****

**Administration contractante :** Commission européenne

Projet Régional de Dialogue et d’Investissement pour le Pastoralisme et la Transhumance au Sahel et dans les Pays Côtiers de l’Afrique de l’Ouest (PREDIP)

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

11ème Fonds européen de développement[[1]](#footnote-2)

Référence : EuropeAid/157254/DD/ACT/Multi

Date limite de soumission[[2]](#footnote-3) de la demande complète :

**30/11/2017 à 16:00 (date et heure de Bruxelles)**

**Lot 1 :** Dialogue et gouvernance de la transhumance transfrontalière

**Lot 2**: Infrastructures et aménagements pastoraux transfrontaliers**AVERTISSEMENT**

Il s'agit d'un appel à propositions ouvert, dans le cadre duquel tous les documents (note succincte de présentation (annexe A.1) et demande complète (annexe A.2) doivent être envoyés simultanément. Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation seront soumises à une évaluation. Par la suite, les demandes complètes des demandeurs qui auront été présélectionnés seront évaluées. Après l'évaluation des propositions 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.

Il est important de noter que cet appel à propositions est lancé sous clause suspensive et que, par conséquent, les propositions retenues après évaluation ne pourront faire l'objet de contrats de subventions qu'après signature par toutes les parties de la convention de financement du PREDIP.

**Soumission en ligne au moyen de PROSPECT**

**Pour soumettre une demande dans le cadre de cet appel à propositions, les organisations doivent s’enregistrer dans PADOR et introduire leur demande dans PROSPECT (voir section 2.2.2. des lignes directrices).** Le but de PROSPECT est d’accroître l’efficacité de la gestion de l’appel à propositions et d’offrir un meilleur service aux organisations de la société civile au moyen d’une nouvelle palette de fonctionnalités telles que la soumission en ligne et la possibilité de suivre le statut de leurs propositions en ligne.

**Préparation :** Séance d'information, et manuels d'utilisation.

Pour aider les demandeurs à se familiariser avec le système avant d'introduire une demande en ligne, une séance d'information sera organisée le 06/09/2017 à la Délégation de l'Union européenne au Burkina Faso, de 15 à 17 heures (heure locale).

Si vous êtes intéressé par cette séance d'information, veuillez envoyer un courriel avant le 06/09/17 à 12h00 à l’adresse **DELEGATION-BURKINA-FASO-GRANTS@eeas.europa.eu** en indiquant le nom, le prénom, la nationalité et l’adresse électronique des personnes qui y participeront ainsi que le nom de leur organisation (max. deux participants par organisation). Les frais de participation à cette séance d’information ne sont pas remboursables.

Toutes les organisations peuvent trouver le module d'e-learning (annexe L), le manuel d'utilisation de PROSPECT (annexe M) et la FAQ en annexe des documents du présent appel. Vous pouvez également contacter notre équipe de soutien technique à l’aide du formulaire d’assistance technique en ligne de PROSPECT[[3]](#footnote-4).

Table des matières

[**1 ProJET REGIONAL DE DIALOGUE ET D’INVESTISSEMENT POUR LE PASTORALISME ET LA TRANSHUMANCE AU SAHEL ET DANS LES PAYS COTIERS DE L’AFRIQUE DE L’OUEST 4**](#_Toc491269253)

[**1.1 Contexte** **4**](#_Toc491269254)

[**1.2 Objectifs du programme et priorités** **8**](#_Toc491269255)

[1.2.1 Objectifs et priorités de la composante Dialogue et gouvernance de la transhumance transfrontalière (Lot 1) 8](#_Toc491269256)

[1.2.2 Objectifs et priorités de la composante Infrastructure et aménagements pastoraux transfrontaliers (Lot 2) 9](#_Toc491269257)

[1.2.3 Priorités transversales des Lot 1 et Lot 2 10](#_Toc491269258)

[**1.3 Montant de l’enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante** **11**](#_Toc491269259)

[1.3.1 Lot 1, Dialogue et gouvernance 11](#_Toc491269260)

[1.3.2 Lot 2, Infrastructures et aménagements 11](#_Toc491269261)

[**2 RÈgles applicables au prÉsent appel À propositions 12**](#_Toc491269262)

[**2.1 Critères d’éligibilité** **12**](#_Toc491269263)

[2.1.1 Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeur(s)) 12](#_Toc491269264)

[2.1.2 Entités affiliées 13](#_Toc491269265)

[2.1.3 Associés et contractants 14](#_Toc491269266)

[2.1.4 Actions éligibles: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée ? 15](#_Toc491269267)

[2.1.5 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus ? 18](#_Toc491269268)

[**2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre** **21**](#_Toc491269269)

[2.2.1 Formulaires de demande 21](#_Toc491269270)

[2.2.2 Où et comment envoyer les demandes ? 22](#_Toc491269271)

[2.2.3 Date limite de soumission des demandes 23](#_Toc491269272)

[2.2.4 Complément d'information sur les demandes 23](#_Toc491269273)

[**2.3 Évaluation et sélection des demandes** **23**](#_Toc491269274)

[**2.4 Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées** **27**](#_Toc491269275)

[**2.5 Notification de la décision de l'administration contractante** **29**](#_Toc491269276)

[2.5.1 Contenu de la décision 29](#_Toc491269277)

[2.5.2 Calendrier indicatif 29](#_Toc491269278)

[**2.6 Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention** **30**](#_Toc491269279)

[**2.7 Système de détection rapide et d'exclusion** (edes) **30**](#_Toc491269280)

[**3 LISTE DES annexes 30**](#_Toc491269281)

1. ProJET REGIONAL DE DIALOGUE ET D’INVESTISSEMENT POUR LE PASTORALISME ET LA TRANSHUMANCE AU SAHEL ET DANS LES PAYS COTIERS DE L’AFRIQUE DE L’OUEST
	1. Contexte

**Contexte général du PREDIP**

Dans le cadre de la mise en œuvre du Programme Indicatif Régional (PIR) de l'Union européenne en Afrique de l’Ouest 2014–2020, dans le Domaine prioritaire 3 : Résilience, sécurité alimentaire et nutritionnelle et ressources naturelles, il a été retenu une action de :« *Soutien au pastoralisme et à la transhumance à travers l'appui à la connaissance, la mise en place d’une plateforme de suivi et de plaidoyer sur le pastoralisme, le développement de la chaîne de valeur bétail et viande, l’appui à la surveillance et la coopération épidémiologiques transfrontalières sur les maladies animales dangereuses et/ou ayant un impact sur la santé humaine*. »

La formulation de cette action a été menée dans 8 pays, dont 5 côtiers (Côte d’Ivoire, Ghana, Togo, Bénin, Nigéria) et 3 sahéliens (Mali, Burkina Faso, Niger), sous le vocable « PREDIP, Projet régional de dialogue et d’investissement pour le pastoralisme et la transhumance au Sahel et dans les pays côtiers de l’Afrique de l’Ouest. »

Le PREDIP est conçu à une période où les problèmes du pastoralisme et de la transhumance reçoivent une attention accrue, notamment en Afrique de l’Ouest. La place fondamentale de ces activités dans l’économie de la sous-région est mieux analysée. La particulière vulnérabilité des populations concernées est mieux reconnue, au titre notamment des impacts :

* de l’affaiblissement de services publics comme ceux intervenant en santé animale et humaine ;
* de la concurrence pour l’accès aux droits d’usage fonciers et aux ressources naturelles dans un contexte de croissance démographique et de changements climatiques ;
* de la dissémination de situations de crise politique à dimension ethnique et de conflits souvent violents, impliquant les éleveurs eux-mêmes dans leurs relations avec les agro-pasteurs sédentaires.

Parmi les diverses initiatives lancées depuis une dizaine d’années par les acteurs publics nationaux et régionaux, les organisations de la société civile incluant les associations d’éleveurs et d’agriculteurs, et les partenaires techniques et financiers, le PRIDEC (Programme Régional d’Investissement pour le Développement de l’Elevage et du Pastoralisme dans les Pays Côtiers) est en cours de formulation sous le format d'une composante régionale et de 5 projets nationaux (Côte d’Ivoire, Ghana, Togo, Bénin et Nigeria), sous l’égide de la CEDEAO (Communauté Economique des Etats d’Afrique de l’Ouest) et du CILSS (Comité Inter-Etats pour la Lutte contre la Sécheresse au Sahel).

Le PREDIP, qui constitue une bonne part du volet régional du PRIDEC, est conçu comme un instrument s’insérant dans les dynamiques actuelles autour du pastoralisme et de la transhumance en Afrique de l’Ouest pour y apporter, sur des points clés, des éléments d’appui, de cohérence et de synergie. Il a identifié, au sein des grands couloirs « Centre » et « Est » des transhumances ouest-africaines, 6 axes majeurs sur lesquels il propose de développer ses actions de terrain et qui concernent, au Sud, les 5 pays côtiers de la zone PRIDEC, et au Nord, le Mali, le Burkina Faso et le Niger, pays où le PRAPS intervient déjà au titre de ses activités propres au niveau national et régional : **(1)**Mali (région de Sikasso) ⭤ Nord Côte d’Ivoire ; **(2)**Burkina Faso (région des Hauts Bassins) ⭤ Nord Côte d’Ivoire ; **(3)**Burkina Faso (Centre-Sud) ⭤ Nord-Ghana ; **(4)**Niger (région de Tillabéry) ⭤ Est du Burkina Faso ⭤ Bénin ⭤ Togo ;
**(5)**Niger ⭤ Nigeria ; **(6)**Nigeria ⭤ Bénin.

Il est conçu pour ajouter de la valeur aux initiatives nationales publiques et privées, et pour accroître l’impact des chaînes de valeur des productions pastorales et du commerce du bétail, en se focalisant sur des actions d’envergure régionale, notamment dans les zones transfrontalières, et en appliquant concrètement les concepts de biens publics communautaires, de concertation multiacteurs, de PPP, et de professionnalisation.

Sa logique d’intervention est bâtie pour :

1. Renforcer et valoriser de façon pérenne le rôle de chaque type d’acteur en lui confiant une responsabilité et des moyens adaptés et intégrés dans une économie régionale cohérente.
2. Développer des domaines critiques (information, concertation, investissement, santé publique) complémentaires et interactifs qui convergent vers la compétitivité des chaines de valeurs, l’emploi, le revenu et la paix sociale.
3. Partir de l’échelle transfrontalière et régionale pour impulser et coordonner le développement de la filière à l’échelle de chaque pays.
4. Associer autour d’enjeux concrets et motivants des acteurs différents et souvent aux intérêts apparemment divergents pour aboutir à des décisions consensuelles et gagnant-gagnant.
5. Suivre autour de ces enjeux le cycle information-formation-négociation-action-évaluation.

La structure du PREDIP est la suivante :

SonObjectif général est de renforcer la contribution du pastoralisme et de la transhumance transfrontalière à la sécurité alimentaire et nutritionnelle, au développement socioéconomique équitable, et à l’intégration régionale en Afrique de l’Ouest.

Ses objectifs spécifiques sont les suivants :

1. Améliorer la gestion de l’information et des connaissances en pastoralisme et transhumance ;
2. Faciliter une transhumance transfrontalière apaisée et améliorer la nutrition ;
3. Sécuriser la mobilité des troupeaux et leur accès aux ressources pastorales et aux marchés ;
4. Maîtriser les maladies animales transfrontalières ayant un impact sur la santé animale et humaine.

Ainsi, le PREDIP crée les conditions d'une exploitation durable et non-conflictuelle des ressources pastorales dans les zones transfrontalières partagées par les pays sahéliens (Burkina Faso, Mali et Niger) et côtiers (Bénin, Côte d’Ivoire, Ghana, Nigeria et Togo).

Il faut préciser que, dans le présent appel, le vocable « troupeaux » concerne prioritairement les troupeaux transhumants transfrontaliers mais peut aussi s’appliquer aux troupeaux sédentaires dans le contexte d’accords locaux sur les règles et modalités d’accès à des aménagements ou équipements à utilisation partagée entre pasteurs sédentaires et transhumants.

Le PREDIP est organisé autour de 4 résultats couvrant les domaines prioritaires identifiés.

* Résultat 1. Un service régional d’information pastorale est mis en place et fonctionnel.
* Résultat 2. Le dialogue et la gouvernance en matière de transhumance transfrontalière sont renforcés pour atténuer les risques de conflits et améliorer la nutrition des enfants et des femmes.
* Résultat 3. Des infrastructures et aménagements pastoraux transfrontaliers sont réalisés et gérés durablement.
* Résultat 4. Le dispositif de surveillance épidémiologique, de prévention et de gestion des maladies transfrontalières prioritaires est fonctionnel.

Le présent appel à propositions couvre la Composante (Résultat) 2 (Lot 1) et la Composante (Résultat) 3 (Lot 2).

Pour ce qui est du dialogue et de la gouvernance du pastoralisme et de la transhumance, la Composante 2 traitera du niveau régional, "politique" du sous-secteur élevage mobile régional alors que les thèmes de dialogue abordés par la Composante 3 chargée des travaux mènera des dialogues locaux orientés vers l'adéquation, l'appropriation et la durabilité des investissements à travers une gouvernance locale pérenne.

Les Composantes (Résultats) 1, 4 et la Composante Coordination se déclineront (sous réserve d'ajustements mineurs au démarrage du projet) dans les activités suivantes :

**Résultat 1. Un service régional d’information pastorale est mis en place et fonctionnel**

**Activité 1.1.** Etablissement de la situation de référence du PREDIP et suivi de ses indicateurs, incluant : l’information sur le pastoralisme et la transhumance transfrontalière, les couloirs de transhumance, les zones et ressources pastorales, les infrastructures et les aménagements, les maladies animales transfrontalières et zoonotiques, le commerce du bétail, etc.

**A1.2.** Recherche-capitalisation sur diverses thématiques en lien avec les 4 composantes techniques en vue de produire des références sur lesquelles le projet devra s’appuyer.

**A1.3.** Conception détaillée, développement et implémentation du SRIP : (i) une étude de faisabilité des échanges permanents et gratuits des données utiles au SRIP : discussions et accords multipartenaires pour le partage et la diffusion de données, d’information et d’outils ; définition des conditions requises ; (ii) une étude de conception détaillée du SRIP y compris l’élaboration du Rapport Technique de Définition détaillée du Service et; (iii) la mise en place et le fonctionnement du SRIP.

**A1.4.** Conduite d’études stratégiques pour le pastoralisme et la transhumance : (i) étude sur la révision et l’harmonisation des textes réglementaires régionaux et nationaux sur la transhumance transfrontalière dans l’espace CEDEAO; (ii) étude prospective en vue de dégager des orientations sur la transhumance transfrontalière et la transformation de l’élevage transhumant ; (iii) étude sur les impacts socio-économiques et environnementaux de la transhumance transfrontalière dans les pays côtiers (outil de plaidoyer) et ; (iv) étude de faisabilité pour l’opérationnalisation du concept de « bien public communautaire » appliquée à la transhumance transfrontalière.

**R4. Le dispositif de surveillance épidémiologique, de prévention et de gestion des maladies transfrontalières prioritaires est fonctionnel**

**A4.1.** Etude de base pour évaluer la situation épidémiologique actuelle des maladies animales transfrontalières y compris les zoonoses.

**A4.2.** Redynamisation des réseaux de surveillance épidémiologique des maladies transfrontalières prioritaires retenues (PPCB, PPR, Charbon bactéridien, Fièvre aphteuse), prenant en compte l’expérience et les infrastructures du PACE.

**A4.3.** Appui à la production et au contrôle d’intrants vétérinaires (vaccins contre le Charbon bactéridien pour les campagnes de vaccination dans les pays participant au programme et circulation des médicaments et vétérinaires non homologués dans les zones transfrontalières).

**A4.4.** Organisation et mise en œuvre de campagnes de vaccination obligatoire contre la PPCB, la PPR (en lien avec la stratégie globale d’éradication OIE/FAO) et le Charbon bactéridien, de façon coordonnée à l’échelle des 8 pays du Programme et élaboration d’une stratégie régionale de lutte contre la Fièvre aphteuse adaptée aux systèmes mobiles pastoraux et transhumants.

**A4.5.** Elaboration et mise en œuvre d’un plan régional de lutte contre les maladies à transmission vectorielle (trypanosomiases animales, tiques), basées sur l’expérience du CIRDES et de la PATTEC.

**A4.6.** Etude de faisabilité, conception, mise en place et fonctionnement du système de surveillance épidémiologique.

**A4.7.** Renforcement des capacités opérationnelles du Centre Régional de Santé Animale (CRSA).

**Composante Coordination du PREDIP**

**Ac.1.** Coordination des différentes interventions du projet : élaboration et exécution des plans d’action opérationnels par composante ; relations avec les institutions partenaires.

**Ac.2.** Contribution au suivi-évaluation et à la visibilité du projet : suivi régulier des activités sur le terrain et des indicateurs du projet ; rédaction des rapports de synthèse du projet pour le comité de pilotage, préparation de ses réunions et secrétariat ; préparation et accompagnement des évaluations et audits financiers ; actions de visibilité.

Sur ces bases, le rapport de formulation a proposé une esquisse cartographique, fournie ci-dessous à titre indicatif, de la zone de couverture pour les activités de terrain du PREDIP.



**Contexte du Lot 1, Dialogue**

Présentation : Renforcement du dialogue et de la gouvernance de la transhumance transfrontalière pour atténuer les conflits et améliorer la nutrition des enfants et des femmes

Les mécanismes traditionnels d’arbitrage et de résolution pacifique des différends ne sont plus à la mesure de l’acuité et du nombre des litiges qui surgissent dans les pays d’origine, de transit et d’accueil, le plus souvent autour de l’accès à des ressources naturelles de plus en plus convoitées. Ces conflits impliquent des acteurs multiples et aux relations souvent complexes comme :

* les services de l’Etat (maintien de l’ordre, fourniture de services publics, gestion des forêts classées et aires protégées, contrôle et garantie du respect des réglementations et accords, …) ;
* les collectivités territoriales (gestion et dévolution des espaces et des droits fonciers, fourniture de services publics) ;
* les acteurs économiques (transhumants, agro pasteurs sédentaires, commerçants, …) ;

Ces conflits s’inscrivent dans un contexte de :

* méconnaissance ou difficultés d’application du dispositif réglementaire édicté au niveau régional ;
* faiblesse du contrôle effectif des flux d’animaux et du respect des réglementations sanitaires dans les zones transfrontalières ;
* large usage de pratiques arbitraires ou prédatrices dans les contrôles administratifs des transhumants et la collecte de taxes à leur encontre ;
* faibles capacités des acteurs en termes d’organisation et de financement, ou absence d’acteurs identifiés sur certaines thématiques ;
* développement du recours à la violence, y compris armée, comme méthode de résolution des conflits.

C’est dans ce contexte que le PREDIP entend promouvoir et soutenir l’instauration d’un dialogue régional, à travers la réalisation d’actions et la mise en place d’un dispositif décliné à divers niveaux (local, national et régional) pour renforcer le dialogue et améliorer la gouvernance autour de la transhumance transfrontalière.

**Contexte du Lot 2, Aménagement**

Présentation : Mise en place d’infrastructures et aménagements pastoraux et marchands transfrontaliers

Les systèmes agropastoraux sont confrontés à des difficultés pour gérer de façon résiliente et pérenne les espaces pastoraux dans les zone de transhumance, de transit et d’accueil, en raison notamment de :

* la quasi absence de cadres négociés et stabilisés délimitant les couloirs de passage et les zones de pâture, ainsi que les règles d’accès et d’usage pour les transhumants ;
* l’absence ou la faible qualité des aménagements, équipements et infrastructures dans ces zones (balisage de parcours, délimitation et aménagement d’aires de repos, régénération de pâturages, aménagement de points d’eau pastoraux ou d’accès aux points d’eau villageois, parcs de vaccination, …) ;
* la faible valorisation socio-économique dans les pays côtiers des produits issus des systèmes d’élevage transhumant, en raison notamment des difficultés physiques d’accès aux marchés (éloignement des centres de commercialisation, d’engraissement et de finition des animaux, et des pôles de transformation), et parfois de sécurisation et de transparence des transactions.

C’est dans ce contexte que le PREDIP entend promouvoir la création d’infrastructures pastorales et marchandes d’intérêt régional contribuant à l’amélioration des performances des systèmes transhumants dans les six axes transfrontaliers identifiés.

* 1. Objectifs du programme et priorités
		1. Objectifs et priorités de la composante Dialogue et gouvernance de la transhumance transfrontalière (Lot 1)

L'**objectif général** du Lot 1 est decontribuer à faciliter une transhumance transfrontalière apaisée et améliorer la nutrition (OS2 du PREDIP).

Les **objectifs spécifiques** de ce Lot 1 sont les suivants :

* améliorer la gouvernance de la transhumance transfrontalière aux divers niveaux de responsabilité (régional, national, local) des acteurs impliqués ;
* améliorer au niveau pertinent (régional et national) le cadre réglementaire existant autour de la transhumance transfrontalière et sa mise en œuvre ;
* améliorer la perception de l’élevage transhumant par les opinions publiques des pays de la zone PREDIP et plus largement de la zone CEDEAO/CILSS ;
* approfondir la prise en compte des thématiques de transhumance et de nutrition dans les stratégies, plans d’investissement et allocations budgétaires des pays de la zone PREDIP ;
* réduire le recours à la violence pour la résolution des conflits locaux impliquant les transhumants.

**Les principales priorités** de ce Lot 1, à respecter dans la mise en œuvre des actions, sont :

* L’ensemble des actions et activités s’insèrera, en les renforçant ou en les complétant si nécessaire, ou en valorisant leurs acquis, dans les activités de même nature déjà en place ou en préparation dans divers programmes. Celles-ci peuvent être d’envergure régionale ou nationale comme OPTIMAOC, PASSHA, PRAPS, PRIDEC ou 2PSAO, ou plus localisées comme PACOF, PSAE, BRACED, etc. La pertinence de l’analyse de ces initiatives et de leurs interactions avec les activités du Lot 1 de l’appel du PREDIP sera un élément d’appréciation des propositions.
* Les cadres nationaux de concertation mis en place valoriseront et soutiendront les activités des instances de concertation développées dans le Lot 2 au titre des interventions dans les axes de transhumance, sans empiéter sur leur autonomie dans ces axes.
* Dans le domaine de la communication, les actions et activités chercheront à capitaliser sur les acquis en matière de communication des outils déjà mis en œuvre de façon expérimentale ou géographiquement limitée (radios rurales, serveurs téléphoniques, vidéos participatives…).
* Les activités d’information et de plaidoyer seront définies et conduites en liaison avec le CILSS au titre de ses activités de coordination d'ensemble du PREDIP. Le ciblage des actions de plaidoyer pourra conduire à ce que certaines soient conduites par le CILSS (qui dispose d’un budget à ce titre) plutôt que par l’opérateur de la composante du Lot 1 de l’AAP PREDIP.
* Vis-à-vis notamment des pays côtiers, les activités de concertation, de communication et de plaidoyer intégreront une dimension de préparation voire de préfiguration du PREDIP dans chacun des pays concernés.
	+ 1. Objectifs et priorités de la composante Infrastructure et aménagements pastoraux transfrontaliers (Lot 2)

L'**objectif général** du Lot 2 est desécuriser la mobilité des troupeaux et leur accès aux ressources pastorales et aux marchés (OS3 du PREDIP).

**Les objectifs spécifiques** de ce Lot 2 sont les suivants :

* sécuriser la mobilité des troupeaux ;
* améliorer l’accès des troupeaux aux ressources naturelles dans leurs zones de déplacement, de transit et d’accueil ;
* améliorer l’accès des troupeaux aux services marchands ;
* améliorer l’accès des troupeaux aux services de santé animale ;
* améliorer l’accès des populations transhumantes aux services sociaux de base (notamment la santé) dans leurs zones de déplacement, de transit et d’accueil ;
* améliorer au niveau de la mise en marché la valorisation des animaux et des produits animaux.

**Les principales priorités** de ce Lot 2, à respecter dans la mise en œuvre des actions, sont :

* La structure du PREDIP renvoie à la délimitation d’axes de transhumance à l’intérieur desquels se déploient, dans une continuité géographique et humaine, les interventions de terrain. La conception et la mise en œuvre des actions et activités prévues doit donc s’ordonner autour de cette structure géographique par axes identifiés.
* Si les zones transfrontalières doivent rester les points de concentration des activités et des investissements, les actions à conduire doivent être appréhendées en particulier dans le souci de faire bénéficier les groupes vulnérables (femmes, enfants) des impacts socioéconomiques du projet sur l’ensemble de l’ axe de transhumance, y compris les zones de départ où demeurent des noyaux laitiers sédentaires.
* La programmation physique et budgétaire des aménagements et infrastructures devra s’inscrire dans des cadres de cohérence de type schéma d’aménagement pastoral transfrontalier construit avec les parties prenantes (y compris les collectivités locales concernées) et avalisé par les services nationaux compétents. Ce cadre de cohérence, dont la construction pourra s’appuyer sur des outils (cartographie, bases de données) développés dans la Composante 1 du PREDIP (un service régional d’information pastorale sera mis en place et fonctionnel), permettra d’appréhender les actions réalisées ou en cours dans la zone au titre de projets divers d’envergure nationale ou plus locale.
* Les activités devront être conduites en pleine transparence vis-à-vis des services de l’Etat et des collectivités locales, et avec leur implication ; les propositions expliciteront les dispositions qu’elles entendent prendre à cet égard, dans des contextes qui peuvent être différents d’un pays à l’autre, en particulier pour les axes impliquant le Ghana et le Nigeria.
* Les actions de terrain seront mises en œuvre dans une démarche participative. A cet égard, les activités seront conduites après ou en parallèle d’activités d’ingénierie sociale qui feront émerger des consensus sur la programmation, l’implantation et la gestion pérenne des infrastructures construites. Ces activités impliqueront, au titre de leur rôle de garant du respect des accords conclus et éventuellement de maintien de l’ordre, les autorités administratives compétentes.
* La mise en œuvre des aménagements et investissement devra réduire les risques environnementaux, techniques et fiduciaires. Les propositions expliciteront à ce titre les dispositions prévues pour l’évaluation des impacts sociaux et environnementaux des projets individuels, ainsi que pour la définition des caractéristiques techniques des ouvrages, la construction des dossiers d’appels d’offres, le contrôle et la réception de travaux.
* Les activités seront conduites en interaction permanente avec les composantes du PREDIP, en particulier la Composante 1 (système d’information), comme origine de données et bénéficiaire d’informations traitées, et la Composante 4 (santé animale), comme instrument de programmation et de financement des infrastructures vétérinaires, les éleveurs étant in fine bénéficiaires des actions de santé animale.
	+ 1. Priorités transversales des Lot 1 et Lot 2

**Questions transversales**

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités du présent appel à propositions, les questions transversales ci-après seront prises en compte systématiquement : les droits de l’homme, l’égalité entre hommes et femmes, l’environnement et le changement climatique, et la nutrition et ce, dans la dynamique de l’approche des biens publics communautaires.

Droits humains et pastoralisme

Le Cadre stratégique pour le pastoralisme en Afrique (Union africaine, avril 2013) a pour premier objectif de « Sécuriser et protéger les vies, les moyens de subsistance et les droits des populations pastorales, et assurer un engagement à l’échelle continentale pour l’épanouissement politique, social et économique des communautés et des zones pastorales », à traduire dans les politiques et leur application à travers des actions telles que le PREDIP. Cela revient à reconnaitre aux éleveurs mobiles leur « besoin de politiques d’appui aux questions cruciales telles que la santé, l’éducation, les régimes fonciers, les droits des femmes, la gouvernance, l’ethnicité et la religion. »

Prise en compte du genre

Au sein des populations de pasteurs transhumants, les femmes constituent des groupes particulièrement fragiles. Les actions engagées au titre du PREDIP veilleront à promouvoir l’égalité homme-femme et le partage équitable en faveur des femmes des bénéfices attendus du projet.

Préservation de l’environnement et des ressources naturelles

Le Projet mettra en œuvre des actions contribuant à la gestion durable des pâturages à la restauration des parcours dégradés, au balisage des couloirs de transhumance et à l’amélioration de la santé animale et humaine. Il portera une attention particulière à la réduction et à la meilleure gestion des pressions sur les zone d’influence des aires protégées, en cohérence avec les objectifs prioritaires du PIR 11ème FED Afrique de l’Ouest.

Adaptation au changement climatique

Les activités pastorales en zone sahélo-soudanienne sont particulièrement sensibles aux effets des changements climatiques. Le PREDIP encouragera l’augmentation de leur résilience à ces effets tout en recherchant des gains de productivité économique, à travers la conduite d’actions portant par exemple sur la gestion du fourrage et des complémentations alimentaires, y compris pour les noyaux laitiers non transhumants, la gestion durable des pâturages naturels et les pratiques agroforestières dans les zones de départ et de transit.

Amélioration du statut nutritionnel des femmes et des enfants de moins de 5 ans

Les femmes et jeunes enfants sont particulièrement touchés par les problèmes de malnutrition et de carences alimentaires en Afrique de l’Ouest. A travers les actions d’amélioration des accès au marché pour les animaux et produits animaux, le PREDIP contribuera à améliorer le statut nutritionnel de ces franges sensibles de la population.

La prise en compte de ces dimensions transversales sera un des points d’appréciation des propositions présentées.

* 1. 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 13 700 000 EUR (Treize millions sept cent mille euros). L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

Le montant indicatif global mis à disposition du Lot 1 au titre du présent appel à propositions s'élève à 3 700 000 EUR (Trois millions sept cent mille euros).

Le montant indicatif global mis à disposition du Lot 2 au titre du présent appel à propositions s'élève à 10 000 000 EUR (Dix millions d'euros).

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

***Montant des subventions***

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

* + 1. Lot 1, Dialogue et gouvernance
* montant minimum : 2 900 000 EUR ;
* montant maximum : 3 700 000 EUR.

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

* pourcentage minimum : 70% du total des coûts éligibles de l'action ;
* pourcentage maximum : 90% du total des coûts éligibles de l'action (voir également point 2.1.5)

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

* + 1. Lot 2, Infrastructures et aménagements
* montant minimum : 9 000 000 EUR ;
* montant maximum : 10 000 000 EUR.

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

* pourcentage minimum : 70% du total des coûts éligibles de l'action ;
* pourcentage maximum : 90% du total des coûts éligibles de l'action (voir également point 2.1.5).

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

1. 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>)[[4]](#footnote-5).

* 1. Critères d’éligibilité

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) ;
1. les actions :
* les actions pouvant bénéficier d’une subvention (2.1.4) ;
1. les coûts :
* les types de coûts pouvant être inclus dans le calcul du montant de la subvention (2.1.5).
	+ 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 ;
* **et**appartenir une organisation non-gouvernementale ;
* **et** être établi[[5]](#footnote-6) dans un État membre de l’Union européenne ou être des autres pays tel qu'indiqué dans l'acte de base de l’accord de partenariat ACP-CE, prévues à l’annexe IV de cet accord, tel que modifié par la décision n° 1/2014 du Conseil des ministres ACP-UE du 20 juin 2014 (2014/428/UE), (Eligibilité 2014-2020). (Voir Partie II de l'annexe a2a du PRAG ci-joint pour consulter les règles de nationalité et d'origine) et avoir justifié d’une expérience avérée dans l’ingénierie sociale, la mise en place des infrastructures pastorales dans la zone du projet PREDIP
* **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** démontrer les capacités adéquates de monitoring, évaluation, plaidoyer, communication.
1. 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'annexeA.2, section 5, 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 **au moins deux codemandeursissus de pays de la zone** d'intervention du PREDIP,conformément aux prescriptions ci-après.

Agir avec **au moins un codemandeur par pays de la zone** d'intervention du PREDIP sera considéré comme un atout.

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.

**Codemandeur(s)**

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 l'annexe A.2, section 5.2, du formulaire de demande de subvention.

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

* + 1. 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 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).
	1. l’adhésion, c’est-à-dire quele 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 l’annexe A.2, section 5, du formulaire de demande de subvention.

* + 1. 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»:

1. **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 l’annexe A.2, section 6, du formulaire de demande de subvention, intitulée «Associés participant à l’action».

1. **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.

* + 1.
		2. 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 pasêtre inférieure à 48 mois, ni excéder 54 mois.**

Secteurs ou thèmes

**Lot 1, Dialogue et gouvernance.** Ce lot traite de la perception des problématiques de l’élevage transhumant dans la société civile et, au niveau des cercles de décision politique, de la gouvernance dans le secteur de la transhumance transfrontalière et du dialogue entre les acteurs de ce secteur.

**Lot 2, Infrastructures et aménagements.** Ce lot traite de la réalisation et de l’organisation de la gestion pérenne, dans des axes de transhumance identifiés, d’investissements (aménagements, constructions et équipements) concourant à une sécurisation et à une amélioration des conditions de transit et de séjour des troupeaux, et à une amélioration de la situation socio-économique des pasteurs transhumants.

Couverture géographique pour le Lot 1 et le Lot 2

Les actions doivent être mises en œuvre dans l'ensemble des pays de la zone du projet PREDIP (Bénin, Burkina Faso, Côte d’Ivoire, Ghana, Mali, Niger, Nigéria, Togo).

La priorité accordée à ces pays s'inscrit dans un processus global d’appui au pastoralisme transhumant de la région ouest-africaine, et s’inscrit dans une recherche de synergie avec des interventions en cours ou programmées à travers des programmes tels que PRAPS, PRIDEC et 2PSAO. A ce titre, les actions et activités du Lot 1 en matière de plaidoyer et d’information du grand public et des décideurs pourront toutefois être conçues et développées avec une cible élargie à d’autres pays de la CEDEAO, voire à l’ensemble de la zone CEDEAO.

**Types d’actions pour le Lot 1**

Les types d’action pouvant bénéficier d’un financement dans le cadre du présent Lot 1 sont les suivantes :

1. La promotion et la dynamisation des cadres de concertations multiacteurs et multi-échelles pour la gestion d’une transhumance transfrontalière apaisée :
* comités nationaux de transhumance ;
* cadre régional de dialogue éventuellement différencié selon la nature des interlocuteurs (société civile, décideurs politiques, …) ;
* plateformes multiacteurs de partage d’expériences et d’innovation technique ou institutionnelle.

Même si les résultats obtenus à ce jour ne sont pas à la hauteur de la magnitude de problèmes rencontrés, les initiatives allant déjà dans ce sens sont multiples bien que ne concernant in fine qu’un nombre limité d’acteurs, notamment en ce qui concerne les organisations professionnelles d’éleveurs et d’agriculteurs représentatifs au niveau des pays ou de la sous-région. Les actions correspondantes viseront donc en premier lieu à contribuer à la synergie des initiatives en cours ou en préparation, et si nécessaire à leur approfondissement et à leur élargissement ; la mise en place de nouvelles structures ou forums dédiés ne sera envisagée que si les instruments existants se révèlent inadaptés ou insuffisants pour traiter les thématiques concernées par le Lot 1.

1. La conception et la mise en œuvre de campagnes d’information à destination des éleveurs et du grand public, avec un contenu et des supports de diffusion (radios, vidéos, SMS, serveurs vocaux, ...) adaptés aux contenus des messages et aux publics ciblés.
2. La conception, la réalisation et la diffusion d’outils de plaidoyer à destination du grand public et des décideurs politiques, avec un contenu et des méthodes de diffusion adaptés aux publics ciblés. Ce type d’action, notamment dans son volet ciblant les décideurs, sera programmé et mis en œuvre en liaison avec le CILLS au titre de ses activités de coordination du PREDIP.
3. L’élaboration proactive de propositions de nature législative ou réglementaire, par exemple pour l’adaptation de la réglementation ou l’assainissement des pratiques de contrôle frontalier concernant les troupeaux (certificat international de transhumance) et les éleveurs (taxes règlementaires ou prélèvements arbitraires).
4. L'appui à l’organisation et au renforcement des capacités des éleveurs et des pasteurs et de leurs organisations nationales et sous-régionales dans les domaines ci-dessus quand le besoin est identifié et le renforcement, possible.

**Types d’actions pour le Lot 2**

Les types d’action pouvant bénéficier d’un financement dans le cadre du présent Lot 2 sont les suivantes :

1. L’élaboration de schémas d’aménagement transfrontalier : ces actions seront conduites en synergie avec les activités de la Composante 1 (Bases de données et systèmes d’information) pour la production d’outils cartographiques aidant à la négociation de ces schémas et à leur formalisation dans un document spatialisé. Elles prendront en compte la situation existante localement en matière d’aménagements et d’équipements et son évolution attendue suite aux programmes en cours dans la zone.
2. La mise en place physique et la mise au point de schémas de gestion pérenne pour des aménagements, des constructions ou des équipements.

Dans le cadre de cohérence des schémas d’aménagement transfrontalier, ces actions pourront porter notamment sur :

* des aménagements de pistes à bétail, des régénérations de pâturages, des interventions agro-forestières ;
* des balisages de pistes à bétail et d’aires de pâturage ;
* des aménagements hydrauliques (forages ou puits, simples ou avec mini-réseaux, aménagements pour l’accès contrôlé des troupeaux aux points d’eau villageois, surcreusement de mares, …) ;
* des constructions (marchés à bétail aménagés ou non, aires d’abattage ou abattoirs, boucheries, parcs de vaccination, postes vétérinaires, ...) et des équipements collectifs (magasins de stockage d’aliments et de médicaments pour le bétail, parcs mobiles de vaccination, …) ;
* des équipements (fours de séchage, camions bétaillères, minilaiteries, …).
1. Des actions de recherche-développement sur les bonnes pratiques en matière de gestion durable des parcours et de valorisation des animaux et produits animaux.
2. Des actions de diffusion de ces bonnes pratiques à travers les supports médias (radios, vidéos, …) appropriés aux publics ciblés.

Les actions relevant du Lot 2 seront conduites dans une démarche participative associant tant les bénéficiaires finaux (éleveurs, agropasteurs sédentaires) que les services de l’État et des collectivités locales, dans la planification desquelles les investissements financés par le PREDIP devront être intégrés.

Les actions suivantes ne sont pas éligibles :

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

**Types d’activités pour le Lot 1**

Les activités incluent, entre autres (sans s’y limiter), la préparation et l’animation de rencontres de type atelier technique, séminaires et forums, et la diffusion des conclusions de leurs travaux , la formation des acteurs professionnels ou administratifs sur les thématiques traitées dans le Lot 1, la contribution à des études stratégiques pour le pastoralisme et la transhumance, la préparation de canevas ou de projets pour des textes législatifs ou réglementaires, la conception et l’organisation de campagnes de communication grand public ou plus ciblées, la conception, la rédaction et la présentation aux publics ciblés d’outils de plaidoyer.

**Types d’activités pour le Lot 2**

Les activités incluent, entre autres (sans s’y limiter), la conduite d’actions d’ingénierie sociale autour des schéma d’aménagement pastoraux , de la programmation et de la gestion des investissements soutenus par le PREDIP, la réalisation d’études ou de notices d’impact environnemental et social pour les investissements programmés, l’élaboration de projets techniques et de dossiers d’appel d’offres, la formalisation de commandes ou de marchés, le contrôle et la réception des travaux et des équipements, la mise au point de protocoles de recherche-développement, la diffusion de leurs acquis sur les supports appropriés aux publics ciblés, la formation d’acteurs professionnels ou administratifs sur les thématiques traitées dans le Lot 2.

**Soutien financier à des tiers[[6]](#footnote-7)**

Le soutien financier à des tiers est obligatoire dans le cadre de cet appel à propositions.

Dans le Lot 1, un montant **minimum de5% de la subvention** du demandeur devra être utilisé pour ce soutien financier.

Dans le Lot 2, un montant **minimum de2% de la subvention** du demandeur devra être utilisé pour ce soutien financier.

Ces tiers doivent être des organisations nationales locales. Les objectifs ou les résultats devront cependant être clairement détaillés dans la proposition de l'Action. Ce partenariat doit contribuer au renforcement des capacités de ces organisations bénéficiaires sur le plan opérationnel et de la gestion. Le montant maximal de ce soutien financier est limité à 60 000 EUR pour chaque tiers.

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

Conformément aux conditions établies par les présentes lignes directrices, le demandeur chef de file 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 et 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.

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

**Nombre de demandes et de subventions par demandeur/entité affiliée**

Le demandeur chef de file ne peut pas soumettre plus d'une demande dans le cadre du présent appel à propositions, tous lots confondus.

Le demandeur chef de file ne peut pas se voir attribuer plus d'une subvention au titre du présent appel à propositions, tous lots confondus.

Le demandeur chef de file ne peut pas être en même temps un codemandeur ou une entité affiliée dans une autre demanderelevant du même lot.

Un codemandeur/une entité affiliée ne peut pas être un codemandeur ou une entité affiliée dans plus de 2 demandes par lot dans le cadre du présent appel à propositions.

Un codemandeur/une entité affiliée ne peut pas se voir attribuer plus de 2 subventions au titre du présent appel à propositions, tous lots confondus.

* + 1. 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 vérifications 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 final[[7]](#footnote-8) ;
* 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 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)].

Il convient de noter que la limite des 60 000 EUR, applicable aux coûts déclarés sur la base des options de coûts simplifiés, n’est pas pertinente pour les coûts déclarés suivant la répartition des coûts des antennes.

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 pris 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.

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

Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

* les dettes et la charge de la dette (intérêts) ;
* les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles ;
* les coûts déclarés par le(s) bénéficiaire(s) et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union 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.
	1. Présentation de la demande et procédures à suivre

Afin de soumettre une demande dans le cadre du présent appel à propositions, les demandeurs chefs de file doivent :

1. fournir des informations concernant les organisations impliquées dans l’action. Veuillez noter que l’enregistrement de ces données dans **PADOR est obligatoire[[8]](#footnote-9)**pour tous les demandeurs et leurs entités affiliées.

PADOR est une base de données en ligne dans laquelle les organisations enregistrent et mettent régulièrement à jour les données concernant leur entité. Les organisations enregistrées dans PADOR ont un ID unique (ID EuropeAid) qu’ils **doivent mentionner** dans leur demande. PADOR est accessible via le site web: <http://ec.europa.eu/europeaid/pador_en>

II. fournir des informations concernant l’action dans les documents énumérés au point 2.2.2. Veuillez noter que la soumission en ligne via **PROSPECT est obligatoire** pour le présent appel.

**Il est vivement recommandé de s’enregistrer dans PADOR bien à l’avance et de ne pas attendre la dernière minute avant l’expiration du délai pour soumettre votre demande dans PROSPECT.**

S’il est impossible de s’enregistrer en ligne dans PADOR pour des raisons techniques, les demandeurs et/ou l’entité/les entités affiliée(s) doivent compléter le «formulaire hors ligne PADOR»[[9]](#footnote-10) joint aux présentes lignes directrices. Ce formulaire doit être envoyé **avec la demande**, pour la date limite de soumission (voir points 2.2.2 et 2.2.5).

Avant de commencer à utiliser PADOR et PROSPECT, veuillez lire les guides de l’utilisateur disponible sur le site internet. Toutes les questions relatives à l’utilisation de ces systèmes doivent être adressées au helpdesk informatique à l’adresse: EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu**à l’aide du formulaire d’assistance en ligne de PROSPECT.**

* + 1. Formulaires de demande

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions figurant dans le formulaire de demande de subvention[[10]](#footnote-11)annexé aux présentes lignes directrices (annexe A.1 et A.2).

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français.

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux instructions concernant la note succincte de présentation ou toute incohérence majeure dans le formulaire de demande (par ex. l’incohérence des feuilles budgétaires) peuvent aboutir au rejet de la demande.

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

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

* + 1.
		2. Où et comment envoyer les demandes ?

Les formulaires complets de demande accompagnés du budget, du cadre logique et de la déclaration du demandeur principal doivent être soumis en ligne via PROSPECT <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect> en suivant les instructions données dans le manuel de l’utilisateur.

Après l’envoi de la demande en ligne, le demandeur chef de file recevra un accusé de réception automatique dans son profil PROSPECT.

Si, pour des raisons d'ordre technique, les demandeurs ne peuvent envoyer leur demande en ligne à l'aide de PROSPECT, ils doivent envoyer leur proposition dans une enveloppe scellée (annexe A.1 : note succincte de présentation et annexe A.2 : demande complète, le budget et le cadre logique).En particulier, le demandeur chef de file doit envoyer les pièces suivantes dans une enveloppe scellée comme décrit ci-dessous :

a. un original signé du formulaire de demande complète (annexe A.1 : note succincte de présentation et annexe A.2 : demande complète, le budget et le cadre logique). La déclaration du demandeur chef de file (annexe A.2, section 8, de la demande complète) doit être agrafée séparément et jointe dans l’enveloppe ;

b. deux copies supplémentaires en format A4, chacune reliée ;

c. une version électronique (CD-Rom ou clé USB) des documents cités au point a). Le fichier électronique doit contenir exactement la même version de la demande que la version papier annexée.

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

Pour réduire les frais et les déchets, nous vous conseillons vivement de ne pas utiliser de classeurs ou d’intercalaires en plastique. Veuillez également recourir à l’impression recto-verso si possible.

Les demandes doivent être envoyées 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. Lorsqu’un demandeur chef de file présente plusieurs demandes distinctes (si cela est autorisé dans les lignes directrices de l’appel à propositions en question), chacune d’elles doit être envoyée séparément :

**Adresse postale**

Avenue Kwame N'Krumah

B.P. 352 Ouagadougou 01

Ouagadougou

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

Avenue Kwame N'Krumah

B.P. 352 Ouagadougou 01

Ouagadougou

Les demandes envoyées par tout autre moyen (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d’autres adresses seront rejetées.Les demandes manuscrites seront également refusées.

**Les demandes incomplètes peuvent être rejetées. Les demandeurs chefs de file doivent s’assurer que leur demande est complète en utilisant la liste de contrôle (annexes A.1 et A.2, Instructions).**

* + 1.
		2. Date limite de soumission des demandes

La date limite de soumission des demandes est fixée au 30/11/2017 à 16 heures (date et heure de Bruxelles), tel que prouvé par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception. **Il est vivement conseillé aux demandeurs chefs de file de ne pas attendre le dernier jour** pour soumettre leurs demandes, car un encombrement ou une quelconque défaillance de la connexion internet (y compris une panne de courant, etc.) pourrait entraîner des difficultés dans l’envoi des documents. Le pouvoir adjudicateur ne peut être tenu pour responsable de tout retard en raison des difficultés susmentionnées.

Dans le cas exceptionnel d’une soumission par courrier postal ou d'une remise en main propre, l'heure limite de réception est fixée à 17 heures (heure locale) telle que prouvée par le reçu signé et daté.

Toute demande soumise après la date limite sera automatiquement rejetée.

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

* + 1. Complément d'information sur les demandes

Une séance d’information relative au présent appel à propositions sera organisée le 06/09/2017 de 15 à 17 heures (heure locale) à la Délégation de l'Union européenneau Burkina Faso.

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

Adresse de courrier électronique: **DELEGATION-BURKINA-FASO-GRANTS@eeas.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 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>, 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.

Toutes les questions relatives à l’enregistrement sur PADOR ou à la soumission en ligne via PROSPECT doivent être adressées au helpdesk informatique à l’adresse:EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu**au moyen du formulaire d’assistance en ligne PROSPECT**. Veuillez noter que les langues de travail du soutien informatique sont: l’anglais, le français et l’espagnol. Par conséquent, les utilisateurs sont invités à envoyer leurs questions dans une de ces trois langues s’ils souhaitent bénéficier d’un délai de réponse optimal.

* 1. Évaluation et sélection des demandes

Les demandes seront examinées et évaluées par le pouvoir adjudicateur avec l’aide, le cas échéant, d’assesseurs extérieurs.Toutes les actions soumises par les demandeurs seront évaluées selon les étapes et critères décrits ci-après.

Si l’examen de la demande révèle que l’action proposée ne remplit pas les critères d’éligibilité décrits à la section 2.1, la demande sera rejetée sur cette seule base.

**ÉTAPEN°1 : OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET ÉVALUATION DES NOTES SUCCINCTES DE PRÉSENTATION**

Lors de l’ouverture[[11]](#footnote-12) et de la vérification administrative(y compris le contrôle de l’éligibilité de l’action), les éléments suivants seront évalués :

* Si la date limite a été respectée. Dans le cas contraire, la demande sera automatiquement rejetée.
* Si la note succincte de présentation satisfait à tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle figurant dans les instructions comprises à l’annexe A.1 du formulaire de demande de subvention. Cela comprend également une évaluation de l’éligibilité de l’action. Si une des informations demandées est manquante ou 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 contrôle 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 contrôlera également la conformité aux instructions sur la façon de compléter la note succincte de présentation (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**

| **Rubrique** | **Note maximale** |
| --- | --- |
| **1. Pertinence de l'action** | **30** |
| 1.1 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et 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 ? | 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\*\* |
| **Note totale maximale** | **50** |

\* Remarque : une note de 5 (très bon) ne sera attribuée que dans la mesure où la proposition aborde plus que le nombre minimal requis de priorités mentionné à la section 1.2 (Objectifs du programme) des présentes lignes directrices.

\*\* Ces notes sont multipliées par 2 en raison de leur importance.

Les notes succinctes de présentation ayant obtenu une note inférieure à 30 points serontrejetées.

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

Les notes succinctes de présentation qui atteignent le seuil susmentionné seront classées par note obtenue. Les demandes ayant obtenu les notes les plus élevées seront présélectionnées par lot jusqu’à ce que la limite de 200% du budget disponible du lot pour le présent appel à propositions soit atteinte.

Les demandeurs principaux recevront une lettre indiquant le numéro de référence de leur demande et les résultats respectifs. Cette lettre apparaîtra automatiquement en ligne sur le profil PROSPECT des demandeurs principaux. Les demandeurs principaux qui, dans les cas exceptionnels (voir point 2.2.2) ont dû soumettre leur demande par courrier postal ou la remettre en main propre, recevront la lettre par courrier électronique ou postal si aucune adresse de courrier électronique n’a été communiquée.

Le comité d'évaluation procédera alors à l'évaluation des demandeurs chefs de file dont des demandes ont été présélectionnées.

**ÉTAPE N°2 : ÉVALUATION DE LA DEMANDE COMPLÈTE**

Tout d’abord, l’élément suivant sera évalué :

* Si la demande complète satisfait à tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle de l'annexe A.2. 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 aux conditions de ce contrôle seront évaluées au regard de leur qualité, y compris le budget proposé et la capacité des demandeurs et de l'/les entité(s) affiliée(s). Les critères d’évaluation utilisés sont présentés dans la grille d’évaluation ci-dessous. Les critères d’évaluation se décomposent en critères de sélection et critères d’attribution.

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

* disposent de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir leur activité tout au long de l’action proposée et, si nécessaire, pour participer à son financement ;
* disposent de la capacité de gestion, des compétences et des 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 la capacité financière, les demandeurs principaux doivent s’assurer que les informations et documents pertinents dans leur profil PADOR sont à jour. Si les informations et documents dans PADOR sont désuets pour une évaluation adéquate 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, 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 maximale** |
| --- | --- |
| **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 |
| 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 chef de file dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes ? | 5 |
| **2. Pertinence de l'action** | **30** |
| 2.1. Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et 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?- d’un point de vue financier (comment seront financées les activités au terme du financement ?)- d’un point de vue institutionnel (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 ?)- au niveau politique (le cas échéant) (quel sera l’impact structurel de l’action – par exemple, va-t-elle déboucher sur de meilleurs lois, codes de conduite, méthodes, etc. ?)- d'un point de vue environnemental (le cas échéant) (l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement ?) | 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 maximal** | **100** |

Si la note totale pour la rubrique 1 (Capacité financière et opérationnelle) est inférieure à 12 points, la demande sera rejetée. Si la note pour au moins une des sous-rubriques de la rubrique 1 est de 1 point, la demande sera également rejetée.

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.

Après l’évaluation, les demandes seront classées en fonction de leur note. Les demandes ayant obtenu la note la plus élevée seront provisoirement sélectionnées jusqu’à ce que le budget disponible pour le présent appel à propositions soit atteint.

En outre, une liste de réserve sera établie suivant les mêmes critères. Cette liste sera utilisée si davantage de fonds deviennent disponibles pendant la période de validité de la liste de réserve.

**ÉTAPE N°3: 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'administrationcontractante (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 (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 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.

* 1. Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées

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'administrationcontractante. 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)[[12]](#footnote-13):

Les pièces justificatives doivent être fournies au moyen de PADOR (voir la section 2.2).

1. Les statuts ou articles d'association du demandeur chef de file, des éventuels codemandeurs et des éventuelles entités affiliées[[13]](#footnote-14). Lorsque l'administrationcontractante 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’intervalle[[14]](#footnote-15). 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.

1. 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'administrationcontractante, 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.
2. 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.

Lorsque des entités sans personnalité juridique sont éligibles conformément au point 2.1.1 :

1. 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 demandées (chargées dans PADOR ou jointes au formulaire PADOR hors ligne) doivent être fournies 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 ou dans la langue du pays où l’action est mise en œuvre, une traduction en 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 le français, il est **fortement** recommandé, de manière à faciliter l’évaluation, de fournir une traduction en français des parties pertinentes des documents prouvant l’éligibilité du demandeur chef de file et, s’il y a lieu, des codemandeurs et de leur(s) entité(s) affiliée(s).

Les demandeurs doivent tenir compte du temps nécessaire pour obtenir les documents officiels des autorités nationales compétentes et de faire traduire ces documents dans les langues autorisées lorsqu’ils enregistrent leurs données 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'administrationcontractante 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 offertes 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.

* 1. Notification de la décision de l'administration contractante
		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.

Cette lettre sera envoyée par courrier électronique et apparaîtra automatiquement en ligne sur le profil PROSPECT de l’utilisateur qui a soumis la demande. Les demandeurs qui, dans des cas exceptionnels (voir point 2.2), ont dû soumettre leur demande par courrier postal ou la remettre en main propre, seront informés par courrier électronique ou par courrier postal s’ils n’ont pas communiqué d’adresse de courrier 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 le point 2.4.15 du guide pratique.

* + 1. Calendrier indicatif

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DATE** | **HEURE** |
| **1. Réunion d’information** (heure locale) | 06/09/2017 | 15 |
| **2. Date limite pour les demandes d’éclaircissements à l'administrationcontractante** | 09/11/2017 | 15 |
| **3. Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'administrationcontractante** | 19/11/2017 | 15 |
| **4. Date limite de soumission des demandes** | 30/11/2017 | 15 |
| **5. Information des demandeurs sur l’ouverture, les vérifications administratives et l’évaluation de la note succincte de présentation (étape n°1)** | **11/12/2017** | 15 |
| **6. Information des demandeurs chefs de file concernant l’évaluation des demandes complètes (étape n°2)[[15]](#footnote-16)** | **Février 2018** | - |
| **9. Notification de l’attribution (après vérification de l’éligibilité) (étape n° 3)** | **Février 2018** | - |
| **10. Signature du contrat[[16]](#footnote-17)** | **Février 2018** | - |

**Toutes les dates et heures sont indiquées en heure locale de l'administration contractante (Burkina Faso)**, sauf mention contraire.

Ce calendrier indicatif renvoie à des dates provisoires (sauf pour les dates 2, 3 et 4) et peut être mis à jour par l'administrationcontractante 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](https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome%20).

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

À la suite de la décision d’attribution d’une subvention, le(s) bénéficiaire(s) se verront proposer un contrat basé sur le modèle de contrat de subvention (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 évaluéspositivement, 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.

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.

* 1. Système de détection rapide et d'exclusion (edes)

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 les sections 2.3.3.1 ou 2.3.3.2 du guide pratique, leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom si personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle si personne morale) peuvent être enregistrées dans l’EDES. Pour plus d’informations, voir les sections 2.3.3 et 2.3.4 du guide pratique.

1. LISTE DES annexes

**documents à compléter**

Annexe A : Formulaire de demande de subvention (format Word)

A.1. note succincte de présentation

 A.2. formulaire de demande complète

Annexe B : Budget (format Excel)

Annexe C : Cadre logique (format Word)

Annexe D : Fiche «entité juridique»[[17]](#footnote-18)

Annexe E : Fiche d’identification financière

Annexe F : Formulaire PADOR hors ligne[[18]](#footnote-19) ***(UNIQUEMENT SI IMPOSSIBLE DE S'ENREGISTRER DANS PADOR)***

**DOCUMENTS poUR INFORMATION**

Annexe G : Modèle de contrat de subvention

- Annexe II : Conditions générales

- Annexe IV : Procédures de passation des marchés publics

- Annexe V : Demande standard 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 standard de transfert de propriété des 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>(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

Annexe L : E-learning: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect/external/>

Annexe M : Manuel d'utilisation de PROSPECT : <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect/external/>

**LIENS UTILES**

Lignes directrices de gestion du cycle du projet :

[https://ec.europa.eu/europeaid/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1\_en](http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm)

Exécution des contrats de subvention – Guide de l’utilisateur :

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

Boîte à outils financière :

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

Veuillez tenir compte des éléments suivants: la boîte à outils ne fait pas partie du contrat de subvention et n’a pas de valeur légale. Elle offre simplement des orientations générales et peut différer, sur certains détails, du contrat de subvention signé. Afin de garantir la conformité avec leurs obligations contractuelles, les bénéficiaires ne doivent pas se fonder exclusivement sur la boîte à outils, mais doivent toujours consulter leurs documents contractuels individuels.

**Manuel pour la gestion financière (en anglais)**

<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.

\* \* \*

1. Toute référence au financement par l'Union européenne renvoie également, le cas échéant, aux subventions au titre du Fonds européen de développement. [↑](#footnote-ref-2)
2. La soumission en ligne via PROSPECT est obligatoire pour le présent appel à propositions (voir section 2.2.2). Dans PROSPECT, toutes les dates et heures sont exprimées en heure locale du Burkina Faso. Les demandeurs doivent noter que le soutien informatique est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30, heure de Bruxelles (sauf pendant les jours fériés).Les demandeurs doivent tenir compte des heures de maintenance hebdomadaires mentionnées dans le manuel d'utilisation PROSPECT. [↑](#footnote-ref-3)
3. Si PROSPECT est indisponible, le soutien informatique peut également être contacté par courriel à l’adresse :EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu [↑](#footnote-ref-4)
4. Il convient de noter qu’un demandeur chef de file (coordinateur) dont les piliersontétépositivementévaluéspar la Commission européenne et qui se voit attribuer une subvention ne signera pas le modèle de contrat de subvention publié avec les présenteslignesdirectrices, mais un contrat de subvention EP fondé sur le modèlePAGoDA. Dans les présenteslignesdirectrices et dans les autres documents concernant le présentappel à propositions, toutes les références au modèle de contrat de subvention doivents’entendrecomme des références aux dispositions pertinentes du modèlePAGoDA. [↑](#footnote-ref-5)
5. L'établissementestdéterminé sur base des statuts de l'organisation qui devrontdémontrer que l’organisation a étécréée par un acte de droit interne du pays concerné et que son siège social estsituédans un pays éligible. À cetégard, touteentitéjuridiquedont les statutsontétécréésdans un autre pays ne peutêtreconsidéréecommeune organisation locale éligible, mêmesielleestenregistréelocalementouqu'un «protocoled'accord» a étéconclu. [↑](#footnote-ref-6)
6. Ces tiers n’étant ni des entités affiliées, ni des associés ni des contractants. [↑](#footnote-ref-7)
7. 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. [↑](#footnote-ref-8)
8. Les personnes physiques qui demandent une subvention (si les lignes directrices le permettent pour les demandeurs) ne doivent pas s’enregistrer dans PADOR. Dans ce cas, les informations comprises dans PROSPECT et dans le formulaire de demande de subvention sont suffisantes. [↑](#footnote-ref-9)
9. Ce qui correspond aux points 3 et 4 du formulaire complet de demande – annexe A.2. [↑](#footnote-ref-10)
10. Le formulaire de demande de subvention se compose de l'annexe A.1 – note succincte de présentation - et de l’annexe A.2 – formulaire de demande complète. [↑](#footnote-ref-11)
11. Uniquement lorsque certaines demandes ont été soumises hors ligne. [↑](#footnote-ref-12)
12. Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR. [↑](#footnote-ref-13)
13. 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. [↑](#footnote-ref-14)
14. À insérer uniquement lorsque les conditions d’éligibilité n’ont pas changé d’un appel à propositions à l’autre. [↑](#footnote-ref-15)
15. Il convient de noter que conformément au règlement financier, dans la gestion directe, les demandeurs chefs de file doivent être informés du résultat de l’évaluation de leurs demandes dans un délai de 6 mois à compter de la date limite de soumission de la demande complète. Cette limite de temps peut être dépassée dans des cas exceptionnels (y compris des appels à bénéficiaires multiples), en cas d’un grand nombre de propositions ou en cas de retards imputables aux demandeurs. [↑](#footnote-ref-16)
16. Il convient de noter que conformément au règlement financier, dans la gestion directe, le contrat de subvention doit être signé dans un délai de 3 mois à compter de la décision d’octroi. Cette limite de temps peut être dépassée dans des cas exceptionnels, notamment pour des actions complexes (y compris des appels à bénéficiaires multiples), en cas d’un grand nombre de propositions ou en cas de retards imputables aux demandeurs. [↑](#footnote-ref-17)
17. Valable uniquement lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur ou effectuera les paiements pour les contrats qui seront signés. [↑](#footnote-ref-18)
18. <https://ec.europa.eu/europeaid/search/site/pador_en> - uniquement valable pour les appels en gestion directe lorsque PADOR est utilisé. [↑](#footnote-ref-19)