



**Administration contractante:** Commission européenne

Sensibilisation de la population aux questions de développement et promotion de l'éducation au développement dans l'Union européenne

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

Lignes budgétaires BGUE 21.020801 et 21.020802

Instrument de financement de la coopération au développement

Référence:

EuropeAid/151103/C/ACT/MULTI

Date limite de soumission<sup>1</sup> des notes succinctes de présentation:

**01/06/2016 à 16h (date et heure de Bruxelles)**

(pour convertir en heure locale, cliquez [ici](#)<sup>2</sup>)

---

<sup>1</sup> 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). Les demandeurs doivent tenir compte des heures de maintenance hebdomadaires mentionnées dans le manuel d'utilisation PROSPECT.

<sup>2</sup> Exemple d'outil de conversion horaire disponible en ligne: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>

## AVERTISSEMENT

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

Nous attirons l'attention sur l'Article 6.5 des Conditions Générales (Annexe G des présentes lignes directrices), qui stipule que le but, la durée, la localisation et le montant maximum de la subvention, ainsi que le nom et l'adresse des bénéficiaires (c'est-à-dire y compris le demandeur principal, les codemandeurs et les entités affiliées s'il y en a) seront publiés. Il peut être dérogé à la publication de ces informations si cette démarche risque de mettre en danger la sécurité des bénéficiaires ou de nuire à leurs intérêts.

### Soumission en ligne via PROSPECT

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

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

**Toutes les organisations peuvent trouver le manuel d'utilisation de PROSPECT à la section Liens Utiles de ces lignes directrices (dernière page). Vous pouvez également prendre contact avec notre équipe de soutien technique via le formulaire d'aide en ligne dans PROSPECT<sup>3</sup>.**

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

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

[EuropeAid-151103@ec.europa.eu](mailto:EuropeAid-151103@ec.europa.eu)

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

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

---

<sup>3</sup> Si PROSPECT est indisponible, le support IT est aussi joignable par email: [EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu](mailto:EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu)

## IMPORTANT

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

# Table des matières

<b>1 SENSIBILISATION DU PUBLIQUE AUX QUESTIONS DE DÉVELOPPEMENT ET PROMOTION DE L'ÉDUCATION AU DÉVELOPPEMENT DANS L'UNION EUROPÉENNE</b>	<b>5</b>
1.1 Contexte.....	5
1.2 Objectifs du programme et priorités.....	5
1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante .....	8
<b>2 RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS</b>	<b>10</b>
2.1 Critères d'éligibilité.....	10
2.1.1 Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeur(s)) .....	10
2.1.2 Entités affiliées .....	12
2.1.3 Associés et contractants.....	14
2.1.4 Actions éligibles: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?.....	14
2.1.5 Éligibilité des coûts: quels coûts peuvent être inclus?.....	19
2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre .....	21
2.2.1 Contenu de la note succincte de présentation .....	22
2.2.2 Où et comment envoyer la note succincte de présentation? .....	22
2.2.3 Date limite de soumission de la note succincte de présentation .....	23
2.2.4 Complément d'information sur les notes succinctes de présentation .....	23
2.2.5 Demandes complètes .....	24
2.2.6 Où et comment envoyer les demandes complètes?.....	25
2.2.7 Date limite de soumission de la demande.....	25
2.2.8 Complément d'information sur les demandes complètes .....	25
2.3 Évaluation et sélection des demandes .....	26
2.4 Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées.....	30
2.5 Notification de la décision de l'administration contractante .....	31
2.5.1 Contenu de la décision.....	31
2.5.2 Calendrier indicatif.....	32
2.6 Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention .....	33
2.7 Système de détection rapide et d'exclusion.....	33
<b>3 LISTE DES ANNEXES</b>	<b>34</b>

# 1 SENSIBILISATION DU PUBLIC AUX QUESTIONS DE DÉVELOPPEMENT ET PROMOTION DE L'ÉDUCATION AU DÉVELOPPEMENT DANS L'UNION EUROPÉENNE

## 1.1 CONTEXTE

Le programme pour l'éducation et la sensibilisation aux problèmes de développement et la sensibilisation du public en Europe (DEAR) vise à ancrer dans nos sociétés la sensibilisation au développement mondial et sa compréhension. Il met en avant les responsabilités universelles de tous les individus, organisations de la société civile (ci-après «OSC») <sup>4</sup>, autorités locales (ci-après «AL») <sup>5</sup>, gouvernements et autres acteurs du développement pour contribuer à un développement durable et inclusif.

Le programme appuie l'engagement actif des citoyens européens au moyen d'initiatives élaborées et dirigées par des OSC et des AL, dans le cadre des tentatives menées de par le monde pour éradiquer la pauvreté et promouvoir la justice, les droits de l'homme et la démocratie, la responsabilité sociale, l'égalité entre hommes et femmes et les stratégies de développement durable dans les pays partenaires <sup>6</sup>. Il contribue au renforcement de la compréhension critique d'un monde interdépendant, ainsi que du rôle et des responsabilités de chacun au sein d'une société mondialisée. Il peut offrir un appui opportun sur des questions internationales sensibles comme la migration ou l'égalité entre hommes et femmes.

L'action DEAR de l'UE va contribuer à la cohérence des politiques pour le développement (CPD) en éduquant et en associant le grand public aux questions de développement et en le sensibilisant à la manière dont les États membres de l'UE et les politiques de l'Union peuvent influencer sur les résultats en matière de développement dans les pays partenaires. Elle appuie les initiatives paneuropéennes et encourage la coopération et l'échange des meilleures pratiques.

## 1.2 OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITÉS

L'**objectif général** du présent appel à propositions est de promouvoir l'éducation au développement et de sensibiliser l'opinion publique aux politiques de développement et de coopération.

L'**objectif spécifique** du présent appel à propositions est de fournir un appui en faveur d'une éducation au développement de qualité et de la sensibilisation du public européen sur ces sujets, ainsi que d'en assurer la promotion. Les projets proposés doivent susciter une sensibilisation accrue et une compréhension critique du rôle, de la responsabilité et des modes de vie de chacun par rapport à un monde interdépendant. Ils devraient motiver la participation active des citoyens à des actions locales et globales en appui aux dimensions sociale, économique et environnementale du développement durable.

---

<sup>4</sup> Les OSC sont des acteurs non étatiques, à but non lucratif, opérant de manière indépendante et responsables, qui incluent: les organisations non gouvernementales, les organisations représentant les populations autochtones, les organisations représentant les minorités nationales et/ou ethniques, les organisations des diasporas, les organisations de migrants dans les pays partenaires, les associations professionnelles et groupements de citoyens au niveau local, les coopératives, les associations patronales et les syndicats (partenaires sociaux), les organisations représentatives des acteurs économiques et sociaux, les organisations de lutte contre la corruption et la fraude et de promotion de la bonne gouvernance, les organisations de défense des droits civils et de lutte contre les discriminations, les organisations locales (y compris les réseaux) qui œuvrent dans le domaine de la coopération et de l'intégration régionales décentralisées, les organisations de consommateurs, les organisations de femmes ou de jeunes, les organisations environnementales, d'enseignement, culturelles, de recherche et scientifiques, les universités, les églises et associations ou communautés religieuses, les médias et toutes associations non gouvernementales et fondations indépendantes, y compris les fondations politiques indépendantes, susceptibles d'apporter leur contribution à la réalisation des objectifs du règlement ICD.

<sup>5</sup> Le terme «autorités locales» désigne les institutions publiques dotées de la personnalité juridique, faisant partie de la structure de l'État, situées à un niveau inférieur à celui du pouvoir central, et responsables devant les citoyens. Les autorités locales se composent généralement d'un organe de délibération ou d'élaboration des politiques (conseil ou assemblée) et d'un organe exécutif (le maire ou d'autres responsables exécutifs), directement ou indirectement élus ou choisis au niveau local. L'expression recouvre différents niveaux de pouvoir tels que les villages, les municipalités, les districts, les comtés, les provinces, les régions, etc.

<sup>6</sup> <http://www.oecd.org/dac/stats/documentupload/DAC%20List%20of%20ODA%20Recipients%202014%20final.pdf>

**L'appel à propositions comporte quatre lots:**

**Lot 1: Projets d'apprentissage global, et projets de campagne et de plaidoyer menés par une organisation de la société civile (OSC) ou une association d'OSC d'États membres de l'UE.**

- Option 1 – Projets d'apprentissage global
- Option 2 – Campagne et plaidoyer

Les types de projets couverts par ce lot font l'objet d'une présentation plus détaillée dans la rubrique «Types d'action» de la section 2.1.4.

**Lot 2: Projets d'apprentissage global, et projets de campagne et de plaidoyer menés par une organisation de la société civile (OSC) ou une association d'OSC d'États membres de l'UE 13.**

- Option 1 – Projets d'apprentissage global
- Option 2 – Campagne et plaidoyer

Les types de projets couverts par ce lot font l'objet d'une présentation plus détaillée dans la rubrique «Types d'action» de la section 2.1.4.

**Lot 3: Soutien financier à des tiers – mené par une organisation de la société civile (OSC) ou une association d'OSC d'États membres de l'UE.**

Le soutien financier à des tiers est l'objectif principal de ce lot. Les organisations retenues dans le cadre de ce lot seront responsables de la supervision opérationnelle et financière des actions de tiers. Elles fourniront un financement accessible et flexible pour les projets de tiers contribuant aux objectifs généraux et spécifiques de l'appel à propositions. Les options sont les mêmes que pour les autres lots.

- Option 1 – Projets d'apprentissage global
- Option 2 – Campagne et plaidoyer

Les types de projets couverts par ce lot font l'objet d'une présentation plus détaillée à l'annexe X et dans la rubrique «Types d'action» de la section 2.1.4.

**Lot 4: Projets d'apprentissage global, et projets de campagne et de plaidoyer menés par une autorité locale (AL) ou une association d'AL d'États membres de l'UE.**

- Option 1 – Projets d'apprentissage global
- Option 2 – Campagne et plaidoyer

Les types de projets couverts par ce lot font l'objet d'une présentation plus détaillée dans la rubrique «Types d'action» de la section 2.1.4.

**Les demandeurs doivent préciser clairement le lot et l'option dans le cadre desquels ils introduisent une demande dans l'intitulé de leur projet. L'action doit se concentrer sur les objectifs du lot choisi. Une action peut toutefois englober des éléments de l'autre option.**

## **Priorités**

Les propositions doivent aborder les priorités ci-dessous. Les propositions doivent clairement indiquer et expliquer comment elles abordent chacune des priorités. Cet aspect fera l'objet d'une évaluation au point 1.2 de la grille d'évaluation de la note succincte de présentation. **Une proposition qui n'aborde pas clairement les priorités de l'action pourrait être rejetée sur cette seule base.**

1. **Dans le cadre des lots 1, 2 et 3**, les propositions contribueront à la poursuite d'un ou plusieurs des objectifs de développement durable (ODD)<sup>7</sup> approuvés en septembre 2015 par les États membres des Nations unies. Elles devraient également faciliter la contribution des citoyens européens à l'aide au développement, dans le sens du principe d'universalité défini dans les ODD.

---

<sup>7</sup> <http://www.un.org/sustainabledevelopment/sustainable-development-goals/>

**Dans le cadre du lot 4**, les propositions doivent aborder au moins deux priorités parmi celles énumérées ci-après:

- **ODD – Objectif 5**: Parvenir à l'égalité entre les sexes et autonomiser toutes les femmes et les filles
- **ODD – Objectif 11**: Faire en sorte que les villes et les établissements humains soient ouverts à tous, sûrs, résilients et durables
- **ODD – Objectif 13**: Prendre d'urgence des mesures pour lutter contre les changements climatiques et leurs répercussions
- **ODD – Objectif 16**: Promouvoir l'avènement de sociétés pacifiques et ouvertes à tous aux fins du développement durable, assurer l'accès de tous à la justice et mettre en place, à tous les niveaux, des institutions efficaces, responsables et ouvertes à tous
- **Localisation des ODD au niveau des villes**<sup>8</sup>

**ET**

2. **Pour l'ensemble des lots**, les propositions doivent se concentrer sur les interdépendances entre les pays en développement<sup>9</sup> et l'Union européenne, et chercher à permettre la compréhension par les citoyens des biens publics globaux ainsi que des grands défis (tels que l'énergie durable, la sécurité alimentaire, le développement humain et l'agriculture durable). L'accent devrait être mis plus particulièrement sur les questions liées à la **migration, le changement climatique** et à l'**égalité des sexes**.

### Résultats attendus

- amélioration de la sensibilisation du public aux interdépendances globales entre l'Union européenne et les pays en développement;
- amélioration de la sensibilisation du public à l'agenda mondial en matière de développement, notamment les objectifs de développement durable, l'Accord de Paris<sup>10</sup> et Habitat III;
- amélioration de la sensibilisation du public au rôle de la coopération au développement de l'UE;
- changement des attitudes et amélioration de la compréhension de la part du public sur les questions de développement et les difficultés rencontrées par les pays en développement et leurs populations, en particulier celles ayant trait à la migration;
- engagement actif accru de la part des citoyens européens dans les grands débats sur le développement et les tentatives visant à éradiquer la pauvreté mondiale et à promouvoir la justice, les droits de l'homme, l'égalité des sexes ainsi que des modes de vie durables;
- meilleure intégration des questions de développement dans les systèmes d'éducation formelle et non formelle dans les États membres de l'UE;
- niveau d'engagement accru en faveur de la promotion de la cohérence pour le développement<sup>11</sup>;
- coordination, cohésion et cohérence accrues de l'éducation au développement au niveau européen et au niveau des États membres de l'UE;

---

<sup>8</sup> La «localisation» de l'agenda après 2015 renvoie généralement à la mise en œuvre des objectifs au niveau local par des acteurs de dimension infranationale, en particulier les autorités locales et régionales. <http://www.gtf2016.org/#!Localization-on-the-table-in-process-to-define-indicators-for-the-Post2015-Agenda/cjtl/559d54ba0cf23c3562fd946a>

<sup>9</sup> Voir la note n° 6.

<sup>10</sup> [http://ec.europa.eu/clima/policies/international/negotiations/paris/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/clima/policies/international/negotiations/paris/index_fr.htm)

<sup>11</sup> [https://ec.europa.eu/europeaid/policies/coherence-des-politiques-au-service-du-developpement\\_fr](https://ec.europa.eu/europeaid/policies/coherence-des-politiques-au-service-du-developpement_fr)

- engagement accru des AL et des associations d'AL dans le domaine de l'éducation au développement et de la sensibilisation de l'opinion publique.

Toutes les actions seront présentées à l'initiative d'une OSC, d'une association d'OSC, d'une AL ou d'une association d'AL de l'un des États membres où l'action sera mise en œuvre. La participation de cette OSC, association d'OSC, AL ou association d'AL sera assurée à toutes les étapes de la réalisation de l'action.

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

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions est précisé dans le programme d'action pluriannuel 2015-2017<sup>12</sup> adopté en 2015. Le montant mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à 92,950,000 EUR. L'enveloppe totale allouée aux OSC se monte à 75,050,000 EUR. L'enveloppe totale allouée aux AL se monte à 17,900,000 EUR. «À noter que le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions, et comme indiqué au point 1.3 des présentes lignes directrices, est une combinaison du budget général de l'UE pour les OSC et les AL. Les fonds pour 2017 sont sujets à l'adoption du budget 2017.»

#### **Montant indicatif de l'enveloppe financière par lot et exercice budgétaire:**

##### **Lot 1 Projets d'apprentissage global, et projets de campagne et de plaidoyer menés par une organisation de la société civile (OSC) ou une association d'OSC des États membres de l'UE:**

Total disponible 45,030,000 EUR  
15,060,000 EUR (de l'exercice budgétaire 2016)  
29,970,000 EUR (de l'exercice budgétaire 2017)

##### **Lot 2 Projets d'apprentissage global, et projets de campagne et de plaidoyer menés par une organisation de la société civile (OSC) ou une association d'OSC des États membres de l'UE 13:**

Total disponible 15 010 000 EUR  
5,020,000 EUR (de l'exercice budgétaire 2016)  
9,990,000 EUR (de l'exercice budgétaire 2017)

##### **Lot 3 Soutien financier à des tiers:**

Total disponible 15 010 000 EUR  
5,020,000 EUR (de l'exercice budgétaire 2016)  
9,990,000 EUR (de l'exercice budgétaire 2017)

##### **Lot 4 Projets d'apprentissage global, et projets de campagne et de plaidoyer menés par une autorité locale (AL) ou une association d'AL des États membres de l'UE:**

Total disponible 17,900,000 EUR (exercice budgétaire 2017 exclusivement)

---

<sup>12</sup> [http://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/commission-decision-cso-las-maap-30062015\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/commission-decision-cso-las-maap-30062015_en.pdf)



Pour les lots 1, 2 et 3, si le montant indicatif susmentionné ne peut pas être consommé en raison d'une qualité insuffisante ou d'un nombre insuffisant de propositions reçues, l'administration contractante pourrait réattribuer les fonds inutilisés à un autre de ces lots. Étant donné que les fonds du lot 4 proviennent d'une autre ligne budgétaire, aucune réallocation n'est possible, ni du lot 4 vers les autres lots, ni des autres lots vers le lot 4.

L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles. De même, ce montant pourrait être augmenté si des fonds additionnels devenaient disponibles.

### **Montant des subventions**

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

#### **Lot 1 (éducation et sensibilisation):**

montant minimum: 3,000,000 EUR

montant maximum: 7,000,000 EUR

#### **Lot 2 (UE 13):**

montant minimum: 750,000 EUR

montant maximum: 7,000,000 EUR

#### **Lot 3 (soutien financier à des tiers):**

montant minimum: 3,000,000 EUR

montant maximum: 7,000,000 EUR

#### **Lot 4 (AL):**

montant minimum: 1,000,000 EUR

montant maximum: 7,000,000 EUR

Toute demande de subvention dans le cadre du présent appel à propositions ne peut dépasser les pourcentages maximum suivants du total des coûts éligibles de l'action:

- pourcentage maximum de 90 % du total des coûts éligibles de l'action pour tous les lots (voir également section 2.1.5).

Le solde (c'est-à-dire la différence entre le coût total de l'action et le montant demandé à l'administration contractante) doit être financé par des sources autres que le budget de l'Union européenne ou le Fonds européen de développement<sup>13</sup>.

---

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

## 2 RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions financées dans le cadre du présent appel à propositions, en conformité avec le Guide Pratique (PRAG), qui s'applique au présent appel (disponible sur Internet à l'adresse suivante: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=fr>).

### 2.1 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

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

(1) les acteurs:

- le **demandeur chef de file**, c'est-à-dire l'entité soumettant le formulaire de demande (2.1.1),
- le cas échéant, se(s) **codemandeur(s)** (**sauf disposition contraire, le demandeur chef de file et le(s) codemandeur(s) sont ci-après dénommés conjointement le(s) «demandeur(s)»**) (2.1.1),
- et, le cas échéant, **l'entité/les entités affiliée(s)** au demandeur chef de file et/ou au(x) codemandeur(s) (2.1.2);
- les tiers (uniquement pour le lot 3, voir annexe X);

(2) les actions:

- les actions pouvant bénéficier d'une subvention (2.1.5);

(3) les coûts:

- les types de coûts pouvant être inclus dans le calcul du montant de la subvention (2.1.6).

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

##### **Demandeur chef de file**

(1) **Dans le cadre des lots 1, 2 et 3**, pour pouvoir prétendre à une subvention, le demandeur **chef de file** doit satisfaire aux conditions suivantes:

- être une personne morale **et**
- être sans but lucratif **et**
- être une organisation de la société civile (OSC) ou une association d'OSC **et**
- être établi dans<sup>14</sup> un État membre de l'Union européenne **et**
- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le(s) codemandeur(s) et l'entité/les entités affiliée(s) et non agir en tant qu'intermédiaire;
- être en mesure de démontrer qu'il a mené des activités dans le domaine de la sensibilisation et de l'éducation au développement pendant au moins trois ans;

---

<sup>14</sup> L'établissement est déterminé sur la base des statuts de l'organisation, qui devront démontrer qu'elle 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 légale dont les statuts ont été établis dans un autre pays ne peut pas être considérée comme une organisation locale éligible, même si les statuts sont enregistrés localement ou qu'un «protocole d'accord» a été conclu.

- être établi dans un État membre de l'UE 13<sup>15</sup> (**ce critère s'applique uniquement au lot 2**);

**Dans le cadre du lot 4**, pour pouvoir prétendre à une subvention, le demandeur **chef de file** doit satisfaire aux conditions suivantes:

- être une personne morale **et**
- être une autorité locale (AL) d'un État membre de l'Union européenne, constituée conformément à la législation nationale en vigueur, ou une association d'AL enregistrée dans un État membre de l'UE **et**
- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le(s) codemandeur(s) et l'entité/les entités affiliée(s) et non agir en tant qu'intermédiaire;
- être en mesure de démontrer qu'il a mené des activités dans le domaine de la sensibilisation et de l'éducation au développement pendant au moins trois ans.

**N.B.: Pour tous les lots**, les associations dont les membres comprennent aussi bien des OSC que des AL seront considérées soit comme des associations d'OSC, soit comme des associations d'AL, en fonction de leur statut légal et compte tenu du fait que la majorité de leurs membres sont des OSC ou des AL.

Si la subvention lui est attribuée, le demandeur chef de file devient le bénéficiaire identifié comme le coordinateur dans l'annexe E3h1 (Conditions particulières). Le coordinateur est l'interlocuteur principal de l'administration contractante. Il représente les éventuels autres bénéficiaires et agit en leur nom; il coordonne la conception et la mise en œuvre de l'action.

(2) Les demandeurs potentiels ne peuvent participer à des appels à propositions ni être bénéficiaires d'une subvention s'ils se trouvent dans une des situations mentionnées au point 2.3.3 du Guide Pratique.

À l'annexe A.2, section 5 du formulaire de demande de subvention («déclaration du demandeur chef de file»), le demandeur chef de file doit déclarer que ni lui-même ni le(s) codemandeur(s) ni l'entité/les entités affiliée(s) ne se trouvent dans une de ces situations.

Le demandeur chef de file doit agir avec un/des codemandeur(s) conformément aux prescriptions ci-après.

#### **Codemandeur(s)**

**Pour tous les lots**, les codemandeurs participent à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'ils encourrent sont éligibles au même titre que ceux encourus par le demandeur chef de file. Les codemandeurs doivent signer le mandat du formulaire de demande de subvention à l'annexe A.2, section 4. Si la subvention leur est attribuée, les codemandeurs deviendront les bénéficiaires de l'action (avec le coordinateur).

**Dans le cadre des lots 1, 2 et 3**, le demandeur chef de file doit agir avec **au moins deux codemandeurs**. **Tous trois doivent être établis dans trois États membres différents de l'UE.**

**Dans le cadre des lots 1, 2 et 3**, chaque codemandeur doit satisfaire aux critères d'éligibilité suivants:

- être une personne morale **et**
- être sans but lucratif **et**
- être une organisation de la société civile (OSC), une association d'OSC **et**

---

<sup>15</sup> Voir note 7.

- être établi dans un État membre de l'Union européenne ou dans un pays partenaire ou territoire éligible conformément à la liste du CAD de l'OCDE<sup>16</sup>.

ou

- être une personne morale **et**
- être une autorité locale (AL) ou une association d'AL **et**
- être une autorité locale ou une association d'autorités locales d'un État membre de l'Union européenne ou de l'un des pays partenaires ou territoires éligibles conformément à la liste du CAD de l'OCDE<sup>17</sup>, constituée conformément à la législation nationale en vigueur.

**Dans le cadre du lot 4, le demandeur chef de file doit agir avec au moins cinq codemandeurs:**

- **au moins deux AL issus de différents États membres de l'UE** (municipalités doivent avoir plus de 200,000 habitants). Au moins l'un d'entre eux doit être issu d'un État membre de l'UE 13 si le demandeur chef de file n'est pas issu d'un État membre de l'UE 13;
- **au moins deux codemandeurs doivent être de petites AL de l'UE** (municipalités doivent avoir entre 30,000 et 200,000 habitants maximum);
- **au moins un codemandeur doit être issu d'un pays partenaire de l'UE<sup>18</sup>.**

**Dans le cadre du lot 4, chaque codemandeur doit satisfaire aux critères d'éligibilité suivants:**

- être une personne morale **et**
- être une autorité locale (AL) ou une association d'AL **et**
- être une autorité locale ou une association d'autorités locales d'un État membre de l'Union européenne ou de l'un des pays partenaires ou territoires éligibles conformément à la liste du CAD de l'OCDE<sup>19</sup>, constituée conformément à la législation nationale en vigueur.

Ou

- être une personne morale **et**
- être sans but lucratif **et**
- être une organisation de la société civile (OSC), une association d'OSC **et**
- être établi dans un État membre de l'Union européenne ou dans un pays partenaire ou territoire éligible conformément à la liste du CAD de l'OCDE<sup>20</sup>.

### **2.1.2 Entités affiliées**

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

<sup>16</sup> Voir la note n° 6.

<sup>17</sup> Voir la note n° 6.

<sup>18</sup> Voir la note n° 6.

<sup>19</sup> Voir la note n° 6.

<sup>20</sup> Voir la note n° 6.

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

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

Ce lien structurel recouvre principalement deux notions:

- i) le contrôle, au sens de la directive 2013/34/UE relative aux états financiers annuels, aux états financiers consolidés et aux rapports y afférents de certaines formes d'entreprises:

Les entités affiliées à un demandeur peuvent donc être:

- des entités contrôlées directement ou indirectement par le demandeur (filiale ou filiale de premier rang) ou contrôlées par une entité elle-même contrôlée par le demandeur (sous-filiales ou filiales de deuxième niveau). Ceci est valable pour les autres niveaux de contrôle;
  - des entités contrôlant directement ou indirectement le demandeur (maison mère). De la même façon, il peut s'agir d'entités contrôlant une compagnie contrôlant le demandeur;
  - des entités au même niveau de contrôle direct ou indirect que le demandeur (sociétés sœurs).
- ii) l'adhésion, c'est-à-dire que le demandeur est juridiquement défini comme, par exemple, un réseau, une fédération, une association à laquelle l'entité affiliée participe, ou le demandeur participe à la même organisation (par exemple un réseau, une fédération ou une association) que l'entité affiliée proposée.

En règle générale, le lien structurel ne doit pas être limité à l'action ni établi seulement pour la mettre en œuvre. Cela signifie que ce lien existerait indépendamment de l'attribution de la subvention; il devrait exister avant l'appel à propositions et rester valide une fois l'action terminée.

Exceptionnellement, l'entité peut être considérée comme affiliée au demandeur même si le lien structurel est établi seulement pour la mise en œuvre de l'action dans le cas de «demandeurs uniques» ou «bénéficiaires uniques». Un demandeur unique ou un bénéficiaire unique est une entité juridique formée de plusieurs entités ou groupe d'entités qui satisfont ensemble aux critères d'attribution de la subvention. Par exemple, une association est formée de ses membres.

Que ne peut pas être une entité affiliée?

Les organismes suivants ne peuvent pas être considérés comme des entités affiliées au demandeur:

- les attributaires de marchés lancés par le demandeur de la subvention ou ses sous-traitants, les entités à qui un service public est délégué ou concédé pour le compte d'un demandeur;
- celles qui perçoivent un soutien financier de la part du demandeur;
- celles qui collaborent régulièrement avec un demandeur sur la base d'un protocole d'accord ou qui partagent des actifs;
- celles qui ont signé un accord de consortium dans le cadre d'un contrat de subvention (sauf si cet accord de consortium conduit à la création d'un «demandeur unique» tel que décrit ci-dessus).

Comment vérifier l'existence du lien avec un demandeur?

L'affiliation résultant d'une relation de contrôle peut être établie en particulier sur la base des comptes consolidés du groupe d'entités auquel appartiennent le demandeur et l'entité affiliée proposée.

L'affiliation résultant d'une adhésion peut être établie en particulier sur la base des statuts (ou tout acte constitutif équivalent) définissant le demandeur comme une entité (réseau, fédération ou association) constituée par le demandeur ou à laquelle le demandeur participe.

Si un contrat de subvention est attribué aux demandeurs, leurs entité(s) affiliée(s) ne deviendront ni bénéficiaires de l'action ni signataires du contrat. Toutefois, elles participent à la définition et à la mise en œuvre de l'action et les coûts qu'elles encourent (notamment ceux relatifs aux marchés de mise en œuvre et au soutien financier aux tiers) peuvent être éligibles à la condition de respecter les règles pertinentes applicables au(x) bénéficiaire(s) en vertu du contrat de subvention.

Les entités affiliées doivent satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité que ceux applicables au demandeur chef de file ou aux codemandeurs. Elles doivent par ailleurs signer la déclaration disponible à l'annexe A.2, section 5.

### **2.1.3 Associés et contractants**

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

- Associés

D'autres organisations ou personnes peuvent être associées à l'action. Les associés participent effectivement à l'action, mais ne peuvent prétendre à bénéficier de la subvention, à l'exception des indemnités journalières et des frais de déplacement. Ces associés ne sont pas tenus de répondre aux critères d'éligibilité mentionnés au point 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans l'annexe A.2, section 6, du formulaire de demande de subvention, intitulée «Associés participant à l'action».

- Contractants

Les bénéficiaires et leurs entités affiliées peuvent attribuer des marchés. Les associés ou l'/les entité(s) affiliée(s) ne peuvent pas être en même temps des contractants du projet. Les contractants sont soumis aux règles de passation de marchés énoncées à l'annexe IV du modèle de contrat de subvention.

- Redistribution de la subvention

Les bénéficiaires de subvention peuvent accorder un soutien financier à des tiers. Ces tiers ne sont ni des entités affiliées, ni des associés, ni des contractants. Ils sont néanmoins soumis aux règles de nationalité et d'origine énoncées à l'annexe IV du modèle de contrat de subvention.

### **2.1.4 Tiers bénéficiaire d'un soutien financier**

**Dans le cadre des lots 1,2 et 4 voir la section 2.1.5 relative au soutien financier à des tiers pour les conditions d'éligibilité (points i à vii).**

**Dans le cadre du lot 3, voir Annexe X pour les critères d'éligibilité des tiers.**

### **2.1.5 Actions éligibles: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?**

#### Définition

Une action comprend une série d'activités.

#### Durée

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas être inférieure à **12 mois** ni excéder **36 mois**.

## Secteurs ou thèmes

Voir la section correspondante des présentes lignes directrices (Objectifs du programme et priorités).

## Couverture géographique

**Lot 1: Projets d'apprentissage global, et projets de campagne et de plaidoyer** menés par une organisation de la société civile (OSC) ou une association d'OSC d'États membres de l'UE

Les actions **doivent** être mises en œuvre dans **10 États membres de l'UE au moins**.

**Lot 2: Projets d'apprentissage global, et projets de campagne et de plaidoyer** menés par une organisation de la société civile (OSC) ou une association d'OSC d'États membres de l'UE 13

Les actions **doivent** être mises en œuvre dans **6 États membres de l'UE au moins**.

## **Lot 3: Soutien financier à des tiers**

Les actions **doivent** être mises en œuvre dans **6 États membres de l'UE au moins**.

**Lot 4: Projets d'apprentissage global, et projets de campagne et de plaidoyer** menés par une autorité locale (AL) ou une association d'AL d'États membres de l'UE

Les actions **doivent** être mises en œuvre dans **6 États membres de l'UE au moins**.

## **Pour tous les lots:**

Certaines activités du projet (par exemple transfert de bonnes pratiques, échanges internationaux, mise en réseau) peuvent être réalisées dans des pays partenaires<sup>21</sup>, à condition qu'elles constituent une partie mineure de l'action et qu'elles contribuent directement aux objectifs du présent appel à propositions.

## Types d'action

### **Types d'action pouvant bénéficier d'un financement dans le cadre du présent appel à propositions**

Pour être éligibles au cofinancement, les actions proposées dans le cadre de cet appel doivent répondre aux objectifs et aux priorités de l'appel à propositions décrits au point 1.2 des présentes lignes directrices. Ces actions devraient avoir comme objectif d'atteindre un ou plusieurs des résultats attendus mentionnés au point 1.2.

Bien que les bénéficiaires finaux de l'action puissent être la population en général, les actions doivent clairement identifier et définir des groupes cibles précis.

**Lot 1: Projets d'apprentissage global, et projets de campagne et de plaidoyer menés par une organisation de la société civile (OSC) ou une association d'OSC des États membres de l'UE**

Les projets de ce lot peuvent choisir entre les deux options suivantes:

- Option 1 – **Projets d'apprentissage global**: les projets de cette option se concentreront avant tout sur l'éducation au développement à l'intérieur du système d'éducation formelle (tel que le développement de cursus, la formation des enseignants, les programmes d'éducation au développement dans les écoles, la coopération avec des associations de parents et d'enseignants, etc.), ainsi que sur des actions en dehors du système d'éducation formelle (par exemple groupes de jeunes, éducation non formelle, conférences de type séminaire, etc.). Les projets entrant dans le cadre de cette option visent à améliorer les compétences des groupes cibles en abordant des problématiques liées au développement mondial. Ils mettent en œuvre des méthodologies

---

<sup>21</sup> Voir la note 06.

centrées sur les apprenants, participatives, orientées vers le dialogue et empiriques afin de développer de telles compétences.

**Les actions qui se concentrent sur le système d'éducation formelle doivent être approuvées par les autorités compétentes du système éducatif du pays où elles seront réalisées.** Dans les pays où une stratégie nationale d'éducation au développement a été élaborée, les activités à réaliser dans le cadre du système d'éducation formelle doivent être en adéquation avec la stratégie nationale. Une coordination étroite avec les autorités compétentes du système éducatif est essentielle.

Les demandeurs devront fournir une preuve sous forme de déclaration signée par les autorités compétentes de chacun des pays de l'intervention, indiquant:

- qu'elles sont l'autorité compétente en matière d'éducation dans le contexte national particulier,
- que le projet cadre avec leur stratégie ou leurs priorités nationales ou locales, et
- qu'elles sont disposées à coopérer avec le projet.

Cette preuve sera demandée, avant la signature du contrat, à chaque demandeur dont la proposition aura été présélectionnée. **En cas de non-présentation de ce document, le contrat de subvention ne pourra pas être signé.**

- **Option 2 – Projets de campagne et de plaidoyer:** les projets de cette option visent à entraîner des changements concrets de comportement aux niveaux individuel et collectif. Ils ont recours à des stratégies orientées sur les résultats. Ils facilitent et appuient l'engagement des citoyens en connaissance de cause et plaident en faveur de politiques, de structures politiques et économiques ainsi que de pratiques individuelles plus justes et durables. Les projets de campagne et de sensibilisation devraient avoir une dimension clairement paneuropéenne. Ils devraient s'efforcer de produire des résultats au niveau européen et devraient comprendre une action coordonnée ainsi qu'une approche cohérente dans différents États membres.

## **Lot 2: Projets d'apprentissage global, et projets de campagne et de plaidoyer menés par une organisation de la société civile (OSC) ou une association d'OSC d'États membres de l'UE 13**

Les mêmes options et règles que pour le lot 1 s'appliquent.

## **Lot 3: Soutien financier à des tiers géré par une organisation de la société civile (OSC) ou une association d'OSC d'un État membre de l'UE**

L'objectif du lot 3 est d'aider les organisations de la société civile qui ne possèdent pas la capacité financière, administrative ou opérationnelle pour prétendre directement à un financement de l'UE dans le cadre du programme DEAR.

Cet objectif sera atteint grâce à la modalité du soutien financier à des tiers, qui constituera le but principal du projet. Le soutien financier à des tiers consiste en une contribution financière indirecte apportée à un tiers par l'intermédiaire d'un bénéficiaire de subvention de la CE. Il s'agit d'un paiement de nature non commerciale en vue de mettre en œuvre une activité grâce au soutien financier à des tiers.

Les actions appuyées par le soutien financier doivent contribuer à l'objectif général et aux objectifs spécifiques de l'appel à propositions DEAR, comme indiqué dans la section 1.2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Dans leur demande, les bénéficiaires doivent décrire les objectifs et les résultats qu'ils souhaitent atteindre grâce à ce soutien financier.

Voir l'annexe X pour davantage de détails.

## **Lot 4: Projets d'apprentissage global, et projets de campagne et de plaidoyer menés par une autorité locale (AL) ou une association d'AL**

**Les mêmes options et règles que pour le lot 1 s'appliquent.**



Par ailleurs, les projets de ce lot devraient s'efforcer d'engager les autorités locales et associations d'AL européennes à promouvoir des changements dans les politiques publiques liées aux questions de développement, là où des AL ont une responsabilité et des compétences institutionnelles.

**Les actions qui se concentrent sur le système d'éducation formelle doivent être approuvées par les autorités compétentes du système éducatif du pays où elles seront réalisées.** Dans les pays où une stratégie nationale d'éducation au développement a été élaborée, les activités à réaliser dans le cadre du système d'éducation formelle doivent être en adéquation avec la stratégie nationale. Une coordination étroite avec les autorités compétentes du système éducatif est essentielle.

Les demandeurs devront fournir une preuve sous forme de déclaration signée par les autorités compétentes de chacun des pays de l'intervention, indiquant:

- qu'elles sont l'autorité compétente en matière d'éducation dans le contexte national particulier,
- que le projet cadre avec leur stratégie ou leurs priorités nationales ou locales, et
- qu'elles sont disposées à coopérer avec le projet.

Cette preuve sera demandée, avant la signature du contrat, à chaque demandeur dont la proposition aura été présélectionnée. **En cas de non-présentation de ce document, le contrat de subvention ne pourra pas être signé.**

**Pour tous les lots, 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;
- conférences uniques: ces conférences ne peuvent bénéficier d'un financement que si elles s'intègrent dans un ensemble plus vaste d'activités à mettre en œuvre pendant la durée de l'action. À cette fin, les activités préparatoires en vue d'une conférence et la publication des actes d'une conférence ne constituent pas en soi des «activités plus larges»;
- actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation;
- actions ayant pour objet la collecte de fonds ou la promotion de la visibilité du demandeur ou de son/ses partenaire(s);
- actions consistant principalement en recherches ou études;
- actions consistant exclusivement ou prioritairement en dépenses d'investissement, par exemple de l'infrastructure, des terrains, des équipements;
- actions discriminantes à l'égard de personnes ou de groupes de personnes en raison de leur sexe, de leur orientation sexuelle, de leurs croyances religieuses ou de l'absence de telles croyances ou de leur appartenance ethnique;
- actions soutenant directement des partis politiques;
- actions incluant des activités de prosélytisme.

#### Types d'activité

Les demandeurs sont invités à présenter toutes les activités qu'ils estiment nécessaires pour atteindre les objectifs de cet appel à propositions en tenant compte des exigences existantes nationales et/ou locales et pour obtenir des résultats concrets dans le contexte où les projets sélectionnés seront réalisés.

Lors de la préparation du programme d'activités et du budget correspondant, **il est obligatoire de prévoir la participation d'un responsable du projet du demandeur chef de file et de deux responsables du projet des codemandeurs** aux séminaires que la Commission européenne pourra organiser à Bruxelles ou ailleurs, au moins une fois par an pendant toute la durée du projet. La participation aux séminaires tels que les séminaires de lancement et de capitalisation, aux fins de formation, d'échange de bonnes pratiques

et de mise en réseau **est obligatoire** pour les actions présentées dans le cadre de tous les lots du présent appel à propositions.

**Cette activité devra être clairement mentionnée dans la description et le budget de l'action** (voyage, hébergement, indemnités journalières pour Bruxelles comme base de calcul, pour un maximum de neuf jours-personnes).

Lors de la préparation du programme d'activités et du budget correspondant, les demandeurs **doivent impérativement inclure** les coûts relatifs à des **vérifications des dépenses par un auditeur externe**. Les demandes de paiement soumises par les bénéficiaires doivent être accompagnées d'un rapport de vérification des dépenses.

Une **évaluation externe finale** de l'action proposée doit aussi être prévue dans la proposition et dans le budget correspondant.

#### Soutien financier à des tiers

Dans le cadre de lots 1, 2 et 4 les demandeurs peuvent proposer de soutenir des tiers financièrement pour contribuer à réaliser les objectifs de l'action. Conformément au règlement financier, les tiers ne peuvent être ni des codemandeurs, ni des entités affiliées, ni des associés, ni des contractants des demandeurs/codemandeurs. Le montant maximal du soutien financier est de 60 000 EUR par tiers.

**Dans le cadre du Lot 3, le support financier aux tiers est l'objectif principal du projet. Voir Annexe X pour plus d'informations.**

Les conditions ou restrictions spécifiques suivantes s'appliquent à tous les lots:

Conformément aux conditions établies par les présentes lignes directrices, et notamment les éventuelles conditions ou restrictions visées dans la présente section, le demandeur chef de file doit indiquer dans la section 2.1.1 du formulaire de demande de subvention:

- (i) les objectifs et les résultats à atteindre avec ce soutien financier (les objectifs doivent être en adéquation avec l'objectif général et les objectifs spécifiques de l'appel à propositions),
- (ii) une liste exhaustive des types d'activités éligibles au soutien financier,
- (iii) les types de personnes ou catégories de personnes éligibles au soutien financier,
- (iv) les critères pour les sélectionner et leur attribuer le soutien financier,
- (v) les critères pour déterminer le montant exact du soutien financier pour chaque tiers,
- (vi) le montant maximum pouvant être redistribué, et
- (vii) le système de monitoring et de contrôle des tiers.

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, de manière à éviter tout exercice d'un pouvoir discrétionnaire.

#### Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement de l'action 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 à l'impact de cette aide.

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

Le demandeur chef de file doit également s'engager à préparer et actualiser chaque année un résumé du projet sous un format fourni par l'UE, pendant toute la durée de l'action. Ces résumés seront utilisés par l'Union européenne dans ses outils de communication, notamment les sites web, si celle-ci décide de les publier.

#### Nombre de demandes et de subventions par demandeur

Une entité légale ne peut soumettre qu'une seule demande soit comme demandeur chef de file, soit comme codemandeur, soit comme entité affiliée dans le cadre du présent appel à propositions (tous lots confondus).

Toutes les demandes qui ne respectent pas cette condition seront rejetées.

### **2.1.6 Éligibilité des coûts: quels coûts peuvent être inclus?**

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

Le remboursement des coûts éligibles peut être basé sur une des formes suivantes, ou toute combinaison de celles-ci:

- les coûts effectivement supportés par le(s) bénéficiaire(s) et l'/les entité(s) affiliée(s),
- une ou plusieurs options de coûts simplifiés.

Les options de coûts simplifiés peuvent prendre les formes suivantes:

- **coûts unitaires:** couvrent tout ou partie des catégories de coûts éligibles spécifiques qui sont clairement déterminées à l'avance par référence à un montant par unité;
- **montants forfaitaires:** couvrent globalement tout ou partie des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement déterminées à l'avance;
- **financements à taux forfaitaire:** couvrent des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement déterminées à l'avance par l'application d'un pourcentage fixé à l'avance.

Les montants ou taux doivent être estimés en utilisant des informations objectives telles que des données statistiques ou tout autre moyen objectif ou en se référant aux données historiques certifiées ou vérifiables des demandeurs ou de l'/les entité(s) affiliée(s). Les méthodes utilisées pour déterminer les montants ou les taux des coûts unitaires, les montants forfaitaires ou les taux forfaitaires doivent satisfaire aux critères fixés à l'annexe K et faire en sorte, en particulier, que les coûts correspondent raisonnablement à ceux effectivement encourus par le(s) bénéficiaire(s) et l'/les entité(s) affiliée(s), qu'ils soient conformes à leurs pratiques comptables, qu'aucun bénéfice ne soit réalisé et qu'ils ne soient pas déjà couverts par d'autres sources de financement (pas de double financement). Veuillez-vous référer aux instructions et à la liste de contrôle incluses à l'annexe K pour évaluer si les coûts proposés peuvent être raisonnablement acceptés.

Les demandeurs proposant cette forme de remboursement doivent clairement indiquer, dans la feuille de travail n° 1 de l'annexe B, chaque rubrique/poste de coûts éligibles concernés par ce type de financement, c'est-à-dire qu'ils doivent ajouter, en lettres capitales, les mentions «COÛT UNITAIRE» (par mois/vol, etc.), «SOMME FORFAITAIRE» ou «TAUX FORFAITAIRE» dans la colonne «Unité» (voir exemple à l'annexe K).

En outre, à l'annexe B, dans la deuxième colonne de la feuille de calcul n° 2 «Justification des coûts estimés», les demandeurs doivent, pour chaque poste budgétaire correspondant:

- décrire les informations et méthodes utilisées pour déterminer les montants des coûts unitaires, les montants forfaitaires et/ou les taux forfaitaires, indiquer à quels coûts elles se réfèrent, etc.;

- expliquer clairement les formules de calcul du montant éligible final<sup>22</sup>;
- identifier le bénéficiaire qui utilisera l’option de coûts simplifiés (dans le cas d’une entité affiliée, préciser d’abord le bénéficiaire), afin de vérifier le montant maximum par bénéficiaire (qui inclut, le cas échéant, les options de coûts simplifiés de son/ses entité(s) affiliée(s)).

Lors de la phase d’attribution de la subvention, l’administration contractante accepte ou non les montants ou taux proposés sur la base du budget prévisionnel soumis par les demandeurs, en analysant les données factuelles des subventions utilisées par les demandeurs ou d’actions similaires et en procédant aux contrôles décrits à l’annexe K.

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

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

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

#### Coûts directs éligibles

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

#### Réserve pour imprévus

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

#### Coûts indirects éligibles

Les coûts indirects supportés pendant la mise en œuvre de l’action peuvent être éligibles pour un financement forfaitaire, mais le montant total ne peut excéder 7 % du total estimé des coûts directs éligibles. Les coûts indirects sont éligibles pour autant qu’ils n’incluent pas de coûts portés en compte sur une autre rubrique du budget dans le modèle de contrat de subvention. Le demandeur chef de file peut être invité à justifier le pourcentage demandé avant la signature du contrat de subvention. Cependant, une fois le taux forfaitaire fixé dans les conditions particulières du contrat de subvention, aucune pièce justificative ne devra être fournie par le bénéficiaire.

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

#### Apports en nature

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

---

<sup>22</sup> Exemples: - frais de personnel: le nombre d’heures ou de journées de travail \* coût horaire ou journalier prédéterminé en fonction de la catégorie de personnel concernée; - frais de déplacement: distance en km \* frais de transport prédéterminés par km; nombre de jours \* indemnité journalière prédéterminée en fonction du pays; - coûts spécifiques découlant de l’organisation d’un événement: nombre de participants à l’événement \* coût total prédéterminé par participant, etc.

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

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

### Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles:

- les dettes et la charge de la dette (intérêts);
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- les coûts déclarés par le(s) bénéficiaire(s) et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union européenne (y compris par le FED);
- les achats de terrains ou d'immeubles;
- l'achat des véhicules, sauf si le demandeur peut démontrer cet achat est nécessaire en vue de la mise en œuvre de l'action;
- les pertes de change;
- la location de bureaux, sauf si le demandeur peut démontrer que cette location additionnelle et spécifique est nécessaire en vue de la mise oeuvre de l'action;
- les taxes, y compris la TVA, sauf lorsque le Bénéficiaire ou les co-bénéficiaires peuvent démontrer qu'ils ne peuvent les récupérer;
- les crédits à des tiers.

## **2.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE ET PROCÉDURES À SUIVRE**

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

I. fournir des informations concernant les organisations impliquées dans l'action. Veuillez noter que l'enregistrement de ces données dans **PADOR est obligatoire**<sup>23</sup> pour le présent appel à propositions:

**Étape de la note succincte de présentation:** l'enregistrement est obligatoire pour les demandeurs chefs de file.

L'enregistrement est facultatif mais fermement recommandé pour:

- le(s) codemandeur(s) et entité(s) affiliée(s).

**Étape de la demande complète:** l'enregistrement est obligatoire pour les codemandeurs et les entités affiliées. Les demandeurs chefs de file doivent s'assurer que leur profil PADOR est actualisé;

II. fournir des informations concernant l'action dans les documents énumérés aux points 2.2.2 (note succincte de présentation) et 2.2.5 (demande complète). Veuillez noter que la soumission en ligne via **PROSPECT est obligatoire** pour le présent appel.

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 web: [http://ec.europa.eu/europeaid/pador\\_en](http://ec.europa.eu/europeaid/pador_en)

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

S'il est impossible de s'enregistrer en ligne dans PADOR pour des raisons techniques, les demandeurs et/ou l'entité/les entités affiliée(s) doivent compléter le «formulaire hors ligne PADOR»<sup>24</sup> joint aux

---

<sup>23</sup> Les personnes physiques qui demandent une subvention (si les lignes directrices le permettent pour les demandeurs) ne sont pas tenues de s'enregistrer dans PADOR. Dans ce cas, les informations comprises dans PROSPECT et dans le formulaire de demande de subvention sont suffisantes.

présentes lignes directrices. Ce formulaire doit être envoyé **avec la demande**, avant la date limite de soumission (voir points 2.2.2 et 2.2.5).

Avant de commencer à utiliser PADOR et PROSPECT, veuillez lire les guides de l'utilisateur disponibles sur le site Internet. Toutes les questions techniques relatives à l'utilisation de ces systèmes doivent être adressées au helpdesk informatique à l'adresse: [EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu](mailto:EuropeAid-IT-support@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<sup>25</sup> annexé aux présentes lignes directrices (annexe A.1). Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français ou en anglais.

Les notes succinctes de présentation doivent être rédigées dans l'une des langues suivantes de l'UE: anglais ou français, à l'aide des versions disponibles du formulaire inclus dans le présent appel à propositions (anglais ou français).

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 demandée** ainsi qu'un pourcentage indicatif de cette contribution par rapport aux coûts éligibles de l'action. Un budget détaillé ne doit être présenté que par les demandeurs chefs de file invités à soumettre une demande complète dans la seconde phase.

2. Les éléments définis dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés dans la demande complète. La contribution de l'UE ne pourra pas varier de plus de 20 % par rapport à l'estimation initiale. Les demandeurs chefs de file sont libres d'adapter la contribution de l'UE requise sous forme de pourcentage du total des coûts éligibles en respectant les montants minimum et maximum ainsi que les pourcentages indiqués au point 1.3. Le demandeur chef de file ne peut remplacer un codemandeur ou une entité affiliée que dans des cas dûment justifiés (par exemple faillite du codemandeur ou de l'entité affiliée initiaux). Dans ce cas, le nouveau codemandeur/la nouvelle entité affiliée doit être de nature similaire au codemandeur / à l'entité affiliée initial(e). Le demandeur chef de file peut adapter la durée de l'action si des circonstances imprévues ne relevant pas du champ d'application des demandeurs se sont produites après la soumission de la note succincte de présentation et exigent une telle adaptation (risque de non-exécution de l'action). Dans ces cas, la durée doit rester dans les limites prévues dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Une explication/justification du remplacement/de l'ajustement concerné sera fournie au point 2.1.1 du formulaire de demande de subvention.

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

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

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

Des éclaircissements ne seront demandés que si les informations fournies ne 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 remplies en ligne au moyen de PROSPECT**

<sup>24</sup> Ce qui correspond aux points 3 et 4 du formulaire de demande complet – annexe A.2.

<sup>25</sup> Le formulaire de demande de subvention se compose de l'annexe A.1 – note succincte de présentation – et de l'annexe A.2 – formulaire de demande complet.

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect>, en suivant les instructions fournies dans le manuel d'utilisation de PROSPECT. Veuillez noter que PROSPECT est indisponible pour des raisons de maintenance chaque lundi entre 14h et 15h, heure de Bruxelles.

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

**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).

Toutes les questions techniques liées à des problèmes informatiques affectant **PROSPECT** doivent être adressées au support PROSPECT à l'adresse:

[EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu](mailto:EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu)

### **2.2.3 Date limite de soumission de la note succincte de présentation**

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au **1<sup>er</sup> juin 2016 à 16h00** (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](#))<sup>26</sup>. **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 difficultés dans l'envoi des documents. L'administration contractante ne peut être tenue pour responsable de tout retard en raison des difficultés susmentionnées.

Toute note succincte de présentation soumise après la date limite sera rejetée.

### **2.2.4 Complément d'information sur les notes succinctes de présentation**

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

Adresse électronique: [EuropeAid-151103@ec.europa.eu](mailto:EuropeAid-151103@ec.europa.eu)

L'administration contractante n'a pas l'obligation de fournir des éclaircissements sur des questions reçues après cette date.

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

Toutes les questions et leurs réponses ainsi que d'autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation seront publiées en temps utile sur le site web d'EuropeAid, à l'adresse suivante:

1. <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>
2. «recherche par référence»
3. 151103

<sup>26</sup> Par exemple: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>.

Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site Internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

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

### **2.2.5 Demandes complètes**

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

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions pour une demande complète à la fin de l'annexe A.2. Les demandeurs chefs de file doivent soumettre leurs demandes complètes dans la même langue que celle de leur note succincte de présentation.

Veuillez noter que:

1. Les éléments énoncés dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur chef de file dans le formulaire de demande complet. 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 néanmoins libres d'adapter le pourcentage de cofinancement demandé selon les montants minimum et maximum et les pourcentages de cofinancement fixés dans les présentes lignes directrices au point 1.3. Le demandeur chef de file ne peut remplacer un codemandeur ou une entité affiliée que dans des cas dûment justifiés (par exemple faillite du codemandeur ou de l'entité affiliée initiaux). Dans ce cas, le nouveau codemandeur/la nouvelle entité affiliée doit être de nature similaire au codemandeur / à l'entité affiliée initial(e). Le demandeur chef de file peut adapter la durée de l'action si des circonstances imprévues ne relevant pas du champ d'application des demandeurs se sont produites après la soumission de la note succincte de présentation et exigent une telle adaptation (risque de non-exécution de l'action). Une explication/justification du remplacement/de l'ajustement concerné sera fournie au point 2.1.1 du formulaire de demande de subvention.
2. Une copie des comptes du demandeur chef de file (le compte de résultat et le bilan pour le dernier exercice clôturé) doit être chargée sur PADOR pour la date limite de soumission de la demande complète. Aucune copie des derniers comptes n'est requise du ou des codemandeur(s) (le cas échéant), ni de l'entité/des entités affiliée(s) (le cas échéant).
3. Un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du demandeur principal relatifs au dernier exercice financier disponible lorsque le montant total de la **contribution de l'UE demandée** est supérieur à 750 000 EUR doit être enregistré dans PADOR au plus tard à la date limite de candidature complète. Les éventuels codemandeurs et entités affiliées ne sont pas tenus de remettre un rapport d'audit externe.
4. Il est à noter que seuls le formulaire de demande complet et les annexes publiées qui doivent être complétées (budget, cadre logique) seront transmis aux évaluateurs (et, le cas échéant, aux assesseurs). Il est par conséquent très important que ces documents contiennent **TOUTES les informations pertinentes** concernant l'action. **Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.**

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux instructions pour une demande complète (par exemple, si les montants dans les feuilles de calcul du budget sont incohérents) peut conduire au rejet de cette dernière.

Des éclaircissements ne seront demandés que lorsque l'information fournie n'est pas claire et ne permet donc pas à l'administration contractante de réaliser une évaluation objective.



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

Les formulaires de demande complets accompagnés du budget, du cadre logique et de la déclaration du demandeur chef de file doivent être soumis en ligne via PROSPECT <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect>, en suivant les instructions données dans le manuel de l'utilisateur. Veuillez noter que PROSPECT est indisponible pour des raisons de maintenance chaque lundi entre 14h et 15h, heure de Bruxelles.

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.

**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 de la demande**

La date limite de soumission des demandes 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.

**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.

### **2.2.8 Complément d'information sur les demandes complètes**

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

Adresse électronique: [EuropeAid-151103@ec.europa.eu](mailto:EuropeAid-151103@ec.europa.eu)

L'administration contractante n'a pas l'obligation de fournir des éclaircissements sur des questions reçues après cette date.

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

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.

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

Toutes les questions et leurs réponses ainsi que d'autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation seront publiées en temps utile sur le site web d'EuropeAid, à l'adresse suivante:

1. <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>
2. «recherche par référence»
3. 151103

Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site Internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

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

## 2.3 ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES

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

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

### ÉTAPE N° 1: OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET ÉVALUATION DES NOTES SUCCINCTES DE PRÉSENTATION

Lors de l'ouverture et de la vérification administrative (y compris le contrôle de l'éligibilité de l'action), les éléments suivants seront évalués:

- si la date limite a été respectée. Dans le cas contraire, la demande sera automatiquement rejetée.
- si la note succincte de présentation satisfait à tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle figurant dans les instructions comprises à l'annexe A.1. Ceci comprend également une évaluation de l'éligibilité de l'action. Si une des informations demandées est manquante ou incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette seule base et elle ne sera pas évaluée.

Les notes succinctes de présentation satisfaisant aux conditions de ce contrôle seront évaluées au regard de la pertinence et de la conception de l'action proposée.

La note succincte de présentation se verra attribuer une note globale sur 50 suivant la ventilation figurant dans la grille d'évaluation ci-après. L'évaluation contrôlera également la conformité aux instructions sur la façon de compléter la note succincte de présentation (annexe A.1).

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

#### Grille d'évaluation des notes succinctes de présentation

Rubrique	Note maximale
<b>1. Pertinence de l'action</b>	<b>30</b>
1.1. Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport à l'objectif général et aux objectifs spécifiques de l'appel à propositions?*	5x2**
1.2. Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux priorités de l'appel à propositions?*	5x2**
1.3. Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins particuliers et contraintes du/des pays ou de la/des région(s) cible(s) (y compris la synergie avec d'autres initiatives DEAR et l'absence de double emploi)?*	5
1.4. Dans quelle mesure les participants (bénéficiaires finaux, groupes cibles) sont-ils clairement définis et choisis de manière stratégique? Leurs besoins ont-ils été clairement	5

définis et sont-ils convenablement abordés dans la proposition?*	
<b>2. Conception de l'action</b>	<b>20</b>
2.1. Dans quelle mesure la conception générale de l'action est-elle cohérente? En particulier, reflète-t-elle l'analyse des problèmes, tient-elle compte des facteurs externes ainsi que des parties prenantes concernées?	5x2**
2.2. L'action est-elle faisable et cohérente par rapport aux objectifs et résultats escomptés?	5x2**
<b>Note totale maximale</b>	<b>50</b>

\* Comme indiqué à la section 1.2 des présentes lignes directrices. **Une proposition qui n'aborde pas clairement les deux priorités de l'action peut être rejetée sur cette seule base.**

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

Les notes succinctes de présentation ayant obtenu une note inférieure à 30 seront rejetées.

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

La Commission européenne se réserve le droit, dans le cadre des critères de sélection, d'assurer une certaine couverture géographique et/ou thématique optimale dans la sélection des projets.

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 chef de file.

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

## **ÉTAPE N° 2: VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET ÉVALUATION DES DEMANDES COMPLÈTES**

Lors de la vérification administrative (y compris le contrôle de l'éligibilité de l'action) d'une demande complète, les éléments suivants seront évalués:

- si la date limite a été respectée. Dans le cas contraire, la demande sera automatiquement rejetée.
- si la demande complète satisfait à tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle de l'annexe A.2. Ceci comprend également une évaluation de l'éligibilité de l'action. Si une des informations demandées est manquante ou incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette **seule** base et elle ne sera pas évaluée.

Les demandes complètes satisfaisant aux conditions de ce contrôle seront évaluées au regard de leur qualité, y compris le budget proposé et la capacité des demandeurs et de l'entité/des entités affiliée(s). Les critères d'évaluation utilisés sont présentés dans la grille d'évaluation ci-dessous. Les critères d'évaluation se décomposent en critères de sélection et critères d'attribution.

Les **critères de sélection** aident à évaluer la capacité opérationnelle du/des demandeur(s) et de l'entité/des 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 (uniquement pour les demandeurs chefs de file);
- disposent de la capacité de gestion, des compétences et des qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée. Ceci s'applique aussi bien aux demandeurs qu'à l'/aux entité(s) affiliée(s) éventuelle(s).

Aux fins de l'évaluation de la capacité financière, tous les demandeurs doivent s'assurer que les informations et documents pertinents dans leur profil PADOR sont à jour. Si les informations et documents dans PADOR sont obsolètes et ne permettent pas une évaluation adéquate de la capacité financière, la demande peut être rejetée.

Les **critères d'attribution** aident à évaluer la qualité des demandes au regard des objectifs et priorités fixés dans les lignes directrices et à octroyer les subventions aux projets qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils contribuent à sélectionner les demandes dont l'administration contractante peut être sûre qu'elles satisferont à 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'impact escompté, la durabilité de l'action ainsi que son efficacité par rapport aux coûts.

La grille d'évaluation est divisée en rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se verra attribuer un score compris entre 1 et 5 comme suit: 1= très insuffisant; 2= insuffisant; 3= moyen; 4=bon; 5= très bon.

### Grille d'évaluation des demandes complètes<sup>27</sup>

Rubrique	Note maximale
<b>1. Capacité financière et opérationnelle</b>	<b>20</b>
1.1. Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expérience suffisante en gestion de projets?	5
1.2. Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expertise technique suffisante (notamment en ce qui concerne la connaissance des questions à traiter)?	5
1.3. Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une capacité de gestion suffisante (y compris le personnel, l'équipement et la capacité d'administrer le budget pour l'action)?	5
1.4. Le demandeur principal dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes?	5
<b>2. Pertinence de l'action (reprise de la note succincte de présentation)</b>	<b>30</b>
<i>Report de la note obtenue lors de l'évaluation de la note succincte de présentation</i>	30
<b>3. Efficacité et faisabilité de l'action</b>	<b>20</b>
3.1. Les activités proposées sont-elles appropriées, concrètes et cohérentes avec les objectifs et résultats escomptés?	5
3.2. Le plan d'action est-il clair et faisable?	5
3.3. La proposition contient-elle des indicateurs objectivement vérifiables pour évaluer les résultats de l'action? Une évaluation est-elle prévue?	5
3.4. Le niveau d'implication et de participation à l'action du/des codemandeur(s) et de l'/des entité(s) affiliée(s) est-il satisfaisant?	5

<sup>27</sup> Il convient de noter que la pertinence peut être réévaluée dans les cas décrits aux points 6.5.7 et 6.5.8 du Guide Pratique.

<b>4. Durabilité de l'action</b>	<b>15</b>
4.1. L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur ces groupes cibles?	5
4.2. La proposition est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs (notamment probabilité de reproduction, d'extension et de partage des informations)?	5
4.3. Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables: - d'un point de vue financier ( <i>comment seront financées les activités au terme du financement?</i> ) - d'un point de vue institutionnel ( <i>existera-t-il des structures permettant la poursuite des activités à la fin de l'action? Y aura-t-il une «appropriation» locale des résultats de l'action?</i> ) - au niveau politique (le cas échéant) ( <i>quelle sera l'incidence structurelle de l'action – par exemple, va-t-elle déboucher sur de meilleurs lois, des codes de conduite, des méthodes, etc.?</i> ) - d'un point de vue environnemental (le cas échéant) ( <i>l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement?</i> )	5
<b>5. Budget et rapport coût-efficacité de l'action</b>	<b>15</b>
5.1. Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget?	5
5.2. Le ratio entre les coûts estimés et les résultats escomptés est-il satisfaisant?	10
<b>Note totale maximale</b>	<b>100</b>

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

**Si le demandeur ne dispose pas du nombre d'années d'expérience requis (défini dans la section 2.1.1), la note à la rubrique 1.1 sera de 1.**

Il est à noter que les membres du comité d'évaluation ou les assesseurs internes chargés de l'évaluation des demandes complètes peuvent réévaluer les notes accordées pour la pertinence à l'étape de la note succincte de présentation et les transférer à l'évaluation de la demande complète.

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

La Commission européenne se réserve le droit, dans le cadre des critères de sélection, d'assurer une certaine couverture géographique et/ou thématique optimale dans la sélection des projets.

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

### **ÉTAPE N° 3: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDEURS ET DE L'/DES ENTITÉ(S) AFFILIÉE(S)**

La vérification de l'éligibilité sera effectuée sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante (voir point 2.4). Elle sera réalisée uniquement pour les demandes qui ont été provisoirement sélectionnées en fonction de leur note et dans les limites du budget disponible visé dans la section 1.3 des présentes lignes directrices.

- La conformité entre la déclaration du demandeur chef de file (section 5 de l'annexe A.2) et les pièces justificatives fournies par ce dernier sera vérifiée. Toute pièce justificative manquante ou

toute incohérence entre la déclaration du demandeur chef de file et les pièces justificatives pourra conduire sur cette seule base au rejet de la demande.

- L'éligibilité des demandeurs, des entités affiliées et de l'action sera vérifiée sur la base des critères établis aux points 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 et 2.1.4.

En fonction de l'analyse ci-dessus et si nécessaire, toute demande rejetée sera remplacée par la demande suivante la mieux placée sur la liste de réserve s'inscrivant dans l'enveloppe financière disponible. L'éligibilité du demandeur, des codemandeurs et des entités affiliées (le cas échéant) sera ensuite vérifiée.

## 2.4 SOUMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Les demandeurs doivent charger/mettre à jour dans PADOR les documents listés ci-dessous (voir section 2.2) de manière à permettre à l'administration contractante de vérifier son éligibilité et, s'il y a lieu, celle du ou des codemandeur(s) et de leur(s) entité(s) affiliée(s)<sup>28</sup>:

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

1. Les statuts du demandeur chef de file, des éventuels codemandeurs et des éventuelles entités affiliées<sup>29</sup>. Lorsque l'administration contractante a reconnu l'éligibilité du demandeur chef de file, des codemandeurs ou des entités affiliées pour un autre appel à propositions sur la même ligne budgétaire au cours des 2 années précédant la date limite de réception des demandes, une copie du document prouvant leur éligibilité lors d'un appel précédent (par exemple, copie des conditions particulières d'un contrat de subvention attribué pendant la période de référence) devrait être soumise plutôt que les statuts, sauf si le statut juridique a changé dans l'intervalle<sup>30</sup>.
2. Un rapport d'audit externe produit par un auditeur, certifiant les comptes du demandeur chef de file relatifs au dernier exercice financier disponible lorsque le montant total de l'apport de l'UE demandé est supérieur à 750 000 EUR. Les éventuels codemandeurs ou entités affiliées ne sont pas tenus de remettre un rapport d'audit externe.  
  
Cette obligation ne s'applique pas aux organismes publics, pour autant qu'ils offrent les garanties prévues dans le règlement financier applicable, comme décrit au chapitre 6 du Guide Pratique.
3. La fiche Entité légale (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par chacun des demandeurs (c'est-à-dire le demandeur chef de file et chacun de ses éventuels codemandeurs), accompagnée des documents justificatifs demandés. Si les demandeurs ont déjà signé un contrat avec l'administration contractante, au lieu de la fiche d'entité légale et des documents justificatifs, ils peuvent fournir le numéro d'entité légale, à moins qu'un changement dans le statut juridique ne se soit produit dans l'intervalle.
4. Une fiche d'identification financière du demandeur chef de file (mais pas des codemandeurs ni des entités affiliées) conforme au modèle joint en annexe E des présentes lignes directrices, certifiée par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque doit être située dans le pays où le demandeur chef de file est établi. Si le demandeur chef de file a déjà soumis, dans le passé, une fiche d'identification financière pour un contrat lorsque la Commission européenne était en charge des paiements et a l'intention d'utiliser le même compte bancaire, une copie de la fiche d'identification financière précédente peut être fournie en lieu et place de ce document.

Les pièces justificatives requises enregistrées dans PADOR doivent être fournies sous la forme de versions scannées (montrant les cachets légaux, signatures et dates) des originaux.

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 des éléments importants des documents, prouvant l'éligibilité du demandeur chef de file et, s'il

---

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

29 Lorsque le demandeur chef de file, les codemandeurs et/ou une/des entité(s) affiliée(s) est/sont une/des entité(s) publique(s) créée(s) par une loi, une copie de ladite loi doit être fournie.

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

y a lieu, des codemandeurs et de leur(s) entité(s) affiliée(s), dans l'une des langues de l'appel à propositions.

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

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

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

## **2.5 NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE**

### **2.5.1 Contenu de la décision**

Le demandeur chef de file sera avisé par écrit de la décision prise par l'administration contractante au sujet de sa 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. Par conséquent, veuillez vérifier régulièrement votre profil PROSPECT, en tenant compte du calendrier indicatif ci-dessous.

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

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

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

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

Commission Européenne  
Direction-Générale pour la Coopération Internationale et le Développement – EuropeAid  
Unité DEVCO B2 – Société civile, Autorités Locales – Direction du Développement Humain et des Migrations  
À l'attention du Chef d'Unité  
Bureau J-59 02/033  
B-1049 Bruxelles  
Belgique

**Calendrier indicatif**

	<b>DATE</b>	<b>HEURE</b>
<b>1. Réunion d'information (si nécessaire) (heure locale)</b>	Sans objet	Sans objet
<b>2. Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'administration contractante</b>	11/05/2016	-
<b>3. Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'administration contractante</b>	21/05/2016	-
<b>4. Date limite de soumission de la note succincte de présentation</b>	<b>1<sup>er</sup> juin 2016</b>	16h
<b>5. Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape n° 1)</b>	Septembre 2016	-
<b>6. Invitations à soumettre le formulaire de demande complet</b>	Septembre 2016	
<b>7. Date limite de soumission de la demande complète</b>	Octobre 2016	
<b>8. Information des demandeurs chefs de file concernant l'évaluation du formulaire de demande complet (étape n° 2)<sup>31</sup></b>	Mars 2017	-
<b>9. Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape n° 3)</b>	Mars-mai 2017	-
<b>10. Signature du contrat<sup>32</sup></b>	Avril-mai 2017	-

**Toutes les dates et heures sont indiquées en heure de Bruxelles, sauf mention contraire.**

Ce calendrier indicatif renvoie à des dates provisoires (sauf pour les dates 2, 3 et 4) et peut être mis à jour par l'administration contractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site Internet d'EuropeAid: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>.

31 Il convient de noter que conformément au règlement financier, dans la gestion directe, les demandeurs doivent être informés du résultat de l'évaluation de leurs demandes dans un délai de 6 mois à compter de la date limite de soumission de la demande complète. Cette limite de temps peut être dépassée dans des cas exceptionnels (y compris des appels à bénéficiaires multiples), dans le cas d'un grand nombre de propositions ou en cas de retards imputables aux demandeurs.

32 Il convient de noter que conformément au règlement financier, dans la gestion directe, le contrat de subvention doit être signé dans un délai de 3 mois à compter de la décision d'octroi. Cette limite de temps peut être dépassée dans des cas exceptionnels, notamment pour des actions complexes (y compris des appels à bénéficiaires multiples), dans le cas d'un grand nombre de propositions ou en cas de retards imputables aux demandeurs.



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

À la suite de la décision d'attribution d'une subvention, le(s) bénéficiaire(s) se verront proposer un contrat basé sur le modèle de contrat de subvention (annexe G des présentes lignes directrices). Par la signature du formulaire de demande (annexe A des présentes lignes directrices), les demandeurs acceptent, si la subvention leur est attribuée, les conditions contractuelles du modèle de contrat de subvention.

### Contrats de mise en œuvre

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le/les bénéficiaire(s) et (le cas échéant) son/ses entité(s) affiliée(s), le marché doit être attribué conformément à l'annexe IV du modèle de contrat de subvention.

## **2.7 SYSTÈME DE DÉTECTION RAPIDE ET D'EXCLUSION (EDES)**

Les demandeurs et, s'ils sont des personnes morales, les personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur eux, sont informés du fait que, s'ils sont dans une des situations mentionnées dans les sections 2.3.3.1 ou 2.3.3.2 du Guide Pratique, leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom si personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle si personne morale) peuvent être enregistrées dans le système EDES. Pour plus d'informations, voir les sections 2.3.3 et 2.3.4 du Guide Pratique.

### 3 LISTE DES ANNEXES

#### DOCUMENTS À COMPLÉTER

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

A.1. Note succincte de présentation

A.2. Formulaire de demande complet

Annexe B: Budget (format Excel)

Annexe C: Cadre logique (format Word)

Annexe D: Fiche Entité légale

Annexe E: Signalétique financier

Annexe F: Formulaire PADOR hors-ligne (*UNIQUEMENT DANS L'IMPOSSIBILITÉ DE S'ENREGISTRER DANS PADOR*)

#### DOCUMENTS POUR INFORMATION<sup>33</sup>

Annexe G: Modèle de contrat de subvention

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

Annexe H: Taux d'indemnités journalières (per diem), disponible à l'adresse suivante:

[http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems\\_en](http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en)

Annexe J: Informations relatives au régime fiscal applicable au contrat de subvention signé dans le cadre de l'appel à propositions

Annexe K: Lignes directrices et liste de contrôle pour l'évaluation du budget et les options simplifiées en matière de coûts

#### LIENS UTILES

APPRENTISSAGE EN-LIGNE DE PROSPECT

[https://circabc.europa.eu/d/a/workspace/SpacesStore/9ffda21c-44d2-43c2-aa8c-4800ef01d468/EL\\_PROSPECT\\_APPLICANTS\\_FR.pdf](https://circabc.europa.eu/d/a/workspace/SpacesStore/9ffda21c-44d2-43c2-aa8c-4800ef01d468/EL_PROSPECT_APPLICANTS_FR.pdf)

---

<sup>33</sup> L'administration contractante prévoit également un accès public à ces documents.

MANUEL DE L'UTILISATEUR DE PROSPECT

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

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DU CYCLE DU PROJET

[https://ec.europa.eu/europeaid/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1\\_en](https://ec.europa.eu/europeaid/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1_en)

EXÉCUTION DES CONTRATS DE SUBVENTION – GUIDE DE L'UTILISATEUR

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

BOÎTE À OUTILS FINANCIÈRE

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

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

\* \* \*