

**Administration contractante**: Commission européenne

<Intitulé du programme>

«$call.Title»

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

[Ligne(s) budgétaire(s): <numéro(s)>] ou

[<…>e Fonds européen de développement1**]** Référence:

EuropeAid/«$call.ReferenceNumber»/«$call.TypeOfCall»/«$call.Nature

»/«$call.MainGeoZoneCode»

Date limite de soumission2 des notes succinctes de présentation:

**«$call.CNDeadline» «$call.CNDeadlineTime» (date et heure de Bruxelles)**

(Pour convertir en heure locale, cliquez **[ici](http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html)3)**

1. Toute référence au financement par l’Union européenne renvoie également, le cas échéant, aux subventions au titre du Fonds européen de développement.
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 de Bruxelles. 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 de la Commission européenne en Belgique tels que publiés au Journal officiel). Les demandeurs doivent tenir compte des heures de maintenance hebdomadaires mentionnées dans le manuel de l’utilisateur PROSPECT.

**NOTE**

***Comment adapter les présentes lignes directrices standard à l’intention des demandeurs de subvention:***

**Les indications figurant entre <…> doivent être remplacées par les informations propres à chaque procédure d’appel à propositions.**

Les phrases figurant entre crochets [ ] ne doivent être insérées que si elles sont pertinentes, tandis que les paragraphes en grisé ne doivent être modifiés qu’à titre exceptionnel, en fonction des exigences propres à chaque appel à propositions.

**Les autres parties de ces modèles d'instructions ne doivent pas être modifiées, sauf lorsqu’une dérogation a été octroyée par le service compétent.** N’oubliez pas d’effacer le présent paragraphe, tout texte mis en évidence en jaune et tous les crochets dans la version définitive.

Il s’agit d’un appel à propositions restreint. Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation (annexe A.1 – formulaire de demande de subvention – note succincte de présentation) doivent être soumises pour évaluation. Par la suite, les demandeurs chefs de file qui auront été présélectionnés seront invités à soumettre une demande complète (annexe A.2 – formulaire de demande de subvention – demande complète). Après l’évaluation des demandes complètes, l’éligibilité des demandeurs provisoirement sélectionnés sera vérifiée sur la base des pièces justificatives demandées par l’administration contractante et de la «déclaration du demandeur chef de file» signée, envoyées en même temps que la demande complète.

**Pour soumettre une demande dans le cadre du présent 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 <date, lieu> 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 <date, lieu>.

Si vous êtes intéressé par cette séance d’information, veuillez envoyer un courriel avant le

à

l’adresse **«$call.FunctionalMailbox»** 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 consulter le [manuel de l’utilisateur](https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/ExactExternalWiki/Manual%2Bfor%2BApplicants%2B-%2Be-Calls%2BPROSPECT) et les [vidéos d’apprentissage en ligne](https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/devcoiskb/e-Learning%2BVideos%2B-%2Be-Calls%2BPROPECT) afin de trouver de plus amples informations sur PROSPECT. Vous pouvez également contacter notre équipe de soutien technique à l’aide du formulaire d’assistance en ligne de PROSPECT4.

<date>

1. Exemple d’outil de conversion horaire disponible en ligne: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>
2. Si PROSPECT est indisponible, le soutien informatique peut également être contacté par courriel à l’adresse: [INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu](mailto:INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu)

Table des matières

## «$CALL.TITLE» 5

* 1. Contexte 5
  2. Objectifs du programme et priorités 5
  3. Montant de l’enveloppe financière mise à disposition par l’administration contractante 5

## REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS 7

* 1. Critères d’éligibilité 7
     1. Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeur(s)) 7
     2. Associés et contractants 11
     3. Actions éligibles: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée? 11
     4. Éligibilité des coûts: quels coûts peuvent être inclus? 13
     5. Clauses déontologiques et code de conduite 18
  2. Présentation de la demande et procédures à suivre 19
     1. Contenu de la note succincte de présentation 20
     2. Où et comment envoyer la note succincte de présentation? 20
     3. Date limite de soumission des notes succinctes de présentation 21
     4. Autres informations concernant les notes succinctes de présentation 22
     5. [Demandes complètes 23](#_bookmark1)
     6. [Où et comment envoyer les demandes complètes? 25](#_bookmark2)
     7. [Date limite de soumission des demandes complètes 27](#_bookmark3)
     8. [Autres informations concernant les demandes complètes 27](#_bookmark4)
  3. Évaluation et sélection des demandes 28
  4. Soumission des pièces justificatives 35
  5. Notification de la décision de l’administration contractante 35
     1. Contenu de la décision 35
     2. Calendrier indicatif 36
  6. Conditions de la mise en œuvre après la décision de l’administration contractante d’attribuer une subvention 37

## LISTE DES ANNEXES 38

## «$CALL.TITLE»

* 1. **CONTEXTE**

<Rappelez l’historique du programme. Maximum: ½ page.>

* 1. **OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITES**

<Décrivez les objectifs et les priorités du programme concerné par le présent appel à propositions. Remarque: il convient de limiter le nombre de priorités (à 3, par exemple). Les objectifs et priorités doivent être définis de façon détaillée et indiquer clairement le type d’activités éligibles.>

L’**objectif général** du présent appel à propositions est: <…> <Intitulé du marché>

L’/les **objectif(s) spécifique(s)** du présent appel à propositions est/sont: <…> <Intitulé du marché> Le présent appel à propositions a pour priorité(s): <…> <Intitulé du marché>

* 1. **MONTANT DE L’ENVELOPPE FINANCIERE MISE A DISPOSITION PAR L’ADMINISTRATION CONTRACTANTE**

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s’élève à <…> EUR. L’administration contractante se réserve le droit de ne pas allouer la totalité des fonds disponibles.

En cas de lots: **[enveloppe indicative par lot/ventilation géographique:**

Si l’enveloppe financière prévue pour un lot spécifique 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 réaffecter les fonds inutilisés à un autre lot/d’autres lots.]

Montant des subventions

Toute subvention demandée dans le cadre du présent appel à propositions doit [être inférieure ou égale au montant maximum ci-dessous] [être comprise entre les montants minimum et maximum suivants]:

* + - [montant minimum: <montant> EUR]
    - montant maximum: <montant> EUR

Toute subvention demandée dans le cadre du présent appel à propositions doit [être inférieure ou égale au pourcentage maximum ci-dessous] [être comprise entre les pourcentages minimum et maximum suivants] du total des coûts éligibles de l’action:

* + - [pourcentage minimum: [<pourcentage> % du total des coûts éligibles de l’action.]
    - pourcentage maximum: <pourcentage du total des coûts éligibles de l’action> % du total des coûts éligibles de l’action (voir également section 2.1.4)
    - En cas de divergence de pourcentage maximal pour les organisations locales [applicable uniquement dans le cas d’une subvention octroyée à bénéficiaire unique ou à des bénéficiaires multiples lorsque tous les membres du partenariat (demandeur chef de file, codemandeurs et entités affiliées) sont des organisations locales]. [Pourcentage maximum: <pourcentage> % du total des coûts éligibles de

l’action (voir également section 2.1.4) pour le(s) demandeur(s) (et ses entités affiliées, le cas échéant) établi(s)5 dans l’un des lieux énoncés à la section 2.1.3]

À ajouter en cas de coûts acceptés:

* + - [Toute subvention sollicitée dans le cadre du présent appel à propositions qui inclut dans le budget proposé des contributions en nature et/ou des taxes non éligibles doit en outre être limitée à

<pourcentage garantissant le cofinancement; veuillez noter que ce pourcentage doit être inférieur à celui applicable au total des coûts éligibles, voir le modèle de budget pour son calcul> % du total estimé des coûts acceptés6. Si, pendant la mise en œuvre de l’action, les rapports d’avancement et finaux montrent que le total des coûts acceptés est égal au total des coûts éligibles, le pourcentage applicable au total des coûts acceptés s’applique au total des coûts éligibles afin de garantir le cofinancement requis.

Chaque fois qu’il est fait référence au pourcentage des coûts éligibles dans l’appel à propositions, la limitation supplémentaire concernant le pourcentage applicable au total des coûts acceptés s’applique. Rappel: avant d’envoyer votre demande, assurez-vous que la contribution demandée ne dépasse pas le pourcentage maximum autorisé pour le total estimé des coûts acceptés.]

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 développement7.

S’il y a lieu [voir section 6.3.9 du Guide pratique des procédures contractuelles applicables à l’action extérieure de l’UE (PRAG)]: [La subvention peut couvrir l’intégralité des coûts éligibles de l’action si cela est jugé indispensable à la réalisation de cette dernière. Dans ce cas, le demandeur chef de file doit justifier le financement intégral, à la section 2.1 de l’annexe A.2. La validité de la justification fournie sera examinée pendant la procédure d’évaluation. L’absence de justification peut entraîner le rejet de la demande].

5[Sur la base des statuts de l’organisation, qui devront permettre d’établir que celle-ci a été créée par un acte relevant du droit interne du pays. Voir également la note de bas de page nº [11](#_bookmark0). Pour dissiper tout doute, les organisations internationales, lorsqu’elles sont éligibles, ne sont pas autorisées à demander le taux de cofinancement maximum différent.]

6 [Total estimé des coûts acceptés = total estimé des coûts éligibles (y compris des travaux effectués par des bénévoles)

+ contributions en nature (à l’exception des travaux effectués par des bénévoles), taxes non éligibles, etc.]

7 Lorsqu’une subvention est financée par le Fonds européen de développement, toute mention du financement par l’Union européenne doit être comprise comme faisant référence à un financement par le Fonds européen de développement.

## REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A 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, conformément au PRAG, qui s’applique au présent appel (disponible sur internet à l’adresse suivante: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=fr>)8.

* 1. **CRITERES D’ELIGIBILITE**

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

1. les acteurs (2.1.1.):
   * le «**demandeur chef de file**», c’est-à-dire l’entité qui soumet le formulaire de demande,

### le cas échéant, son ou ses codemandeurs (sauf disposition contraire, le demandeur chef de file et ses codemandeurs sont ci-après conjointement dénommés les «demandeurs»),

* + et, le cas échéant, la ou les **entités affiliées** au demandeur chef de file et/ou aux codemandeurs;

1. les actions (2.1.3.):

* les actions susceptibles de bénéficier d’une subvention;

(3) les coûts (2.1.4.):

* + les types de coûts pouvant être pris en compte dans le calcul du montant de la subvention.

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

### Demandeur chef de file

1. Pour prétendre à une subvention, le demandeur chef de file doit:

Indiquez les critères applicables au regard des objectifs et priorités du présent appel à propositions, en respectant les principes de transparence et de non-discrimination.

* + [être une personne morale [ou une entité dépourvue de la personnalité juridique9] [ou une personne physique] **et**]
  + [n’avoir aucun but lucratif **et**]

8 Veuillez noter qu’un demandeur chef de file (coordonnateur) dont les piliers ont été évalués positivement par la Commission européenne et qui se voit accorder une subvention ne signe pas le contrat type de subvention publié avec les présentes lignes directrices, mais une convention de contribution fondée sur le modèle de convention de contribution. Dans les présentes lignes directrices et dans les autres documents concernant le présent appel à propositions, toutes les références au contrat type de subvention s’entendent dans ce cas comme des références aux dispositions pertinentes du modèle de convention de contribution.

9 Moyennant l’accord préalable des services compétents de la Commission européenne: [Les demandes de subventions peuvent être éligibles si elles sont introduites par des entités dépourvues de la personnalité juridique au regard du droit national, pour autant que les représentants de ce demandeur puissent apporter la preuve qu’ils ont la capacité de prendre des engagements juridiques au nom de ce dernier et qu’ils offrent des garanties financières et opérationnelles équivalentes à celles fournies par des personnes morales.]

définie à l’article 156 du règlement financier de l’Union européenne10 **et]** en cas d’éligibilité d’organisations internationales, pensez à publier l’annexe e3h11 contenant les dérogations **à inclure dans les conditions particulières, au cas où le coordonnateur serait une organisation internationale dont les piliers n’ont pas été positivement évalués ou au cas où la subvention serait accordée, entre autres, à une organisation internationale (que ses piliers aient été positivement évalués ou non)**

* + être établi dans11 un État membre de l’Union européenne ou <précisez les autres pays éligibles tel qu’indiqué dans l’acte de base/le CIR/l’IVCDCI-GE/l’ICSN/l’IAP III/la DAO>12,13

Cette obligation ne s’applique pas aux organisations internationales;

### et

* + être directement chargés 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]**
  + [<s’il y a lieu, mentionnez d’autres critères d’éligibilité (ces critères devraient être mesurables)>].

[Outre ceux mentionnés à la section 2.1.1, les demandeurs suivants sont également éligibles: < >.]

1. Ne peuvent participer à des appels à propositions, ni être bénéficiaires d’une subvention, les demandeurs potentiels se trouvant dans l’une des situations décrites à la section 2.6.10.1 du PRAG.

10 [Les organisations internationales sont des organisations de droit international public créées par des accords i

e

ntergouvernementaux ainsi que des agences spécialisées créées par celles-ci; le Comité international de la Croix-Rouge t la Fédération internationale des Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge sont également

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

1. Si Israël est un pays éligible, insérez le texte suivant: [Pour les entités israéliennes, il convient de suivre les lignes directrices relatives à l’éligibilité des entités israéliennes établies dans les territoires occupés par Israël depuis juin 1967 et des activités qu’elles y déploient aux subventions, prix et instruments financiers financés par l’UE à partir de 2014 (JO C 205 du 19.7.2013, p. 9).]
2. [Pour les engagements financés au moyen d’un acte de base au titre du cadre financier pluriannuel pour les années 2014-2020 ou de cadres financiers pluriannuels précédents, du 11e FED ou de FED précédents, veuillez indiquer**:**

Pour les demandeurs britanniques: veuillez noter qu’à la suite de l’entrée en vigueur, le 1er février 2020, de l’accord de retrait entre l’UE et le Royaume-Uni\*, et notamment de son article 127, paragraphe 6, et de ses articles 137 et 138, les références aux personnes physiques ou morales résidant ou établies dans un État membre de l’Union européenne et les références aux biens provenant d’un pays éligible tels qu’ils sont définis dans le règlement (UE) nº 236/2014\*\* et à l’annexe IV de l’accord de partenariat ACP-UE\*\*\*, s’entendent comme incluant, respectivement, les personnes physiques ou morales résidant ou établies au Royaume-Uni, et les biens provenant du Royaume-Uni\*\*\*\*. Lesdites personnes et lesdits biens sont par conséquent éligibles dans le cadre du présent appel.

\* Accord sur le retrait du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d’Irlande du Nord de l’Union européenne et de la Communauté européenne de l’énergie atomique.

\*\* Règlement (UE) nº 236/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 énonçant des règles et des modalités communes pour la mise en œuvre des instruments de l’Union pour le financement de l’action extérieure.

\*\*\* Annexe IV de l’accord de partenariat ACP-UE, tel que révisé par la décision nº 1/2014 du Conseil des ministres ACP-UE (JO L 196 du 3.7.2014, p. 40).

\*\*\*\* y compris des pays et territoires d’outre-mer entretenant des relations particulières avec le Royaume-Uni, mentionnés dans la quatrième partie et énumérés à l’annexe II du traité sur le fonctionnement de l’Union européenne.]

Les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées et, s’il s’agit de personnes morales, les personnes ayant sur eux un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sont informés du fait que, s’ils se trouvent dans une des situations de détection rapide ou d’exclusion conformément à la section 2.6.10.1 du PRAG, leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom si personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, si personne morale) peuvent être enregistrées dans le système de détection rapide et d’exclusion et communiquées aux personnes et entités concernées dans le cadre de l’attribution ou de l’exécution d’un contrat de subvention. À cet égard, les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées provisoirement sélectionnés ou inscrits sur la liste de réserve sont tenus de déclarer, au moyen d’une déclaration sur l’honneur signée (annexe A14 du PRAG), qu’ils ne se trouvent pas dans l’une des situations d’exclusion. Pour les subventions inférieures ou égales à 15 000 EUR, aucune déclaration sur l’honneur n’est requise. Voir section 2.4.

À l’annexe A.1, section 2, et à l’annexe A.2, section 5, du formulaire de demande de subvention [«déclaration(s) du demandeur chef de file»], le demandeur chef de file doit déclarer que ni lui-même ni le ou les codemandeurs ou l’entité ou les entités affiliées ne se trouvent dans une de ces situations.

Le demandeur chef de file [peut agir soit individuellement, soit avec un ou des codemandeurs] ou, si un partenariat avec des codemandeurs est obligatoire dans le cadre de l’action: [doit agir avec un/des codemandeur(s) conformément aux prescriptions ci-après].

Si la subvention lui est accordée, le demandeur chef de file devient le bénéficiaire identifié comme le coordonnateur dans l’annexe G (Conditions particulières). Le coordonnateur est l’unique interlocuteur de l’administration contractante. Il représente les éventuels autres bénéficiaires et agit en leur nom. Il coordonne l’élaboration et la mise en œuvre de l’action.

### Codemandeur(s)

Lorsqu’un partenariat avec des codemandeur(s) est obligatoire, préciser les prescriptions minimales éventuelles relatives au type et/ou au nombre minimum/maximum recommandé de codemandeurs à associer à l’action]

Les codemandeurs participent à l’élaboration et à la mise en œuvre de l’action, et les frais qu’ils supportent sont éligibles au même titre que ceux supportés par le demandeur chef de file.

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

[Outre ceux mentionnés à la section 2.1.1, les demandeurs suivants sont également éligibles: < >.] Les codemandeurs doivent signer le mandat figurant à l’annexe A.2, section 5.

Si la subvention leur est attribuée, les éventuels codemandeurs deviennent bénéficiaires dans le cadre de l’action (avec le coordonnateur).

1. En outre, il convient de noter que les contrats ne peuvent être attribués ou signés avec des demandeurs figurant sur les listes des mesures restrictives de l’UE (voir la section 2.4 du PRAG).

### Entités affiliées

Le demandeur chef de file et son ou 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):

Uniquement les entités qui ont un lien structurel avec les demandeurs (le demandeur chef de file ou un codemandeur), en particulier un lien juridique ou de capital.

Ce lien structurel englobe 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 (filiales ou filiales 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 (sociétés mères). 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 que le demandeur est juridiquement défini comme, par exemple, un réseau, une fédération ou une association dont l’entité affiliée proposée est membre, ou bien le demandeur est membre de la même entité (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.

À titre exceptionnel, une entité peut être considérée comme affiliée à un demandeur même si le lien structurel a été établi aux seules fins de la mise en œuvre de l’action, dans le cas de «demandeurs uniques» ou de «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.

Qui ne peut pas être une entité affiliée?

Les entités suivantes ne peuvent pas être considérées comme affiliées à un demandeur:

* les attributaires d’un marché lancé par un demandeur, ou ses sous-traitants, les entités à qui un service public est délégué ou concédé pour le compte d’un demandeur;
* les entités 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;
* les entités qui ont signé un accord de consortium dans le cadre du 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 requis avec un demandeur?

L’affiliation résultant d’une relation de contrôle peut être établie en particulier sur la 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 la 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 et aux sous-traitants) 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.

[Outre ceux mentionnés à la section 2.1.1, les demandeurs suivants sont également éligibles: < >.]

***2.1.2. Associés et contractants***

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

* Associés

D’autres organisations ou personnes peuvent être associées à l’action. Les associés participent effectivement à l’action, mais ne peuvent prétendre à bénéficier de la subvention, à l’exception des per diems et des frais de déplacement. Ils ne sont pas tenus de répondre aux critères d’éligibilité mentionnés à la section 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans l’annexe A.2, section 4, du formulaire de demande de subvention, intitulée «Associés participant à l’action».

* Contractants

Les bénéficiaires et leurs entités affiliées peuvent attribuer des marchés. Les associés ou les entités affiliées 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 contrat type de subvention.

***2.1.3. Actions éligibles: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?***

Définition:

une action se compose d’une série d’activités. Durée

La durée initiale prévue d’une action ne peut pas [être inférieure à <…> mois ni] excéder <…> mois. Secteurs ou thèmes

<Secteurs ou thèmes spécifiques auxquels les actions doivent se rapporter> Lieu d’exécution

Les actions doivent être mises en œuvre dans [les pays suivants] [un ou plusieurs des pays suivants] [les régions suivantes] [une ou plusieurs des régions suivantes]: <…>.

Types d’action

<Types d’action susceptibles de bénéficier d’un financement dans le cadre du présent appel à propositions> Les types d’action suivants ne sont pas éligibles:

* actions consistant uniquement ou principalement à parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès;
* actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d’études ou de formation;
* <précisez les autres types d’action, s’il y a lieu>. Types d’activité

<Types d’activité susceptibles de bénéficier d’un financement dans le cadre du présent appel à propositions>

Soutien financier à des tiers14

Les demandeurs [peuvent] [ne peuvent pas] proposer de soutenir des tiers financièrement. [Si le soutien financier à des tiers est autorisé ou obligatoire:

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

Le montant maximum d’un tel soutien financier ne doit pas dépasser 60 000 EUR par tiers, sauf lorsque la réalisation des objectifs des actions serait, autrement, impossible ou exagérément difficile; dans ce cas, ce plafond peut être dépassé. Un plafond inférieur à 60 000 EUR peut être fixé.

Conformément aux présentes lignes directrices, et notamment aux conditions ou restrictions fixées dans la présente section, le demandeur chef de file doit indiquer obligatoirement, dans la section 2.1.1 de l’annexe A.2 (formulaire de demande de subvention – demande complète):

1. l’objectif général, les objectifs spécifiques et les produits15 (c’est-à-dire les résultats) à atteindre au moyen du soutien financier;
2. les différents types d’activités susceptibles de bénéficier d’un soutien financier, sur la base d’une liste exhaustive;
3. les types ou catégories de personnes éligibles au soutien financier; iv) les critères pour les sélectionner et leur attribuer le soutien financier;
4. les critères pour déterminer le montant exact du support financier pour chaque tiers; et (vi) le montant maximum pouvant être redistribué.

En tout état de cause, les conditions obligatoires fixées ci-dessus pour l’octroi d’un soutien financier [points i) à vi)] doivent être strictement définies dans le contrat de subvention afin d’éviter que ce soutien financier soit attribué de façon discrétionnaire.]

[Si le soutien financier à des tiers est autorisé et que des conditions spécifiques ou des restrictions s’appliquent à cet appel à propositions:

<précisez la définition des personnes ou des catégories de personnes éligibles au soutien financier>

<précisez les types d’activité éligibles à un soutien financier>

<…>]

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 à la communication sur les exigences 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: <https://ec.europa.eu/international-partnerships/comm-visibility-requirements_fr>).

14 Ces tiers n’étant ni des entités affiliées ni des associés ni des contractants.

15 Selon la définition établie par le CAD de l’OCDE, la notion de «résultats» inclut: l’«impact» (objectif général), les

«effets» (objectifs spécifiques) et les «produits».

Nombre de demandes et de subventions par demandeur/entité affiliée

Le demandeur chef de file [peut] [ne peut pas] soumettre plus de <…> demande(s) [par lot] dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur chef de file [peut] [ne peut pas] se voir attribuer plus de <…> subvention(s) [par lot] au titre du présent appel à propositions.

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

Un codemandeur/une entité affiliée [peut] [ne peut pas] être un codemandeur ou une entité affiliée dans plus de <…> demande(s) [par lot] dans le cadre du présent appel à propositions.

Un codemandeur/une entité affiliée [peut] [ne peut pas] se voir attribuer plus de <…> subvention(s) [par lot] au titre du présent appel à propositions.

***2.1.4. Éligibilité des coûts: quels coûts peuvent être inclus?***

La contribution de l’UE dans le cadre du présent appel à propositions prend les formes suivantes:

* [un financement non lié aux coûts des opérations en question, fondé sur l’un des éléments suivants16:
  1. le respect de conditions énoncées dans la législation sectorielle ou dans des décisions de la Commission; ou
  2. l’obtention de résultats, mesurée par comparaison avec les objectifs intermédiaires préalablement fixés ou au moyen d’indicateurs de performance;]
* le remboursement des coûts éligibles peut prendre les formes suivantes, ou une combinaison de celles-ci:

1. une ou plusieurs options simplifiées en matière de coûts (voir ci-dessous).

Seuls les «coûts éligibles» peuvent être couverts par une subvention. Les catégories de coûts éligibles et non éligibles sont indiquées ci-dessous. Le budget constitue à la fois une estimation des coûts et un plafond global des «coûts éligibles».

Les options simplifiées en matière de coûts peuvent prendre les formes suivantes:

16 Ce financement basé sur la performance n’est pas soumis aux autres points de l’article 14 des conditions générales du contrat de subvention. Les résultats pertinents et les moyens de mesurer leur degré de réalisation doivent être clairement décrits dans l’annexe I au contrat.

Le montant à verser pour chaque résultat obtenu est indiqué dans l’annexe III. La méthode à utiliser pour le calculer est clairement décrite dans l’annexe I, en tenant compte du principe de bonne gestion financière et en évitant le double financement des coûts. Le bénéficiaire n’est pas tenu de déclarer les coûts liés à l’obtention des résultats. Il doit néanmoins soumettre les éventuelles pièces justificatives nécessaires, y compris, s’il y a lieu, les documents comptables pertinents, pour prouver que les résultats déclenchant le paiement indiqués aux annexes I et III ont bien été obtenus.

L’article 15.1 (calendrier des paiements), l’article 15.7 (vérification des dépenses) et l’article 17.3 (principe du non- profit) des conditions générales ne s’appliquent pas à la partie de l’action soutenue par un financement basé sur la performance.

* **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;
* **financement 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 options simplifiées en matière de coûts (OSC) sont divisées en deux catégories:

1/ les «OCS basées sur les produits ou les résultats»: cette catégorie comprend les coûts liés aux produits, aux résultats, aux activités, aux éléments livrables dans le cadre d’un projet spécifique (par exemple la détermination d’un montant forfaitaire pour l’organisation d’une conférence, ou pour la réalisation d’un extrant ou d’une activité déterminés). Quand cela est possible et approprié, les montants forfaitaires, coûts unitaires ou taux forfaitaires sont déterminés de manière à permettre leur versement lorsque des produits et/ou des résultats concrets sont obtenus. Ce type d’OSC peut être proposé par le bénéficiaire (aucun seuil n’est applicable) au stade de la proposition (à l’annexe A.2 – formulaire de demande de subvention – demande complète). Si le comité d’évaluation n’est pas convaincu par la justification fournie, un remboursement sur la base des frais effectivement supportés est toujours possible;

2/ «autres OSC». Cette seconde catégorie couvre les options simplifiées en matière de coûts intégrées dans les pratiques comptables du bénéficiaire, si elles sont acceptées par les autorités nationales dans le cadre de systèmes de financement comparables. Dans ce cas, le bénéficiaire de la subvention démontre que l’autorité nationale a accepté les pratiques habituelles en matière de comptabilité analytique et est tenu de préciser dans quel contexte cette acceptation a été donnée. Le comité d’évaluation examine si le système de financement est comparable. Pour obtenir le remboursement de cette catégorie d’OSC, le bénéficiaire renvoie aux systèmes de financement comparables des autorités nationales dans la feuille de justification du budget (annexe B). Si le comité d’évaluation n’est pas convaincu par la justification fournie, un remboursement sur la base des frais effectivement supportés est toujours possible.

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). Il est également possible de déterminer l’OCS au moyen d’un «jugement d’expert» fourni par des experts disponibles en interne ou obtenu conformément à la réglementation applicable. Les experts sont soit des contrôleurs des comptes ou des experts-comptables mandatés, soit des membres du personnel de l’administration contractante, mais il ne peut s’agir de membres du personnel du bénéficiaire. Les méthodes utilisées pour déterminer les montants ou les taux des coûts unitaires, les montants forfaitaires ou les taux forfaitaires doivent remplir les critères énoncés dans l’annexe K et faire en sorte, en particulier, que les coûts soient relativement proches de ceux effectivement supportés par le ou les bénéficiaires et les entités affiliées, 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 (absence de double financement). Consultez l’annexe K pour connaître le détail de la procédure à suivre selon le type et le montant des coûts à déclarer comme OSC.

Les demandeurs proposant cette forme de remboursement doivent faire apparaître clairement, dans la feuille de calcul nº 1 de l’annexe B, chaque rubrique/poste de coûts éligibles concerné(e) par ce type de financement, en indiquant, en lettres capitales, la mention «COÛT UNITAIRE», «MONTANT FORFAITAIRE» ou «TAUX FORFAITAIRE» dans la colonne «Unité» (voir l’exemple dans l’annexe K).

En outre, à l’annexe B, dans la deuxième colonne de la feuille de calcul nº 2 «Justification des coûts estimés», les demandeurs doivent, pour chaque rubrique ou poste budgétaire correspondant:

* décrire les informations et les méthodes utilisées pour déterminer les montants des coûts unitaires, les montants forfaitaires et/ou les taux forfaitaires, indiquer à quels coûts ils se réfèrent, etc. pour les OSC fondées sur les produits ou les résultats;
* expliquer clairement les formules de calcul du montant éligible final pour les OSC fondées sur les produits ou les résultats;
* faire référence aux systèmes de financement comparables des autorités nationales pour d’autres OSC.

Dans le cas d’OSC fondées sur les produits ou les résultats, le comité d’évaluation décide s’il 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. Si le comité d’évaluation n’est pas convaincu par la justification fournie, un remboursement sur la base des frais effectivement supportés est toujours possible.

Aucun seuil n’est fixé à l’avance pour le montant total de financement pouvant être autorisé par l’administration contractante sur la base des options simplifiées en matière de coûts. D’autres OSC ne peuvent être déclarées que si elles sont acceptées par les autorités nationales dans le cadre de systèmes de financement comparables.

<Indiquez s’il existe des conditions supplémentaires telles que prévues par la décision de la Commission ou par l’acte de base ou fixées par l’administration contractante.>

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 d’éclaircissements 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’Union.

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

La subvention peut prendre la forme d’un montant forfaitaire unique couvrant l’intégralité des coûts éligibles d’une action ou d’un programme de travail.

Les montants forfaitaires uniques peuvent être déterminés sur la base du budget prévisionnel, qui doit respecter les principes d’économie, d’efficience et d’efficacité. Le respect de ces principes est vérifié ex ante au moment de l’évaluation de la demande de subvention.

Lorsqu’il autorise des montants forfaitaires uniques, l’ordonnateur compétent se conforme aux conditions applicables aux OSC fondées sur les produits ou sur les résultats.

Lorsque cette forme de financement est utilisée, la description de l’action comporte des informations détaillées sur les conditions essentielles qui déclenchent le paiement, y compris, s’il y a lieu, les produits et/ou les résultats obtenus.

Coûts directs éligibles

Pour être éligibles au titre du présent appel à propositions, les coûts doivent respecter les dispositions de l’article 14 des conditions générales du contrat type de subvention (voir annexe G des lignes directrices).

Si l’administration contractante dispose de son propre système d’audit et de vérification, comme, par exemple, un cabinet d’audit spécifique (ou faisant partie d’un ensemble) qui a été sélectionné précédemment conformément aux règles applicables en matière de passation de marchés:

[Les demandeurs (et, s’il y a lieu, leurs entités affiliées) conviennent que la ou les vérifications des dépenses visées à l’article 15.7 des conditions générales du contrat type de subvention (voir annexe G des lignes directrices) seront effectuées par [l’administration contractante ou tout organisme externe autorisé par <la Commission européenne/l’administration contractante> <*nom, adresse, numéros de téléphone et de fax>*.]

Insérez ce qui suit, si nécessaire, pour la mise en œuvre des actions dans le cadre du présent appel à propositions (et ajoutez la disposition correspondante dans les conditions particulières): [les rémunérations du personnel des administrations nationales peuvent être éligibles, dans la mesure où elles correspondent au coût d’activités que l’autorité publique concernée ne réaliserait pas si l’action n’était pas entreprise.]

<Si la décision de financement pertinente prévoit la possibilité de rembourser les frais supportés avant même la soumission des demandes de subvention (voir section 6.3.8 du PRAG), indiquez ici la date d’éligibilité applicable.>

Réserve pour imprévus

Le budget peut inclure une réserve pour imprévus correspondant au maximum à 5 % des coûts directs éligibles estimés. Celle-ci 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 à un financement à taux forfaitaire, à hauteur de 7 % maximum du total estimé des coûts directs éligibles. Les coûts indirects sont éligibles pour autant qu’ils n’incluent pas de coûts portés en compte sur une autre rubrique du budget dans le contrat type de subvention. Le demandeur chef de file peut être invité à justifier le pourcentage demandé avant la signature du contrat de subvention. Néanmoins, une fois le taux forfaitaire fixé dans les conditions particulières du contrat de subvention, aucune pièce justificative ne doit être fournie.

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

Contributions en nature

Par «contributions en nature», il faut entendre les biens ou services mis gracieusement à la disposition des bénéficiaires ou des entités affiliées par un tiers. Les contributions en nature n’impliquant aucune dépense pour les bénéficiaires ou les entités affiliées, elles ne constituent pas des coûts éligibles (à l’exception des coûts de personnel pour les travaux effectués par des bénévoles dans le cadre d’une action ou d’une subvention de fonctionnement, si autorisé).

**Option 1 (si les contributions en nature ne sont pas autorisées):** [Les contributions en nature ne peuvent être considérées comme un cofinancement.

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

### Option 2 (si les contributions en nature sont autorisées uniquement sous la forme de travail bénévole):

[L’administration contractante peut accepter un cofinancement en nature sous la forme de travail bénévole. Le travail bénévole peut représenter jusqu’à 50 % du cofinancement. Aux fins du calcul de ce pourcentage, les contributions en nature sous la forme de travail bénévole sont calculées sur la base du coût unitaire par bénévole par jour défini et autorisé par la Commission européenne à l’adresse suivante:

https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/?fuseaction=list&coteId=3&year=2019&number=2646&version=A

LL&language=fr. Ce type de coûts doit être présenté dans la ligne budgétaire 10.2 dédiée du modèle de budget (annexe B), séparément des autres coûts éligibles dans le budget prévisionnel. La valeur du travail bénévole doit toujours être exclue du calcul des coûts indirects. Lorsque les coûts estimés incluent des travaux fournis par des bénévoles, la subvention ne dépasse pas les coûts éligibles estimés autres que les coûts correspondant à ces travaux.]

**Option 3 (si les contributions en nature sont autorisées):** [L’administration contractante peut accepter un cofinancement en nature si elle le juge nécessaire ou approprié. Dans de tels cas, la valeur de ces contributions ne peut excéder:

a) ni les coûts supportés réellement et dûment justifiés par des pièces comptables; b) ni les coûts généralement acceptés sur le marché de référence en question;

c) ou, dans le cas de travaux effectués par des bénévoles, le coût unitaire par bénévole par jour défini et autorisé par la Commission européenne à l’adresse suivante: https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/?fuseaction=list&coteId=3&year=2019&number=2646&ve rsion=ALL&language=fr jusqu’à un maximum de 50 % du cofinancement. Ce type de coûts doit être présenté dans la ligne budgétaire 10.2 dédiée du modèle de budget (annexe B), séparément des autres coûts éligibles dans le budget prévisionnel. Lorsque les coûts estimés incluent des travaux fournis par des bénévoles, la subvention ne dépasse pas les coûts éligibles estimés autres que les coûts correspondant à ces travaux.

Les apports de type immobilier doivent être exclus du calcul du montant du cofinancement. Les contributions en nature doivent respecter les règles nationales en matière fiscale et de sécurité sociale.

Si le cofinancement en nature est proposé, il doit figurer à l’annexe B (feuille de calcul 3) des lignes directrices à l’intention des demandeurs sur les sources de financement attendues pour l’action. Le même montant doit être inscrit au budget (feuille de calcul 1).]

Note: étant donné la difficulté d’évaluer les contributions en nature lorsqu’elles sont acceptées en tant que cofinancement, l’administration contractante ne devrait les accepter en tant que cofinancement (autre que les travaux effectués par des bénévoles) que dans des cas exceptionnels, sous réserve que leur évaluation soit possible. Toutefois, le refus d’un cofinancement en nature pour des subventions de faible montant (jusqu’à 60 000 EUR) – s’il est proposé mais n’est pas jugé approprié ou nécessaire – devrait être clairement justifié.

Les autres cofinancements sont basés sur des estimations fournies par le demandeur. 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 contrat type de subvention, au plus tard à l’issue de l’action;
* les pertes de change;
* [les crédits à des tiers.] Supprimez si éligibles dans le cadre du présent appel à propositions
* [le coût des salaires du personnel de l’administration nationale.] Supprimez si éligible dans le cadre du présent appel à propositions

***2.1.5. Clauses déontologiques et code de conduite***

1. Absence de conflit d’intérêts

Le demandeur ne peut avoir aucun conflit d’intérêts ni aucun lien équivalent à cet égard avec d’autres demandeurs ou d’autres parties associés aux actions. Toute tentative de la part d’un demandeur d’obtenir des informations confidentielles, de conclure une entente illicite avec les concurrents ou d’influencer le comité d’évaluation ou l’administration contractante au cours du processus d’examen, de clarification, d’évaluation et de comparaison des demandes conduira au rejet de sa demande et pourra entraîner des sanctions administratives conformément au règlement financier en vigueur.

1. Respect des droits de l’homme ainsi que de la législation environnementale et des normes fondamentales en matière de travail

Le demandeur et son personnel doivent respecter les droits de l’homme. En particulier, et conformément à la loi applicable, les demandeurs qui se sont vu attribuer une subvention doivent respecter la législation environnementale, y compris les accords environnementaux multilatéraux, ainsi que les normes fondamentales du travail applicables, telles que définies dans les conventions de l’Organisation internationale du travail en la matière (comme les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, sur l’élimination du travail forcé ou obligatoire et sur l’abolition du travail des enfants).

**Tolérance zéro pour l’exploitation, les abus et le harcèlement sexuels**

La Commission européenne applique une politique de «tolérance zéro» en ce qui concerne tout comportement fautif qui a une incidence sur la crédibilité professionnelle du demandeur.

Sont interdits les sévices ou punitions physiques, les menaces de sévices physiques, les abus sexuels ou l’exploitation sexuelle, le harcèlement et les violences verbales, ainsi que toute autre forme d’intimidation.

Les demandeurs (et leurs entités affiliées) autres que i) les personnes physiques, ii) les entités évaluées sur la base des piliers et iii) les gouvernements et les autres organismes publics dont la demande a été provisoirement sélectionnée ou inscrite sur une liste de réserve évaluent leur politique interne de lutte contre l’exploitation, les abus et le harcèlement sexuels au moyen d’un questionnaire d’auto-évaluation (annexe L). Pour les subventions inférieures ou égales à 60 000 EUR, aucune auto-évaluation n’est requise. Ce questionnaire d’auto-évaluation ne fait pas partie de l’évaluation de la demande complète par l’administration contractante, mais constitue une exigence administrative. Voir la section 2.5.6 du PRAG.

1. Lutte contre la corruption

Le demandeur doit respecter les lois, règlements et codes de conduite applicables en matière de lutte contre la corruption. L’administration contractante se réserve le droit de suspendre ou d’annuler le financement d’un projet si des pratiques de corruption, de quelque nature qu’elles soient, sont découvertes à n’importe quel stade de la procédure d’attribution ou pendant l’exécution d’un contrat et si l’administration contractante ne prend pas toutes les mesures appropriées pour remédier à la situation. Aux fins de la présente disposition, on entend par «pratique de corruption» toute offre d’un paiement illicite, d’un présent, d’une gratification ou d’une commission à quiconque à titre d’incitation ou de récompense pour qu’il accomplisse ou s’abstienne d’accomplir des actes ayant trait à l’attribution d’un marché ou à l’exécution d’un marché déjà conclu avec l’administration contractante.

1. Frais commerciaux extraordinaires

Toute demande est rejetée ou tout contrat résilié dès lors qu’il est constaté que l’attribution de la subvention ou l’exécution du contrat a donné lieu à des frais commerciaux extraordinaires. Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d’un marché conclu en bonne et due forme faisant référence au marché principal, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis

fiscal, toute commission versée à un destinataire non clairement identifié ou à une entreprise qui a toutes les apparences d’une société écran.

Les bénéficiaires d’une subvention convaincus d’avoir payé des frais commerciaux extraordinaires dans le cadre de projets financés par l’Union européenne s’exposent, en fonction de la gravité des faits constatés, à la résiliation du contrat, voire à une exclusion définitive du bénéfice des financements de l’Union européenne/du FED.

1. Manquement aux obligations, irrégularités ou fraude

L’administration contractante se réserve le droit de suspendre ou d’annuler la procédure lorsqu’il s’avère que la procédure d’attribution a été entachée d’un manquement aux obligations, d’irrégularités ou de fraude. Lorsqu’un manquement aux obligations, des irrégularités ou des fraudes sont découverts après l’attribution de la subvention, l’administration contractante peut s’abstenir de conclure le contrat.

* 1. **PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE**

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

1. fournir des informations concernant les organisations associées à l’action. À cette fin, les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées doivent s’enregistrer dans PADOR. Les demandeurs chefs de file doivent s’enregistrer à l’étape de la note succincte de présentation. Les codemandeurs et les entités affiliées doivent s’enregistrer à l’étape de la demande complète. Les demandeurs chefs de file doivent s’assurer que leur profil PADOR est à jour. Veuillez noter que l’enregistrement de ces données dans **PADOR est obligatoire** pour le présent appel à propositions:

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’elles **doivent mentionner** dans leur demande. PADOR est accessible via le site internet: <https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/looking-for-funding_fr>

S’il est impossible de s’enregistrer en ligne dans PADOR pour des raisons techniques, les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et/ou l’entité/les entités affiliée(s) doivent compléter le «formulaire d’enregistrement PADOR»17 joint aux présentes lignes directrices. Ce formulaire doit être envoyé **avec la demande complète**, pour la date limite de soumission (voir section 2.2.5);

1. fournir des informations concernant l’action dans les documents énumérés aux sections 2.2.2 (Où et comment envoyer la note succincte de présentation?) et 2.2.5 (demandes complètes

### 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.

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: [INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu](mailto:INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu) **à l’aide du formulaire d’assistance en ligne de PROSPECT.**

***2.2.1. Contenu de la note succincte de présentation***

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

17 Ce qui correspond à l’Annexe F – PADOR off-line form (PRAG annexe e13).

(annexe A). Les demandeurs chef de file doivent alors respecter scrupuleusement le format de la note succincte et compléter les paragraphes et les pages dans l’ordre.

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en <anglais, français, espagnol ou portugais>. Si plusieurs langues sont exigées: [Les demandeurs doivent soumettre leur demande dans la langue la plus utilisée par la population cible du pays dans lequel l’action a lieu.]

Veuillez noter que:

* 1. Dans la note succincte de présentation, les demandeurs chefs de file ne doivent fournir qu’une estimation de la contribution de l’UE sollicitée, ainsi qu’un pourcentage indicatif de cette contribution par rapport aux coûts éligibles de l’action. Un budget détaillé ne doit être présenté que par les demandeurs chefs de file invités à soumettre une demande complète dans la seconde phase. 2. Les éléments définis dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés dans le formulaire de demande complète, à l’exception des modifications décrites ci-dessous:
     + La contribution de l’UE ne pourra pas varier de plus de 20 % par rapport à l’estimation initiale. Les demandeurs chefs de file sont libres d’adapter le pourcentage de cofinancement requis en respectant les montants et pourcentages minimaux et maximaux de cofinancement indiqués à la section 1.3 des présentes lignes directrices.
     + Le demandeur chef de file ne peut ajouter, supprimer ou remplacer un ou plusieurs codemandeurs ou entités affiliées que dans des cas dûment justifiés.
     + Le demandeur chef de file peut adapter la durée de l’action si des circonstances imprévues hors du contrôle des demandeurs se sont produites après la soumission de la note succincte de présentation et exigent une telle adaptation (risque de non-exécution de l’action). Dans ce cas, la durée doit rester dans les limites prévues dans les lignes directrices à l’intention des demandeurs. Les contributions propres des demandeurs peuvent être remplacées à tout moment par des contributions d’autres donateurs.

### Une explication/justification des remplacements/ajustements concernés sera fournie au point viii de la section 2.1.1 de l’annexe A.2 – Instructions pour rédiger la demande complète. Si le comité d’évaluation n’accepte pas l’explication/la justification fournie, la proposition pourra être rejetée pour ce seul motif.

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

Veuillez remplir la note succincte de présentation aussi soigneusement et clairement que possible afin de faciliter son évaluation.

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

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

***2.2.2. Où et comment envoyer la note succincte de présentation?***

La note succincte de présentation et la déclaration du demandeur chef de file (annexe A.1, section 2) **doivent être envoyées en ligne au moyen de PROSPECT** <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect> en suivant les instructions fournies dans le manuel d’utilisation de PROSPECT.

Après l’envoi de la note succincte de présentation, le demandeur chef de file recevra un accusé de réception automatique dans son profil PROSPECT.

Par défaut, il convient d’inclure l’option suivante pour permettre l’envoi des demandes hors ligne. Supprimez la section suivante si vous considérez que les demandeurs ne seront pas empêchés de soumettre

leur demande via PROSPECT en raison de problèmes techniques dans leur pays. [ Si, pour des raisons d’ordre technique, les demandeurs chefs de file ne peuvent envoyer leur note succincte de présentation en ligne via PROSPECT, ils doivent envoyer leur demande dans une enveloppe scellée et y joindre la note succincte de présentation ainsi que la déclaration du demandeur chef de file (**annexe A.1**, **section 2**). En particulier, le demandeur chef de file doit envoyer les pièces suivantes dans une enveloppe scellée comme décrit ci-dessous:

a. un original de la note succincte de présentation. La déclaration signée par le demandeur chef de file (annexe A.1 section 2) doit être imprimée et agrafée séparément et jointe dans l’enveloppe;

b. <X (pour des considérations environnementales, demandez le moins de copies possible)> copies supplémentaires au format A4, reliés séparément;

c. une version électronique (sur CD-ROM [ou < >18]) des éléments visés au point a). Le fichier électronique doit contenir **exactement la même** demande que la version papier jointe.

L’enveloppe doit porter **le numéro de référence et l’intitulé de l’appel à propositions** ainsi que [le numéro du lot et son intitulé,] la dénomination complète et l’adresse du demandeur chef de file, ainsi que la mention

«Ne pas ouvrir avant la séance d’ouverture» et <«*mention équivalente dans la langue locale*»>.

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

Les notes succinctes de présentation doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée par courrier recommandé ou 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 notes succinctes de présentation (si cela est autorisé dans les lignes directrices de l’appel à propositions en question), chacune d’elles doit être envoyée séparément:

Adresse postale

«$call.EntityInChargeFullAddress»

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

«$call.EntityInChargeFullAddress»

Les notes succinctes de présentation envoyées par tout autre moyen (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d’autres adresses seront rejetées. Les notes succinctes de présentation manuscrites ne seront pas acceptées.]

**Veuillez noter que les notes succinctes de présentation incomplètes peuvent être rejetées.** Les demandeurs chefs de file doivent s’assurer que leur note succincte de présentation est complète en utilisant la liste de contrôle (annexe A.1, Instructions).

***2.2.3. Date limite de soumission des notes succinctes de présentation***

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au «$call.CNDeadline» à

«$call.CNDeadlineTime» (date et heure de Bruxelles). Pour convertir cette échéance en heure locale, vous pouvez utiliser tout outil de conversion horaire qui tient compte des fuseaux horaires et du changement d’heure en hiver/été (exemple disponible **[ici](http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html)**). Il est vivement conseillé au **demandeur chef de file de ne pas attendre le dernier jour pour soumettre** sa note succincte de présentation, car un encombrement ou une quelconque défaillance de la connexion internet (y compris une panne de courant, etc.) pourrait entraîner des

1. Si vous souhaitez autoriser d’autres dispositifs (ex. clés USB), assurez-vous que les mesures de sûreté informatiques appropriées sont en place.

difficultés dans l’envoi des documents. L’administration contractante ne peut être tenue pour responsable de tout retard en raison des difficultés susmentionnées.

[Dans le cas exceptionnel d’une soumission par courrier postal ou par messagerie express privée ou d’une remise en main propre (voir section 2.2.2), la date de soumission est attestée par la date d’envoi, le cachet de la poste ou la date du bordereau de dépôt. En cas de remise en main propre, l’heure limite de réception est fixée à <X heures (heure locale)> 19telle que prouvée par le reçu signé et daté.

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

***2.2.4. Autres informations concernant les notes succinctes de présentation***

[Une séance d’information relative au présent appel à propositions sera organisée le <date> à <X heures>

<ajoutez le lieu, si nécessaire>].

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

Adresse électronique: **«$call.FunctionalMailbox»**

[Télécopieur: <numéro>]

L’administration contractante n’a aucune obligation de fournir des éclaircissements sur des questions reçues après cette date.

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

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

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions posées. Toutes les questions et leurs réponses ainsi que d’autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d’évaluation seront publiées en temps utile sur le site internet où l’appel a été publié : site web de la Direction générale des partenariats internationaux, à l’adresse suivante: [https://ec.europa.eu/international-](https://ec.europa.eu/international-partnerships/home_fr) [partnerships/home\_fr](https://ec.europa.eu/international-partnerships/home_fr) ou dans Funding & Tender opportunities (portail F&T) <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home> [et <autres sites internet>], au besoin. Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l’adresse figure ci- dessus afin d’être informé des questions et réponses publiées.

Toutes les questions relatives à l’enregistrement dans PADOR ou à la soumission en ligne via PROSPECT doivent être adressées au helpdesk informatique à l’adresse [INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu](mailto:INTPA-SUPPORT-SERVICES@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 en anglais, français ou espagnol s’ils souhaitent bénéficier d’un délai de réponse optimal.

1. Veuillez utiliser un outil de conversion horaire en ligne tel que celui indiqué dans la note de bas de page précédente.

Veuillez noter que l’administration contractante peut décider d’annuler la procédure d’appel à propositions à n’importe quel stade, conformément aux conditions énoncées à la section 6.5.9 du PRAG.

***2.2.5. Demandes complètes***

Les demandeurs chefs de file invités à soumettre une demande complète à la suite de la présélection de leur note succincte de présentation doivent le faire à l’aide du formulaire de demande de subvention joint aux présentes lignes directrices (annexe A.2 – formulaire de demande de subvention – demande complète). Ils doivent alors respecter scrupuleusement le format du formulaire de demande de subvention et compléter les paragraphes et les pages dans l’ordre.

Les éléments définis dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés dans le formulaire de demande complète, à l’exception des modifications décrites ci-dessous:

* + La contribution de l’UE ne pourra pas varier de plus de 20 % par rapport à l’estimation initiale. Les demandeurs chefs de file sont libres d’adapter le pourcentage de cofinancement requis en respectant les montants et pourcentages minimaux et maximaux de cofinancement indiqués à la section 1.3 des présentes lignes directrices.
  + Le demandeur chef de file ne peut ajouter, supprimer ou remplacer un ou plusieurs codemandeurs ou entités affiliées que dans des cas dûment justifiés.
  + Le demandeur chef de file peut adapter la durée de l’action si des circonstances imprévues hors du contrôle des demandeurs se sont produites après la soumission de la note de présentation et exigent une telle adaptation (risque de non-exécution de l’action). Dans ce cas, la durée doit rester dans les limites prévues dans les lignes directrices à l’intention des demandeurs.

### Une explication/justification des remplacements/ajustements concernés sera fournie au point viii) de la section 2.1.1 de l’annexe A.2 – Instructions pour rédiger la demande complète. Si le comité d’évaluation n’accepte pas l’explication/la justification fournie, la proposition pourra être rejetée pour ce seul motif.

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

Veuillez compléter le formulaire de demande complète aussi soigneusement et clairement que possible afin de faciliter son évaluation.

Toute erreur relative aux points mentionnés dans la liste de contrôle (annexe A.2, Instructions) ou toute incohérence majeure dans la demande complète (par exemple si les montants mentionnés dans les feuilles de calcul du budget ne correspondent pas) peut conduire au rejet de la demande.

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

Il est à noter que seuls le formulaire de demande complète et les annexes publiées qui doivent être complétées (budget, cadre logique) seront transmis aux évaluateurs (et, le cas échéant, aux assesseurs).

S’il est impossible de s’enregistrer en ligne dans PADOR pour des raisons techniques, **le demandeur chef de file doit également joindre à sa demande complète les formulaires d’enregistrement PADOR**

### (annexe F) complétés pour lui-même, pour chaque codemandeur éventuel et pour chaque entité affiliée éventuelle20.

Veuillez noter que les documents suivants doivent être téléchargés dans PADOR avant la date limite de dépôt de la demande complète ou joints au formulaire d’enregistrement PADOR avec le formulaire de demande complet:

1. Les statuts ou actes constitutifs du demandeur chef de file, des éventuels codemandeurs et des éventuelles entités affiliées. Lorsqu’au cours des deux années précédant la date limite de réception des demandes, l’administration contractante a reconnu l’éligibilité du demandeur chef de file, des codemandeurs ou des entités affiliées pour un autre appel à propositions relevant de la même ligne budgétaire, ceux-ci peuvent soumettre, au lieu des statuts ou actes constitutifs, une copie du document prouvant leur éligibilité lors d’un appel précédent (par exemple, une copie des conditions particulières d’un contrat de subvention conclu pendant la période de référence), à moins que leur statut juridique ait changé entre-temps.
2. Un formulaire «signalétique financier» du demandeur chef de file (pas du ou des codemandeurs), conforme au modèle joint dans l’annexe E des présentes lignes directrices, certifié 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, un signalétique financier pour un contrat lorsque la Commission européenne était en charge des paiements et a l’intention d’utiliser le même compte bancaire, une copie de la fiche d’identification financière précédente peut être fournie en lieu et place de ce document.

[Les entités dépourvues de la 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.

En outre, aux fins de l’évaluation de la capacité financière, les documents suivants doivent être présentés21:

1. Lorsque la demande concerne une subvention pour une action dont le montant dépasse 750 000 EUR ou une subvention de fonctionnement supérieure à 100 000 EUR, le demandeur chef de file doit fournir un rapport d’audit établi par un auditeur externe agréé s’il est disponible, et dans tous les cas lorsqu’un contrôle légal est exigé par le droit de l’Union ou le droit national. Ce rapport certifie les comptes des trois derniers exercices disponibles au maximum.

Dans tous les autres cas, le demandeur chef de file fournit une déclaration sur l’honneur signée par son représentant autorisé, qui certifie la validité de ses comptes pour les trois derniers exercices disponibles au maximum.

20 Les personnes physiques qui demandent une subvention (si les lignes directrices à l’intention des demandeurs le permettent) ne doivent pas fournir de formulaire d’enregistrement de l’organisation hors ligne.

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

Cette exigence ne s’applique qu’à la première demande introduite par un même demandeur auprès de l’administration contractante lors d’un même exercice.

Le rapport d’audit externe ainsi que la déclaration sur l’honneur qui certifie la validité des comptes ne sont pas exigés du ou des codemandeurs ou des éventuelles entités affiliées.

Si éligibles [Cette obligation ne s’applique pas aux entités évaluées sur la base des piliers.]

Si éligibles et en fonction de l’analyse de risques conduite par l’administration contractante: [Cette obligation ne s’applique pas aux établissements d’enseignement secondaire ou supérieur.]

1. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur chef de file (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)22. Une copie des derniers comptes n’est pas requise du ou des codemandeur(s) (le cas échéant), ni de l’entité/des entités affiliée(s) (le cas échéant).

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, de façon lisible, les cachets, signatures et dates) de ces originaux. Les originaux doivent être conservés à des fins de contrôle.

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 <la/une des langue(s) de l’appel à propositions> 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 <celle(s) de l’appel à propositions>, il est fortement recommandé, de manière à faciliter l’évaluation, de fournir une traduction en <la/une des langues de l’appel à propositions> 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 faire traduire ces documents dans les langues autorisées lorsqu’ils enregistrent leurs données dans PADOR.

Si les pièces justificatives susmentionnées ne sont pas fournies à la date limite de soumission de la demande complète, la demande peut être rejetée.

[Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.]

***2.2.6. Où et comment envoyer les demandes complètes?***

Les demandes complètes [à savoir le formulaire de demande complète, le formulaire d’enregistrement PADOR (si applicable), le budget, le cadre logique et la déclaration du demandeur chef de file] doivent être soumises en ligne via PROSPECT [https://webgate.ec.europa.eu/ europeaid/prospect](https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect) en suivant les instructions données dans le manuel de l’utilisateur.

Lors de la soumission de la demande complète en ligne, les demandeurs chefs de file recevront un accusé de réception automatique sur leur profil PROSPECT.

22 Cette obligation ne s’applique pas aux personnes physiques ayant reçu une bourse ou ayant le plus grand besoin d’une aide directe, ni aux entités publiques ni aux organisations internationales. Elle ne s’applique pas non plus lorsque les états financiers sont, en pratique, les mêmes documents que le rapport d’audit externe déjà fourni conformément à la section 2.2.5, point 1.

Par défaut, il convient d’inclure l’option suivante pour permettre l’envoi des demandes hors ligne. Supprimez la section suivante si vous considérez que les demandeurs ne seront pas empêchés de soumettre leur demande via PROSPECT en raison de problèmes techniques dans leur pays.

**[**a) Si le demandeur chef de file a soumis la note succincte de présentation par courrier postal, messagerie express privée ou remise en main propre (voir section 2.2.3), il doit envoyer la demande complète par la même voie (par courrier postal, messagerie express privée ou remise en main propre).

1. Si le demandeur chef de file a soumis la note succincte de présentation en ligne via PROSPECT, mais qu’il est techniquement impossible pour l’organisation de soumettre la demande complète en ligne:

dans les deux cas susmentionnés, le demandeur chef de file doit envoyer par courrier postal, messagerie express privée ou remise en main propre la demande [à savoir le formulaire de demande complète, le formulaire d’enregistrement PADOR (si applicable), le budget, le cadre logique et la déclaration du demandeur chef de file]. Le demandeur chef de file doit envoyer, dans une enveloppe scellée, telle que décrite ci-dessous, les éléments suivants:

* 1. une copie originale signée du formulaire de demande complète, formulaire d’enregistrement PADOR (si applicable), budget et cadre logique. La déclaration du demandeur chef de file (annexe A.2, section 5) doit être imprimée et agrafée séparément et jointe dans l’enveloppe;
  2. <X (pour des considérations environnementales, demandez le moins de copies possible)> copies supplémentaires au format A4, reliés séparément;
  3. une version électronique (sur CD-ROM [ou < >23]) des éléments visés au point a). Le fichier électronique doit contenir exactement la même version de la demande que la version papier jointe.

Pour réduire les frais et les déchets, nous vous recommandons 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 soumises dans une enveloppe scellée, envoyée par courrier recommandé ou 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. Lorsque les demandeurs chefs de file envoient plusieurs demandes (si cela est autorisé dans les lignes directrices de l’appel à propositions en question), chacune d’elles devra être envoyée séparément:

Adresse postale

«$call.EntityInChargeFullAddress»

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

«$call.EntityInChargeFullAddress»

L’enveloppe doit porter **le numéro de référence et l’intitulé de l’appel à propositions** ainsi que le numéro du lot et son intitulé, la dénomination complète et l’adresse du demandeur chef de file, ainsi que la mention

«Ne pas ouvrir avant la séance d’ouverture» et <«*mention équivalente dans la langue locale*»>.

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 ne seront pas acceptées.]

1. Si vous souhaitez autoriser d’autres dispositifs (ex. clés USB), assurez-vous que les mesures de sûreté informatiques appropriées sont en place.

**Veuillez noter que les demandes incomplètes peuvent être rejetées.** Il est conseillé aux demandeurs chefs de file de vérifier que leur demande est complète en utilisant la liste de contrôle (annexe A.2, Instructions).

***2.2.7. Date limite de soumission des demandes complètes***

La date limite de soumission des demandes complètes sera communiquée dans la lettre envoyée aux demandeurs chefs de file dont la demande aura été présélectionnée. Cette lettre apparaîtra automatiquement en ligne sur le profil PROSPECT du demandeur chef de file. [Les demandeurs chefs de file qui, dans les cas exceptionnels (voir section 2.2.6) ont dû soumettre leur demande par courrier postal, par messagerie express privée ou par remise en main propre recevront la lettre par courrier électronique ou postal si aucune adresse de courrier électronique n’a été communiquée.]

**Il est vivement conseillé aux demandeurs chefs de file de ne pas attendre le dernier jour pour soumettre leurs demandes complètes**, car un encombrement ou une quelconque défaillance de la connexion internet (y compris une panne de courant, etc.) pourrait entraîner des difficultés dans la soumission. L’administration contractante ne peut être tenue pour responsable de tout retard en raison des difficultés susmentionnées.

[Dans le cas exceptionnel d’une soumission par courrier postal ou par messagerie express privée ou d’une remise en main propre (voir section 2.2.6), la date de soumission est attestée par la date d’envoi, le cachet de la poste ou la date du bordereau de dépôt. En cas de remise en main propre, l’heure limite de réception est fixée à <X heures (heure locale)> 24telle que prouvée par le reçu signé et daté. Cependant, pour des raisons d’efficacité administrative, l’administration contractante peut rejeter toute demande complète envoyée dans les délais, mais reçue après la date effective d’évaluation de la demande complète (voir calendrier indicatif à la section 2.5.2)]

Toute demande soumise après la date limite sera rejetée.

***2.2.8. Autres informations concernant les demandes complètes***

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

Adresse électronique: **«$call.FunctionalMailbox»**

[Télécopieur: < numéro>]

L’administration contractante n’a aucune obligation de fournir des éclaircissements sur des questions reçues après cette date.

Les réponses seront communiquées au plus tard 11 jours avant la date limite de soumission des demandes complètes.

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

1. Veuillez utiliser un outil de conversion horaire en ligne tel que [http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html.](http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html)

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 internet de la Direction générale des partenariats internationaux, à l’adresse suivante: <https://ec.europa.eu/international-partnerships/home_fr>[et <autres sites internet>, le cas échéant] au besoin. Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l’adresse figure ci-dessus afin d’être informé des questions et réponses publiées.

Toutes les questions relatives à l’enregistrement dans PADOR ou à la soumission en ligne via PROSPECT doivent être adressées au helpdesk informatique à l’adresse [INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu](mailto:INTPA-SUPPORT-SERVICES@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 en anglais, français ou espagnol s’ils souhaitent bénéficier d’un délai de réponse optimal.

* 1. **ÉVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES**

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

Si l’examen de la demande révèle que l’action proposée ne satisfait pas aux critères d’éligibilité énoncés à la section 2.1, la demande sera rejetée pour ce seul motif.

# ÉTAPE 1: [OUVERTURE],25 VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET ÉVALUATION DES NOTES SUCCINCTES DE PRÉSENTATION

Au stade de l’[ouverture et] de la vérification administrative, les éléments suivants seront évalués:

* + [respect de la date limite de soumission. À défaut, la demande sera automatiquement rejetée;]
* respect, par la note succincte de présentation, de tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle à l’annexe A.1, Instructions, du formulaire de demande de subvention. Cela comprend également une évaluation de l’éligibilité de l’action. Si l’une des informations demandées manque ou est incorrecte, la demande peut être rejetée pour ce **seul** motif et elle ne sera pas évaluée plus avant.

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.

Les notes succinctes de présentation se verront attribuer une note globale sur 50, ventilée suivant la grille d’évaluation ci-après. L’évaluation permettra aussi de vérifier la conformité avec les instructions relatives à la manière de remplir la note succincte de présentation, qui figurent à l’annexe A.1.

Les critères d’évaluation sont classés par rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se voit attribuer une note comprise entre 1 et 5 comme suit: 1 = très faible; 2 = faible; 3 = satisfaisant; 4 = bon; 5 = très bon.

### Grille d’évaluation

|  |  |
| --- | --- |
| **Section** | **Note maximale** |
| **1. «$call.Grids.CNT.Sections.SEC1.Title»** | **«$call.Grid s.CNT.Sect ions.SEC1. Subscore»** |
| «$call.Grids.CNT.Sections.SEC1.Records.AL» | «$call.Grids  .CNT.Secti ons.SEC1.R ecords.AL» |
| **2. «$call.Grids.CNT.Sections.SEC2.Title»** | **«$call.Grid s.CNT.Sect ions.SEC2. Subscore»** |
| «$call.Grids.CNT.Sections.SEC2.Records.AL» | «$call.Grids  .CNT.Secti ons.SEC2.R ecords.AL» |
| **Note totale maximale** | **«$call.Grid s.CNT.Tot alMax»** |

**\*\*: cette note est multipliée par 2 en raison de son importance.**

1. À effectuer uniquement dans le cas exceptionnel d’une soumission par courrier postal, par messagerie express privée ou par remise en main propre (voir section 2.2.2).

À inclure lorsqu’un nombre minimum requis de priorités a été établi: Remarque: une note de 5 (très bon) ne sera attribuée que si la proposition aborde spécifiquement plus que le nombre minimum requis de priorités telles que mentionnées à la section 1.2 (objectifs du programme) des présentes lignes directrices.]

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

Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation ayant obtenu au moins

«$call.Grids.CNT.Threshold» points sont retenues pour la présélection.

Dans un second temps, le nombre de notes succinctes de présentation est réduit, sur la base de leur classement dans la liste, au nombre de notes succinctes de présentation dont le montant cumulé total des contributions demandées est égal à <insérez le pourcentage, au moins 200 %> du budget disponible pour le présent appel à propositions. Le montant des contributions demandées pour chaque note succincte de présentation sera basé sur les enveloppes financières indicatives prévues pour chaque lot, le cas échéant.

Les demandeurs chefs de file 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 du demandeur principal. [Les demandeurs chefs de file qui, dans les cas exceptionnels (voir section 2.2), ont dû soumettre leur demande par courrier postal ou messagerie express privée ou la remettre en main propre recevront la lettre par courrier électronique ou postal si aucune adresse de courrier électronique n’a été communiquée.]

Les demandeurs chefs de file présélectionnés seront ensuite invités à soumettre une demande complète.

# ÉTAPE 2: ÉVALUATION DE LA DEMANDE COMPLÈTE

En premier lieu, les points suivants sont évalués:

* respect de la date limite de soumission. À défaut, la demande sera automatiquement rejetée;
* respect, par la demande complète, de tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle (annexe A.2, Instructions). Cette évaluation comprend également une appréciation de l’éligibilité de l’action. Si l’une des informations demandées manque ou est incorrecte, la demande peut être rejetée pour ce **seul** motif et elle ne sera pas évaluée plus avant.

Les demandes complètes qui passent ce contrôle avec succès sont ensuite évaluées au regard de leur qualité, y compris en ce qui concerne le budget proposé et la capacité des demandeurs et de l’entité ou des entités affiliées, sur la base des critères d’évaluation de la grille d’évaluation reproduite ci-après. Il existe deux types de critères d’évaluation: les critères de sélection et les critères d’attribution.

Les **critères de sélection** aident à évaluer la capacité opérationnelle du/des demandeur(s) et de l’entité/des entités affiliée(s) et la capacité financière du demandeur chef de file 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 (concerne uniquement les demandeurs chefs de file);
* disposent de la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l’action proposée. Ceci s’applique aux demandeurs et à l’entité/aux entités affiliée(s).

Aux fins de l’évaluation de la capacité financière, les demandeurs chefs de file doivent veiller à ce que les informations et documents pertinents (comptes annuels relatifs au dernier exercice et rapport d’audit externe, s’il y a lieu) sont à jour dans leur profil PADOR ou lorsqu’ils joignent les documents demandés au formulaire d’enregistrement PADOR. Si les informations et documents demandés sont désuets pour une évaluation adéquate de la capacité financière, la demande peut être rejetée.

Les **critères d’attribution** permettent d’évaluer la qualité des demandes au regard des objectifs et des priorités fixés dans les lignes directrices, et d’octroyer des subventions aux projets qui maximisent l’efficacité globale de l’appel à propositions. Ils aident à sélectionner les demandes dont l’administration contractante peut être sûre qu’elles respecteront 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 sont classés en sections et sous-sections. Chaque sous-rubrique se voit attribuer une note comprise entre 1 et 5 comme suit: 1 = très faible; 2 = faible; 3 = satisfaisant; 4 = bon; 5 = très bon.

### Grille d’évaluation

|  |  |
| --- | --- |
| **Section** | **Note maximale** |
| **1. «$call.Grids.FAT.Sections.SEC1.Title»** | **«$call.Grid s.FAT.Sect ions.SEC1. Subscore»** |
| «$call.Grids.FAT.Sections.SEC1.Records.AL» | «$call.Grid s.FAT.Secti ons.SEC1. Records.A L» |
| **2. «$call.Grids.FAT.Sections.SEC2.Title»** | **«$call.Grid s.FAT.Sect ions.SEC2. Subscore»** |
| «$call.Grids.FAT.Sections.SEC2.Records.AL» | «$call.Grid s.FAT.Secti ons.SEC2. Records.A L» |
| **3. «$call.Grids.FAT.Sections.SEC3.Title»** | **«$call.Grid s.FAT.Sect ions.SEC3. Subscore»** |
| «$call.Grids.FAT.Sections.SEC3.Records.AL» | «$call.Grid s.FAT.Secti ons.SEC3. Records.A L» |
| **4. «$call.Grids.FAT.Sections.SEC4.Title»** | **«$call.Grid s.FAT.Sect ions.SEC4. Subscore»** |
| «$call.Grids.FAT.Sections.SEC4.Records.AL» | «$call.Grid s.FAT.Secti ons.SEC4. Records.A L» |
| **5. «$call.Grids.FAT.Sections.SEC5.Title»** | **«$call.Grid s.FAT.Sect ions.SEC5. Subscore»** |
| «$call.Grids.FAT.Sections.SEC5.Records.AL» | «$call.Grid s.FAT.Secti ons.SEC5. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | L» |
| **6. «$call.Grids.FAT.Sections.SEC6.Title»** | **«$call.Grid s.FAT.Sect ions.SEC6. Subscore»** |
| «$call.Grids.FAT.Sections.SEC6.Records.AL» | «$call.Grid s.FAT.Secti ons.SEC6. Records.A L» |
| **Note totale maximale** | **«$call.Grid s.FAT.Tot alMax»** |

**\*\*: cette note est multipliée par 2 en raison de son importance.**

Si la note totale pour la section 1 (Capacité financière et opérationnelle) est inférieure à 12, la demande est rejetée. De même, la demande est rejetée si au moins une des sous-sections de la section 1 reçoit la note de 1.

Si le demandeur chef de file fait une demande sans codemandeurs ou entités affiliées, la note pour le point 4.3 sera de 5, sauf si la participation de codemandeurs ou d’entités affiliées est obligatoire en vertu des lignes directrices à l’intention des demandeurs.

*Sélection provisoire*

Après l’évaluation, les demandes seront classées en fonction de leur note. Les demandes ayant obtenu la meilleure note sont provisoirement sélectionnées jusqu’à épuisement du budget disponible pour le présent appel à propositions. En outre, une liste de réserve est établie suivant les mêmes critères. Cette liste sera utilisée si d’autres fonds deviennent disponibles pendant sa période de validité.

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

La vérification de l’éligibilité est effectuée sur la base des pièces justificatives demandées par l’administration contractante (voir section 2.4). Elle est réalisée par défaut uniquement pour les demandes qui ont été provisoirement sélectionnées sur la base de leur note et dans les limites du budget prévu pour le présent appel à propositions.

* La déclaration du demandeur chef de file (annexe A.2, section 5) fait l’objet d’une vérification croisée avec les pièces justificatives fournies par ce dernier. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration du demandeur chef de file et les pièces justificatives peut entraîner le rejet de la demande pour ce seul motif.
* L’éligibilité des demandeurs et des entité(s) affiliée(s) sera vérifiée sur la base des critères établis à la section 2.1.1.

Toute demande rejetée est remplacée par la demande suivante la mieux placée sur la liste de réserve qui répond aux limites du budget disponible pour le présent appel à propositions.

* 1. **SOUMISSION DES PIECES JUSTIFICATIVES**

Le demandeur chef de file soumet les documents énumérés à la section 2.2.5.

En outre, un demandeur chef de file dont la demande a été provisoirement sélectionnée ou inscrite sur la liste de réserve sera informé par écrit par l’administration contractante. Il sera invité à fournir les documents suivants via PROSPECT:

1. Déclaration sur l’honneur: le
2. demandeur chef de file ainsi que tous les codemandeurs et entités affiliées remplissent et signent la déclaration sur l’honneur attestant qu’ils ne se trouvent pas dans l’une des situations d’exclusion (voir section 2.6.10.1 du PRAG) si la valeur de la subvention dépasse 15 000 EUR. Il convient de noter que la déclaration sur l’honneur doit être soumise via PROSPECT.
3. Questionnaire d’auto-évaluation sur la lutte contre l’exploitation, les abus et le harcèlement sexuels: le demandeur chef de file ainsi que tous les codemandeurs et entités affiliées remplissent le questionnaire d’auto-évaluation sur la politique et la procédure internes de l’organisation en matière d’exploitation, d’abus et de harcèlement sexuels (annexe L) si la valeur de la subvention dépasse 60 000 EUR (voir section 2.5.6 du PRAG)26. Il convient de noter que le questionnaire d’auto-évaluation sur la lutte contre l’exploitation, les abus et le harcèlement sexuels devrait être soumis au moyen de PADOR.
4. [Mentionnez toute autre pièce justificative requise].

S’il est impossible pour les demandeurs chefs de file de fournir les documents susmentionnés via PROSPECT ou PADOR pour des raisons techniques, ils doivent soumettre les pièces justificatives demandées dans une enveloppe scellée, envoyée par courrier recommandé ou messagerie express privée ou remise en main propre à l’adresse postale mentionnée aux sections 2.2.2 et 2.2.6 et conformément aux instructions qui y figurent.

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 le lien structurel entre un demandeur et son entité affiliée, elle peut exiger la présentation des documents manquants pour permettre de convertir cette dernière en codemandeur. Si tous les documents manquants pour les codemandeurs sont soumis, et sous réserve que tous les critères d’éligibilité nécessaires soient satisfaits, l’entité mentionnée ci-dessus devient codemandeur à toutes fins utiles. Le demandeur chef de file doit soumettre le formulaire de demande modifié en conséquence.

* 1. **NOTIFICATION DE LA DECISION DE L’ADMINISTRATION CONTRACTANTE**

***2.5.1. Contenu de la décision***

Les demandeurs chefs de file sont informés par écrit de la décision de l’administration contractante concernant 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 chefs de file qui, dans des cas exceptionnels (voir section 2.2), ont dû

1. Les demandeurs, les codemandeurs et les entités affiliées qui sont i) des personnes physiques, ii) des entités évaluées sur la base des piliers et iii) des gouvernements et d’autres organismes publics ne doivent pas soumettre le questionnaire d’auto-évaluation.

soumettre leur demande par courrier postal ou messagerie express privée 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. Veuillez noter que le demandeur chef de file est l’intermédiaire pour toutes les communications entre les demandeurs et l’administration contractante au cours de la procédure.

Si un demandeur s’estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre de la procédure d’attribution, il peut introduire une réclamation. Pour plus de détails, voir la section 2.12 du PRAG.

Les demandeurs et, si elles 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 relevant de la détection rapide et de l’exclusion, leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom si personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, si personne morale) peuvent être enregistrées dans le système de détection rapide et d’exclusion, et communiquées aux personnes et entités concernées, en relation avec l’attribution ou l’exécution d’un contrat de subvention.

Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter la déclaration de confidentialité disponible à l’adresse suivante: [https://ec.europa.eu/info/strategy/eu-budget/how-it-works/annual-](https://ec.europa.eu/info/strategy/eu-budget/how-it-works/annual-lifecycle/implementation/anti-fraud-measures/edes_fr) [lifecycle/implementation/anti-fraud-measures/edes\_fr](https://ec.europa.eu/info/strategy/eu-budget/how-it-works/annual-lifecycle/implementation/anti-fraud-measures/edes_fr)

***2.5.2. Calendrier indicatif***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DATE** | **HEURE** |
| **1. Réunion d’information (s’il y a lieu)** | [<Date>] [Sans objet] | [<Heure>] [Sans objet] |
| **2. Date limite à laquelle les éventuelles demandes d’éclaircissements doivent être adressées à l’administration contractante** | <Date, 21 jours avant la date limite de soumission> | < Heure > |
| **3. Date limite à laquelle l’administration contractante doit répondre aux demandes d’éclaircissements** | < Date, 11 jours avant la date limite de soumission  > | - |
| **4. Date limite de soumission des notes succinctes de présentation** | <Date> | < Heure > |
| **5. Information des demandeurs chefs de file sur [l’ouverture], les vérifications administratives et l’évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)** | <Date> | - |
| **6. Invitations à soumettre les demandes complètes** | <Date> | - |
| **7. Date limite de soumission des demandes complètes** | < Date, min. 45 jours après invitation> | - |
| **8. Information des demandeurs chefs de file concernant l’évaluation des demandes complètes (étape 2)** | <Date> | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **9. Notification de l’attribution (après contrôle de l’éligibilité) (étape 3)** | <Date> | - |
| **10. Signature du contrat** | <Date> | - |

Toutes les heures correspondent au fuseau horaire du pays de l’administration contractante.

Ce calendrier indicatif renvoie à des dates provisoires (sauf pour les dates 2, 3 et 4) et peut être mis à jour par l’administration contractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site internet où l’appel a été publié : site web de la Direction générale des partenariats internationaux, à l’adresse suivante: <https://ec.europa.eu/international-partnerships/home_fr> ou dans Funding & Tender opportunities (portail F&T) <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home> [et

<autres sites internet>].

* 1. **CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE APRES LA DECISION DE L’ADMINISTRATION CONTRACTANTE D’ATTRIBUER UNE SUBVENTION**

Une fois que la décision a été prise d’attribuer une subvention, le ou les bénéficiaires se voient proposer un contrat basé sur le contrat type de subvention (annexe G des présentes lignes directrices). En signant le formulaire de demande (annexe A des présentes lignes directrices), les demandeurs acceptent, si la subvention leur est attribuée, les conditions contractuelles du contrat type de subvention. Si le coordonnateur est une organisation dont les piliers ont été évalués positivement, il signe une convention de contribution fondée sur le contrat type de contribution. Dans ce cas, les références aux dispositions du contrat type de subvention et de ses annexes ne s’appliquent pas. Les références, dans les présentes lignes directrices, au contrat de subvention s’entendent comme des références aux dispositions pertinentes de la convention de contribution.

Marchés d’exécution

Lorsque la mise en œuvre d’une action nécessite la passation de marchés par le ou les bénéficiaires et les éventuelles entités affiliées, ces marchés doivent être attribués conformément à l’annexe IV du contrat type de subvention.

Dans ce contexte, il convient d’opérer une distinction entre l’attribution de marchés d’exécution et la sous- traitance de parties de l’action décrite dans la proposition, à savoir dans la description de l’action jointe au contrat de subvention, cette sous-traitance étant soumise à des restrictions supplémentaires (voir les conditions générales figurant dans le contrat type de subvention).

Attribution de marchés d’exécution: les marchés d’exécution concernent l’acquisition, par les bénéficiaires, de services courants et/ou de biens et d’équipements nécessaires dans le cadre de leur gestion de projet; ils ne couvrent pas l’externalisation de tâches qui font partie de l’action et qui sont décrites dans la proposition, à savoir dans la description de l’action jointe au contrat de subvention.

Sous-traitance: la sous-traitance est l’exécution, par un tiers auquel un ou plusieurs bénéficiaires ont attribué un marché, de tâches spécifiques faisant partie de l’action telle que décrite dans l’annexe du contrat de subvention (voir également les modalités et conditions générales figurant dans le contrat type de subvention).

## 3. LISTE DES ANNEXES

**IL EST A NOTER QUE TOUTES LES ANNEXES DOIVENT ETRE ADAPTEES COMME PREVU A L’APPEL A PROPOSITIONS ET PUBLIEES EN MEME TEMPS QUE LES LIGNES DIRECTRICES**

**DOCUMENTS A COMPLETER**

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

* 1. — note succincte de présentation
  2. — formulaire de demande complète Annexe B: budget (format Excel)

Annexe C: cadre logique (format Excel) Annexe D: formulaire «entité légale»

Annexe E: formulaire «signalétique financier» Annexe F: formulaire d’enregistrement PADOR

## DOCUMENTS POUR INFORMATION27

Annexe G: contrat type de subvention

* Annexe II: conditions générales
* Annexe IV: règles d’attribution des marchés
* Annexe V: demande standard de paiement
* Annexe VI: modèle de rapport narratif et financier

Annexe VII: modèle de rapport de constatations factuelles et de termes de référence 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: déclaration sur l’honneur

Annexe I: taux des indemnités journalières (per diem), disponibles à l’adresse suivante: <https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per_diem_rates_20191218.pdf> (toutes les informations nécessaires étant disponibles via le lien, la publication de l’annexe est facultative)

Annexe J: informations relatives au régime fiscal applicable aux contrats de subvention signés dans le cadre de l’appel à propositions

Annexe K: lignes directrices pour l’évaluation des options simplifiées en matière de coûts

Annexe L: questionnaire d’auto-évaluation sur la lutte contre l’exploitation, les abus et le harcèlement sexuels

### Liens utiles:

27 Ces documents devraient également être publiés par l’administration contractante.

### Lignes directrices de gestion du cycle du projet

<https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/managing-project_fr>

### Exécution des contrats de subvention Guide de l’utilisateur

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

### Boîte à outils financière

<https://ec.europa.eu/international-partnerships/financial-management-toolkit_en>

Note: 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 le respect de leurs obligations contractuelles, les bénéficiaires ne devraient pas se fier uniquement au manuel, mais toujours consulter les documents contractuels qui les concernent.

\* \* \*