



Administration contractante: Le Secrétariat du Groupe des Etats
d’Afrique, des Caraïbes et du Pacifique

FED/2013/24728

TradeCom II – Programme de renforcement des capacités commerciales
des ACP

**Lignes directrices
à l’intention des demandeurs**

Enveloppe Intra-ACP au titre du 10^{ème} FED

Référence: CRIS 138-266

Date limite de soumission de la note succincte de présentation :

8 novembre 2016 à 16:00 (Heure locale de Bruxelles)

AVERTISSEMENT

Avertissement

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

Table des matières

1	TRADECOM II – PROGRAMME DE RENFORCEMENT DES CAPACITÉS COMMERCIALES DES ACP	4
1.1	Contexte	4
1.2	Objectifs du programme et priorités	5
1.3	Montant de l’enveloppe financière mise à disposition par l’administration contractante	6
2	RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS	7
2.1	Critères d’éligibilité	7
2.1.1	Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeur(s))	7
2.1.2	Entités affiliées	9
2.1.3	Associés et contractants	10
2.1.4	Actions éligibles: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?	11
2.1.5	Éligibilité des coûts: quels coûts peuvent être inclus?	14
2.2	Présentation de la demande et procédures à suivre	17
2.2.1	Contenu de la note succincte de présentation	17
2.2.2	Où et comment envoyer la note succincte de présentation?	18
2.2.3	Date limite de soumission de la note succincte de présentation	19
2.2.4	Autres renseignements sur la note succincte de présentation	19
2.2.5	Demandes complètes	20
2.2.6	Où et comment envoyer les demandes complètes?	21
2.2.7	Date limite de soumission des demandes complètes	22
2.2.8	Autres renseignements sur les demandes complètes	22
2.3	Évaluation et sélection des demandes	23
2.4	Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées	28
2.5	Notification de la décision de l’administration contractante	29
2.5.1	Contenu de la décision	29
2.5.2	Calendrier indicatif	29
2.6	Conditions de la mise en œuvre après la décision de l’administration contractante d’attribution d’une subvention	30
3.	LISTE DES ANNEXES	32

1 TRADECOM II – PROGRAMME DE RENFORCEMENT DES CAPACITÉS COMMERCIALES DES ACP

1.1 CONTEXTE

Les relations de l'Union européenne (UE) avec les pays d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique sont régies par l'Accord de partenariat ACP-UE signé en l'an 2000 pour une durée de vingt ans. L'Accord prévoit la mise en place d'un nouveau régime commercial conduisant à une intégration progressive et une participation accrue des Etats ACP à l'économie mondiale. Le commerce international a offert aux pays et aux CER ACP des possibilités d'améliorer leurs revenus et de catalyser les transformations économiques et sociales et, dans le même temps, d'enregistrer de grandes avancées dans la libération de vastes couches de leurs populations du joug de la pauvreté. Afin de relever les défis et d'exploiter les opportunités d'une économie mondiale en mutation, les pays ACP cherchent à obtenir un appui pour développer leur commerce à tous les niveaux, dans le cadre de l'assistance technique et d'autres modalités d'aide.

Le programme **TradeCom II** est le successeur de la Facilité Trade.Com et du programme ACP MTS, mis en œuvre, respectivement, de 2004 à 2012 et de 2009 à 2014. TradeCom II est mis en œuvre de 2015 à 2020 par une unité de gestion de projet (UGP) établie à Bruxelles (Belgique) et a pour base juridique la convention de financement signée (FED/2013/24728) par la Commission européenne et le Secrétariat ACP au titre de l'enveloppe intra-ACP du 10^e FED.

Tout comme les deux programmes précédents, TradeCom II est centré sur les questions liées au commerce multilatéral et régional mais il met l'accent à présent sur le renforcement des capacités institutionnelles. Il vise à contribuer au développement économique durable et à la réduction de la pauvreté dans les pays ACP par un approfondissement de l'intégration régionale entre ces pays et leur participation accrue à l'économie mondiale. Concrètement, le programme :

1. Continuera de contribuer au renforcement des capacités des pays et des régions ACP de formuler et de mettre en œuvre des politiques commerciales appropriées, et de négocier et mettre en œuvre des accords commerciaux bilatéraux et régionaux, notamment les accords de partenariat économique (APE) régionaux conclus avec l'Union européenne ;
2. Continuera d'accorder un soutien aux pays ACP pour la négociation et la mise en œuvre des accords de l'OMC, ce qui leur permettra de tirer pleinement parti du système commercial multilatéral ; et,
3. Mettra un nouvel accent sur le renforcement de la compétitivité du secteur privé ACP en soutenant la facilitation des échanges et la promotion du commerce.

A cet effet, le Programme TradeCom II fournit un appui pour le développement et le renforcement des capacités commerciales ACP aux niveaux national et régional, en conjuguant assistance technique (partie en régie du devis-programmes) et activités de renforcement des capacités (composante subventions).

Le Secrétariat ACP lance le présent appel à propositions au titre de la composante subventions du Programme TradeCom II. Celle-ci permettra aux institutions de recherche et de formation ACP d'être étroitement associées à l'élaboration et à l'exécution d'activités de renforcement des capacités liées au commerce, ce qui améliorera la durabilité des résultats obtenus dans le cadre du programme. Les présentes lignes directrices fourniront aux demandeurs toutes les informations requises.

1.2 OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITES

L'**objectif général** du présent appel à propositions est de contribuer au renforcement de l'intégration régionale et à une plus grande participation des pays et des régions ACP à l'économie mondiale, à travers un renforcement des capacités institutionnelles à long terme ancré localement.

L'**objectif spécifique** du présent appel à propositions est de renforcer les capacités des institutions ACP d'appui au commerce de mener des activités de recherche et de formation aux niveaux national et régional, pour leur permettre ainsi d'aborder les principales questions relatives au commerce.

Buts du programme

Par cet appel à propositions, le programme vise à :

- But n° 1: Renforcer la capacité des pays ACP de formuler et de mettre en œuvre des politiques commerciales appropriées ;
- But n° 2: Aider les pays ACP à mettre en œuvre à leur profit les APE, ainsi que des accords commerciaux régionaux et internationaux ; et
- But n° 3: Renforcer la compétitivité du secteur privé ACP en accordant un appui pour la facilitation et la promotion du commerce.

Priorités

Le volet subvention vise à soutenir et améliorer la durabilité des activités de recherche et de renforcement des capacités en matière de commerce Nord-Sud, Sud-Sud et intra-ACP qui sont complémentaires aux interventions axées sur la demande réalisée dans le cadre volet devis-programme. Sur ce point, les priorités du présent appel à propositions¹ sont les suivantes :

- Soutenir les activités et les actions des organisations ACP d'aide au renforcement des capacités liées au commerce en vue de la mise en œuvre des APE et des accords de l'OMC ;
- Soutenir les activités de formation et de recherche liées au commerce dans les pays ACP ;
- Soutenir les programmes menés dans le domaine du commerce par les associations d'entreprises ACP (chambres de commerce, associations d'agriculteurs, confédération des industries, associations de producteurs, associations professionnelles, etc.) ;
- Soutenir les activités de réseautage des groupes de réflexion et organismes similaires œuvrant dans le domaine du commerce.

Les activités proposées doivent respecter les éléments suivants qui feront l'objet d'une évaluation, conformément aux sections pertinentes de la grille d'évaluation :

- a) Les propositions de projets soumises par des demandeurs non-ACP doivent reposer sur des initiatives et une implication réelle des partenaires ACP ;
- b) Les actions proposées doivent éviter les doubles emplois et être mises en œuvre en synergie avec des projets existants financés par l'UE et similaires par d'autres bailleurs de fonds ;

¹ Selon la Convention de Financement FED/2013/024-728.

- c) Une attention particulière sera accordée aux questions transversales qui contribuent à la réalisation de l'objectif général de l'appel à propositions, notamment l'égalité hommes-femmes et l'autonomisation des jeunes, ainsi que la promotion de l'innovation ; et
- d) Toutes les actions proposées doivent mentionner des activités dans le domaine de l'information et de la communication aux fins de diffusion des résultats obtenus et d'informations sur l'impact de l'appui fourni.

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

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à 14.400.000 EUR. L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

Montant des subventions

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

- montant minimum: 1.000.000 EUR
- montant maximum: 3.000.000 EUR

Toute demande de subvention dans le cadre du présent appel à propositions ne doit pas excéder le pourcentage maximum suivant du total des coûts éligibles de l'action :

- pourcentage maximum: 80 % du total des coûts éligibles de l'action (voir également point 2.1.5)

Le solde (c'est-à-dire la différence entre le coût total de l'action et le montant demandé à l'administration contractante) doit être financé par des sources autres que le budget de l'Union européenne ou le Fonds européen de développement².

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

2 RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions financées dans le cadre du présent appel à propositions, en conformité avec le Guide pratique, qui s'applique au présent appel (disponible sur le site Internet d'EuropeAid à l'adresse suivante:

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=fr>³.

2.1 CRITERES D'ELIGIBILITE

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

1. les acteurs:

- le **demandeur chef de file**, c'est-à-dire l'entité soumettant le formulaire de demande (2.1.1),
- le cas échéant, se(s) **codemandeur(s) (sauf disposition contraire, le demandeur chef de file et le(s) codemandeur(s) sont ci-après dénommés conjointement les «demandeurs»)** (2.1.1),
- et, le cas échéant, le(s) **entité(s) affiliée(s)** au demandeur chef de file ou aux codemandeurs (2.1.2);

2. les actions:

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

3. les coûts:

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

2.1.1 Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeur(s))

Demandeur chef de file

1. Pour pouvoir prétendre à une subvention, le demandeur chef de file doit satisfaire aux conditions suivantes:

- être une personne morale; **et**
- être sans but lucratif **ou**
- être légalement reconnu comme entité à but lucratif à condition de ne pas réaliser de bénéfice dans le cadre de la mise en œuvre de cette action;
- appartenir à une catégorie spécifique d'organisme ou similaire à :
 - institut de recherche sur le commerce ;
 - institution de renforcement des capacités commerciales;

3 Il convient de noter qu'un demandeur chef de file (coordinateur) dont les piliers ont été positivement évalués par la Commission européenne et qui se voit attribuer une subvention ne signera pas le modèle de contrat de subvention publié avec les présentes lignes directrices, mais un contrat de subvention EP fondé sur le modèle PAGODA. Dans les présentes lignes directrices et dans les autres documents concernant le présent appel à propositions, toutes les références au modèle de contrat de subvention doivent s'entendre comme des références aux dispositions pertinentes du modèle PAGODA.

- institut universitaire proposant des programmes spécifiques sur le commerce;
- agence de promotion des exportations ;
- organisation de défense des intérêts du secteur privé ;
- prestataire spécialisé de l'aide liée au commerce des Etats membres de l'UE, en partenariat avec les pays ACP bénéficiaires ;
- organisation internationale (inter-gouvernementale), au sens de l'article 43 des règles d'application du Règlement financier de l'UE⁴, en partenariat avec les pays ACP bénéficiaires ; et,
- être établi⁵ dans un Etat membre de l'Union européenne, dans un Etat membre du Groupe des Etats d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique ou dans tout pays éligible, conformément à l'annexe IV de l'accord de partenariat ACP-UE telle que révisée aux termes de la décision N° 1/2014. Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales ; **et**,
- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le(s) codemandeur(s) et l'entité/les entités affiliée(s) et non agir en tant qu'intermédiaire **et**
- pouvoir démontrer avoir mené des activités dans le domaine de l'aide liée au commerce.

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 la partie A, section 3 du formulaire de demande de subvention («déclaration du demandeur chef de file»), le demandeur chef de file 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 chef de file doit agir avec un/des codemandeur(s) conformément aux prescriptions ci-après.

Si la subvention lui est attribuée, le demandeur chef de file devient le bénéficiaire identifié comme le coordinateur dans l'annexe e3h1 (Conditions particulières). Le coordinateur est l'interlocuteur principal de l'administration contractante. Il représente les éventuels autres bénéficiaires et agit en leur nom. Il conçoit et coordonne la mise en œuvre de l'action.

4 Les organisations internationales sont des organisations internationales de droit public créées par des accords intergouvernementaux ainsi que des agences spécialisées créées par celles-ci; le Comité international de la Croix Rouge (CICR) et la Fédération internationale des Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge sont également reconnus comme des organisations internationales

5 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

Codemandeur(s)

Les demandeurs chefs de file (Coordinateurs) qui ne sont pas établis dans un pays ACP doivent compter **au moins un codemandeur établi dans un des pays ACP et œuvrer dans les domaines couverts par le présent appel à propositions.**

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

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

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

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

2.1.2 Entités affiliées

Entité(s) affiliée(s)

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

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

Seules les entités liées structurellement aux demandeurs (le demandeur chef de file ou un codemandeur), notamment sur le plan capitalistique ou juridique.

Ce lien structurel recouvre principalement deux notions:

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

Les entités affiliées 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).
2. l'adhésion, c'est-à-dire que le demandeur est juridiquement défini comme par exemple un réseau, une fédération, une association à laquelle l'entité affiliée participe, ou le demandeur participe à la même organisation (par exemple un réseau, une fédération ou une association) que l'entité affiliée proposée.

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

Exceptionnellement l'entité peut être considérée comme affiliée au demandeur même si le lien structurel est limité à l'action ou établi seulement pour sa mise en œuvre dans le cas de «demandeurs uniques» ou «bénéficiaires uniques». Un demandeur unique ou un bénéficiaire unique est une entité juridique 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.

Que 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 un 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 cet accord de consortium conduit à la création d'un «demandeur unique» tel que décrit ci-dessus).

Comment vérifier l'existence du lien avec un demandeur?

L'affiliation résultant d'une relation de contrôle peut être 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 un contrat de subvention est attribué aux demandeurs, leurs entité(s) affiliée(s) ne deviendront ni bénéficiaires de l'action ni signataires du contrat. Toutefois elles participent à la définition 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 au(x) bénéficiaire(s) en vertu du contrat de subvention.

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

2.1.3 Associés et contractants

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

Associés

D'autres organisations ou personnes peuvent être associées à l'action. Les associés participent effectivement à l'action, mais ne peuvent prétendre à bénéficier de la subvention, à l'exception des indemnités journalières et des frais de déplacement. Ces associés ne doivent pas répondre aux critères d'éligibilité mentionnés au point 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans la partie B, section 6, du formulaire de demande de subvention, intitulée «Associés 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, à titre indicatif, inférieure à 18 mois ni excéder 24 mois.

Secteurs ou thèmes

Les actions de renforcement des capacités institutionnelles à plus long terme doivent être conformes aux quatre priorités de la composante subventions du programme TradeCom II énumérées dans la section 1.2 des présentes lignes directrices, et couvrir un ou plusieurs des domaines thématiques suivants :

- Formulation, mise en œuvre et actualisation de politiques commerciales appropriées aux niveaux régional et national ;
- Mise en œuvre d'accords commerciaux bilatéraux, régionaux et multilatéraux, notamment les APE, les ALE, L'ALET et les accords de l'OMC;
- Facilitation du commerce (commerce transfrontalier) ;
- Simplification et harmonisation des procédures et des pratiques du commerce international, ainsi que de la législation et des régimes douaniers ;
- Etudes sur l'impact et les opportunités des accords commerciaux bénéfiques pour les pays ACP.

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans au moins un pays ACP. Toutefois, si elles sont dûment justifiées, certaines activités peuvent être entreprises dans d'autres pays (Etats membres de l'UE) à condition de ne constituer qu'une petite partie de l'action et de contribuer directement à la réalisation de ses objectifs.

Types d'action

Les demandeurs potentiels sont invités à décrire toutes les activités qu'ils estiment nécessaires pour traiter les priorités et obtenir les résultats attendus dans le cadre du présent appel à propositions.

Exemples d'actions pouvant être financées dans le cadre du présent appel à propositions :

1. Elaboration de programmes de formation et de recherche, y compris diffusion des résultats de recherches ;
2. Facilitation d'échanges d'expériences et diffusion d'exemples de bonnes pratiques;
3. Formation sur les projets de jumelages
4. Mentorat

5. Etudes, revues et évaluations par les pairs
6. Recherche conjointe
7. Plateformes de connaissance et d'apprentissage.

La liste des actions n'est pas exhaustive. D'autres actions novatrices, menées en fonction de la demande et non expressément citées dans la liste ci-dessus peuvent être proposées.

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;
- activités de prêt ;
- actions de soutien à des partis politiques.

Types d'activité

Les exemples suivants d'activités à entreprendre dans le cadre de projets de jumelage⁶ sont conformes aux priorités de l'appel à propositions :

- Mise en œuvre de programmes de développement des capacités à court et à moyen terme pour les fonctionnaires en charge du commerce et les organismes d'appui au commerce en matière d'analyse commerciale et de formulation de politiques commerciales ;
- Formation officielle à l'élaboration, la mise en œuvre et l'actualisation régulière de cadres de politique commerciale appropriés, aux niveaux national et régional ;
- Etudes et revues sur les politiques commerciales (notamment le commerce des services, les droits de propriété intellectuelle, les règles d'origine, le règlement des différends, les barrières non tarifaires, etc.), le développement du commerce, l'adéquation des cadres institutionnels nationaux/régionaux/continentaux et des exemples de bonnes pratiques ;
- Etudes, revues et analyses de l'impact des accords commerciaux, y compris des APE ACP-EU, et des accords bilatéraux, régionaux, plurilatéraux et multilatéraux spécifiques aux régions ACP;
- Formation officielle pour renforcer les capacités nationales et régionales de négocier de manière efficace (techniques de négociation) et de mettre en œuvre des accords commerciaux bilatéraux, régionaux et multilatéraux ;
- Formation officielle sur la conception et la gestion de l'aide liée au commerce ;
- Fourniture d'une assistance technique et d'études de courte durée en fonction de la demande ;
- Renforcement des capacités des institutions chargées de gérer les échanges transfrontaliers, des agences de promotion du commerce, des institutions d'appui au commerce, des organisations de défense des intérêts du secteur privé, etc., de court et moyen terme;
- Formation de courte et moyenne durée pour les milieux d'affaires visant à i) faciliter l'accès aux informations sur les marchés d'exportation et les cadres réglementaires ii) faciliter l'accès aux informations sur les opportunités liées aux chaînes de valeur ; iii) renforcer les capacités des

⁶ Un projet de jumelage dans le cadre du Programme TradeCom II vise à réunir des organisations des pays ACP ou de l'Union Européenne œuvrant dans le domaine du commerce et les bénéficiaires ACP pour un renforcement des capacités à long-terme ancré localement.

exportateurs en matière de diversification des produits et des marchés iv) faciliter la diffusion de connaissances pertinentes en matière d'exportation au sein du secteur privé, v) améliorer la compétitivité des exportateurs ; v) faciliter l'accroissement des exportations et le respect des cadres réglementaires spécifiques ;

- Formation de courte et moyenne durée sur la simplification, la normalisation, l'harmonisation et l'actualisation des procédures commerciales internationales, y compris les activités, pratiques et formalités concernant la collecte, la présentation, la communication et le traitement des données nécessaires au mouvement des marchandises dans le commerce ;
- Appui aux pays et aux régions ACP pour élaborer et mettre en œuvre des législations et régimes douaniers conformes aux normes internationales ;
- Appui aux pays et aux régions ACP pour renforcer la coopération entre les services douaniers et l'intégration dans le système douanier international ;
- Recherches sur la facilitation des échanges et les opportunités de promotion du commerce en vue de renforcer la compétitivité du secteur privé dans les pays ACP.

Soutien financier à des tiers⁷

Les demandeurs peuvent proposer de soutenir des tiers financièrement.

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

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

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, le demandeur chef de file souhaitant redistribuer la subvention, doit indiquer dans la section 2.1.1 du formulaire de demande de subvention :

1. les objectifs et résultats à atteindre avec ce soutien financier,
2. une liste exhaustive des types d'activités éligibles au soutien financier,
3. les types catégories de personnes éligibles au soutien financier,
4. les critères pour les sélectionner et leur attribuer le soutien financier,
5. les critères pour déterminer le montant exact du support financier pour chaque tiers et;
6. le montant maximum pouvant être redistribué.

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.

Visibilité

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

⁷ Ces tiers n'étant ni des entités affiliées, ni des associés ni des contractants.

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

Nombre de demandes et de subventions par demandeur/entité affiliée

Le demandeur chef de file peut soumettre plus de 1 demande(s) dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur chef de file ne peut pas se voir attribuer plus de 2 subvention(s) au titre du présent appel à propositions.

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

Un codemandeur/une entité affiliée ne peut pas être un codemandeur ou une entité affiliée dans plus de 2 demande(s) dans le cadre du présent appel à propositions.

Un codemandeur/une entité affiliée ne peut pas se voir attribuer plus de 2 subvention(s) au titre du présent appel à propositions.

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) 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.

Les demandeurs proposant cette forme de remboursement doivent 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 «COÛT UNITAIRE» (par mois/vol., etc.), «MONTANT FORFAITAIRE», «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», les demandeurs doivent, 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 final⁸;
- 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 les demandeurs, en analysant les données factuelles des subventions utilisées par les demandeurs ou d'actions similaires et en procédant aux contrôles décrits à l'annexe K.

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

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

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

Les coûts simplifiés peuvent également prendre la forme d'une répartition des coûts d'une antenne.

Les antennes sont des infrastructures locales établies dans l'un des pays où l'action est mise en œuvre ou un pays proche. (Lorsque l'action est mise en œuvre dans plusieurs pays tiers, il peut y avoir plus d'une antenne). Les coûts peuvent couvrir les bureaux locaux ainsi que les ressources humaines.

Une antenne peut être exclusivement consacrée à l'action financée (ou cofinancée) par l'UE ou peut être utilisée pour d'autres projets mis en œuvre dans le pays partenaire. Lorsque l'antenne est utilisée pour d'autres projets, seule la part des coûts capitalisés et des coûts de fonctionnement correspondant à la durée de l'action et le taux

⁸ Exemples: - frais de personnel: le nombre d'heures ou de journées de travail * coût 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.

d'utilisation réel de cette antenne aux fins de l'action peut être déclarée comme coûts directs éligibles.

La part des coûts imputables à l'action peut être déclarée comme coûts réels ou fixée par le(s) bénéficiaire(s) sur la base d'une méthode de répartition simplifiée (répartition).

La méthode suivie pour la répartition doit être:

1. conforme aux pratiques usuelles de comptabilité et de gestion du bénéficiaire et appliquée de manière cohérente, indépendamment de la source de financement, et
2. fondée sur une clé de répartition objective, juste et fiable. (Consultez l'annexe K pour des exemples de clés de répartition acceptables).

Une description, rédigée par l'entité, de la méthode de répartition utilisée pour définir les coûts de l'antenne conformément aux pratiques et principes comptables et de gestion usuels de l'entité et expliquant comment la méthode répond aux conditions 1 et 2 ci-dessus, doit être présentée sur une feuille séparée et annexée au budget.

La méthode sera examinée et acceptée par le comité d'évaluation et l'administration contractante lors de la phase d'attribution du marché. Le demandeur est invité à soumettre (le cas échéant) la liste des contrats auxquels la méthodologie proposée a déjà été appliquée et dont la bonne application a été confirmée par une vérification des dépenses.

Lors des vérifications des comptes, les contrôleurs vérifieront si les coûts déclarés sont conformes à la méthode décrite par le(s) bénéficiaire(s) et acceptée par l'administration contractante.

Les registres et documents pertinents seront conservés par le(s) bénéficiaire(s) pour démontrer que la méthode de répartition simplifiée est conforme aux conditions définies ci-dessus. À la demande du(des) bénéficiaire(s), cette conformité peut être évaluée et approuvée au préalable par un auditeur indépendant externe. Dans ce cas, la méthode de répartition simplifiée sera acceptée automatiquement par le comité d'évaluation et ne sera pas mise en cause par des contrôles ex post.

Lorsque les coûts sont déclarés sur la base d'une telle méthode de répartition, le montant imputé à l'action doit être indiqué dans la colonne «COÛTS TOTAUX» et la mention «RÉPARTITION» doit être indiquée dans la colonne «unités» [sous les rubriques budgétaires 1 (ressources humaines) et 4 (bureaux locaux)].

Coûts directs éligibles

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

Réserve pour imprévus

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

Coûts indirects éligibles

Les coûts indirects supportés pendant la mise en œuvre de l'action peuvent être éligibles pour un financement forfaitaire, mais le montant total ne peut excéder 7 % du total estimé des coûts directs éligibles. Les coûts indirects sont éligibles pour autant qu'ils n'incluent pas de coûts portés en compte sur une autre rubrique du budget dans le modèle de contrat de subvention. Le demandeur chef de file 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 contrat de subvention, aucune pièce justificative ne devra être fournie par le bénéficiaire.

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

Apports en nature

Par «apports en nature», il faut entendre les biens ou services fournis gracieusement par une tierce partie à des bénéficiaires ou à des entités affiliées. Les apports en nature n'impliquant aucune dépense pour des bénéficiaires ou des entités affiliées, ils ne constituent pas des coûts éligibles.

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

Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles:

- les dettes et la charge de la dette (intérêts);
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- les coûts déclarés par le(s) bénéficiaire(s) et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union 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 modèle de contrat de subvention, au plus tard à l'issue de l'action;
- les pertes de change;
- les crédits à des tiers ;
- le coût des salaires du personnel de l'administration nationale

2.2 PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE

Les informations dans PADOR ne seront pas utilisées dans le cadre du présent appel à propositions.

2.2.1 Contenu de la note succincte de présentation

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

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en anglais ou français.

Veillez noter ce qui suit:

1. Dans la note succincte de présentation, les demandeurs chefs de file ne doivent fournir qu'une estimation de la contribution de l'UE demandée ainsi qu'un pourcentage indicatif de cette contribution par rapport aux coûts éligibles de l'action. Un budget détaillé ne doit être présenté que par les demandeurs chefs de file invités à soumettre une demande complète dans la seconde phase.
2. Les éléments définis dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés dans la demande complète. La contribution de l'UE ne pourra pas varier de plus de 20 % par rapport à l'estimation initiale. Les demandeurs chefs de file sont libres d'adapter le pourcentage de cofinancement requis en respectant les montants

minimaux et maximaux ainsi que les pourcentages de cofinancement indiqués au point 1.3 des présentes lignes directrices. Le demandeur chef de file ne peut remplacer un codemandeur ou une entité affiliée que dans des cas dûment justifiés (par ex. faillite du codemandeur ou de l'entité affiliée initiaux). Dans ce cas, le nouveau codemandeur/la nouvelle entité affiliée doit être de nature similaire au codemandeur/ à l'entité affiliée initial(e). Le demandeur chef de file peut adapter la durée de l'action si des circonstances imprévues ne relevant pas du champ d'application des demandeurs se sont produites après la soumission de la note de présentation et exigent une telle adaptation (risque de non-exécution de l'action). Dans ces cas, la durée doit rester dans les limites prévues dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Une explication/justification du remplacement/de l'ajustement concerné sera fournie dans une lettre ou un courriel d'accompagnement.

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

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

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux instructions concernant la note succincte de présentation peut aboutir au rejet de cette dernière.

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

Les notes succinctes de présentation manuscrites ne seront pas acceptées.

2.2.2 Où et comment envoyer la note succincte de présentation?

La note succincte de présentation, la liste de contrôle⁹ et la déclaration du demandeur chef de file (disponibles à la **partie A, sections 2 et 3**, du formulaire de demande de subvention) doivent être soumises en **un original et trois (3) copies** en format A4, reliés séparément.

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

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

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

⁹ Veuillez noter que la note succincte de présentation/la demande complète ne sera pas rejetée uniquement parce que le demandeur chef de file n'a pas présenté la liste de contrôle ou parce que les informations sur cette liste sont incorrectes.

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

Adresse postale

UGP du Programme TradeCom II

Avenue de Tervuren 36. Box 35

1040 Bruxelles – Belgique

Tél : + 32 2 739 00 60

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

UGP du Programme TradeCom II

Avenue de Tervuren 36. Box 35

1040 Bruxelles – Belgique

Tél : + 32 2 739 00 60

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

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

2.2.3 Date limite de soumission de la note succincte de présentation

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au **8 novembre 2016** telle que prouvé par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception. En cas de remise en main propre, l'heure limite de réception est fixée à **16:00 (heure locale du Bruxelles)** telle que prouvée par le reçu signé et daté. Toute note succincte de présentation soumise après la date limite sera rejetée.

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

2.2.4 Autres renseignements sur la note succincte de présentation

Une session d'information relative au présent appel à propositions sera organisée le **26 septembre 2016** à **15:00 (heure locale de Bruxelles)** au siège du Secrétariat du Groupe des Etats ACP à Bruxelles:

Avenue Georges Henri 451

1200 Bruxelles

Belgique

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

Adresse de courrier électronique: grants@tradecom-acpeu.org

Télécopieur: +32 2 739 00 68

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 chefs de file, des codemandeurs, d'une/d'entité(s) affiliée(s), d'une action ou d'activités spécifiques.

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions posées. Toutes les questions et leurs réponses ainsi que d'autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation seront publiées en temps utile sur le site web d'EuropeAid, à l'adresse suivante: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>, et sur le site du Secrétariat du Groupe des Etats d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique <http://www.acp.int>; et le site du programme TradeCom II <http://www.tradecom-acpeu.org/index.cfm>. Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

2.2.5 Demandes complètes

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

Les éléments énoncés dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur chef de file dans la demande complète. La contribution de l'UE ne peut s'écarter de plus de 20 % par rapport à l'estimation initiale, même si les demandeurs chefs de file 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. Le demandeur chef de file ne peut remplacer un codemandeur ou une entité affiliée que dans des cas dûment justifiés (ex. faillite du codemandeur ou de l'entité affiliée initiaux). Dans ce cas, le nouveau codemandeur/la nouvelle entité affiliée doit être de nature similaire au codemandeur / à l'entité affiliée initial(e). Le demandeur chef de file peut adapter la durée de l'action si des circonstances imprévues ne relevant pas du champ d'application des demandeurs se sont produites après la soumission de la note de présentation et exigent une telle adaptation (risque de non-exécution de l'action). Dans ces cas, la durée doit rester dans les limites prévues dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Une explication/justification du remplacement/de l'ajustement concerné sera fournie dans une lettre ou un courriel d'accompagnement.

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

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

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

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

Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.

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

2.2.6 Où et comment envoyer les demandes complètes?

Les demandes complètes (formulaire complet de demande, budget, cadre logique et déclaration du demandeur chef de file) doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée en recommandé ou par messagerie express privée ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera délivré au porteur dans ce dernier cas), à l'adresse indiquée ci-dessous:

Adresse postale

UGP du Programme TradeCom II

Avenue de Tervuren 36. Box 35

1040 Bruxelles – Belgique

Tél : + 32 2 739 00 60

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

UGP du Programme TradeCom II

Avenue de Tervuren 36. Box 35

1040 Bruxelles – Belgique

Tél : + 32 2 739 00 60

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

Les demandes doivent être soumises en **un original et trois (3) copies** en format A4, reliées séparément. Le formulaire complet de demande, le budget et le cadre logique doivent également être fournis sous format électronique (CD-ROM ou clé USB) dans un fichier séparé et unique (en d'autres termes, la demande complète ne doit pas être morcelée en différents fichiers). Le fichier électronique doit être **exactement identique** à la version papier jointe.

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

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

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

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

2.2.7 Date limite de soumission des demandes complètes

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

Cependant, pour des raisons d'efficacité administrative, l'administration contractante peut rejeter toute demande complète envoyée dans les délais mais reçue après la date effective d'approbation du rapport d'évaluation des demandes complètes (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 ou par télécopie, au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des demandes complètes, à la/l'une des adresse(s) figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions:

Adresse de courrier électronique : grants@tradecom-acpeu.org

Télécopieur: +32 2 739 00 68

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 complètes.

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

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions. Toutes les questions et réponses ainsi que les autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation seront publiées sur le site web d'EuropeAid à l'adresse suivante: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>, et sur le site du Secrétariat du Groupe des Etats d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique <http://www.acp.int>; et le site du programme TradeCom II <http://www.tradecom-acpeu.org/index.cfm>, s'il y a lieu. Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

2.3 ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES

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

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

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

Au stade de l'ouverture et de la vérification administrative, les éléments suivants seront examinés:

- Respect de la date limite. À défaut, la demande sera automatiquement rejetée.
- Respect, par la note succincte de présentation, de tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle figurant dans la partie A, section 2 du formulaire de demande de subvention. Cet examen inclut aussi une appréciation de l'éligibilité de l'action. Si une des informations demandées 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 à ce contrôle seront évaluées au regard de la pertinence et de la conception de l'action proposée.

Les notes succinctes de présentation se verront attribuer une note globale sur 50 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 manière de remplir la note succincte de présentation, qui figurent à la partie A du formulaire de demande de subvention.

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

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

* Un score de 5 (très bon) ne sera attribué que dans la mesure où la proposition aborde plus que le nombre minimum requis de priorités telles que mentionnées au point 1.2 (objectifs du programme) des présentes lignes directrices.]

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

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

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

En second lieu, le nombre de notes succinctes de présentation sera réduit en tenant compte de leur rang dans la liste, du nombre de notes succinctes de présentation dont le montant cumulé total des contributions demandées est égal à au moins 200 % du budget disponible pour le présent appel à

propositions. Le montant des contributions demandées de chaque note succincte de présentation sera basé sur les enveloppes financières indicatives prévues pour chaque lot, s'il y a lieu.

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

(2) 2e ÉTAPE: ÉVALUATION DES DEMANDES COMPLÈTES

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

- Respect de la date limite de soumission. À défaut, la demande sera automatiquement rejetée.
- Respect, par la demande complète, de tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle (partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention). Cet examen inclut aussi une appréciation de l'éligibilité de l'action. Si une des informations demandées est manquante ou incomplète, la demande peut être rejetée sur cette seule base et elle ne sera pas évaluée.

Les demandes complètes satisfaisant à ce contrôle seront ensuite évaluées au regard de leur qualité, y compris du budget proposé et de la capacité des demandeurs et de l'/les entité(s) affiliée(s), 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 chef de file et servent à vérifier que ceux-ci:

- 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 (ceci s'applique uniquement aux demandeurs chefs de file);
- disposent de la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée. Ceci s'applique aux demandeurs et à l'/aux entité(s) affiliée(s) éventuelle(s).

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

Notation:

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

Grille d'évaluation

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

Si la note totale pour la rubrique 1 (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 reçoit une note de 1 point.

Si le demandeur chef de file fait une demande sans codemandeurs ou entités affiliées, la note pour le point 3.4 sera de 5 sauf si la participation de codemandeurs ou d'entités affiliées est obligatoire conformément aux présentes lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Sélection provisoire

Après l'évaluation, un tableau sera établi, reprenant l'ensemble des demandes classées d'après leur score. Les demandes ayant obtenu le meilleur score seront provisoirement sélectionnées jusqu'à l'épuisement du budget prévu pour le présent appel à propositions. Une liste de réserve sera en outre établie suivant les mêmes critères. Cette liste sera utilisée si davantage de fonds deviennent disponibles pendant sa période de validité.

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

La vérification de l'éligibilité sera effectuée sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante (voir point 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 prévu pour le présent appel à propositions.

- La conformité entre la déclaration du demandeur chef de file (partie B, section 8, du formulaire de demande de subvention) et les pièces justificatives fournies par ce dernier sera vérifiée. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration du demandeur chef de file 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) 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 prévu pour le présent appel à propositions.

Un demandeur chef de file dont la demande a été provisoirement sélectionnée ou inscrite sur la liste de réserve sera informé par écrit par l'administration contractante. Il lui sera demandé de fournir les documents suivants de manière à permettre à l'administration contractante de vérifier son éligibilité et, s'il y a lieu, celle du ou des codemandeur(s) et de leur(s) entité(s) affiliée(s)¹⁰:

1. Les statuts ou articles d'association du demandeur chef de file, des éventuels codemandeurs et des éventuelles entités affiliées¹¹. Lorsque l'administration contractante a reconnu l'éligibilité du demandeur chef de file, des codemandeurs ou des entités affiliées pour un autre appel à propositions sur la même ligne budgétaire au cours des 2 années précédant la date limite de réception des demandes, une copie du document prouvant leur éligibilité lors d'un appel précédent (par exemple, copie des conditions particulières d'un contrat de subvention attribué pendant la période de référence) devrait être soumise plutôt que les statuts, sauf si le statut juridique a changé dans l'intervalle¹². 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 chef de file relatifs au dernier exercice financier disponible lorsque le montant total de l'apport de l'UE demandé est supérieur à 750 000 EUR (100 000 EUR pour une subvention de fonctionnement). Les éventuels codemandeurs ou entités affiliées ne sont pas tenus de remettre un rapport d'audit externe.

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

3. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur chef de file (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)¹³. Les éventuels codemandeurs ou entités affiliées ne sont pas tenus de remettre la copie de leurs états financiers.
4. La fiche d'entité juridique (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par chacun des demandeurs (c'est-à-dire du demandeur chef de file 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.

¹⁰ Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR.

¹¹ Lorsque le demandeur chef de file, 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.

¹² À insérer uniquement lorsque les conditions d'éligibilité n'ont pas changé d'un appel à propositions à l'autre.

¹³ Cette obligation ne s'applique pas aux personnes physiques ayant reçu une bourse ou ayant le plus grand besoin d'une aide directe, ni aux entités publiques ni aux organisations internationales. Cela ne s'applique pas non plus lorsque les comptes sont en pratique les mêmes documents que le rapport d'audit externe déjà fourni en vertu du point 2.4.2.

5. Une fiche d'identification financière du demandeur chef de file (pas des codemandeurs) conforme au modèle joint en annexe E des présentes lignes directrices, certifiée par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque doit être située dans le pays où le demandeur chef de file est établi. Si le demandeur chef de file 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.

Les documents doivent être fournis sous la forme d'originaux, de photocopies ou de versions scannées (montrant les cachets légaux, signatures et dates) de ces originaux.

Lorsque de tels documents ne sont pas rédigés dans une des langues officielles de l'Union européenne, une traduction en anglais ou français des parties pertinentes du document prouvant l'éligibilité du demandeur chef de file et, s'il y a lieu, des codemandeurs et **de leur(s) entité(s) affiliée(s)** doit être jointe pour l'analyse de la demande.

Lorsque ces documents sont rédigés dans une langue officielle de l'Union européenne autre que l'anglais ou le français, il est **fortement** recommandé, de manière à faciliter l'évaluation, de fournir une traduction en anglais ou français des parties pertinentes des documents prouvant l'éligibilité du demandeur chef de file et, s'il y a lieu, des codemandeurs et **de leur(s) entité(s) affiliée(s)**.

Si les pièces justificatives mentionnées ci-dessus ne sont pas fournies avant la date limite fixée dans la demande de soumission des pièces justificatives envoyée par l'administration contractante au demandeur chef de file, 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 chef de file doit soumettre le formulaire de demande modifié en conséquence.

2.5 NOTIFICATION DE LA DECISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

2.5.1 Contenu de la décision

Les demandeurs chefs de file seront avisés 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.

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

2.5.2 Calendrier indicatif

	DATE	HEURE
1. Réunion d'information	26/09/2016	15:00 (heure locale de

		Bruxelles)
2. Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'administration contractante	18/10/2016	16 :00 (heure locale de Bruxelles)
3. Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'administration contractante	28/10/2016	-
4. Date limite de soumission des notes succinctes de présentation	08/11/2016	16 :00 (heure locale de Bruxelles)
5. Information des demandeurs chefs de file sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)	13/12/2016	-
6. Invitations à soumettre la demande complète	13/12/2016	-
7. Date limite de soumission de la demande complète	01/02/2017	16 :00 (heure locale de Bruxelles)
8. Information des demandeurs chefs de file concernant l'évaluation des demandes complètes (étape 2)	17/03/2017	-
9. Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape 3)	21/04/2017	-
10. Signature du contrat	26/05/2017	-

Toutes les heures sont en heure locale de l'administration contractante.

Ce calendrier indicatif renvoie à des dates provisoires (sauf pour les dates 2, 3 et 4) et peut être mis à jour par l'administration contractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site web d'EuropeAid à l'adresse suivante: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> et sur le site du Secrétariat du Groupe des Etats d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique <http://www.acp.int>; et le site du programme TradeCom II <http://www.tradecom-acpeu.org/index.cfm>.

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

À la suite de la décision d'attribution d'une subvention, le(s) bénéficiaire(s) se verront proposer un contrat basé sur le modèle de contrat de subvention (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. Si le coordinateur est une organisation dont les piliers n'ont pas été évalués positivement, il signera un contrat de subvention EP fondé sur le modèle PAGODA. Dans ce cas, les références aux dispositions du modèle de contrat de subvention et de ses annexes ne s'appliquent pas. Les références, dans les présentes lignes

directrices, au contrat de subvention doivent s'entendre comme des références aux dispositions pertinentes du contrat de subvention EP.

2.6.1.1 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.

3. LISTE DES ANNEXES

DOCUMENTS À COMPLÉTER

- Annexe A: Formulaire de demande de subvention (format Word)
- Annexe B: Budget (format Excel)
- Annexe C: Cadre logique (format Excel)
- Annexe D: fiche d'entité juridique¹⁴
- Annexe E: fiche d'identification financière

DOCUMENTS POUR INFORMATION¹⁵

- Annexe G: Modèle de contrat de subvention
 - Annexe II: Conditions générales
 - Annexe IV: Règles de passation des marchés
 - Annexe V: Modèle de demande de paiement
 - Annexe VI: Modèle de rapport narratif et financier
 - Annexe VII: Modèle de rapport de constatations factuelles et de spécifications techniques pour une vérification des dépenses d'un contrat de subvention conclu dans le cadre des actions extérieures de l'UE
 - Annexe VIII: Modèle de garantie financière
 - Annexe IX: Modèle de transfert de propriété des actifs

- Annexe H: Taux d'indemnités journalières (per diem), disponibles à l'adresse suivante: http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en (toutes les informations nécessaires étant disponibles par le lien, la publication de l'annexe est facultative)
- 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

14 Valable uniquement lorsque la Commission européenne effectuera les paiements pour les contrats qui seront signés.

15 Ces documents devraient également être publiés par l'administration contractante.

Liens utiles:

Lignes directrices gestion du cycle de projet

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

Exécution des contrats de subvention

Guide de l'utilisateur

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

Manuel pour la gestion financière

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

NB: le manuel ne fait pas partie du contrat de subvention et n'a pas de valeur juridique. Il fournit simplement des orientations générales et peut, sur certains points, différer du contrat de subvention signé. Afin de s'assurer de respecter leurs obligations contractuelles, les bénéficiaires ne devraient pas se fier uniquement au manuel, mais toujours consulter leurs documents contractuels individuels.

* * *