



COOPERATION TCHAD –UNION EUROPEENNE



**Administration Contractante : Ministère de l'Economie, du Plan et de  
la Coopération Internationale  
Ordonnateur National du FED**



**Programme d'Appui au Développement Local  
et à la Gestion des Ressources Naturelles  
FED/2009/021-320**

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

***« 3eme Appel à Propositions pour la Mise en Œuvre des actions issues  
de la concertation locale »***

10<sup>e</sup> Fonds européen de développement

Référence : **EuropeAid/134-776/M/ACT/TD**

Date limite de soumission du formulaire de demande complète :

le lundi 18/11/2013 à 15h30 mn

## **Avertissement**

Il s'agit d'un appel à propositions ouvert. Tous les documents doivent être soumis en même temps (note succincte de présentation et formulaire complet de demande). Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation seront évaluées. Par la suite, l'évaluation des formulaires complets de demande sera effectuée pour les demandeurs présélectionnés. Après l'évaluation des formulaires complets de demande, l'éligibilité des demandeurs provisoirement sélectionnés sera vérifiée sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante et de la déclaration signée du demandeur, envoyées en même temps que la demande.

## Table des matières

<b>1. PROGRAMME D'APPUI AU DEVELOPPEMENT LOCAL ET A LA GESTION DES RESSOURCES NATURELLES.....</b>	<b>4</b>
1.1 Contexte .....	4
1.2 Objectifs du programme et priorités .....	5
1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante.....	6
<b>2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS .....</b>	<b>8</b>
2.1 Critères d'éligibilité .....	8
2.1.1 Éligibilité des demandeurs et codemandeur(s).....	8
2.1.2 Entités affiliées.....	9
2.1.3 Associés et contractants.....	10
2.1.4 Actions éligibles: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?.....	10
2.1.5 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus? .....	13
2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre.....	15
2.2.1 Formulaires de demande.....	15
2.2.2 Où et comment envoyer les demandes?.....	16
2.2.3 Date limite de soumission de la demande.....	16
2.2.4 Autres renseignements sur les demandes.....	16
2.3 Évaluation et sélection des demandes .....	17
2.4 Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées .....	21
2.5 Notification de la décision de l'administration contractante.....	24
2.5.1 Contenu de la décision.....	24
2.5.2 Calendrier indicatif.....	24
2.6 Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention .....	25
<b>3. LISTE DES ANNEXES .....</b>	<b>26</b>

# 1. PROGRAMME D'APPUI AU DEVELOPPEMENT LOCAL ET A LA GESTION DES RESSOURCES NATURELLES

## 1.1 CONTEXTE

Le Programme d'Appui au Développement Local et à la Gestion des Ressources Naturelles (PADL-GRN) est financé sur le 10<sup>ème</sup> FED à hauteur de 32 millions d'euros. La maîtrise d'ouvrage du programme est assurée par l'Ordonnateur National du FED (ON). Le Ministère de l'Economie, du Plan et de la Coopération Internationale, à travers son Secrétariat Général, en assure la maîtrise d'œuvre.

Le PADL-GRN constitue le passage à une échelle plus grande (de 5 à 13 régions) de l'expérience développée à travers la mise en œuvre du Programme d'Accompagnement Structurant d'Initiatives Locales de Développement (PASILD) en capitalisant les expériences des projets FED antérieurs (ADER, PMR, CURESS..), des projets de la Coopération Allemande (PDRD II-PRODALKA, PRODABO) et de la Banque Mondiale (PROADEL). Ce contexte initial s'est enrichi davantage grâce aux expériences développées par le PADL-GRN dans ses trois premières années d'activités en appui à la gouvernance locale au Tchad, notamment en ce qui concerne la mise en œuvre des Plans de Développement Locaux (PDL).

Le PADL-GRN vise spécifiquement le renforcement des dynamiques participatives de développement local et de gestion des ressources naturelles en se basant sur trois grands axes d'intervention :

1. Le renforcement des capacités institutionnelles centrales et territoriales ;
2. La planification participative et la gestion concertée des terroirs ;
3. L'appui à la mise en œuvre de réalisations sociales et économiques.

Dans le cadre des activités liées à l'axe d'intervention 3, une des priorités est l'appui à la mise en œuvre des actions prioritaires inscrites dans les PDL.

En effet, grâce aux appuis précédents en développement local, il a été possible de parvenir à l'élaboration et à la validation de Plans de Développement Local (PDL) dans plusieurs cantons dans la zone d'intervention du PADL-GRN. A partir des PDL élaborés et validés, la démarche du PADL-GRN consiste à poursuivre l'appui aux Organisations de Gestion des Terroirs (OGT) en vue de la matérialisation des priorités de développement planifiées dans leurs plans. En appui à cette dynamique, quatorze (14) grandes subventions octroyées dans le cadre du 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> Appel à Propositions s'occupent présentement de mettre en œuvre les actions prioritaires des PDL de quarante quatre (44) Cantons dans neuf (9) régions : Hadjer-Llami, Guera, Moyen Chari, Mandoul, Mayo Kebbi Ouest, Batha, Logone Oriental, Chari Baguirmi, Salamat.

Sur la base des expériences tirées lors des évaluations des deux premiers appels à propositions les forces et faiblesses suivantes ont été capitalisées :

FORCES	FAIBLESSES
<ul style="list-style-type: none"><li>• L'accompagnement et la mise en relation des différents intervenants assurée par les Organismes Correspondants Régionaux (OCR) a permis à un grand nombre de demandeurs d'accéder aux Appels à Propositions et de soumettre des demandes de subvention de bonne qualité</li><li>• L'implication dans la mise en œuvre des PDL du dispositif de planification locale décentralisée, notamment les Comités Régionaux et Départementaux d'Action (CRA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• la faible qualité des documents de PDL qui se limitent souvent à une liste des besoins axée sur les infrastructures sociales type écoles, dispensaires, etc., sans priorisation des actions.</li><li>• La faiblesse des études de faisabilité pour la mise en œuvre de réalisations concrètes prévues dans les propositions. Dans la plupart des cas les demandeurs se sont limités à inscrire dans le budget des fonds pour octroyer des subventions à cascade sans détailler les actions par des éléments de faisabilité technique, économique et sociale.</li><li>• La pertinence de l'action n'est pas évidente. En particulier certaines ONG, demandent des</li></ul>

FORCES	FAIBLESSES
et CDA), les services techniques décentralisés, etc.	<p>subventions qui leur permettent de poursuivre des activités habituelles, même si celles-ci n'ont pas des liens avec les priorités des PDL. Dans ce sens, l'implication des bénéficiaires principaux dans la préparation des demandes de soumission, n'est pas avérée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les capacités de certains demandeurs à gérer la subvention n'est pas assurée. D'autre part, il y a une faible disponibilité au partenariat entre les ONG fortes qui devraient assurer une assistance technique expérimentée et les associations plus faibles (ONG locales, associations faitières, OGT, etc.)</li> <li>• Les coûts pour le fonctionnement de la structure de gestion des projets proposés par le demandeur sont excessifs et dépassent parfois les coûts de réalisations directes à bénéfice des populations cibles.</li> <li>• Les activités proposées dans les demandes de subvention sont dispersées, peu innovatrices et ne développent pas spécifiquement le transfert des capacités à la maîtrise d'ouvrage locale. Le résultat est de rassembler dans une seule proposition une panoplie d'actions qui sont difficilement gérables du point de vue technique et qui risquent d'avoir un impact et une durabilité assez limitée.</li> <li>• Les groupes porteurs des actions soumises pour l'octroi des subventions et les bénéficiaires ne sont pas toujours suffisamment identifiés et leurs rôles ne sont pas bien précisés.</li> </ul>

En partant de cette analyse, le PADL-GRN a jugé opportun de lancer un troisième appel à propositions pour la mise en œuvre des PDL ciblé sur des actions très concrètes et le moins possibles dispersées en plusieurs secteurs. Ceci en limitant à trois les thématiques traitées par le présent appel à propositions.

Afin d'appuyer les potentiels demandeurs des subventions, quatre Organismes Correspondants Régionaux (OCR) ont été déjà déployés en région. Ces OCR constituent le relais local du programme et ont pour tâches de renforcer les capacités des OSC en matière d'identification de projet, de les appuyer dans leur instruction et mise en œuvre au niveau local, de faciliter l'échange et la concertation avec les acteurs concernés par le développement local et la gestion des ressources naturelles, mais également la capitalisation et la diffusion des bonnes pratiques dans ce domaine.

## 1.2 OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITÉS

L'**objectif général** du présent appel à propositions est de contribuer à améliorer la sécurité alimentaire et les conditions de vie des populations rurales dans la zone d'intervention du PADL-GRN.

L'**objectif spécifique** du présent appel à propositions est d'appuyer la réalisation d'activités économiques structurantes contenues dans les PDL.

Les **priorités** du présent Appel à Proposition sont :

- Accroître le revenu des producteurs organisés par l'augmentation de la production agricole en contre saison (maraichage, riziculture, etc..) et l'arboriculture fruitière dans les zones appropriées (bas-fonds,

plaines inondables, etc.) grâce au développement de systèmes d'irrigation et de gestion/stockage des eaux de surface, la formation en technique de production, une meilleure gestion du circuit d'approvisionnement des intrants.

- Mieux valoriser les produits de contre saison sur les marchés grâce à l'amélioration de la qualité, de la présentation, l'adoption de systèmes de ventes groupées, la transformation des produits à travers l'utilisation de méthodes adaptées et innovatrices (séchage, décorticage, extraction de jus, etc.);
- Permettre une gestion durable des ressources naturelles, notamment les aires de pâturage, les ressources forestières et halieutiques, à travers des actions de traçage et balisage des couloirs de transhumance, d'appui à la prévention et résolution des conflits entre éleveurs et agriculteurs, de mise en défense et de reboisement, de gestion des aires de pêche.
- Faciliter l'intégration des couches les plus défavorisées, notamment les femmes, les personnes vivant avec le VIH, les personnes handicapées, etc.. par l'adoption d'une approche genre dans les PDL à financer.

Chaque demande reçue dans le cadre du présent Appel à Propositions **devra être en mesure de satisfaire au moins trois des priorités cités ci-dessus.**

Cet appel à propositions comporte aussi des **exigences méthodologiques**. Ainsi, l'accent sera accordée aux actions qui démontrent:

- Qu'elles ont un caractère structurant dans la mesure où les résultats visés dépassent le cadre d'un seul village et contribuent à renforcer la cohésion sociale et la concertation entre plusieurs villages au niveau cantonal ou inter-cantonal. Ces priorités doivent s'inscrire dans les domaines d'intervention privilégiés par le PADL-GRN qui sont : la sécurité alimentaire, la gestion des ressources naturelles et la protection de l'environnement ;
- Qu'elles ont fourni les paramètres techniques des infrastructures à réaliser dans le cadre de l'Action, le cas échéant,.
- qu'elles renforcent le rôle de maîtrise d'ouvrage des collectivités locales;
- qu'elles impliquent la participation de plusieurs acteurs (y compris les services déconcentrés et les autorités locales);

### **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 s'élève à **2.000.000.000 de FCFA**. L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

#### Montant des subventions

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

montant minimum : 400.000.000 FCFA

montant maximum : 500.000.000 FCFA

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

pourcentage minimum : 50 % du total des coûts éligibles de l'action

pourcentage maximum : 100 % du total des coûts éligibles de l'action (voir également point 2.1.4)

**Toute subvention sollicitée dans le cadre du présent appel à propositions doit en outre être limitée à 90% du total estimé des coûts acceptés<sup>1</sup>.** Si le total des coûts acceptés est égal au total des coûts éligibles, le pourcentage applicable au total des coûts acceptés s'applique au total des coûts éligibles afin de garantir le cofinancement requis.

Chaque fois qu'il est fait référence au pourcentage des coûts éligibles dans l'appel à propositions, la limitation supplémentaire au pourcentage applicable au total des coûts acceptés s'applique. Avant d'envoyer votre proposition, veuillez-vous assurer que la contribution demandée ne dépasse pas le pourcentage maximum autorisé pour le cofinancement des coûts acceptés.

Le solde (c'est-à-dire la différence entre le coût total de l'action et le montant demandé à l'administration contractante) doit être financé par des sources autres que le budget de l'Union européenne ou le Fonds européen de développement<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Total estimé des coûts acceptés = total estimé des coûts éligibles + apports en nature, taxes non éligibles, etc.

<sup>2</sup> 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 des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE, qui s'applique au présent appel (disponible sur le site Internet d'EuropeAid à l'adresse suivante :

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_fr.htm)).

### 2.1 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

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

(1) Les acteurs:

le demandeur, 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 et le(s) codemandeur(s) sont ci-après dénommés conjointement les «demandeurs» (2.1.1),

et, le cas échéant, le(s) entité(s) affiliée(s) au demandeur ou aux codemandeurs (2.1.2);

(2) Les actions:

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

(3) Les coûts:

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

#### 2.1.1 Éligibilité des demandeurs et codemandeur(s)

##### **Demandeur**

(1) Pour pouvoir prétendre à une subvention, le demandeur doit satisfaire aux conditions suivantes:

- être une personne morale; **et**
- être sans but lucratif; **et**
- appartenir à la catégorie suivante : organisations non gouvernementales, **et**
- être établi<sup>3</sup> dans un État membre de l'Union européenne ou ACP et autres nationalités éligibles (y compris le Sud Soudan), conformément aux articles 20 et 22<sup>4</sup>(annexe a2a et a2b du PRAG) de l'annexe IV/révisé en 2010 de l'Accord de Cotonou **et**
- être directement chargés de la préparation et de la gestion de l'action avec le(s) codemandeur(s) et l'entité/les entités affiliée(s) et non agir en tant qu'intermédiaire;

---

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

4 a) toutes les personnes physiques de nationalité des États ACP et des États membres de l'Union européenne, un État officiellement candidat à l'adhésion à l'Union européenne ou un État membre de l'Espace Economique Européen ainsi que toutes les personnes morales établies dans ces États,

b) toutes les personnes morales de nationalité ou établies dans un des États les moins développés tels que définies par les Nations-Unies et ouvert aux membres du CAD de l'OCDE.



(2) Le demandeur potentiel ne peut participer à des appels à propositions ni être bénéficiaire d'une subvention s'il se trouve dans une des situations mentionnées au point 2.3.3 du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE (disponible sur le site Internet d'EuropeAid à l'adresse suivante:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_fr.htm));

À la partie B, section 8 du formulaire de demande de subvention («déclaration du demandeur»), le demandeur 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 doit agir avec des codemandeurs conformément aux prescriptions ci-après.

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

### **Codemandeurs**

Le demandeur doit agir avec **minimum unet maximum trois** codemandeurs.

La valeur ajoutée apportée par le codemandeur doit être clairement démontrée en termes d'expériences par rapport aux thématiques et priorités traitées par le présent appel à proposition.

Si le demandeur est une ONG internationale, au moins un des codemandeurs doit être une Organisation Locale enregistré au Tchad.

Le(s) codemandeur(s) participe(nt) à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'il(s) encour(en)t sont éligibles au même titre que ceux encourus par le demandeur.

Le(s) codemandeur(s) doi(ven)t satisfaire aux critères d'éligibilité qui s'appliquent au demandeur lui-même.

Toutefois, en plus des catégories citées au point 2.1.1, ils peuvent appartenir à la catégorie suivante :

- Associations locales de développement<sup>5</sup>.

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

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

#### **2.1.2 Entités affiliées**

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

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

(i) des personnes morales constituant une entité unique, y compris si elle est établie spécifiquement pour mettre l'action en œuvre. Dans ce cas, l'entité qui en résulte peut soumettre sa candidature en qualité de demandeur ou de codemandeur tandis que les personnes morales qui la constituent peuvent se porter candidates en qualité d'entités affiliées;

---

<sup>5</sup>Il s'agit des associations locales régulièrement enregistrées conformément à l'ordonnance n°27/INT/SUR du 28/07/1962 qui appuient techniquement les associations et les groupements de base pour des actions de développement local

(ii) des personnes morales ayant un lien avec les demandeurs, notamment un lien juridique ou capitalistique, qui n'est ni limité à l'action ni créé aux seules fins de sa mise en œuvre, à la condition qu'elles satisfassent aux critères d'éligibilité et de non-exclusion d'un demandeur.

Si le contrat de subvention est attribué aux demandeurs, leurs entité(s) affiliée(s) ne seront ni bénéficiaires de l'action ni signataires du contrat. Toutefois elles participent à la conception 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 aux demandeurs en vertu du contrat de subvention.

L'/les entité(s) affiliée(s) doit(ven)t satisfaire respectivement aux critères d'éligibilité qui s'appliquent aux demandeurs.

Les entités affiliées doivent signer la déclaration à la partie B section 5 du formulaire de demande de subvention.

### **2.1.3 Associés et contractants**

Les personnes suivantes ne sont ni des codemandeurs ni des entités affiliées. Elles n'ont pas à signer la déclaration «mandat» ou «entités affiliées»:

#### **Associés**

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

#### **Contractants**

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

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

#### **Définition**

Une action comprend une série d'activités.

#### **Durée**

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas être inférieure à 21 mois ni excéder 24 mois.

#### **Secteurs ou thèmes**

Au vu des priorités présentées en 1.2, les domaines d'intervention du présent appel à propositions portent sur :

- l'appui à la production agricole de contre saison (maraichage, riziculture, etc.) et à l'arboriculture ;
- l'appui à la commercialisation et à la transformation de ces produits ;
- L'appui à la gestion durable des ressources naturelles, notamment les aires de pâturage, les ressources forestières et halieutiques.

## Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans les Régions suivantes : Moyen Chari, Mandoul, Logone Oriental, Mayo Kebbi Est et Ouest, Chari Baguirmi, Hadjer Lamis, Guéra, Salamat.

Chaque proposition concernera spécifiquement une région. A cet effet, le demandeur ne pourra pas présenter une proposition qui couvre plusieurs régions à la fois. Afin d'éviter une forte concentration géographique, le comité d'évaluation veillera à une répartition géographique équitable des fonds alloués dans le cadre du présent appel à propositions.

## Types d'action

- mise en place et gestion de périmètres irrigués communautaires pour la production de contre saison non inférieurs à 2 ha ;
- réalisation de sites de rétention et stockage des eaux des pluies afin d'appuyer l'élevage et la production agricole de contre saison ;
- prévention et résolution des conflits entre éleveurs et agriculteurs ;
- protection et valorisation des aires de pêche;
- aménagement d'espaces forestiers communautaires ;
- développement l'agroforesterie et de l'arboriculture fruitière;
- renforcement des capacités des CDC ;
- structuration et renforcement des capacités des comités/associations des producteurs et des usagers pour les aspects techniques et de gestion;
- mise en place et gestion d'activités de commercialisation et de transformation avec des méthodes innovatrices des produits de contresaison ;

Les types d'action suivants **ne sont pas éligibles** :

actions consistant uniquement ou principalement à parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès;

actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation;

actions strictement privées ou individuelles ;

actions de formation sans relation avec les priorités définies par l'appel à propositions ;

actions d'appui institutionnel général sans relation directe avec les priorités définies par l'appel à propositions ;

actions de nature politique, partisane ou religieuse ;

actions ou infrastructures dont la thématique est déjà prise en compte par un autre projet ou programme intervenant dans la même zone ;

lignes de crédit.

## Types d'activité

- Mettre en défens de peuplements forestiers à valeur socioéconomique ;
- Délimiter et baliser des couloirs de passage et aires de parcours ;
- Réaliser des pare-feux ;
- Promouvoir le défrichement amélioré et la régénération naturelle assistée ;

- Foncer des puits pastoraux ;
- Construire des parcs de vaccination ;
- Aménager des mares ;
- Aménager des petits périmètres irrigués communautaires de minimum 2 ha ;
- équiper en moyens d'exhaure (motopompes) et réaliser des réseaux californiens pour optimiser l'eau d'irrigation ;
- Appuyer la production de plants fruitiers et installation de vergers ;
- Appuyer des organisations des producteurs pour la production de contresaison : l'approvisionnement en intrants, la formation ;
- Renforcer les capacités des CDC en gouvernance locale ;
- Améliorer la qualité et la présentation des produits mis sur les marchés ;
- Appuyer la commercialisation des produits de contresaison par l'organisation de transports groupés, l'organisation de foires de produits agricole, l'ouverture de points de vents collectifs ;
- Appuyer la création de centres de services des organisations paysannes pour l'approvisionnement d'intrants, semences, engrais, produits phytosanitaires, petit équipement agricole, etc. pour les cultures de contresaison ;
- Réaliser des petites unités complètes pour la transformation et emballage des produits de contresaison (séchage, broyage, décorticage, fabrication de jus concentrés, etc.) utilisant des méthodes innovatrices adaptées;
- Etc.

**NB : le renforcement des capacités des Comités de Développement Cantonal doit être intégré de manière transversale pour permettre une appropriation des initiatives portées par le canton.**

#### Soutien financier à des tiers

Les demandeurs ne peuvent pas proposer de soutenir des tiers financièrement.

#### Visibilité

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/work/visibility/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_fr.htm)).

#### Nombre de demandes et de subventions par demandeurs

Le demandeur ne peut pas soumettre plus d'une demande dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur ne peut pas se voir attribuer plus d'une subvention au titre du présent appel à propositions.

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

Un codemandeur ne peut pas soumettre plus de deux demandes dans le cadre du présent appel à propositions.

Un codemandeur ne peut pas se voir attribuer plus de deux subventions au titre du présent appel à propositions.

Un codemandeur ne peut pas être en même temps une entité affiliée dans une autre demande.

Les entités affiliées peuvent participer à plus d'une demande.

### 2.1.5 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus?

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

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

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

Les coûts simplifiés peuvent prendre les formes suivantes:

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

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

Le demandeur proposant cette forme de remboursement doit clairement indiquer, dans la feuille de calcul n° 1 de l'annexe B, chaque rubrique/poste de coûts éligibles concernés par ce type de financement, c.-à-d. ajouter, en lettres capitales, la mention «COUT UNITAIRE» (par mois/vol etc.), «MONTANT FORFAITAIRE» ou «TAUX FORFAITAIRE» dans la colonne «Unité» (voir l'exemple à l'annexe K).

En outre, à l'annexe B, dans la deuxième colonne de la feuille de calcul n° 2 «Justification des coûts estimés», le demandeur doit, 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>6</sup>;

---

<sup>6</sup>Exemples: -frais de personnel: le nombre d'heures ou de journées de travail \* cout 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.

- 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 le demandeur, en analysant les données factuelles des subventions utilisées par le demandeur 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 €(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 du demandeur de fournir un **budget réaliste et d'un rapport coût-efficacité convenable**.

#### Coûts directs éligibles

Pour être éligibles aux fins de l'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 peut être invité à justifier le pourcentage demandé avant la signature du contrat. Cependant, une fois le taux forfaitaire fixé dans les conditions particulières du modèle de 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 un/des bénéficiaire(s) ou à une/des entité(s) affiliée(s). Les apports en nature n'impliquant aucune dépense pour un/des bénéficiaire(s) ou une/des entité(s) affiliée(s), ils ne constituent pas des coûts éligibles.

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

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

### Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- les dettes et la charge de la dette (intérêts);
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- les coûts déclarés par la bénéficiaire (s) et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union (y compris par le FED);
- les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action, auquel cas leur propriété doit être transférée aux bénéficiaires finaux et/ou au(x) bénéficiaire(s) local/locaux au plus tard à l'issue de l'action;
- les pertes de change;
- les crédits à des tiers.

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

L'enregistrement préalable dans PADOR pour le présent appel à propositions est : non obligatoire. Les informations dans PADOR ne seront pas utilisées dans le cadre du présent appel à propositions.

### **2.2.1 *Formulaire de demande***

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions sur la note succincte de présentation et le formulaire complet de demande contenu dans le formulaire de demande de subvention annexé aux présentes lignes directrices (annexe A).

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français,

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux points mentionnés dans les instructions pour l'élaboration de la note succincte de présentation ou toute incohérence majeure dans le formulaire de demande (par exemple si les montants mentionnés dans les feuilles de calcul du budget ne correspondent pas) peut conduire au rejet de la demande.

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

Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.

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

### 2.2.2 Où et comment envoyer les demandes?

Les demandes doivent être soumises en un original et deux (2) copies en format A4, reliées séparément. Le formulaire complet de demande (partie A : note succincte de présentation et partie B : formulaire complet de demande), le budget et le cadre logique doivent également être fournis sous format électronique (CD-ROM) dans un fichier séparé et unique (en d'autres termes, le formulaire de demande ne doit pas être morcelé en différents fichiers). Le fichier électronique doit contenir **exactement la même demande** que la version papier jointe.

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

L'enveloppe extérieure doit porter **le numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions**, ainsi que le numéro de lot et son intitulé], la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention «Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture» et «<mention équivalente dans la langue locale>».

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

**Cellule ACTION –Ordonnateur National du FED, Ministère de l'Economie, du Plan et de la Coopération Internationale, BP 1917, N'Djamena, Tchad.**

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

**Cellule ACTION –Ordonnateur National du FED Ministère de l'Economie, du Plan et de la Coopération Internationale, BP 1917, N'Djamena, Tchad.**

**Quartier Résidentiel, Administratif et Commercial, rue 1032, Porte 04-15.**

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

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

### 2.2.3 Date limite de soumission de la demande

La date limite de soumission des demandes est fixée au lundi **18/11/2013**, tel que prouvé par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception. En cas de remise en main propre, l'heure limite de réception est fixée à **15h30 (heure locale)** telle que prouvée par le reçu signé et daté. Toute demande soumise après la date limite sera automatiquement rejetée.

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

### 2.2.4 Autres renseignements sur les demandes

Une session d'information relative au présent appel à propositions sera organisée **le 04 septembre 2013 à 9h00** dans la salle de réunion du bureau de coordination du PADL-GRN, à Sabangali, route de la Corniche.

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



Adresse de courrier électronique : [actionfed@actionfed.org](mailto:actionfed@actionfed.org) avec copie adressée à : : [padl\\_grn@yahoo.fr](mailto:padl_grn@yahoo.fr) et [padlest@yahoo.fr](mailto:padlest@yahoo.fr)

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

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

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

Les questions pouvant présenter un intérêt pour les autres demandeurs, ainsi que les réponses à ces questions seront publiées sur le site Internet d'EuropeAid suivant : <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> [autres sites web, le cas échéant]. Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

## **2.3 ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES**

Les demandes seront examinées et évaluées par l'administration contractante avec l'aide, le cas échéant, d'assesseurs externes. Toutes les 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 au point 2.1.4, la demande sera rejetée sur cette seule base.

### **(1) 1<sup>re</sup> ÉTAPE: OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET ÉVALUATION DES NOTES SUCCINCTES DE PRÉSENTATION**

Les éléments suivants seront examinés:

- Respect de la date limite de soumission. Si la date limite n'a pas été respectée, la demande sera automatiquement rejetée.
- Le formulaire de demande répond à tous les critères spécifiés aux points 1 à 5 de la liste de contrôle (partie B, section 7 du formulaire de demande de subvention). Si une information fait défaut ou est incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette seule base et elle ne sera pas évaluée.

Les notes succinctes de présentation satisfaisant aux conditions du premier contrôle administratif 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 permettra aussi de vérifier la conformité avec les instructions relatives à la note succincte de présentation, qui figurent à la partie A du formulaire de demande.

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

	<b>Notes</b>	
<b>1. Pertinence de l'action</b>	Sous-note	<b>30</b>
1.1 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et priorités de l'appel à propositions?*	5(x2)**	
1.2 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins particuliers et contraintes du/des pays ou de la/des région(s) cible(s) (y compris la synergie avec d'autres initiatives de l'UE et l'absence de double emploi) ?	5(x2)*	
1.3 Dans quelle mesure les parties concernées (bénéficiaires finaux, groupes cibles) sont-elles clairement définies et choisies de manière stratégique? Leurs besoins ont-ils été clairement définis et sont-ils convenablement abordés dans la proposition?	5	
1.4 La proposition contient-elle des éléments spécifiques apportant une valeur ajoutée, tels que des aspects environnementaux, la promotion de l'égalité hommes/femmes et de l'égalité des chances, les besoins des personnes handicapées, les droits des minorités et les droits des populations indigènes ou l'innovation et les meilleures pratiques ?	5	
<b>2. Conception de l'action</b>	Sous-note	<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?	5(x2)**	
2.2 L'action est-elle faisable et logique par rapport aux objectifs et résultats escomptés?	5(x2)**	
<b>SCORE TOTAL</b>		<b>50</b>

\* Un score de 5 (très bon) ne sera attribué que dans la mesure où la proposition aborde plus que le nombre minimum requis de priorités telles que mentionnées dans la section 1.2 (objectifs du programme) des lignes directrices à l'intention des demandeurs.

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

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

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

En second lieu, le nombre de notes succinctes de présentation sera réduit en tenant compte de leur rang dans la liste, du nombre de notes succinctes de présentation dont le montant cumulé total des contributions demandées est égal à 200 % du budget disponible pour le présent appel à propositions. Le montant des contributions demandées de chaque note succincte de présentation sera basé sur les enveloppes financières indicatives prévues pour chaque lot.

Après l'évaluation des notes succinctes de présentation, l'administration contractante enverra une lettre à tous les demandeurs, spécifiant si leur demande a été soumise avant la date limite, les informant du numéro de référence qui leur a été attribué et si leur note succincte de présentation a été évaluée ainsi que les résultats de cette évaluation. Le comité d'évaluation procédera alors à l'évaluation des demandes des demandeurs présélectionnés.

## (2) 2<sup>e</sup> ÉTAPE : ÉVALUATION DES DEMANDES COMPLÈTES

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

- Le formulaire complet de demande remplit tous les critères spécifiés aux points 1 à 9 de la liste de contrôle (partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention). Si une des informations demandées est manquante ou incomplète, la demande peut être rejetée sur cette **seule** base et elle ne sera pas évaluée.
- La qualité des demandes, y compris le budget proposé et la capacité des demandeurs et de l'/les entité(s) affiliée(s), sera évaluée sur la base des critères d'évaluation de la grille d'évaluation reproduite ci-après. Les critères d'évaluation se décomposent en critères de sélection et critères d'attribution.

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

- disposent de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir leur activité tout au long de l'action proposée et, si nécessaire, pour participer à son financement;
- disposent de la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée. Ceci s'applique aussi à l'/aux entité(s) affiliée(s) éventuelle(s) des demandeurs.

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

*Notation:*

Les critères d'évaluation se subdivisent en rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique de la section 1 « capacité économique et financière » doit être renseignée (oui/non). Pour chaque sous-rubrique des rubriques 2 (pertinence de l'action), 3 (efficacité et faisabilité de l'action) et 4 (durabilité de l'action), il est attribué un score compris entre 1 et 5, comme suit: 1 = très insuffisant, 2 = insuffisant, 3 = moyen, 4 = bon, 5 = très bon.

## Grille d'évaluation

Rubrique	
<b>1. Capacité financière et opérationnelle</b>	<b>Oui/Non</b>
1.1 Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expérience suffisante en gestion de projets?	
1.2 Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expertise technique suffisante? (plus particulièrement, une connaissance des questions/points à traiter)	
1.3 Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une capacité de gestion suffisante? (notamment au regard du personnel, des équipements et de la capacité à gérer le budget de l'action).	
1.4 Le demandeur dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes?	
	<b>Score maximum</b>
<b>2. Pertinence de l'action</b>	<b>30</b>
<i>Report du score obtenu 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
<b>4. Durabilité de l'action</b>	<b>15</b>
4.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles?	5
4.2 La proposition est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs? (notamment probabilité de reproduction, d'extension et de partage d'informations).	5
4.3 Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables? - d'un point de vue financier ( <i>comment seront financées les activités au terme du financement ?</i> ) - d'un point de vue institutionnel ( <i>existera-t-il des structures permettant la poursuite des activités à la fin de l'action? Y aura-t-il une «appropriation» locale des résultats de l'action?</i> ) - au niveau politique (le cas échéant) ( <i>quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple, va-t-elle déboucher sur de meilleurs lois, codes de conduite, méthodes, etc.?</i> ) - d'un point de vue environnemental (le cas échéant) ( <i>l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement?</i> )	5

<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 x 2*
5.2 Le ratio entre les coûts estimés et les résultats escomptés est-il satisfaisant?	5
<b>Score total maximum</b>	<b>80</b>

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

*Note sur la rubrique 1. Capacité financière et opérationnelle*

Si la réponse est négative pour un ou plusieurs critères, la demande sera rejetée.

*Sélection provisoire*

Après l'évaluation, un tableau sera établi, reprenant l'ensemble des demandes classées d'après leur score et dans les limites des fonds disponibles. Une liste de réserve sera en outre établie suivant les mêmes critères à utiliser si davantage de fonds deviennent disponibles pendant la période de validité de cette liste.

### **(3) 3<sup>e</sup>ÉTAPE: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDEURS ET DE L'DES ENTITÉ(S) AFFILIÉE(S)**

La vérification de l'éligibilité, basée sur les pièces justificatives demandées par l'administrationcontractante (voir section 2.4) sera réalisée uniquement pour les demandes qui ont été provisoirement sélectionnées en fonction de leur score et dans les limites de l'enveloppe financière disponible.

- La conformité entre la déclaration du demandeur (partie B, section 8, du formulaire de demande de subvention) et les pièces justificatives fournies par ce dernier sera vérifiée. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration du demandeur et les pièces justificatives pourra conduire sur cette seule base au rejet de la demande.
- L'éligibilité des demandeurs, des entité(s) affiliée(s) et de l'action sera vérifiée sur la base des critères établis aux points 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3.

Toute demande rejetée sera remplacée par la première demande la mieux placée sur la liste de réserve qui se trouve dans les limites de l'enveloppe financière disponible.

## **2.4 SOUMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR LES DEMANDES PROVISOIREMENT SÉLECTIONNÉES**

Un demandeur qui a été provisoirement sélectionné ou inscrit sur la liste de réserve sera informé par écrit par l'administrationcontractante. Il lui sera demandé de fournir les documents suivants de manière à permettre à l'administration contractante de vérifier l'éligibilité des demandeurs et de leur(s) entité(s) affiliée(s)<sup>7</sup>:

- Les statuts ou articles d'association du demandeur, des éventuels codemandeurset des éventuelles entités affiliées<sup>8</sup>. Lorsque l'administrationcontractante a reconnu l'éligibilité du demandeur, des codemandeurs ou des entités affiliées pour un autre appel à propositions sur la même ligne budgétaire au cours des 2

<sup>7</sup> Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR.

<sup>8</sup> Lorsque le demandeur, 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.

années précédant la date limite de réception des demandes, une copie du document prouvant l'éligibilité sur un appel précédent (par exemple, copie des conditions spéciales 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>9</sup>. Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales qui ont signé un accord-cadre avec la Commission européenne.

- Un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du demandeur relatifs au dernier exercice financier disponible lorsque le montant total de la subvention est supérieur à 750 000 € (100 000 € pour une subvention de fonctionnement). Le rapport d'audit externe n'est pas requis des éventuels codemandeurs.
- Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)<sup>10</sup>. La copie des états financiers des éventuels codemandeurs n'est pas requise
- La fiche d'entité juridique (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par chacun des demandeurs (c'est-à-dire du demandeur et de ses éventuels codemandeurs), accompagnée des documents justificatifs qui y sont demandés. Si les demandeurs ont déjà signé un contrat avec l'administration contractante, au lieu de la fiche d'entité juridique et des documents justificatifs, il peut fournir le numéro d'entité juridique, à moins qu'un changement dans le statut juridique ne se soit produit dans l'intervalle.
- Une fiche d'identification financière du demandeur (pas des codemandeurs) conforme au modèle joint en annexe E des présentes lignes directrices, certifiée par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque doit être située dans le pays où le demandeur est établi. Si le demandeur 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.
- Le demandeur doit fournir les coordonnées du cabinet d'audit qu'il entend recruter pour effectuer les vérifications de dépenses inscrites au futur contrat.

Il est recommandé au **cabinet d'audit de fournir au demandeur la preuve que le cabinet d'audit remplit l'une des conditions suivantes:**

- a. L'auditeur et/ou le cabinet est membre d'une organisation nationale d'experts-comptables, qui est, elle-même, membre de l'International Federation of Accountants (IFAC).
- b. L'auditeur et/ou le cabinet est membre d'une organisation nationale d'experts-comptables. Bien que l'organisation ne soit pas membre de l'IFAC, l'auditeur s'engage à exécuter le présent mandat conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie exposée dans les présents TdR.
- c. L'auditeur et/ou le cabinet est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organe de supervision public dans un État membre de l'UE, conformément aux principes de supervision publique exposés dans la directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil (cette option s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit basés dans un État membre de l'UE).
- d. L'auditeur et/ou le cabinet est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organe de supervision public dans un pays tiers, et ce registre applique les principes de supervision publique exposés dans la législation du pays concerné (cette option s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit basés dans un pays tiers).

---

<sup>9</sup> À insérer uniquement lorsque les conditions d'éligibilité n'ont pas changé d'un appel à propositions à l'autre.

<sup>10</sup> Cette obligation ne s'applique pas aux personnes physiques ayant reçu une bourse ou ayant le plus grand besoin d'une aide directe, ni aux entités publiques ni aux organisations internationales. Cela ne s'applique pas non plus lorsque les comptes sont en pratique les mêmes documents que le rapport d'audit externe déjà fourni en vertu du point 2.4.2.

Au cas où les pièces justificatives requises ne seraient pas enregistrées dans PADOR, elles doivent être fournies sous la forme d'originaux, de photocopies ou de versions scannées (montrant les cachets légaux, signatures et dates) de ces originaux.

Lorsque de tels documents ne sont pas rédigés dans une des langues officielles de l'Union européenne, une traduction en français des parties pertinentes du document prouvant l'éligibilité du/des demandeurs, doit être jointe et prévaudra pour l'analyse de la demande.

Lorsque ces documents sont rédigés dans une langue officielle de l'Union européenne autre que le français, il est fortement recommandé, de manière à faciliter l'évaluation, de fournir une traduction en français des parties pertinentes des documents prouvant l'éligibilité des demandeur(s).

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

## 2.5 NOTIFICATION DE LA DÉCISION DEL 'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

### 2.5.1 Contenu de la décision

Le demandeur sera avisé par écrit de la décision prise par l'administrationcontractante au sujet de sa demande et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative.

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

### 2.5.2 Calendrier indicatif

	Date	Heure*
<b>Réunion d'information (si nécessaire)</b>	04 Septembre 2013	9h00
<b>Date limite pour les demandes d'éclaircissements a l'administrationcontractante</b>	28Octobre 2013	
<b>Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'administrationcontractante</b>	07 Novembre 2013	-
<b>Date limite de soumission du formulaire de demande</b>	18 Novembre 2013	15h30
<b>Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)</b>	fin Décembre 2013*	-
<b>Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande (étape 2)<sup>11</sup></b>	mi-janvier 2014*	-
<b>Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape 3)</b>	fin janvier 2014*	-
<b>Signature du contrat<sup>12</sup></b>	avril 2014*	-

\* **Date provisoire.** Toutes les heures sont en heure locale de l'administration contractante.

Ce calendrier indicatif peut être mis à jour par l'administrationcontractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site Internet d'EuropeAid suivant : <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>

<sup>11</sup> Il est à noter que, selon le règlement financier, les notifications au demandeur au sujet du résultat de l'évaluation de sa demande doivent se faire dans les 6 mois suivant la date limite de soumission de la demande complète, sauf exception, en particulier pour les actions complexes lancées pour un grand nombre de propositions ou en cas de retard imputable aux demandeurs lorsque cette limite peut être dépassée. Des appels multibénéficiaires peuvent être considérés comme des appels pour actions complexes et peuvent donc être exemptés de la règle des 6 mois. Cette règle des 6 mois ne s'applique qu'en cas de gestion centralisée directe.

<sup>12</sup> Il est à noter que, selon le règlement financier, la signature d'un contrat de subvention avec le demandeur doit se faire dans les 3 mois suivant la date à laquelle il a été informé de la décision d'octroi de la subvention. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, en particulier pour des actions complexes lancées pour un grand nombre de propositions ou en cas de retard imputable aux demandeurs (ou à leurs demandes), cette limite peut être dépassée. La règle des 3 mois ne s'applique qu'en cas de gestion centralisée directe.



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

À la suite de la décision d'attribution d'une subvention, le(s) bénéficiaire(s) se verront proposer un contrat basé sur le modèle de contrat de subvention de l'administration contractante (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 à l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport qualité/prix, dans le respect des principes de transparence, d'égalité de traitement entre les contractants potentiels et en veillant à l'absence de conflit d'intérêts. À cet effet, le bénéficiaire doit appliquer les procédures énoncées à l'annexe IV du modèle de contrat de subvention.

### 3. LISTE DES ANNEXES

#### DOCUMENTS À COMPLÉTER ET FOURNIR

**ANNEXE A :** FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION (FORMAT WORD)

**ANNEXE B :** BUDGET (FORMAT EXCEL)

**ANNEXE C :** CADRE LOGIQUE (FORMAT WORD)<sup>13</sup>

**ANNEXE D :** FICHE D'ENTITÉ JURIDIQUE <sup>14</sup>

**ANNEXE E :** FICHE D'IDENTIFICATION FINANCIÈRE

#### LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION SONT AUSSI À FOURNIR PAR LE DEMANDEUR :

- (i) le Plan de Développement Local ou
- (ii) le document de diagnostic participatif ou
- (iii) la stratégie local de Développement

#### DOCUMENTS POUR INFORMATION

##### ANNEXE G : MODÈLE DE CONTRAT DE SUBVENTION

- ANNEXE II : CONDITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX CONTRATS DE SUBVENTION CONCLUS DANS LE CADRE DES ACTIONS EXTÉRIEURES DE L'UE
- 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 IX : MODÈLE DE TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ DES ACTIFS

**ANNEXE H :** TAUX D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (PER DIEM), DISPONIBLE À L'ADRESSE SUIVANTE : [http://ec.europa.eu/europeaid/work/implementation/procedures/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/implementation/procedures/index_fr.htm)

**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

---

<sup>13</sup> Facultatif lorsque le montant total des subventions à accorder dans le cadre de l'appel à propositions est de 100000 EUR ou moins.

<sup>14</sup> Valable uniquement lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur ou effectuera les paiements pour les contrats qui seront signés.

**ANNEXE L :** LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION À FOURNIR PAR LES DEMANDEURS : (I) PLAN DE DEVELOPPEMENT LOCAL, (II) DOCUMENT DE DIAGNOSTIC PARTICIPATIF OU (III) LA STRATÉGIE LOCAL DE DEVELOPPEMEN)

**LIGNES DIRECTRICES GESTION DU CYCLE DE PROJET**

[http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_fr.htm)