4, le Programme d'Action Annuel 2014 (PAA)<sup>3</sup> pour le volet prévention des conflits, consolidation de la paix et préparation aux crises (Art. 4 IcSP), s'articule autour de cinq actions différentes à savoir :

- (1) l'appui aux acteurs locaux de la société civile actifs dans les questions liées à la prévention de conflit,
- (2) la justice transitionnelle et le genre comme instrument de prévention des conflits,
- (3) le renforcement des capacités nationales en matière de prévention des conflits,
- (4) le renforcement des capacités de médiation internationales et,
- (5) le renforcement du processus de Kimberley, prévention des conflits et gouvernance dans le secteur du diamant.

Le présent appel à propositions s'inscrit dans le cadre de la première action (Fiche d'action 1) du PAA 2014 qui a pour objectif de soutenir les efforts déployés à l'échelle mondiale par les acteurs de la société civile en vue de prévenir les conflits et de consolider la paix, au moyen d'appels à propositions gérés localement, pour des actions menées par la société civile sur des questions thématiques et/ou transversales, comme cela a déjà été fait dans le cadre des PAA 2010 à 2013 relevant de l'Instrument de Stabilité (IFS). Les mesures financées sous la Fiche d'action 1 du PAA 2014 de l'IcSP visent à soutenir les initiatives locales et régionales dans les pays en conflits ou dont la stabilité et la paix pourraient être fragilisées voire menacées. Elles couvrent cinq thématiques prioritaires :

- (1) médiation, dialogue, justice transitionnelle et réconciliation,
- (2) responsabilité sociale des entreprises du secteur privé dans les zones fragiles ou touchées par des conflits,
- (3) femmes, paix et sécurité,
- (4) protection des enfants contre l'exploitation et la violence liées aux conflits;
- (5) **emploi des jeunes comme vecteur de prévention des conflits.**

Cette dernière priorité thématique est particulièrement pertinente pour les pays fragiles ou en conflit où il est impératif d'encourager le développement d'activités génératrices de revenus et de permettre aux jeunes d'être professionnellement responsabilisés et occupés. L'objectif est de les dissuader d'éventuellement rejoindre des

---

<sup>1</sup> Règlement (UE) n°230/2014 du Parlement et du Conseil du 11 mars 2014 instituant un instrument contribuant à la Stabilité et à la Paix (ICSP)  
<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX:32014R0230>

<sup>2</sup> Décision C(2014) 5607.

<sup>3</sup> Décision C(2014) 5706

groupes armés et de s'engager dans des activités criminelles d'une part, et de leur offrir une alternative au crime, au trafic ou à l'extrémisme, d'autre part.

Le faible niveau d'éducation, le manque de perspectives professionnelles, de formation et d'opportunités économiques pour les jeunes peuvent aussi accentuer les tensions et prédisposer certains jeunes à coopérer ou s'affilier à des groupes criminels ou radicaux violents et prendre part à des activités criminelles pour des raisons financières, plus particulièrement dans les centres urbains densément peuplés. La faiblesse de la gouvernance, notamment dans le domaine de la justice, l'exclusion sociale et le niveau de développement toujours insuffisant auxquels viennent s'ajouter des conflits persistants, des guerres et des rébellions dans les pays voisins (Libye, Soudan, Soudan du Sud, République centrafricaine, Cameroun, Nigéria et Niger) rendent le Tchad et une partie de sa population vulnérable aux activités des groupes radicaux violents, terroristes et des réseaux criminels. En effet, plusieurs de ces pays limitrophes sont victimes et font l'objet d'attaques de mouvements terroristes tels que Boko Haram, ANSARU, Al Qaïda au Maghreb Islamique (AQMI), Ansar Eddine, Al Mourabitounes, Mouvement pour l'Unité et le Jihad en Afrique centrale (MUJAC),... Enfin, la participation très importante du Tchad dans la lutte contre le terrorisme, lors de l'Opération Serval dans le Nord Mali (en janvier 2013) et depuis sa déclaration de guerre à Boko Haram (en janvier 2015), lui impose de maintenir un niveau de vigilance très élevé compte tenu des risques de représailles liés au contexte sous-régional.

L'interaction de ces facteurs augmente le risque d'une radicalisation violente des jeunes marginalisés et peut fragiliser la cohabitation pacifique au sein de la population. Des conflits violents liés à la gestion et à l'accès aux ressources naturelles peuvent aussi se déclencher et se transformer en conflits interethniques ou interreligieux.

Les jeunes sans emploi ni qualification professionnelle représentent approximativement 40% de la population au Tchad et constituent une cible privilégiée pour les groupes criminels et les mouvements extrémistes. Certains peuvent également être influencés par des discours radicaux.

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

Le présent appel à propositions se réfère à la Fiche d'Action 1 du Programme d'Action Annuel 2014 du Partenariat pour la Consolidation de la Paix.

L'**objectif général** du présent appel à propositions est :

L'appui aux acteurs de la société civile au Tchad dans leurs actions visant à contribuer au maintien de la stabilité, à la prévention de crises et à la consolidation de la paix et de la sécurité au Tchad.

L'**objectif spécifique** du présent appel à propositions est :

Le soutien à l'emploi des jeunes comme vecteur de prévention des conflits.

L'emploi des jeunes comme outil pour appuyer la paix et prévenir les conflits, la radicalisation et l'extrémisme violents répond également au nouveau Plan d'Action Régional en faveur du Sahel 2015-2020 (Stratégie Sahel) adopté le 20 avril 2015 par le Conseil de l'Union européenne<sup>4</sup>. Il s'agit aussi d'un défi pour réduire la pauvreté qui touche l'ensemble des pays du Sahel.

## **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 1.000.000EUR. L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

### Montant des subventions

---

<sup>4</sup> <http://www.consilium.europa.eu/en/press/press-releases/2015/04/20-council-conclusions-sahel-regional-plan/>

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

- montant minimum : 500.000 EUR
- montant maximum : 1.000.000 EUR

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

- pourcentage minimum : 50% du total des coûts éligibles de l'action
- pourcentage maximum : 80% 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 développement<sup>5</sup>.

---

<sup>5</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 PRESENT 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 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 : acteurs de la société civile tels que repris sous l'art 3.1. du règlement instituant l'Instrument contribuant à la Stabilité et à la Paix, à savoir les organisations non gouvernementales, les organisations représentant des populations autochtones, les groupements de citoyens et professionnels locaux, les coopératives, les syndicats, les organisations représentant des acteurs économiques et sociaux, les organisations locales (y compris 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 pédagogiques, culturelles, de recherche et scientifiques, les universités; les églises, et les associations ou communautés religieuses, les médias et toutes associations non gouvernementales et fondations privées ou publiques susceptibles de contribuer au développement ou à la dimension extérieure des politiques intérieures; **et**
- être établi<sup>6</sup> dans un État membre de l'Union européenne, en République du Tchad ou dans tout autre pays éligible selon les dispositions prévues par le règlement n°236/2014 énonçant des règles

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

et des modalités communes pour la mise en œuvre des instruments de l'Union pour le financement de l'action extérieure<sup>7</sup> ; **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 **et**;
- être en mesure de prouver, dans les trois dernières années, son expérience, et sa capacité à gérer des activités relatives au domaine d'intervention concerné pour lequel une subvention est demandée.

(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 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 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)**

Toutes les actions devront être présentées **obligatoirement** avec **au moins un codemandeur tchadien**. Les co-demandeurs devraient inclure des agences et institutions nationales spécialisées dans la formation et insertion professionnelle.

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

Le(s) codemandeur(s) doi(ven)t 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**

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 :

<sup>7</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0236&from=EN>



- 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.

<p><b>2.1.3 Associés et contractants</b></p>
--

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 36 mois.

### Secteurs ou thèmes

L'emploi des jeunes comme vecteur de prévention des conflits. Les jeunes sans emploi et/ou sans formation professionnelle sont particulièrement ciblés dans le cadre de cet appel à propositions.

### Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre au Tchad, ville de N'Djaména (9 arrondissements).

### Types d'action

Les projets proposés devront répondre aux priorités identifiées au point 1.2. Un projet doit être formulé comme un ensemble "lisible" et cohérent d'activités, conçues pour atteindre les résultats escomptés afin de répondre aux besoins spécifiques des groupes cibles et atteindre l'objectif spécifique dans une période limitée. Des indicateurs de performance spécifiques, mesurables, vérifiables, objectifs et limités dans le temps devront être proposés par les demandeurs. Ces indicateurs devront également porter sur la dimension de genre.

Les actions devront être complémentaires à ou s'inscrire dans la continuité d'interventions similaires en cours ou terminées. La demande présentée indiquera comment les leçons apprises des interventions précédentes ont été prises en compte dans l'élaboration de l'action pour laquelle une subvention est proposée.

Les actions devront indiquer clairement comment la dimension **genre** et les **questions environnementales** seront intégrées à chaque étape de la mise en œuvre. La prise en compte des questions liées à l'égalité des genres et au respect de l'environnement devra aussi se refléter au niveau de la structure de gestion du projet et des dépenses engagées notamment en termes de transport, d'équipements et de frais de fonctionnement du (des) bureau(x) local(aux). A titre d'exemple, à défaut de connexion au réseau électrique public, ou en complément à celui-ci, l'installation et/ou l'entretien d'apport en énergie "verte"/renouvelable devront être considérés comme première option de source d'approvisionnement électrique. En revanche l'achat et l'entretien de groupes électrogènes seront fortement découragés et ne seront financés que dans des cas exceptionnels et dûment justifiés.

Les actions devront s'adresser en priorité aux **jeunes hommes et femmes âgés de 13 à 30 ans**<sup>8</sup> socialement défavorisés, en particulier, les jeunes sans emploi et/ou sans formation professionnelle, les filles-mères, les enfants des rues, les orphelin(e)s.

---

<sup>8</sup> Selon les dispositions du code du travail tchadien relatives à l'apprentissage, sous le Livre II : De l'emploi, Titre I : De l'apprentissage, de la formation professionnelle et de la promotion du travailleur, Article 18 : Nul ne peut être engagé en qualité d'apprenti s'il n'est âgé de treize ans au moins au début de l'apprentissage.

Le soutien envisagé par le présent appel à propositions pourrait notamment prendre la forme d'actions reprises ci-dessous :

- Soutien au développement d'un entrepreneuriat collectif vert (écologique et/ou biologique) mis en œuvre par des jeunes entrepreneurs (y compris activités entrepreneuriales liées au développement d'énergies renouvelables -fours solaires, foyers améliorés- et au recyclage) et qui embauche en priorité des jeunes,
- Renforcement des capacités professionnelles et entrepreneuriales des jeunes liées au développement d'opportunités économiques et débouchés professionnels comme le petit élevage de ruminants, le maraîchage, la transformation de produits agro-alimentaire, le petit commerce de fruits et légumes, la mécanique auto/moto, la maçonnerie, la plomberie, la menuiserie et la soudure, les ateliers de bureautique (photocopie, reliure, scanning) électronique, la couture/broderie/teinture batik, la coiffure, la restauration/hôtellerie, les cinémas de quartier ou itinérant,...
- Formation technique et professionnelle, et insertion professionnelle (y compris stage dans des centres de formation professionnelle et technique),
- Développement d'activités génératrices de revenus visant à améliorer l'autonomie financière des jeunes femmes afin de contribuer à la stabilité économique des ménages, transformation de produits agro-alimentaires, petits commerces de fruits et légumes, ateliers de bureautique (photocopie, reliure, scan) électronique, couture, coiffure, restauration/hôtellerie, cinémas de quartier ou itinérant,...
- Renforcement du rôle des jeunes comme acteurs positifs de changement au sein de leurs communautés : promotion et valorisation de l'engagement citoyen des jeunes, promotion d'une culture de la non-violence, respect de l'autre,
- Soutien aux groupements d'intérêt commun qui encouragent la coopération entre jeunes de communautés différentes (sociales, ethniques, religieuses) afin de lutter contre l'isolement, la ségrégation et stimuler l'interaction entre jeunes pour renforcer la cohésion sociale,
- Promotion du travail décent dans le secteur informel en particulier dans le secteur de la maçonnerie, la restauration, la transformation des produits agro-alimentaires, la maroquinerie, la couture, la coiffure selon les critères établis par l'Organisation Internationale du Travail,
- Appui à la formulation de micro-projets par les jeunes et pour l'ensemble de la communauté, renforcement des capacités techniques et managériales des jeunes promoteurs de projet.

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,
- actions consistant uniquement en des ateliers de formation et/ou de sensibilisation,
- étude de base permettant de fixer les indicateurs de démarrage du projet. L'étude de base doit être assurée par le demandeur lors de la formulation du projet et les données récoltées doivent permettre de justifier le choix des activités du projet ainsi que la réalisation du cadre logique. Ces données doivent donc figurer dans la note succincte,
- évaluation interne du programme,
- actions consistant exclusivement ou prioritairement en dépenses en capital, par exemple des terrains, des bâtiments, des équipements et des véhicules,

- actions qui pourraient discriminer des personnes et des groupes de personnes en raison de leur sexe, de leur orientation sexuelle, de leur handicap physique, de leurs croyances religieuses (ou de leur absence de croyance religieuse) ou de leur origine,
- actions soutenant les partis politiques,
- actions comprenant des activités de prosélytisme.

### Types d'activité

La liste des activités pertinentes pour assurer la mise en œuvre des actions reprises ci-dessus peut comprendre

- formation, coaching et accompagnement,
- création d'activités génératrices de revenus,
- initiatives communautaires visant au développement socio-économique,
- mise à disposition d'expertise spécifique,
- renforcement des capacités des structures nationales publiques et parapubliques d'appui à l'emploi et à la formation des bénéficiaires prioritaires de cet appel à propositions comme le Fonds National d'Appui à la Jeunesse (FONAJ) et/ou l'Office National de Formation de l'Emploi (ONAPE) et/ou le Centre de Technique d'Apprentissage et de Perfectionnement (CTAP) et/ou le Comité National pour l'Education et la Formation en liaison (CONEFE) et/ou l'Observatoire de l'Education, de la Formation et de l'Emploi (OBSEFE),
- engagement citoyen au moyen de formation générale (avec un accent sur les valeurs fondamentales, le respect d'autrui, le travail en équipe, la discipline), pratique (sous forme de stage) et appui à la recherche d'emploi en collaboration avec les structures nationales publiques et parapubliques,
- évaluation finale assurée par une entité externe non locale.

Cette liste est non exhaustive.

### Soutien financier à des tiers<sup>9</sup>

Les demandeurs **ne peuvent pas** proposer de soutenir des tiers financièrement.

### 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 d'une demande(s) dans le cadre du présent appel à propositions. Le demandeur ne peut pas se voir attribuer plus d'une subvention(s) au titre du présent appel à propositions. Un codemandeur/entité affiliée ne peut pas soumettre plus d'une demande(s) dans le cadre du présent appel à propositions.

---

<sup>9</sup> Ces tiers n'étant ni des entités affiliées, ni des associés ni des contractants.

Un codemandeur/entité affiliée ne peut pas se voir attribuer plus d'une subvention(s) 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>10</sup>;
- identifier le bénéficiaire qui utilisera l'option de coûts simplifiés (dans le cas d'une entité affiliée, préciser d'abord le bénéficiaire, afin de vérifier le montant maximum par bénéficiaire (qui inclut, le cas échéant, les options de coûts simplifiés de son/ses entité(s) affiliée(s)).

---

<sup>10</sup> Exemples: - frais de personnel: le nombre d'heures ou de journées de travail \* cout horaire ou journalier prédéterminé en fonction de la catégorie de personnel concernée; - frais de déplacement: distance en km \* frais de transport prédéterminés par km; nombre de jours \* indemnité journalière prédéterminée en fonction du pays; - coûts spécifiques découlant de l'organisation d'un événement: nombre de participants à l'événement \* coût total prédéterminé par participant, etc.

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(s) 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 co-demandeurs 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>11</sup> annexé aux présentes lignes directrices et l'envoyer au

---

<sup>11</sup> Ce qui correspond aux sections 3 et 4 de la partie B du formulaire de demande.

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 deux copies 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».

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 Tchad, BP : 552 N'Djaména, Tchad**

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

**Délégation de l'Union européenne au Tchad, 150, avenue Moll (à côté de l'hôtel Chari), N'Djaména, Tchad**

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 **10 août 2015** telle que prouvé par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception. En cas de remise en main propre, l'heure limite de réception est fixée à **10 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 **3 juillet 2015 à 9h00** dans les locaux de la Délégation de l'Union européenne au Tchad. Les personnes intéressées devront s'inscrire au préalable en adressant un email au plus tard le 24 juin 2015 à l'adresse suivante : [delegation-tchad@eeas.europa.eu](mailto:delegation-tchad@eeas.europa.eu)

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

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

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

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

Afin de garantir l'égalité de traitement des demandeurs, l'administration contractante ne peut pas donner d'avis préalable sur l'éligibilité des demandeurs 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>. 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 Tchad, BP : 552 N'Djaména, Tchad**

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

**Délégation de l'Union européenne au Tchad, 150, avenue Moll (à côté de l'hôtel Chari), N'Djaména, Tchad**

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

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

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

Lorsque les demandeurs présentent plusieurs demandes (si 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».

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

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

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

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

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

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

Adresse de courrier électronique :

[delegation-tchad@ec.europa.eu](mailto:delegation-tchad@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 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>. 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 EVALUATION ET SELECTION 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 restreint : 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 200 % du budget disponible pour le présent appel à propositions.

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
1. Capacité financière et opérationnelle	20

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 co-demandeur(s) et de leur(s) entité(s) affiliée(s)<sup>12</sup>:

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<sup>13</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

<sup>12</sup> Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR.

<sup>13</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.

statut juridique a changé dans l'intervalle<sup>14</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.

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

3. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)<sup>15</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, 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 celle(s) de l'appel à propositions, 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.

---

<sup>14</sup> À insérer uniquement lorsque les conditions d'éligibilité n'ont pas changé d'un appel à propositions à l'autre.

<sup>15</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.



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*
<b>Réunion d'information (si nécessaire)</b>	3 juillet 2015	9 heures
<b>Date limite pour les demandes d'éclaircissements a l'administration contractante</b>	20 juillet 2015	16 heures
<b>Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'administration contractante</b>	30 juillet 2015	-
<b>Date limite de soumission des notes succinctes de présentation;</b>	10 août 2015	10 heures
<b>Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)</b>	7 septembre 2015*	-
<b>Invitations à soumettre le formulaire complet de demande</b>	7 septembre 2015*	-
<b>Date limite de soumission du formulaire complet de demande</b>	22 octobre 2015*	-
<b>Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande (étape 2)<sup>16</sup></b>	2 novembre 2015*	-
<b>Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape 3)</b>	5 novembre 2015*	-
<b>Signature du contrat<sup>17</sup></b>	20 novembre 2015*	-

<sup>16</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 exceptionnels, 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

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

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

## **2.6 CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE 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>18</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>17</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 exceptionnels, 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>18</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>19</sup>

ANNEXE D : FICHE D'ENTITÉ JURIDIQUE <sup>20</sup>

ANNEXE E : FICHE D'IDENTIFICATION FINANCIÈRE

ANNEXE F : FORMULAIRE PADOR HORS-LIGNE<sup>21</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 (N.A.)
- 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/sites/devco/files/perdiem-rate-20150318.pdf>

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/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1\\_en](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](http://ec.europa.eu/europeaid/funding/procedures-beneficiary-countries-and-partners/financial-management-toolkit_en)

---

<sup>19</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>20</sup> Valable uniquement lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur ou effectuera les paiements pour les contrats qui seront signés.

<sup>21</sup> [http://ec.europa.eu/europeaid/formulaire-pador-offline\\_fr](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.