



Administration contractante: Commission Européenne

Biodiversité marine et gouvernance forestière (FLEGT/REDD+)

Lots 1 à 6 : Participation des Acteurs Non-Etatiques à la gouvernance forestière, FLEGT et REDD+.

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Ligne(s) budgétaire(s): 21.020701

Référence:

EuropeAid/150699/DH/ACT/Multi

Date limite pour la soumission¹ des notes succinctes de presentation:

08/03/2016 à 16:00 (Date et heure de Bruxelles)

(afin de convertir à l'heure locale, cliquez [ici](#)²)

¹ La soumission en ligne via PROSPECT est obligatoire pour cet appel à propositions (voir section 2.2.2). Dans PROSPECT, toutes les heures et dates sont exprimées en heure de Bruxelles. Il est à noter que le soutien informatique est ouvert du lundi au vendredi de 08 h 30 à 18 h 30, heure de Bruxelles (à l'exception des jours fériés).

² Exemple d'outil en ligne pour convertir l'heure: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>

AVIS

Le présent appel constitue un appel à propositions restreint. Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation (annexe A.1) doivent être soumises à une évaluation. Par la suite, les demandeurs qui auront été présélectionnés seront invités à soumettre un formulaire de demande complet. L'éligibilité sera vérifiée sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante et de la déclaration signée par le demandeur principal envoyée avec le formulaire de demande complet.

Nous attirons l'attention sur l'Article 6.5 des Conditions Générales (Annexe G des présentes lignes directrices), qui stipulent que le but, la durée, la localisation et le montant maximum de la subvention, ainsi que le nom et l'adresse des bénéficiaires (c'est-à-dire y compris le demandeur principal, les co-demandeurs et les entités affiliées s'il y en a) seront publiés. Une dérogation à la publication de cette information peut être accordée si cela met le(s) bénéficiaire(s) en danger ou nuire à leurs intérêts.

Soumission en ligne via PROSPECT

Pour répondre à cet appel à propositions, les organisations doivent s'enregistrer dans PADOR et soumettre leur proposition dans (PROSPECT) (voir section 2.2.2 des lignes directrices).

L'objectif de PROSPECT est de renforcer l'efficacité de la gestion de l'appel de propositions et d'offrir un meilleur service aux organisations de la société civile grâce à un nouveau groupe de fonctions telles que la soumission en ligne et la possibilité de suivre l'état d'avancement de leur demande en ligne.

Toutes les organisations peuvent trouver le manuel d'utilisation de PROSPECT sur le site web d'EuropeAid. Vous pouvez également prendre contact avec notre équipe de soutien technique via le formulaire d'aide en ligne dans PROSPECT³.

Veuillez noter que ces lignes directrices sont valables uniquement pour les demandeurs pour les Lots 1 à 6: participation des acteurs non-étatiques à la gouvernance forestière, FLEGT et REDD+.

Ces lignes directrices sont publiées en anglais, en français et en espagnol. En cas de divergence entre les versions linguistiques de cet appel, **la version en anglais prévaudra, celle-ci étant la version officielle**. Les lignes directrices en français et en espagnol ne sont pas des versions officielles et ont été mises à la disposition candidats afin de faciliter leur soumission.

Une boîte fonctionnelle de courrier électronique spécialement consacrée à cet appel a été créée:

EuropeAid-150699@ec.europa.eu

Elle sera utilisée exclusivement pour envoyer des demandes de clarification endéans la date-limite établie au paragraphe 2.2 de ces lignes directrices. Aucune autre boîte fonctionnelle ne sera utilisée. L'administration Contractante se réserve le droit de fermer cette boîte sans avis préalable, une fois que cet appel à propositions est clôturé, et de ne pas répondre aux demandes qui ne tombent pas sous une des catégories ci-devant mentionnées.

Les notes succinctes de présentation ou les formulaires complets soumis via cette boîte fonctionnelle ne seront pas pris en considération.

³ Si PROSPECT est indisponible, le support IT est aussi joignable par email: EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu

IMPORTANT

Même s'il est prévu d'effectuer la vérification de l'éligibilité seulement pour les demandeurs provisoirement sélectionnés à la fin de la procédure, le Comité d'Évaluation peut décider de vérifier ce point à n'importe quelle étape de la procédure. En conséquence, toute proposition trouvée non-conforme aux conditions obligatoires établies dans ces lignes directrices peut être automatiquement rejetée sur cette seule base, à n'importe quelle étape de la procédure et sans avis préalable ou demande de clarification. Les demandeurs sont dès lors fermement conseillés de remplir scrupuleusement la "liste de contrôle pour les Notes Succinctes de présentation (Annexe A1) et la liste de contrôle pour les formulaires de demande complets (Annexe A.2). Tout document justificatif manquant ou toute incohérence entre les déclarations et les documents de justification peut amener au rejet de la proposition sur cette seule base.

Aucune modification du partenariat ne sera autorisée entre la soumission de la Note Succincte de présentation et celle du Formulaire de Demande Complète, si ce n'est dans des cas exceptionnels justifiés par la force majeure. La force majeure signifie toute situation exceptionnelle imprévisible ou tout événement qui soit au-delà du contrôle des parties, qui empêche quiconque de celles-ci de remplir n'importe laquelle de leurs obligations, ne soit pas attribuable à une erreur ou une négligence de leur part et se révèle insurmontable en dépit de toute la diligence due. Dans de tels cas, le demandeur doit indiquer clairement le changement requis et en justifier la demande dans l'Annexe A.2 section 5. La validité de la justification fournie sera examinée durant l'évaluation du Formulaire de Demande Complète. Si cette justification n'est pas jugée valable, la proposition peut être rejetée sur cette seule base. En l'absence de toute justification, la proposition sera rejetée.

Table des matières

1	LOTS 1 À 6: PARTICIPATION DES ACTEURS NON-ÉTATIQUES À LA GOUVERNANCE FORESTIÈRE, FLEGT ET REDD+	6
1.1	Contexte	6
1.2	Objectifs du programme et priorités.....	6
1.3	Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante	8
2	RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS	10
2.1	Critères d'éligibilité	10
2.1.1	Éligibilité des demandeurs (c'est-à-dire le demandeur principal et codemandeur(s))	10
2.1.2	Entités affiliées	12
2.1.3	Associés et contractants.....	13
2.1.4	Actions éligibles: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?	13
2.1.5	Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus?	17
2.2	Comment soumettre et les procédures à suivre	19
2.2.1	Contenu de la note succincte de présentation	20
2.2.2	Où et comment envoyer la note succincte de présentation?	21
2.2.3	Date limite de soumission des notes succinctes de présentation	22
2.2.4	Autres renseignements sur la note succincte de présentation	23
2.2.5	Formulaires complets de demande	23
2.2.6	Où et comment envoyer les formulaires complets de demande?	24
2.2.7	Date limite de soumission des formulaires complets de demande:.....	25
2.2.8	Autres renseignements sur les demandes complètes	26
2.3	Evaluation et sélection des demandes	27
2.4	Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées	34
2.5	Notification de la décision de l'administration contractante	35
2.5.1	Contenu de la décision	35
2.5.2	Calendrier indicatif	37
2.6	Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention	38
2.7	Système d'alerte précoce et base de données centrale sur les exclusions	38
3	LISTE DES ANNEXES	39

LISTE DES ACRONYMES	
ANE	Acteur(s) Non-Étatique(s)
APD	Aide Publique au Développement
APV	Accord de Partenariat Volontaire
GPGC	Biens et Défis Publics Mondiaux (Global Public Goods and Challenges)
CE	Commission Européenne
EEE	Espace Économique Européen
FCPF	Facilité du Partenariat pour le Carbone des Forêts (Forest Carbon Partnership Facility)
FLEGT	Application des Lois, Gouvernance et Commerce relatifs aux Forêts (Forest Law Enforcement, Governance and Trade)
ICD	Instrument de Coopération au Développement
NFS	Norme des Forêts Naturelles (Natural Forest Standards)
OCDE	Organisation pour la Coopération et le Développement Économique
PADOR	Potential Applicant Data On-Line Registration
HIPC	Pays Pauvre Lourdement Endetté (Heavily Indebted Poor Country)
PMA	Pays Moins Avancé
PRAG	Marchés publics et Subventions dans le cadre des actions extérieures de l'Union Européenne - Un Guide pratique
PRE	Programme de Réduction des Emissions
REDD+	Réduction des Emissions générées par la Déforestation et la Dégradation forestière
UE	Union Européenne

1 LOTS 1 À 6: PARTICIPATION DES ACTEURS NON-ÉTATIQUES À LA GOUVERNANCE FORESTIÈRE, FLEGT ET REDD+

1.1 CONTEXTE

Le programme thématique des Biens et Défis Publics Mondiaux (BDPM) a sa base légale dans le Règlement (UE) N° 233/2014 du Parlement Européen et du Conseil du 11 mars 2014, établissant un Instrument pour la Coopération au Développement (ICD) pour la période 2014-2020. L'UE a développé un ensemble d'initiatives-phares pour s'adresser aux enjeux couverts sous les BDPM, en vue de minimiser la fragmentation des actions, d'assurer de plus forts impacts et de mettre en évidence les intérêts et politiques-clés de l'UE. Une initiative-phare sur l'application de la loi et la gouvernance forestière et le commerce (FLEGT) a été proposée, pour regrouper toutes les activités reliées au plan d'action FLEGT, tandis que les actions relatives à REDD+⁴ sont couvertes par l'initiative-phare Mitigation.

En accord avec celui du Plan d'Action FLEGT, l'objectif de l'initiative-phare FLEGT est de viser l'abattage illégal de bois et le commerce y associé, et finalement, de contribuer à la gestion durable des forêts. En même temps, le système émergent REDD+ crée des opportunités de nouvelles synergies pour continuer à contrer l'abattage illégal de bois ainsi que les autres facteurs clés de la déforestation et de la dégradation des forêts, tels que l'agriculture, les routes et l'énergie.

Au fur et à mesure que la mise en œuvre, tant de REDD+ que de FLEGT a progressé sur le terrain, il y a une reconnaissance croissante de la part des pays partenaires d'un besoin de systèmes et de processus ouverts, transparents et réactifs et de la nécessité que la société civile et d'autres parties prenantes puissent s'engager efficacement dans ces processus.

Cependant, la capacité organisationnelle et opérationnelle des acteurs non-étatiques locaux et nationaux limite souvent leur participation de long terme à ces processus de gouvernance de la forêt et de l'usage de la forêt. La mise en œuvre et le suivi des systèmes de conformité tels que les APV (Accords de Partenariat Volontaires) ou les FCPF (Forest Carbon Partnership Facility) ou les Programmes de Réduction des Emissions (PRE) demeurent faibles ou difficiles à réaliser dans la plupart des pays qui sont impliqués dans ces deux processus.

Une action combinée pour appuyer une participation meilleure et plus effective des acteurs étatiques et non-étatiques (ANE) dans les processus FLEGT et REDD+ peut bénéficier d'une coordination améliorée et de l'optimisation des ressources allouées dans ce domaine. Construire et renforcer des synergies entre les communautés REDD+ et FLEGT, par exemple en développant des collectes communes de données et des systèmes communs de gestion de l'information, des missions conjointes de suivi ou des réseaux d'inspecteurs, pourrait donner lieu à des économies d'échelle significatives et maximiser la rentabilité de ces initiatives.

Un appel à propositions groupé pour faire face aux défis et aux opportunités communes sur REDD+ et FLEGT semble très pertinent dans ce contexte, car il contribue particulièrement à la responsabilité et, dès lors, à la crédibilité de ces deux schémas d'action, REDD+ et FLEGT-APV.

1.2 OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITÉS

L'objectif général des Lots 1 à 6 de cet appel à propositions est de renforcer la contribution des acteurs non-étatiques à l'amélioration de la gouvernance forestière, de la gestion durable des forêts, et de la contribution de celles-ci au développement.

⁴ Approches politiques et incitants positifs pour la Réduction des Émissions de la Déforestation et de la Dégradation des forêts.

L'objectif spécifique est de développer et/ou de consolider les capacités organisationnelles et institutionnelles des acteurs non-étatiques locaux et nationaux, y compris les peuples indigènes et les communautés locales, pour faire le suivi de la gouvernance forestière et des changements d'utilisation de la terre en forêt, et pour s'engager dans les processus nationaux de gouvernance forestière, particulièrement les processus APV du FLEGT et REDD+.

Les **résultats attendus** sont :

1. une capacité organisationnelle et opérationnelle accrue des acteurs étatiques et non-étatiques locaux et nationaux pour entreprendre le suivi participatif et indépendant des émissions forestières, de la gouvernance forestière, des garanties et de l'utilisation de la terre.
2. Une amélioration de la transparence, de l'accès à l'information et de la redevabilité dans le secteur des forêts et des terres.
3. Des réseaux viables, constructifs et durables d'acteurs non-étatiques bien informés, y compris une augmentation de la coopération et des échanges d'information transfrontaliers au sein des six sous-régions visées.
4. Une défense des intérêts, une participation, une représentativité et un engagement plus effectifs des acteurs non-étatiques dans les processus nationaux de gouvernance forestière, notamment dans les cadres des APF du FLEGT et des PRE du REDD+.

Les propositions sous cet appel seront conçues de manière à répondre pleinement à tous les résultats ci-dessus décrits.

Le demandeur principal devra assurer la gestion générale, financière et administrative, de la subvention, coordonner les activités, donner de l'assistance technique et du renforcement des capacités aux organisations nationales et locales, soutenir la mise en réseau et promouvoir l'apprentissage des leçons et le partage des bonnes pratiques parmi les membres des consortia.

Il est envisagé que le rôle joué par les organisations non nationales⁵ s'effacera progressivement vers la fin du programme. C'est pourquoi il est attendu que la majorité du financement de la CE sera canalisé vers les organisations locales et leurs réseaux. Les propositions doivent démontrer un transfert approprié de capacités et de ressources vers les acteurs et processus locaux afin de fortifier et de promouvoir l'appropriation locale (sections 2.3, 3.4, 4.3 et 5.1 de la grille d'évaluation).

Les propositions sous cet appel viseront à accroître la reconnaissance de la participation et de la contribution des acteurs non-étatiques à la gouvernance forestière par les gouvernements nationaux. Chaque fois que possible, les actions devront être inscrites dans un cadre de partenariat collaboratif multi-acteurs, adéquatement coordonné avec les autorités nationales et locales, avec l'objectif à long terme de promouvoir des systèmes plus participatifs, redevables et durables au service des populations. En même temps, il est attendu que les actions sous cet appel contribuent à la mise en œuvre effective des processus FLEGT-APV et REDD+.

La sécurité des personnes engagées dans des activités de suivi forestier doit être une priorité. Les propositions devront indiquer comment elles envisagent de prévenir et d'atténuer les risques relatifs à l'insécurité. Le cas échéant, les propositions peuvent inclure une composante budgétaire pour la sécurité. Finalement, les demandeurs de subvention sont priés de contacter et d'informer dûment les Délégations de l'UE sur les problèmes de sécurité qui pourraient surgir durant la mise en œuvre de leur projet.

Afin d'assurer que les problèmes décrits ci-dessus sont correctement appréhendés, le processus d'évaluation des propositions donnera la priorité à:

- 1) la qualité du cadre logique et de la logique d'intervention, prenant en compte les circonstances liées à FLEGT et à REDD+ dans chaque pays, y compris une évaluation en bonne et due forme des principales initiatives en cours et de comment l'action proposée les complètera (**évalué sous la section 2.3 de la grille d'évaluation du formulaire complet de demande**).

⁵ Idem que la note de pied de page 8

2) expérience, expertise, représentativité et pertinence des demandeurs et codemandeurs dans le pays/la région et leur expérience dans les domaines d'activités décrits dans l'action (**évalué sous la section 1.2 de la grille d'évaluation du formulaire complet de demande**).

3) partenariats avec les autorités locales relevantes impliquées dans un APV ou dans un PRE et/ou représentation équilibrée d'acteurs non-étatiques incluant des peuples indigènes et des organisations et communautés de base au niveau des pays (**évalué sous les sections 2.3 et 3.4 de la grille d'évaluation du formulaire complet de demande**).

4) une stratégie claire pour assurer une visibilité progressive, une viabilité et une autonomie à long terme des partenaires locaux le long de la durée de vie de la subvention (**évalué sous la section 4 de la grille d'évaluation du formulaire complet de demande**).

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

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à 35 000 000. EUR (27 000 000 pour les Lots 1 à 6 et 8 500 000 EUR pour le Lot 7 (pour lequel il existe des lignes directrices spécifiques)). L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles. De même, ce montant pourrait être augmenté si des fonds supplémentaires devenaient disponibles.

L'action aura lieu dans les zones géographiques suivantes:

Lot 1: Bassin du Congo (5 000 000 EUR);

Lot 2: Afrique de l'Ouest (3 000 000 EUR);

Lot 3: Bassin de l'Amazone (6 000 000 EUR);

Lot 4: Couloir mésoaméricain (3 000 000 EUR);

Lot 5: Région du Mékong (5 000 000 EUR);

Lot 6: Asie du Sud-Est et Pacifique (5 000 000 EUR).

Toute subvention demandée sous les Lots 1 à 6 de cet appel à propositions doit inclure des activités exclusivement dans tous les pays proposés au sein d'un même lot et doivent attribuer des ressources d'une façon équilibrée pour aborder les besoins et les objectifs de FLEGT et de REDD+, en ligne avec les objectifs et priorités nationaux.

En outre, les demandeurs sont priés de décrire et de justifier complètement la distribution géographique des fonds parmi les pays au sein d'un lot. Ils doivent dès lors présenter cette distribution d'une manière claire en un budget séparé (format). Une distribution équilibrée et cohérente des fonds entre les pays est aussi encouragée.

Si la situation d'un pays, en relation avec FLEGT-APV ou REDD+, change durant la mise en œuvre d'une action (par ex. le processus APV ou REDD+ est paralysé, ou un pays se lance dans un processus REDD+ ou d'APV) les demandeurs principaux seront appelés à réviser les actions adéquatement et de redistribuer les fonds en conséquence.

Enveloppes indicatives des fonds par distribution géographique:

Lot 1: Bassin du Congo (5 M€)	Les actions proposées doivent contribuer à:	Lot 2: Afrique Centrale (3 M€)	Les actions proposées doivent contribuer à:
République Centrafricaine	FLEGT-APV/REDD+		
Congo	FLEGT-APV/REDD+	Ghana	FLEGT-APV/REDD+
République Démocratique du Congo	FLEGT-APV/REDD+	Côte d'Ivoire	FLEGT-APV/REDD+
Gabon	FLEGT-APV/REDD+	Libéria	FLEGT-APV/REDD+
Cameroun	FLEGT-APV/REDD+		

Lot 3: Bassin de l'Amazone (6 M€)	Les actions proposées doivent contribuer à:	Lot 4: Amérique Centrale (3 M€)	Les actions proposées doivent contribuer à:
Guyane	FLEGT-APV/REDD+	Honduras	FLEGT-APV/REDD+
Colombie	REDD+/Gouvernance forestière	Guatemala	REDD+/Gouvernance forestière
Equateur	REDD+/Gouvernance forestière	Belize	REDD+/Gouvernance forestière
Brésil	REDD+/Gouvernance forestière	Nicaragua	REDD+/Gouvernance forestière
Pérou	REDD+/Gouvernance forestière		
Surinam	REDD+/Gouvernance forestière		
Lot 5: Région du Mékong (5 M€)	Les actions proposées doivent contribuer à:	Lot 6: Asie du Sud-Est et Pacifique (5 M€)	Les actions proposées doivent contribuer à:
Laos	FLEGT-APV/REDD+	Indonésie	FLEGT-APV/REDD+
Thaïlande	FLEGT-APV/REDD+	Malaisie	FLEGT-APV/REDD+
Myanmar	REDD+/Gouvernance forestière	Philippines	REDD+/Gouvernance forestière
Vietnam	FLEGT-APV/REDD+	Papouaise-Nouvelle-Guinée	REDD+/Gouvernance forestière
Cambodge	REDD+/Gouvernance forestière		

Si l'enveloppe indiquée pour un lot spécifique ne peut pas être utilisée entièrement à cause de la qualité ou du nombre insuffisant de propositions reçues, l'Administration Contractante se réserve le droit de réallouer les fonds restants dans un autre lot.

Montant des subventions

Toute demande de subvention dans le cadre du Lot 7 du présent appel à propositions doit être comprise entre les montants minimum et maximum suivants:

- montant minimum: 3.000.000 EUR (pour les lots 1, 3, 5, 6)
2.000.000 EUR (pour les lots 2 et 4)
- montant maximum: 6.000.000 EUR (pour le lot 3)
5.000.000 EUR (pour les lots 1, 5 et 6)
3.000.000 EUR (pour les lots 2 et 4)

Toute demande de subvention dans le cadre des Lots 1 à 6 du présent appel à propositions doit être comprise entre le pourcentage maximum suivant du total des coûts éligibles de l'action:

- Pourcentage maximum: 90% du total des coûts éligibles de l'action (voir section 2.1.5).

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

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 est applicable au présent appel (disponible à l'adresse <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=fr>)⁷.

2.1 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

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

(1) Les acteurs:

- Le **demandeur principal**, c'est-à-dire l'entité soumettant le formulaire de demande (2.1.1),
- le cas échéant, son (ses) **codemandeur(s)** (sauf disposition contraire, le demandeur et son (ses) codemandeur(s) sont ci-après conjointement dénommés «demandeurs») (2.1.1),
- ainsi que, le cas échéant, **l'entité/les entités affiliée(s)** au demandeur principal et/ou un/des codemandeur(s). (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 pris en compte dans le montant de la subvention (2.1.5).

2.1.1 Éligibilité des demandeurs (c'est-à-dire le demandeur principal et codemandeur(s))

Le demandeur principal

(1) Pour pouvoir prétendre à une subvention, le demandeur principal doit:

- être une personne morale **et**
- être sans but lucratif; **et**
- être un type spécifique d'organisation, telle que: Acteur Non-Étatique⁸, **et**

⁶ Lorsqu'une subvention est financée par le Fonds européen de développement, toute mention du financement par l'Union européenne doit être comprise comme se référant à un financement par le Fonds européen de développement.

⁷ Lorsque le demandeur principal (coordinateur) est une organisation dont les piliers ont fait l'objet d'une évaluation positive par la Commission européenne et qu'il se voit attribuer une subvention, il ne signera pas un contrat standard de subvention publié avec ces lignes directrices, mais un contrat de subvention PE sur la base du modèle de convention de subvention PAGODA. Toutes les références qui sont faites dans le guide ainsi que dans les autres documents se rapportant au présent appel à un contrat standard de subvention doivent, dans ce cas, être comprises comme se référant aux dispositions pertinentes du modèle PAGODA.

⁸ Le terme Acteur-Non-Étatique (ANE) est utilisé par l'UE pour décrire un ensemble d'organisations qui rassemblent les structures principales, existantes ou émergentes de la société en-dehors du gouvernement et des administrations

- être établi dans⁹ un Etat membre de l'Union Européenne (Autriche, Belgique, Bulgarie, République Tchèque, Croatie, Chypre, Danemark, Estonie, Finlande, France, Allemagne, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Espagne, Suède, Royaume-Uni), **ou**
- être établi dans un des pays suivants : Belize, Brésil, Cambodge, Cameroun, République Centrafricaine, Colombie, Congo, République Démocratique du Congo, Equateur, Gabon, Ghana, Guatemala, Guyane, Honduras, Indonésie, Côte d'Ivoire, Laos, Libéria, Malaisie, Myanmar, Nicaragua, Pérou, Philippines, Papouasie Nouvelle-Guinée, Surinam, Thaïlande, Vietnam, **ou**
- être établi dans un pays membre de l'OCDE, dans le cas des actions à mettre en œuvre dans au moins un Pays Moins Avancé (Lot 1: République Centrafricaine, République Démocratique du Congo; Lot 2: Libéria; Lot 5: République Démocratique Populaire du Laos, Myanmar, Cambodge) ou un Pays Pauvre Lourdemment Endetté (Lot 1: Cameroun, Congo; Lot 2: Ghana, Côte d'Ivoire; Lot 3: Guyane; Lot 4: Honduras, Nicaragua) tels qu'inclus dans la liste des pays bénéficiaires de l'APD, **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) Les demandeurs potentiels ne peuvent participer à des appels à propositions ni être bénéficiaires d'une subvention s'ils se trouvent dans une des situations mentionnées au point 2.3.3 du Guide Pratique.

À l'annexe A.2, section 5 («déclaration du demandeur principal»), le demandeur principal 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 principal doit agir avec des codemandeurs selon les spécifications ci-après.

Si la subvention lui est attribuée, le demandeur principal 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 cobénéficiaires et agit en leur nom, il conçoit et coordonne la mise en œuvre de l'action.

Codemandeur(s)

Les codemandeurs sont obligatoires sous les Lots 1 à 6 de cet appel. Le demandeur principal doit agir avec des codemandeurs selon les spécifications ci-après.

Il doit y avoir au moins un codemandeur établi dans chaque pays où l'action proposée aura lieu.

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 principal.

publiques. Les ANE sont créées volontairement par des citoyens, leur but est de promouvoir un thème ou un intérêt, soit général soit spécifique. Ils sont indépendants de l'État. Les ANE dans leur sens large incluent les Organisations de la Société Civile (OSC) sous toutes leurs formes d'après leurs caractéristiques nationales, ainsi que le secteur privé et les partenaires économiques (y compris les syndicats).

⁹ L'établissement est déterminé sur base des statuts de l'organisation qui devront démontrer que l'organisation a été créée par un acte de droit interne du pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. À cet égard, toute entité juridique dont les statuts ont été créés dans un autre pays ne peut être considérée comme une organisation locale éligible, même si elle est enregistrée localement ou qu'un «protocole d'accord» a été conclu.

Le(s) codemandeur(s) doit(ven)t satisfaire aux critères d'éligibilité qui s'appliquent au demandeur lui-même. En plus des catégories mentionnées dans la section 2.1.1, les organisations suivantes sont aussi éligibles pour être codemandeurs dans l'action proposée:

- être un type spécifique d'organisation tel que: autorité locale¹⁰, opérateur national du secteur public des pays où l'action aura lieu (listés sous 2.1.4), une organisation régionale basée dans la région correspondant au lot
- être une entité sans personnalité juridique sous la législation nationale applicable, à la condition que les représentants de ce codemandeur peuvent prouver qu'ils ont la capacité d'entreprendre des obligations légales au nom du codemandeur, et qu'ils offrent des garanties financières et opérationnelles équivalentes à celles fournies par des personnes morales.

Les codemandeurs doivent signer le mandat à l'annexe A.2, section 5.2.

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 principal 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 (c'est-à-dire le demandeur principal ou un codemandeur), 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 demandeur peuvent donc être :

- des entités **contrôlées** directement ou indirectement par le demandeur (filiale ou filiale de premier rang) ou contrôlées par une entité elle-même contrôlée par le demandeur (sous-filiales ou filiales de deuxième niveau). Ceci est valable pour les autres niveaux de contrôle ;
- des entités **contrôlant** directement ou indirectement par le demandeur (maison mère). De la même façon il peut s'agir d'entités contrôlant une compagnie contrôlant le demandeur ;
- des entités au même niveau de contrôle direct ou indirect que le demandeur (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.

¹⁰ D'après la définition des organisations de la société civile et des autorités locales contenues dans le Règlement 233/2014 du Parlement Européen et du Conseil du 11 mars 2014, établissant un instrument financier pour la coopération au développement (Instrument de Coopération au Développement, ICD), Annexe II, B.

Exceptionnellement l'entité peut être considérée comme affiliée au demandeur 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 entité légale 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 demandeur :

- les attributaires de marchés lancés par le demandeur de la subvention ou ses sous-traitants, les entités à qui un service public est délégué ou concédé pour le compte d'un demandeur ;
- celles qui perçoivent un soutien financier de la part du demandeur ;
- celles qui collaborent régulièrement avec le demandeur 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 (sauf si l'accord de consortium en question a pour conséquence la création d'un seul demandeur, comme décrit ci-dessus).

Comment vérifier l'existence du lien avec le demandeur ?

L'affiliation résultant d'une relation de contrôle peut être établie en particulier sur base des comptes consolidés de groupe auquel appartiennent le demandeur 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 demandeur comme un réseau, une fédération ou une association auquel ou auquel/à laquelle le demandeur 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 de subvention. 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 principal ou aux codemandeurs. Elles doivent par ailleurs signer la déclaration disponible à l'annexe A.2, section 5.3.

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 l'annexe A.2, section 4, intitulée «Entreprises associées participant à l'action».

- Contractants

Les bénéficiaires 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 60 mois.

Secteurs ou thèmes

Pour être éligibles, les propositions (donc les actions proposées) doivent contribuer aux objectifs décrits dans la section 1.2 de ces Lignes Directrices. De plus, toutes les actions sous cet appel à propositions doivent prendre les aspects transversaux suivants en considération:

- Le rôle de la femme doit être intégré et promu, et le rapportage sur le genre sera requis pour toutes les propositions. Les propositions reçues qui ne prennent pas en considération les aspects de genre seront pénalisées durant le processus d'évaluation (**évalué dans la section 2.4 de la grille d'évaluation des formulaires complets de demande**).
- Le suivi forestier est souvent réduit au suivi des forêts en tant que telles. Pour avoir un effet positif et durable sur la gouvernance forestière et sur les facteurs de la déforestation, cet appel à proposition accueillera favorablement l'extension des activités de surveillance pour couvrir un spectre plus large de problèmes relatifs aux forêts et aux terres, tels que les garanties REDD+ (y compris les exigences des Normes des Forêts Naturelles (NFS) relatives aux forêts naturelles), les bénéfices non-carbone, la législation forestière, les systèmes et processus de gouvernance (par ex. le statut foncier des forêts et des terres), les services d'assistance, l'accès aux marchés des commodités et le respect des lois. L'introduction de nouveaux domaines de suivi est susceptible d'attirer un plus grand ensemble d'organisations.
- La coordination et les synergies avec d'autres activités y relatives aux niveaux local, national et régional a aussi été notée comme un élément-clé pour accroître les impacts potentiels des actions. Autant que possible, les actions promues sous cet appel à propositions devraient être rationalisées au sein des structures nationales déjà existantes créées par un processus de FLEGT/APV, d'agriculture climato-intelligente et/ou de REDD+.

Couverture géographique

Pour chaque lot, **toutes les actions doivent avoir lieu exclusivement et dans tous les pays listés ci-dessous** et doivent soutenir des processus existants de REDD+ et FLEGT-APV :

Lot 1: Bassin du Congo (Cameroun, République Centrafricaine, Congo, République Démocratique du Congo et Gabon).

Lot 2: Afrique de l'Ouest (Ghana, Côte d'Ivoire et Libéria).

Lot 3: Bassin de l'Amazone (Brésil, Colombie, Equateur, Guyane, Pérou et Surinam)

Lot 4: Couloir Mésoaméricaine (Belize, Guatemala, Honduras, Nicaragua)

Lot 5: Région du Mékong (Cambodge, Laos, Myanmar, Thaïlande et Vietnam)

Lot 6: Asie du Sud-Est et Pacifique (Indonésie, Malaisie, Philippines et Papouasie Nouvelle-Guinée).

Types d'action

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 à organiser une ou des conférences. Des conférences peuvent être financées seulement si elles font partie d'un ensemble plus large d'activités à exécuter durant le projet. À cette fin, des activités préparatoires d'une conférence et la publication de ses mémoires ne constituent pas en soi de telles « activités plus larges ».
- actions supportant des partis ou des campagnes politiques.
- actions promouvant du prosélytisme.

Types d'activité

Une action proposée doit consister en une ou des opérations indépendante(s), avec un ensemble cohérent d'objectifs opérationnels, de groupes-cibles et de résultats attendus clairement définis, qui peuvent être exécutés dans un laps de temps limité.

Une action proposée doit être conçue en réponse aux problèmes spécifiques au niveau national clairement décrits dans les propositions, et inscrite dans les processus nationaux existants de FLEGT-APV et REDD+.

Les activités finançables sous cet appel à propositions peuvent varier d'un pays à l'autre, vu qu'elles dépendent fortement du contexte et des besoins spécifiques dans chaque pays, mais en tout cas, elles doivent être adéquatement adaptées aux besoins des acteurs locaux et être cohérentes par rapport aux différents états d'avancement des processus FLEGT-APV et REDD+ (c'est-à-dire, les pays où les APV sont assez avancés pourraient avoir besoin d'une attention renforcée sur la construction d'une expertise et des structures organiques appropriées pour le suivi des activités forestières prévues dans l'APV, tandis que les activités dans les pays qui ont à peine entamé les activités de négociation devraient plutôt se concentrer sur l'assurance d'un engagement adéquat et effectif des ANE, sans exclure que des activités de suivi forestier soient planifiées pour un stade ultérieur du processus).

La table ci-dessous fait la liste de quelques exemples d'activités dans le contexte de la gestion et de l'utilisation des forêts (pertinent dans n'importe quel contexte mais aussi plus spécifiquement pour des processus tels que FLEGT-APV et REDD+).

Des activités éligibles sous cet action (indicativement mais pas exclusivement) auront pour but de:

- accroître la capacité et la participation constructive et effective des acteurs non-étatiques dans les processus FLEGT-APV et REDD+;
- accroître la capacité opérationnelle de lobbying, et les aptitudes pour l'analyse et le suivi politique des acteurs non-étatiques;
- améliorer les capacités administratives, organisationnelles et de gestion financière des acteurs non-étatiques;
- promouvoir la reconnaissance des droits coutumiers, des mécanismes d'accès et de partage des avantages tels que définis dans les cadres législatifs nationaux;
- promouvoir la reconnaissance des droits d'usage, tels que définis dans les cadres législatifs nationaux;
- accroître la transparence, la redevabilité, la participation et l'accès du public à l'information, y compris sur les préjudices et les mécanismes de réparation dans le PRE du REDD+.
- Accroître les mesures pour combattre la corruption et établir des mesures de contrôle plus efficaces dans le secteur forestier;
- Accroître la connaissance des chaînes d'offre et de demande pour les produits forestiers et pour les denrées forestières sensibles;
- Surveiller la légalité des processus d'octroi de permis et les adjudications compétitives pour les concessions d'abattage;
- Suivre les conventions sociales y compris en ce qui concerne la gouvernance au niveau local ou des communautés;
- Surveiller la transparence des engagements dans l'APV;
- Veiller au bon fonctionnement et l'effectivité de la participation des acteurs non-étatiques dans les comités mixtes de mise en œuvre des APV
- Suivre les réformes législatives et institutionnelles et l'intégration du REDD+ auxquels les pays se sont engagés.
- Promouvoir et accroître les synergies, l'apprentissage des leçons et l'échange d'expériences et de bonnes pratiques au niveau sous-régional.

Soutien financier à des tiers¹¹

Les demandeurs peuvent proposer de soutenir des tiers financièrement.

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

Sous cet appel, le soutien financier à des tiers ne peut pas être l'objectif principal de l'action.

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

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

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

Les entités éligibles pour un soutien financier doivent:

- être une personne morale et
- être sans but lucratif et
- être un type spécifique d'organisation telle que: organisation non gouvernementale, opérateur du secteur public, autorité locale.

Types d'activités éligibles pour un soutien financier (liste non-exhaustive)

- Les activités nécessaires pour remplir les objectifs principaux de cet appel à propositions (tels que décrits dans la section 1.2 des présentes Lignes Directrices pour entreprendre des activités de suivi forestier) sont entre autres:
- Collecte et analyse d'information, rapportage, propositions d'options politiques constructives, lobbying et renforcement des capacités, gestion de la connaissance et échange d'informations et d'expériences, soutien à l'établissement de partenariats ou de coalitions gouvernements-acteurs non étatiques, développement de protocoles de formations et de normes de compétence pour les moniteurs de la société civile, facilitation de la coopération et de la communication entre la société civile, les autorités locales et le secteur privé, communication, promotion de la transparence et de l'accès du public à l'information.

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

¹¹ Ces tiers n'étant ni des entités affiliées, ni des associés ni des contractants.

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/sites/devco/files/communication-and-visibility-manual_fr.pdf).

Les demandeurs auxquels une subvention sera octroyée seront tenus d'enregistrer leurs actions dans la carte des projets FLEGT (www.FLEGT.org et www.FLEGT.org/imof) et d'actualiser régulièrement l'information sur les activités et résultats de leurs projets dans le groupe FLEGT de Capacity4Dev (<http://capacity4dev.ec.europa.eu/public-flegt/dashboard>).

Nombre de demandes et de subventions par demandeurs / entité affiliée

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

Le demandeur principal peut soumettre une demande dans plus d'un lot géographique dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur principal peut se voir attribuer plus d' 1 subvention dans le cadre du présent appel à propositions.

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

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

Un codemandeur/entité affiliée ne peut pas soumettre plus d' 1 demande par lot géographique dans le cadre du présent appel à propositions.

Un codemandeur/entité affiliée peut soumettre une demande pour plus d'un lot géographique dans le cadre du présent appel à propositions.

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

Le demandeur principal et un codemandeur peuvent aussi soumettre des demandes pour le Lot 7 dans le cadre du présent appel à propositions, pourvu qu'ils observent les règles et conditions des Lignes Directrices à l'intention des demandeurs pour le Lot 7.

En conclusion:

Peu importe son rôle dans la proposition, c'est-à-dire demandeur principal, codemandeur ou entité affiliée, une organisation ne peut participer à plus d'un titre à cet appel à propositions sinon la CE ne prendra en considération que la première proposition parvenue (sur base de la date et heure de soumission). Les propositions supplémentaires seront rejetées.

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 final¹²;
- 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.

¹² 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.

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 standard (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 principal peut être invité à justifier le pourcentage demandé avant la signature du contrat de subvention. 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.

Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- les dettes et la charge de la dette (intérêts);
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- les coûts déclarés par le bénéficiaire(s) et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union Européenne (y compris par le FED);
- les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action, auquel cas leur propriété doit être transférée conformément à l'article 7.5 des Conditions Générales du contrat de subvention standard au plus tard à l'issue de l'action;
- les pertes de change;
- les crédits à des tiers.

2.2. COMMENT SOUMETTRE ET LES PROCÉDURES À SUIVRE

Pour se porter candidat à cet appel, le demandeur principal doit:

- I. Fournir des informations sur les organisations participant à l'action. Veuillez noter que l'enregistrement de ces données dans **PADOR est obligatoire** pour le présent appel à propositions¹³:

Étape de la note succincte de présentation: L'enregistrement est obligatoire pour les demandeurs principaux candidatant à des contributions de l'UE de plus de 60 000 euros.

Étape de la demande complète: L'enregistrement est obligatoire pour le(s) codemandeur(s) et entité(s) affiliée(s). Les candidats doivent veiller à ce que leur profil de PADOR soit à jour.

- II. Fournir des informations sur l'action dans les documents énumérés aux points 2.2.2 (note succincte de présentation) et 2.2.5 (proposition complète). Veuillez noter que la **soumission en ligne via PROSPECT est obligatoire** pour le présent appel à propositions,

PADOR est une base de données en ligne dans laquelle les organisations enregistrent et mettent à jour les informations concernant leur entité. Les organisations enregistrées dans PADOR obtiennent un numéro d'identification unique (numéro d'identification EuropeAid), qu'ils sont tenus d'indiquer dans leur demande. PADOR est accessible via le site internet: http://ec.europa.eu/europeaid/pador_en

Il est vivement recommandé de s'enregistrer dans PADOR bien à l'avance et de ne pas attendre la dernière minute avant la date limite pour présenter votre candidature sur PROSPECT.

S'il n'est pas possible de s'inscrire en ligne dans PADOR pour des raisons techniques, les demandeurs et/ou l'entité(s) doivent compléter le "formulaire PADOR hors ligne"¹⁴ joint en annexe des présentes lignes directrices. Ce formulaire doit être **envoyé avec la demande**, avant la date limite de dépôt (voir les sections 2.2.2 et 2.2.5).

Avant de commencer à utiliser PADOR et PROSPECT, veuillez consulter le guide de l'utilisateur disponible sur le site web. Toutes les questions techniques relatives à l'utilisation de ces systèmes doivent être adressées au Helpdesk IT à l'adresse suivante: 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 subvention¹⁵ annexé aux présentes lignes directrices (annexe A).

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en anglais, français ou espagnol.

Veuillez noter que:

1. Dans la note succincte de présentation, les demandeurs principaux ne doivent fournir qu'une estimation du montant de la **contribution demandée à l'UE**, ainsi qu'un pourcentage indicatif de cette contribution par rapport au montant total des coûts éligibles de l'action. Un budget détaillé devra être soumis par les demandeurs principaux invités à soumettre une demande complète seulement dans une seconde phase.
2. 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 principaux 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.

¹³ Les personnes physiques qui déposent une demande de subvention (s'il est admis dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs) ne doivent pas s'enregistrer dans PADOR. Dans ce cas, les informations figurant sur le formulaire de demande et dans PROSPECT sont suffisantes.

¹⁴ Ce qui correspond aux sections 3 et 4 du formulaire complet de demande — annexe A. 2.

¹⁵ Le formulaire de demande consiste en l'annexe A.1 – note succincte de présentation et l'annexe A.2 – formulaire complet de demande

3. 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.**

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.

2.2.2 Où et comment envoyer la note succincte de présentation?

La note succincte de présentation, ainsi que la déclaration du demandeur principal (Annexe A.1 section 2) **doivent être soumises en ligne via PROSPECT** <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect>, suivant les instructions données dans le guide de l'utilisateur de PROSPECT. Veuillez noter que PROSPECT est indisponible pour des raisons de maintenance chaque lundi entre 14h et 15h, heure de Bruxelles.

Lors de la réception de la note succincte de présentation en ligne, le demandeur principal recevra automatiquement une confirmation de réception sur son profil PROSPECT.

S'il n'est pas possible pour les principaux demandeurs de présenter leur note succincte de présentation en ligne par l'intermédiaire de perspective pour des raisons techniques, elles doivent envoyer leur proposition dans une enveloppe scellée et joindre la note succincte de présentation ainsi que la déclaration par le demandeur principal (annexe A. 1, point 2). En particulier, le demandeur principal doit envoyer, dans une enveloppe scellée selon les indications figurant ci-dessous les points suivants:

- a. un original de la note succincte de présentation. La déclaration signée par le demandeur principal (annexe A. 1, point 2) doit être imprimée et agrafée séparément et jointe dans l'enveloppe.
- b. Une version électronique (par exemple CD-ROM) des éléments visés au point a). Le fichier électronique doit contenir **exactement la même demande** que la version papier jointe.

Veuillez noter que les "raisons techniques" doivent être entendues dans des situations où PROSPECT ne répond pas où dans des cas exceptionnels où la connexion Internet n'est pas possible. La soumission par enveloppe fermée alors que PROSPECT fonctionne peut mener au rejet de la demande. La validité de la soumission par enveloppe fermée sera examinée par le Comité d'Évaluation.

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

Pour réduire la charge et les déchets, nous vous conseillons de ne pas utiliser de dossiers ou d'intercalaires. Veuillez également imprimer recto-verso si possible.

Les notes succinctes de présentation doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée en recommandé ou par des services de messagerie express privés ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera délivré au porteur dans ce dernier cas), à l'adresse indiquée ci-dessous. Lorsque le demandeur principal envoie plusieurs notes succinctes de présentation (si cela est autorisé dans les lignes directrices de l'appel à propositions en question), chacune d'entre elles doit être envoyée séparément:

Adresse postale:

Commission Européenne

Direction-Générale pour la Coopération Internationale et le Développement – EuropeAid

Unité DEVCO.B6 – finance, contrats, audits – Direction du Développement Humain et des Migrations

À l'attention du Chef d'Unité

Bureau J-59 01/33
1049 Bruxelles
BELGIQUE

Adresse pour la remise en mains propres :

Commission Européenne
Direction-Générale pour la Coopération Internationale et le Développement – EuropeAid
Unité DEVCO.B6 – finance, contrats, audits – Direction du Développement Humain et des Migrations
À l'attention du Chef d'Unité
Bureau J-59 01/33
Service Central du Courrier,
Avenue du Bourget 1
B-1140 Bruxelles (Evere)
BELGIQUE

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 demandes rédigées à la main ne seront pas acceptées.

Veuillez noter que les notes succinctes de présentation incomplètes peuvent être rejetées. Les candidats sont invités à s'assurer que leur note succincte de présentation est complète en utilisant la liste de contrôle pour Note succincte de présentation (annexe A. 1, instructions).

2.2.3. Date limite de soumission des notes succinctes de présentation

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au **08/03/2016 à 16:00** (date et heure de Bruxelles). Afin de transformer ce délai l'heure locale, vous pouvez utiliser un outil en ligne prenant en compte les fuseaux horaires et les changements d'heure d'été/d'hiver (exemple disponible [ici](#))¹⁶.

Il est fortement recommandé au demandeur principal de ne pas attendre le dernier jour pour soumettre la note succincte de présentation, car un encombrement des lignes ou une défaillance de la connexion internet (y compris l'électricité défaut, etc.) pourrait entraîner des difficultés dans la présentation. L'administration contractante ne peut être tenue pour responsable de tout retard en raison de telles difficultés susmentionnées.

Dans le cas exceptionnel d'une soumission par la poste ou en mains propres (voir section 2.2.2), la date de soumission est prouvée par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accuse de réception. Dans les cas de remise en mains propres, la date limite est fixée à 16:00 heures (heure de Bruxelles)¹⁷ 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).

¹⁶ Exemple d'outil en ligne pour convertir l'heure: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>

¹⁷ Veuillez utiliser un convertisseur de fuseau horaire comme celui présenté dans la note de bas de page précédente

2.2.4. Autres renseignements sur la note succincte de présentation

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: EuropeAid-150699@ec.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 principaux, codemandeurs ou d'une/d'entité(s) affiliée(s), d'une action ou d'activités spécifiques.

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions. Les questions envoyées directement aux adresses électroniques du personnel ne seront pas prises en compte. Tout contact direct avec un membre du personnel de la Commission ou toute tentative d'obtenir de l'information privilégiée mènera au rejet de la note succincte. Aucune demande de rencontre individuelle pour discuter de la rédaction de la note succincte ne sera acceptée.

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions. Toutes les questions et réponses, ainsi que toutes 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 dans PADOR ou la transmission en ligne, par l'intermédiaire de perspective devrait être adressées au helpdesk informatique à l'adresse suivante: EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu **via le formulaire de demande d'assistance en-ligne dans PROSPECT**. Veuillez noter que les langues de travail du Help desk sont les suivantes: anglais, français et espagnol. Par conséquent, les utilisateurs sont invités à transmettre leurs questions en français, en anglais ou en espagnol s'ils souhaitent bénéficier d'un temps de réaction optimal.

2.2.5. Formulaires complets de demande

Les demandeurs principaux invités à soumettre une demande complète à la suite de la présélection de leurs notes succinctes de présentation doivent le faire à l'aide du formulaire complet de demande annexé aux présentes lignes directrices (annexe A. 2).

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions sur les demandes complètes à la fin de l'annexe A. 2. Les demandeurs principaux doivent soumettre leur candidature dans la même langue que leur note succincte de présentation.

Veuillez noter que :

1. Les éléments énoncés dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur principal 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 principaux 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.
2. Une copie des comptes du demandeur principal de la dernière année financière (le compte de profits et pertes et le bilan du dernier exercice financier pour lequel les comptes ont été clôturés) doivent être enregistrés dans PADOR au plus tard à la date limite de candidature complète. Une

copie des états financiers n'est requise ni du/des éventuel (s) codemandeur (s), ni du/des éventuel (s) entité (s) affiliée (s).

3. Un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du demandeur principal relatifs au dernier exercice financier disponible lorsque le montant total de la **contribution de l'UE demandée** est supérieur à 750 000 EUR doit être enregistré dans PADOR au plus tard à la date limite de candidature complète. Les éventuels codemandeurs et entités affiliées ne sont pas tenus de remettre un rapport d'audit externe.

4. Seuls le formulaire complet de demande et les annexes publiées qui doivent être remplies (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 devra être envoyée.**

Toute erreur ou incohérence majeure relative à la pleine application des instructions (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.

2.2.6. Où et comment envoyer les formulaires complets de demande?

Les demandes complètes (c'est-à-dire la demande complète de subvention, le budget, le cadre logique et la déclaration du demandeur principal) doivent être soumises via PROSPECT: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect> en suivant les instructions données par le guide de l'utilisateur. Veuillez noter que PROSPECT est indisponible pour des raisons de maintenance chaque lundi entre 14h et 15h, heure de Bruxelles.

Au moment de l'introduction de la demande complète en ligne, les candidats recevront un accusé de réception automatique dans leur profil PROSPECT.

(a) Si le demandeur principal a présenté la note succincte de présentation par courrier postal/remise en main propre (voir section 2.2.3), il doit envoyer le dossier complet d'inscription par le même moyen (par voie postale ou remise en main propre).

(b) Si le demandeur principal a présenté la note succincte de présentation en ligne par l'intermédiaire de PROSPECT mais qu'il est techniquement impossible à l'organisation à présenter la pleine application en ligne à l'adresse suivante:

Dans les deux cas le demandeur principal doit envoyer par la poste de la requête, à savoir le formulaire complet de demande, le budget, le cadre logique et la déclaration par le demandeur principal. Le demandeur principal doit envoyer, dans une enveloppe scellée selon les indications figurant ci-dessous, les éléments suivants:

- a. Un exemplaire original signé du formulaire complet de demande, le budget et le cadre logique. La déclaration par le demandeur principal (annexe A. 2, point 5) doit être imprimée, agrafée séparément et jointe dans l'enveloppe.
- b. Une version électronique (par exemple CD-ROM) des éléments visés au point a). Le fichier électronique doit contenir exactement la même demande que la version papier jointe.

Pour réduire la charge et les déchets, nous vous recommandons vivement d'utiliser uniquement à votre dossier sur support papier (pas de classeurs ou intercalaires en plastique). Veuillez également imprimer recto-verso si possible.

Les demandes doivent être envoyées dans une enveloppe scellée par courrier recommandé, par service de messagerie ou par porteur (un accusé de réception signé et daté sera délivré au porteur dans ce dernier cas), à l'adresse indiquée ci-dessous. Dans le cas où le demandeur principal 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:

Adresse postale:

Commission Européenne
Direction-Générale pour la Coopération Internationale et le Développement – EuropeAid
Unité DEVCO.B6 – finance, contrats, audits – Direction du Développement Humain et des Migrations
À l'attention du Chef d'Unité
Bureau J-59 01/33
1049 Bruxelles
BELGIQUE

Adresse pour la remise en mains propres :

Commission Européenne
Direction-Générale pour la Coopération Internationale et le Développement – EuropeAid
Unité DEVCO.B6 – finance, contrats, audits – Direction du Développement Humain et des Migrations
À l'attention du Chef d'Unité
Bureau J-59 01/33
Service Central du Courrier,
Avenue du Bourget 1
B-1140 Bruxelles (Evere)

Belgique

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

Les demandes envoyées par d'autres moyens (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d'autres adresses seront rejetées. Les demandes rédigées à la main ne seront pas acceptées.

Veillez noter que les demandes incomplètes peuvent être rejetées. Les candidats sont invités à s'assurer que leur demande est complète en utilisant la liste de contrôle (annexe A. 2, instructions).

2.2.7. Date limite de soumission des formulaires complets de demande:

La date limite de soumission des demandes complètes sera communiquée dans la lettre envoyée aux demandeurs principaux dont la demande a été présélectionnée. Cette lettre apparaîtra automatiquement en ligne sur le profil PROSPECT du demandeur principal. Les demandeurs principaux qui, dans des cas exceptionnels (voir la section 2.2.6) devaient présenter leur demande par courrier postal ou remise en mains propres, recevront la lettre par courrier électronique ou par la poste si aucune adresse e-mail n'a été communiquée.

Il est fortement recommandé au demandeur principal de ne pas attendre le dernier jour pour soumettre la note succincte de présentation, car un encombrement des lignes ou une défaillance de la connexion internet (y compris l'électricité défaut, etc.) pourrait entraîner des difficultés dans la présentation. L'administration contractante ne peut être tenue pour responsable de tout retard en raison de telles difficultés susmentionnées.

[Dans le cas exceptionnel d'une soumission par la poste ou en mains propres (voir section 2.2.2), la date de soumission est prouvée par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accuse de réception.

Dans les cas de remise en mains propres, la date limite est fixée à 16:00 heures (heure de Bruxelles)¹⁸ 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).

2.2.8. Autres renseignements sur les demandes complètes

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

Adresse de courrier électronique : EuropeAid-150699@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 principaux, codemandeurs, d'une/d'entité(s) affiliée(s), d'une action ou d'activités spécifiques.

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions. Les questions envoyées directement aux adresses électroniques du personnel ne seront pas prises en compte. Tout contact direct avec un membre du personnel de la Commission ou toute tentative d'obtenir de l'information privilégiée mènera au rejet du formulaire complet de demande. Aucune demande de rencontre individuelle pour discuter de la rédaction du formulaire complet de demande ne sera acceptée.

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>. 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 dans PADOR ou la transmission en ligne, par l'intermédiaire de perspective devrait être adressées au helpdesk informatique à l'adresse suivante: EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu **via le formulaire de demande d'assistance en-ligne dans PROSPECT**. Veuillez noter que les langues de travail du Help desk sont les suivantes: anglais, français et espagnol. Par conséquent, les utilisateurs sont invités à transmettre leurs questions en français, en anglais ou en espagnol s'ils souhaitent bénéficier d'un temps de réaction optimal.

¹⁸ Veuillez utiliser un convertisseur de fuseau horaire, tel que <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>

2.3. EVALUATION 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 demandes soumises 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 dans la section 2.1.4, la demande sera rejetée sur cette seule base.

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

Lors de l'ouverture¹⁹ et du contrôle administratif (y compris le contrôle d'éligibilité), les éléments suivants seront examinés:

- Si la date limite de soumission a été respectée. Si la date limite n'a pas été respectée, la demande sera automatiquement rejetée.
- Si la note succincte de présentation répond à tous les critères spécifiés aux points 1 à 5 de la liste de contrôle (Annexes A.1) du formulaire de demande de subvention. Ce contrôle comprend également une évaluation de l'éligibilité de l'action. 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 de ce 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 l'Annexe A.1.

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.

Grille d'évaluation

Section	Score Maximum
1. Pertinence de l'action	30
1.1. La pertinence est la proposition aux objectifs et aux priorités de l'appel à propositions	5x2**
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) ?	5x2**
1.3. Dans quelle mesure les parties concernées (bénéficiaires finaux, groupes cibles) sont-elles clairement définies et choisies de manière stratégique? Leurs besoins ont-ils été clairement définis et sont-ils convenablement abordés dans la proposition ?	5
1.4. La proposition contient-elle des éléments spécifiques apportant une valeur ajoutée, tels que des aspects environnementaux, la promotion de l'égalité hommes/femmes et de l'égalité des chances, les besoins des personnes handicapées, les droits des minorités et les droits des populations indigènes ou l'innovation et les meilleures pratiques ainsi que les autres éléments complémentaires mentionnés dans la section 1.2 des présentes lignes directrices ?	5
2. Conception de l'action	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 ?	5x2**
2.2. L'action est-elle faisable et logique par rapport aux objectifs et résultats escomptés ?	5x2**

¹⁹ Que si certaines des demandes ont été présentées hors ligne.

Score maximum total	50
----------------------------	-----------

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

Les notes succinctes de présentation ayant obtenu un score inférieur à 30 seront rejetés.

Les notes succinctes de présentation ayant obtenu un score supérieur ou égal à ce seuil seront classées en fonction de leur note. Les demandes ayant obtenu les notes les plus élevées seront présélectionnées jusqu'à la limite de 200% du budget disponible pour le présent appel à propositions est atteint.

Le montant des contributions demandées de chaque note succincte de présentation sera basé sur les enveloppes financières indicatives prévues pour chaque lot, le cas échéant.

Les demandeurs principaux recevront un courrier mentionnant le numéro de référence de leur demande et les résultats correspondants. Cette lettre apparaîtra automatiquement en ligne sur le profil PROSPECT du demandeur principal. Les candidats qui, dans des cas exceptionnels (voir la section 2.2), ont dû déposer leur demande par courrier ou remise en mains propres recevront la lettre par courrier électronique ou par la poste si aucune adresse email n'a été communiquée.

Les principaux demandeurs présélectionnés seront ensuite invités à soumettre une proposition complète.

2e ÉTAPE : ÉVALUATION DES DEMANDES COMPLÈTES

Lors de l'ouverture²⁰ et du contrôle administratif (y compris le contrôle d'éligibilité), les éléments suivants seront examinés:

- Si la date limite de soumission a été respectée. Si la date limite n'a pas été respectée, la demande sera automatiquement rejetée.
- Si la demande complète répond à tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle (annexe A.2) du formulaire de demande de subvention. Ce contrôle comprend également une évaluation de l'éligibilité de l'action. Si une information fait défaut ou est incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette **seule** base et elle ne sera pas évaluée.

Les demandes complètes qui satisfont les critères de ce contrôle feront l'objet d'un contrôle de qualité. 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 principal et sont utilisées pour vérifier 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.

Aux fins de l'évaluation de leur capacité financière, les candidats principaux doivent veiller à ce que les informations et les documents pertinents dans leur profil de PADOR sont à jour. Si les informations et les documents dans PADOR sont à jour et ne permet pas une bonne évaluation de la capacité financière, la demande peut être rejetée.

Les **critères d'attribution** aident à évaluer la qualité des demandes au regard des objectifs et priorités fixés dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs, 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'évaluation²¹

Section	Score Maximum
1. Capacité financière et opérationnelle	20
1.1. Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expérience suffisante en gestion de projets ?	5

²⁰ Que si certaines des demandes ont été présentées hors ligne.

²¹ Note que la pertinence de ceux-ci peut être réévaluée dans les cas décrits à la section 6.5.7 et 6.5.8. du guide pratique.

1.2. Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les 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, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une capacité de gestion suffisante (notamment au regard du personnel, des équipements et de la capacité à gérer le budget de l'action) ?	5
1.4. Le demandeur principal dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes ?	5
2. Pertinence de l'action	30
2.1. La pertinence est la proposition aux objectifs et aux priorités de l'appel à propositions	5x2**
2.2. 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) ?	5x2**
2.3. 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
2.4. La proposition contient-elle des éléments spécifiques apportant une valeur ajoutée, tels que des aspects environnementaux, la promotion de l'égalité hommes/femmes et de l'égalité des chances, les besoins des personnes handicapées, les droits des minorités et les droits des populations indigènes ou l'innovation et les meilleures pratiques [ainsi que les autres éléments complémentaires mentionnés dans la section 1.2 des présentes lignes directrices] ?	5
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
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?(1) d'un point de vue financier (2) d'un point de vue institutionnel(3) au niveau politique (le cas échéant) (4) d'un point de vue environnemental	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

Si la note totale pour la première rubrique (capacité financière et opérationnelle) 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.

Réévaluation de la pertinence

Le Comité d'Évaluation ou les évaluateurs internes qui évaluent le formulaire complet de demande peuvent réévaluer les scores qui ont été donnés pour la pertinence lors de l'évaluation des notes succinctes.

Après l'évaluation, un tableau sera établi, reprenant l'ensemble des demandes classées d'après leur score. Les demandes ayant reçu les scores les plus élevés seront provisoirement sélectionnés jusqu'à ce que le budget disponible pour cet appel à propositions soit atteint.

Une liste de réserve sera en outre établie suivant les mêmes critères et sera utilisée si davantage de fonds deviennent disponibles pendant la période de validité de cette liste.

3e ÉTAPE: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDEURS ET DE L'/DES ENTITÉ(S) AFFILIÉE(S)

La vérification de l'éligibilité sera réalisée sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante (voir section 2.4). Elle sera réalisée uniquement pour les demandes qui ont été provisoirement sélectionnées en fonction de leur score et dans les limites du budget disponible pour cet appel à propositions.

- La conformité entre la déclaration du demandeur principal (section 5 de l'Annexe A.2) et les pièces justificatives fournies par ce dernier sera vérifiée. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration du demandeur principal et les pièces justificatives pourra conduire sur cette seule base au rejet de la demande.
- L'éligibilité des demandeurs et 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 du budget disponible pour cet appel à propositions.

2.4. SOUMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Les demandeurs doivent charger/mettre à jour dans PADOR les documents listés ci-dessous (voir section 2.2) afin de permettre à l'administration contractante de vérifier l'éligibilité du demandeur principal et le cas échéant du ou des codemandeur(s) et de leur(s) entité(s) affiliée(s)²²

Les pièces justificatives doivent être fournies via PADOR (voir section 2.2)

1. Les statuts ou articles d'association du demandeur principal, des éventuels codemandeurs et des éventuelles entités affiliées ²³. Lorsque l'administration contractante a reconnu l'éligibilité du demandeur principal, 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)²⁴ devrait être soumise plutôt que les statuts, sauf si le statut juridique a changé dans l'intervalle²⁴. 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 principal relatifs au dernier exercice financier disponible lorsque le montant total de la **contribution de l'UE demandée** est supérieur à 750 000 EUR (100 000 EUR pour une subvention de fonctionnement). Les éventuels codemandeurs et entités affiliées ne sont pas tenus de remettre un rapport d'audit externe.
3. 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 principal 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.
4. Une fiche d'identification financière du demandeur principal (pas des codemandeurs et des entités affiliées) 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 principal est établi. Si le demandeur principal 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.
5. Les entités sans personnalité juridique doivent, dans la mesure du possible, communiquer les documents visés ci-dessus. En outre, le représentant légal doit envoyer une lettre attestant de sa capacité de prendre des engagements juridiques pour le compte de l'entité.

Les pièces justificatives requises, qu'elles soient téléchargées dans PADOR ou envoyées avec le formulaire "hors-ligne" de PADOR, doivent être fournies sous la forme d'originaux, de photocopies ou de versions scannées de ces originaux (montrant de façon lisible les cachets, les signatures et les dates).

²² Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR.

²³ Lorsque le demandeur principal, 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.

²⁴ À insérer uniquement lorsque les conditions d'éligibilité n'ont pas changé d'un appel à propositions à l'autre.

Lorsque de tels documents ne sont pas rédigés dans une des langues officielles de l'Union européenne, une traduction en une des langue(s) de l'appel à propositions des parties pertinentes du document prouvant l'éligibilité du (des) demandeur(s) principal(aux), 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 une des langues de l'appel à propositions des parties pertinentes des documents prouvant l'éligibilité des demandeur(s) principal(aux) et, le cas échéant, des codemandeurs et entités affiliées.

Les demandeurs doivent prendre en compte le temps nécessaire pour obtenir les documents officiels des autorités nationales compétentes et pour traduire ces documents dans les langues autorisées lors de leur enregistrement dans PADOR.

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

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

NB : Si l'administration contractante n'est pas convaincue par la force la solidité et la garantie offerte par lien légal ou capitalistique entre un demandeur et ses entités affiliées, elle peut exiger la présentation des documents manquants pour permettre de les convertir en codemandeurs. Si tous les documents manquants sont soumis, et sous réserve que toutes les conditions d'éligibilité soient remplies, l'entité devient codemandeur à toutes fins utiles. Le demandeur principal doit soumettre le formulaire de demande modifié en conséquence.

2.5. NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

2.5.1. Contenu de la décision

Les demandeurs principaux seront informés par écrit de la décision prise par l'administration contractante au sujet de leur demande et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative. Cette lettre sera envoyée par courrier électronique en ligne et apparaîtra automatiquement sur le profil PROSPECT de l'utilisateur qui a présenté la demande. Les candidats qui, dans des cas exceptionnels (voir la section 2.2), ont dû déposer leur demande par courrier postal ou par remise en mains propres, seront informés par courriel ou par courrier postal, dès lors qu'ils n'ont pas communiqué d'adresse électronique. Par conséquent, veuillez vérifier régulièrement votre profil PROSPECT, en tenant compte du calendrier indicatif ci-dessous.

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

Les demandeurs qui n'ont pas été couronnés de succès lors des phases de l'ouverture et du contrôle administratif de la procédure et désirant obtenir davantage d'informations doivent envoyer leur demande par lettre, en indiquant la référence de l'Appel à Propositions et la référence attribuée à leur proposition, à :

Commission Européenne
Direction-Générale pour la Coopération Internationale et le Développement – EuropeAid
Unité DEVCO.B6 – Finance, Contrats, Audits – Direction du Développement Humain et des Migrations
À l'attention du Chef d'Unité
Bureau J-59 01/33
B-1049 Bruxelles
Belgique

Les demandeurs qui n'ont pas été couronnés de succès lors des phases de l'évaluation technique ou du contrôle de l'éligibilité de la procédure et désirant obtenir davantage d'informations doivent envoyer leur

demande par lettre, en indiquant la référence de l'Appel à Propositions et la référence attribuée à leur proposition, à:

Commission Européenne

Direction-Générale pour la Coopération Internationale et le Développement – EuropeAid

Unité DEVCO.C2 – Environnement, écosystèmes, biodiversité, vie sauvage – Direction de la Croissance et du Développement Durables

À l'attention du Chef d'Unité

Bureau L-41 02/18

B-1049 Bruxelles

Belgique

2.5.2. Calendrier indicatif

	Date	Heure
Réunion d'information, si nécessaire (heure locale)	Sans objet	Sans objet
Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'administration contractante	16/02/2016	16:00
Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'administration contractante	26/02/2016	-
Date limite de soumission des notes succinctes de présentation	08/03/2016	16:00
Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape 1) ²⁵	April 2016	-
Invitations à soumettre le formulaire complet de demande	April 2016	-
Date limite de soumission du formulaire complet de demande	June 2016	-
Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande (étape 2)	August 2016	-
Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape 3)	August 2016	-
Signature du contrat ²⁶	November 2016	-

Toutes les heures et dates sont exprimées en heure de Bruxelles, sauf disposition contraire.

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

²⁵ Il est à noter que, selon le règlement financier, en gestion directe, les candidats doivent être informés des résultats de l'évaluation de leurs propositions dans un délai de 6 mois à compter de la date limite de soumission de la demande complète. Ce délai peut être dépassé dans des cas exceptionnels, en particulier pour des actions complexes (y compris des appels multi bénéficiaires), un grand nombre de propositions ou en cas de retard imputable aux demandeurs.

²⁶ Nb: conformément au règlement financier, en gestion direct, le contrat de subvention doit être signé dans les 3 mois suivant la notification de la décision d'attribution. Ce délai peut être dépassé dans des cas exceptionnels, en particulier pour des actions complexes (y compris des appels multi bénéficiaires), un grand nombre de propositions ou en cas de retard imputable aux demandeurs.

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

À la suite de la décision d'attribution d'une subvention, le(s) bénéficiaire(s) se verront proposer un contrat basé sur le modèle standard 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. Lorsque le demandeur principal (coordinateur) a passé avec succès l'évaluation dite des piliers menée par la Commission Européenne, et se voit accorder une subvention, il ne signe pas un contrat de subvention standard, mais un accord de subvention spécifique basé sur le modèle PAGODA. Dans ces lignes directrices ou toute autre document relatif à cet appel à propositions, toutes références au contrat de subvention standard se réfèrent aux provisions pertinentes du modèle PAGODA.

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. SYSTÈME D'ALERTE PRÉCOCE ET BASE DE DONNÉES 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:

- décision (2014/792/UE) du 13 novembre 2014 relative au système d'alerte précoce (SAP) à l'usage des ordonnateurs de la Commission et des agences exécutives (JO, L 329 du 14.11.2014, p. 69), ou Règlement de la Commission du 17.12.2008 relatif à la base de données centrale sur les exclusions (BDCE) (JO L344, 20.12.2008, p.12),
- Règlement de la Commission du 17.12.2008 sur la base de données centrale sur les exclusions (BDCE) (JO L 344, 20.12.2008, p. 12).

Leurs données personnelles (nom, prénom (si personne physique), adresse, 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 uniquement, 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'un contrat de subvention ou une décision.

3 LISTE DES ANNEXES

DOCUMENTS A COMPLETER

- Annexe A: Formulaire de demande de subvention (format Word)
- A.1 Note succincte de présentation
 - A.2 Formulaire complet de demande
- Annexe B: Budget (format Excel)
- Annexe C: Cadre logique (format Excel)²⁷
- Annexe D: Fiche d'entité juridique
- Annexe E: Fiche d'identification financière
- Annexe F: Formulaire PADOR hors-ligne (*UNIQUEMENT DANS L'IMPOSSIBILITÉ DE S'ENREGISTRER DANS PADOR, AINSI QUE POUR LES PERSONNES PHYSIQUES*)

DOCUMENTS POUR INFORMATION²⁸

- Annexe G: Contrat standard de subvention
- Annexe II: Conditions générales
 - Annexe IV: Procédures de passation de marchés
 - Annexe V: Modèle de demande de paiement
 - Annexe VI: Modèle de rapport narrative et financier
 - Annexe VII: Modèle de rapport de constatations factuelles et de spécifications techniques pour une vérification des dépenses d'un contrat de subvention conclu dans le cadre des actions extérieures de l'UE
 - Annexe VIII: Modèle de garantie financière
 - Annexe IX: Modèle standard pour le transfert de propriété d'actifs
- Annexe H: Taux d'indemnités journalières (per diem), disponible à l'adresse suivante: http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en
- Annexe J: Informations relatives au régime fiscal applicable au contrat de subvention signé dans le cadre de l'appel à propositions
- Annexe K: Lignes directrices et liste de contrôle pour l'évaluation du budget et les options simplifiées en matière de coûts

LIENS UTILES

APPRENTISSAGE EN-LIGNE DE PROSPECT

https://circabc.europa.eu/d/a/workspace/SpacesStore/9ffda21c-44d2-43c2-aa8c-4800ef01d468/EL_PROSPECT_APPLICANTS_FR.pdf

²⁷ Facultatif lorsque le montant total des subventions à accorder dans le cadre de l'appel à propositions est de 100 000 EUR ou moins.

²⁸ Ces documents doivent également être publiés par l'administration contractante.

MANUEL DE L'UTILISATEUR DE PROSPECT

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/devcoiskb/PROSPECT+-+Applicants%27+User+Manual>

LIGNES DIRECTRICES POUR LA GESTION DU CYCLE DU PROJET

https://ec.europa.eu/europeaid/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1_en

LA MISE EN ŒUVRE DES CONTRATS DE SUBVENTION — UN «GUIDE DE L'UTILISATEUR»

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

MANUEL POUR LA GESTION FINANCIÈRE

http://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/financial-management-toolkit-for-recipients-15112010_fr.pdf

Nb: Le manuel pour la gestion financière ne fait pas partie du contrat de subvention et n'a pas de valeur juridique. Il donne simplement des conseils généraux et peut différer du contrat de subvention sur certains points. Afin d'assurer le respect de leurs obligations contractuelles, les bénéficiaires ne doivent pas uniquement se baser sur le manuel, mais toujours consulter leurs documents contractuels individuels.

* * *