



La Plateforme des ONG de l'Union Européenne au Sénégal



**Petit guide pratique :
Comment accéder aux
subventions de l'Union
Européenne ?**

JOKKALE 2017

Sommaire

Les subventions de l'Union Européenne	3
1. LE PADOR – Enregistrement en ligne des données des demandeurs potentiels	5
2. Le compte bancaire.....	6
Répondre à un appel à proposition	7
Petits conseils pour l'élaboration de votre budget.....	8
La préparation des documents	10
1. La note succincte.....	10
Eléments clés pour réussir sa note succincte	11
2. Le formulaire complet de demande	12
Mais comment être sûr que votre projet a des chances d'être sélectionné ?	13

Les subventions de l'Union Européenne

J'ai une idée, un projet mais il me faut un soutien financier ... Pourquoi pas se tourner vers l'Union Européenne... Mais comment accéder aux subventions de l'Union Européenne ?



L'allocation des fonds d'EuropeAid se fait sur base d'appels à propositions. Pour chaque programme thématique, des appels spécifiques sont publiés annuellement sur base de la programmation financière.

Ces appels peuvent être lancés depuis Bruxelles ou localement, par l'une des délégations de la Commission européenne. La documentation et description complète relative à tous les appels à propositions sont disponibles en consultant la page d'accueil du site d'EuropeAid. webgate.ec.europa.eu

*Vous pouvez les trouver sur d'autres sites, nous vous conseillons de suivre le site *Coordination Sud* qui récence les appels et vous lance des alters ! Super intéressant !*

En pratique, **les organisations intéressées sont invitées à consulter régulièrement les appels à propositions** afin de savoir à quel moment elles auront la possibilité de participer.

Attention, lisez attentivement les lignes directrices y compris les objectifs et les priorités de l'appel spécifique, et vérifiez bien que votre organisation soit admissible à postuler.

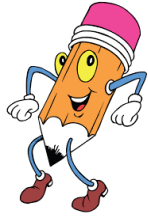
Pour les organisations locales, souvent il est demandé un co-demandeur !

Les principales thématiques abordées par l'UE sont :

- **Appui à la Société Civile**
- **Environnement et gestion durable des ressources naturelles**
- **Sécurité alimentaire**
- **Immigration et asile**
- **Programme transversale, thématique développement social et humain**
- **Démocratie et droits humains**

A savoir :

L'appel à proposition pourra éventuellement être traduit dans une langue locale mais pour soumissionner, vous devrez obligatoirement :



- Soumettre dans la langue de l'appel à proposition, de sorte que les membres du comité d'évaluation puissent les lire. Eh oui à priori à Bruxelles, ils ne parlent pas wolof !
- Toutes les correspondances et contrats seront dans la même langue.

Vous voulez contacter la Commission Européenne pour plus d'informations ?

C'est possible mais n'attendez pas des réponses à toutes vos questions !
Vos questions doivent porter sur des points de clarification aux lignes directrices. Mais attention, vous ne pouvez pas poser vos questions n'importe quand. Vérifiez le délai de réception.

Vous n'aurez jamais de retour concernant l'éligibilité ou la qualité de votre proposition. En effet, il est interdit d'aider un candidat à remplir son formulaire de demande ou de corriger un formulaire!



Vous avez trouvé un appel à proposition intéressant pour votre organisation et vous pensez être éligibles ... et après ?

Que vous soyez une entité juridique ou non les mêmes documents sont demandés.

Les conditions préalables pour prétendre à une subvention de l'UE

1. LE PADOR – Enregistrement en ligne des données des demandeurs potentiels

Depuis 2008, tous les bénéficiaires potentiels doivent être enregistrés dans **la base de données d'EuropeAid PADOR**. Cette **inscription obligatoire** est réalisée par les organisations.

Le PADOR contient toutes les données administratives et liées à l'expérience d'une organisation légalement enregistrée dans un pays (dotée de statuts et d'un compte financier) de même que tous les documents justificatifs.

Si vos documents justificatifs concernant votre statut sont dans votre langue d'origine et si ce n'est pas une langue officielle de l'Union européenne, une traduction dans la langue de la procédure doit être fournie par le demandeur.

Cette base de données est utilisée pour évaluer votre capacité opérationnelle et financière, ainsi que votre éligibilité à répondre aux appels à propositions.

Le PADOR facilite le processus de demande pour les organisations, car ils ne sont pas obligés de soumettre les mêmes informations (par exemple, les statuts, les rapports financiers, etc.) chaque fois qu'ils participent à un appel.

Ils doivent simplement indiquer leur numéro d'identification unique, c'est-à-dire l'ID EuropeAid (numéro PADOR) dans leurs formulaires de demande.

Le PADOR offre également la possibilité de rechercher des partenaires via l'outil "recherche des partenaires locaux".

Veillez à **mettre régulièrement à jour vos informations** et nous vous conseillons de **ne pas attendre un appel à propositions pour remplir le formulaire... plus tôt c'est fait, plus vous gagnez du temps !** Il est fortement recommandé de vous inscrire dans PADOR avant de commencer à rédiger votre proposition et de ne pas attendre juste avant la date limite de soumission.

2. Le compte bancaire

Vous devez, bien évidemment, disposer d'un compte en banque



Vous devez ouvrir un **compte bancaire spécifique, c'est une exigence** de l'Union Européenne.

Les fonds reçus de la Commission doivent être clairement identifiés et séparés du compte général du bénéficiaire.

Si vous avez déjà un compte bancaire gérant d'autres projet, sachez tout de même qu'il **est toujours préférable qu'un compte bancaire distinct soit ouvert spécifiquement pour l'action.**

Mais ce n'est pas toujours possible, ni nécessaire, si :

- Les fonds de l'UE sont retracées et les intérêts calculés.
- Vous fournissiez une indication claire de la manière dont vous avez l'intention de maintenir une séparation des fonds du point de réception jusqu'au décaissement.

Vous êtes inscrit au PADOR, vous avez un compte en banque, l'appel à propositions vous correspond Les choses sérieuses commencent !



**Vous avez une deadline à respecter !
Ne pensez même pas que votre proposition sera lue, si vous dépassez la date limite !**

Répondre à un appel à proposition

Pour chaque appel lancé vous retrouverez :

- Les lignes directrices qui définissent le cadre de l'appel à projet
- La présentation de la note succincte
- Un narratif de description global du projet
- Un budget
- Un cadre logique



Pour tous ces éléments il y a des documents UE qui correspondent. Des modèles à compléter !

A savoir

La Commission ne vous laisse pas seuls mais il va falloir lire beaucoup...

Vous pouvez avoir accès au :

- Manuel pour la gestion financière qui est disponible sur le site de la commission européenne. Ce manuel présente les règles de bases et propose des outils pour aider les bénéficiaires de financements dans la gestion de leurs contrats européens.
- Manuel de communication et de visibilité pour les actions extérieures de l'UE.

Petits conseils pour l'élaboration de votre budget



Les coûts éligibles : On retrouve toujours les mêmes critères !

Pour être déclarée éligible, **une dépense doit être strictement nécessaire à la réalisation du projet**, son lien avec les objectifs du projet doit être clairement établi et elle doit être liée à des activités qui ne seraient pas réalisées par le partenaire si le projet concerné n'était pas entrepris.

En fait, seules les dépenses directement liées à la réalisation du projet sont acceptées en Comité de sélection.

Bien sur, il existe des **coûts indirects** qui **ne** sont pas identifiés comme directement liés à la mise en œuvre du projet, mais qui peuvent toutefois être connectés aux coûts directs.

Exemples de coûts indirects : électricité et factures internet, ordinateurs, imprimantes, salaires pour équipe permanente, locaux, etc.

Les coûts indirects ne peuvent être supérieurs à 7% des frais éligibles directs.

Les coûts inéligibles :

Il y a des coûts inéligibles qui sont prévus comme tels dans les TDR et les coûts surestimés qui ne sont pas, par essence, inéligibles mais qui vont, après analyse, éliminer un dossier pour manque d'efficacité.



On n'attribue pas de subventions s'il y a un problème de budget :

Il faut faire attention aux coûts inéligibles, la moindre erreur flagrante peut déclencher une mauvaise note ou une exclusion.

Fournissez un budget réaliste, avec un rapport cout-efficacité convenable :

Ne pas surévaluer, ni sous-évaluer les dépenses.

Vous n'êtes pas les seuls à vous poser la question : « Quand les taxes peuvent-elles être considérées comme des coûts éligibles dans le budget de l'Action? »

Pour vous on a trouvé la réponse :

« En règle générale, le Bénéficiaire devrait demander une exonération fiscale, en particulier la TVA.

Conformément au règlement financier, la taxe sur la valeur ajoutée payée, qui ne peut être remboursée au bénéficiaire (ou, le cas échéant, à ses partenaires) conformément à la législation nationale applicable, peut être considérée comme éligible par l'ordonnateur compétent.

Deux conditions cumulatives doivent être remplies:

- Le Bénéficiaire (ou ses partenaires) doit pouvoir montrer qu'ils ne peuvent pas réclamer ces taxes.
- L'acceptation des taxes comme coûts éligibles n'est possible que si elle n'est pas exclue par les conditions spéciales ou par la réglementation applicable pour le programme ou l'Accord de financement avec le pays bénéficiaire en vertu duquel le contrat est financé.

Certains des règlements régissant les actions extérieures de l'UE interdisent expressément le financement des taxes dans les pays bénéficiaires sur les fonds de l'UE. Par conséquent, lorsqu'un Bénéficiaire demande le remboursement des taxes qu'il ne peut pas réclamer, la législation applicable doit d'abord être vérifiée pour vérifier si cela est autorisé.

Nonobstant, le Bénéficiaire (ou ses Partenaires) ne devra pas démontrer qu'il ne peut pas récupérer les taxes dans l'un des cas prévus à l'article 14.7 des conditions générales. »

Ce n'est pas assez clair ? Retrouvez la Fiche technique Jokkale sur l'éligibilité des taxes

Legui...

La préparation des documents



1. La note succincte

- 1) *Enregistrement sur le site PADOR de l'UE – voir ci-dessus.*
- 2) **Estimation du budget** : un budget approximatif, mais ce budget ne devra **pas varier de + de 20%**.
Si estimation à 1 000 000, on pourra demander entre 800 000 et 1 200 000. L'UE est très vigilante sur ces 20% de marge de manœuvre.
- 3) **Présentation** : une version originale + 2 copies.
La présentation doit être fournie mais pas par internet. Enveloppe cacheté, enveloppe extérieure de proposition.

Encore une fois attention à la date limite de soumission :

La note doit arriver avant la date et heure limite sur la deadline. **Parfois c'est le cachet de la poste qui compte. S'assurer de qui doit être le signataire du projet.**

Les lignes directrices ne sont pas toujours évidentes, donc dans tous les appels, il y a possibilité de poser des questions à l'UE.

Parfois les questions sont rassemblées dans un document consultable par tous, parfois il y a des réunions locales d'informations !

Éléments clés pour réussir sa note succincte

« Quelques éléments clés que vous devez garder à l'esprit lors de la rédaction d'une note de présentation succincte (NS) :

- **Les évaluateurs de la CE ne disposeront d'aucune autre information sur votre organisation ou votre projet que ce qui est écrit dans les quatre pages de la note succincte.**
- Un des principaux défis pour la rédaction de la note succincte est que sa longueur est limitée.
Les ONG s'accordent souvent pour dire que la rédaction d'une note succincte est plus difficile que l'élaboration d'une proposition complète. En effet, la rédaction d'une NS exige beaucoup de réflexion et de travail afin de condenser en quatre pages toutes les informations demandées par la CE.
- **Le défi de la NS est de présenter votre projet dans un langage et une forme qui seront attrayants pour la CE.**
- Vous devez justifier le projet et toutes ses activités sous l'angle de sa contribution aux objectifs fixés par la CE dans les lignes directrices de l'appel. En d'autres termes, **vous devez présenter la proposition comme quelque chose d'utile pour la CE et non pas du point de vue de son utilité pour votre ONG.**
- La « note succincte de présentation » doit donner une explication claire du contexte entourant le projet, des besoins auquel il répond et des bénéfices qu'il apportera aux bénéficiaires
- Votre NS doit être un document de « vente » honnête. **Son but est d'informer et de convaincre.** Vous devez démontrer la nécessité du projet et prouver qu'il est digne de financement.
- Le langage et la présentation sont extrêmement importants. **Utilisez un langage clair, concis et simple**, qui exprime exactement ce que vous voulez dire.
N'utilisez pas de notes de bas de page.
Rappelez-vous que les experts qui évalueront votre demande auront peu ou pas de connaissance de votre domaine d'intervention. **Évitez d'être trop technique et trop dense dans votre présentation**, utilisez plutôt **un langage vivant et simple** qui va faciliter et encourager la lecture. Gardez à l'esprit que les évaluateurs devront évaluer entre quatre et cinq notes succinctes par jour. Cela signifie qu'ils auront très peu de temps pour trouver l'information dont ils ont besoin et évaluer votre proposition. »

Source

http://www.eeas.europa.eu/archives/delegations/tunisia/documents/projets/redaction_aapfr_juin2012_fr.pdf

Note succincte acceptée ? On continue ... Nu agalel ...

2. Le formulaire complet de demande

Le dossier **comporte uniquement** :

- Le narratif
- Le budget
- Le cadre logique

Ici vous pouvez encore une fois vous aider des fiches techniques Jokkale

Pas d'annexes complémentaires, pas de d'étude de faisabilité. Petite piste : Les *liens internet ne sont pas interdits*

La procédure de dépôt est la même que pour la note succincte. Par contre on ne donne pas dans les lignes directrices la date à laquelle on dépose le dossier complet, tout dépend de la vitesse de l'évaluation des notes succinctes.

Mais une fois la note conceptuelle faite, beaucoup d'éléments sont déjà préparés. **N'attendez pas que la note succincte soit acceptée pour rédiger le dossier complet.**

Mais l'évaluation ça se passe comment ?

Votre dossier va être évalué **par l'administration contractante. La note est sur 50, il faut souvent plus de 40 pour être sélectionné.**

Après étude du document complet, il y aura vérification de l'éligibilité des demandeurs et partenaires avec des **documents complémentaires**. Répondez exactement comme il est demandé :

- **Statuts**
- **Rapports d'audits sur les 3 dernières années dans le PADOR**
- **Copies des états financiers** : comptes de résultats + dernier exercice clôt (rapport financier de l'association)
- **Fiche d'identité légale** dans les annexes : date création, numéro d'enregistrement, adresse...
- **Fiche d'identification financière** : papier de la banque.

Pas très compliqué mais attention tous les documents doivent être traduits !



Petits conseils d'amis :

- **Bien préparer les documents administratifs** sinon les examinateurs ne passent même pas à la lecture du projet !
- Démontrer d' une **expérience dans le domaine d'intervention de l'AAP** et que le projet rentre dans une stratégie (on écrit pas juste un projet pour répondre à l'AAP !)
- **Etre en réseau / collaboration avec des autres organisations** (une seule organisation est rarement financée) avec lesquelles vous devrez avoir un historique de travail ensemble + des complémentarités géographiques ou sectorielles



Après toutes ces étapes bien remplies vous êtes potentiellement récipiendaire d'une subvention... Il n'y a plus qu'à attendre....

Mais comment être sur que votre projet a des chances d'être sélectionné ?

Nous vous proposons de vous appuyer sur :

- Les fiches techniques réalisées par le projet Jokkale – www.pfongue.org
- Les comptes-rendus, des ateliers de renforcement de capacités, organisés par le projet Jokkale – www.pfongue.org
- **Et surtout ne pas oublier – Ngo Far – appuyez vous sur votre réseau – le réseau Jokkale, PFONGUE ... C'est tous ensemble que l'on réussit !**
- Vous pouvez aussi lire : **Le manuel sur la rédaction de proposition de la Commission Européenne** par Sonia Herrero en Mars 2012. Il vous aidera à structurer votre projet.

Lien du manuel :

http://www.eeas.europa.eu/archives/delegations/tunisia/documents/projets/redaction_aapfr_juin2012_fr.pdf

« Ce manuel a été rédigé par InProgress pour soutenir les organisations de la société civile (OSC) dans la rédaction d'une proposition pour la Commission européenne. Ce manuel est rédigé comme un guide étape par étape, guide qui vous accompagnera tout au long du processus de rédaction de l'ensemble de la proposition, du tout début du processus jusqu'au moment de sa conclusion. Le manuel présente la procédure que vous devriez suivre lors de l'élaboration d'une proposition »

Questions régulièrement posées sur le budget :

Quelles sont les obligations des partenaires du Bénéficiaire?

Le contrat assimile les partenaires au bénéficiaire en ce qui concerne la mise en œuvre de l'action et répertorie les articles du GC qui leur sont applicables. Par exemple, ils doivent également conserver leurs pièces justificatives aux termes du contrat et ils sont soumis aux mêmes critères d'éligibilité que le bénéficiaire de la subvention.

Le demandeur est malgré tout redevable du travail et du reporting de son partenaire auprès de l'UE.

Quand une garantie est-elle requise pour le préfinancement d'une subvention?

Les règles de garantie sont différentes selon le bénéficiaire:

1) En règle générale, une garantie est obligatoire lorsque le préfinancement dépasse simultanément deux seuils: le préfinancement est supérieur à 60 000 euros et, en même temps, le préfinancement représente plus de 80% de la valeur de la subvention (Art 182,2 IR). Exemples:

Si vous avez un montant de préfinancement de 100 000 euros qui ne représente que 79% de la subvention totale, une garantie n'est pas obligatoire.

Ni dans le cas où vous avez préfinancé 89% du montant total de la subvention, mais il ne dépasse que 58 000 euros de préfinancement.

2) Lorsque le bénéficiaire est une ONG opérant dans le domaine des actions extérieures, la garantie financière n'est requise que lorsque le préfinancement répond au moins à l'une des conditions suivantes:

Le préfinancement est supérieur à 1 million d'euros. Le préfinancement représente plus de 90% de la subvention

L'ordonnateur responsable peut exonérer de cette obligation de garantie financière:

- Les Organismes du secteur public
- Les organismes de droit privé ayant une mission de service public qui ont été évalués positivement dans le cadre de l'évaluation des 6 piliers,
- les Organisations internationales (celles incluses dans l'article 43 IR)

La Commission paie-t-elle la vérification des dépenses?

La vérification des dépenses est un coût éligible de l'Action. Le pouvoir adjudicateur contribuera donc à couvrir le coût.

La Commission paie-t-elle la garantie financière?

La garantie financière peut être un coût éligible de l'Action, à moins d'être spécifiquement interdit par l'acte de base. Le pouvoir adjudicateur contribuera donc à couvrir le coût

À quoi s'applique le pourcentage de frais administratifs admissibles?

Les coûts administratifs peuvent être réclamés par le bénéficiaire de la subvention, s'il est convenu dans le budget, dans la limite maximale de 7% des coûts éligibles directs inscrits au budget. Il s'agit d'un taux forfaitaire qui couvre les coûts indirects de l'action et dont le bénéficiaire de la subvention n'a pas besoin de fournir de pièces justificatives. Notez que cela ne limite pas les coûts administratifs réels d'un bénéficiaire de la subvention. Si les coûts réels sont supérieurs à 7%, le bénéficiaire de la subvention peut les demander comme coûts directs à condition que les pièces justificatives requises puissent être fournies

Sources utilisées :

Coordination Sud

Site EuropAide

Rédaction : Emeraude Lachaux

Relecture: Membres du bureau exécutif de la PFONGUE

Avec le soutien de



UNION EUROPEENNE