



Administration contractante: Commission européenne

<intitulé du programme>

«\$call.Title»

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

[Ligne(s) budgétaire(s) <numéros>] ou
[<...>^e Fonds européen de développement¹]

Référence:

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

Date limite de soumission² de la note succincte de présentation:

¹ Toute référence au financement par l'Union européenne renvoie également, le cas échéant, aux subventions au titre du Fonds européen de développement.

² La soumission en ligne via PROSPECT est obligatoire pour le présent appel à propositions (voir section 2.2.2). Dans PROSPECT, toutes les dates et heures sont exprimées en heure de Bruxelles. Les demandeurs doivent noter que le soutien informatique est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30, heure de Bruxelles (sauf pendant les

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

(pour convertir en heure locale, cliquez [ici](#)³)

jours fériés). Les demandeurs doivent tenir compte des heures de maintenance hebdomadaires mentionnées dans le manuel d'utilisation PROSPECT.

³ Exemple d'outil de conversion horaire disponible en ligne:
<http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>

AVERTISSEMENT

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

Les éléments figurant entre <...> doivent être remplacés par les informations pertinentes pour chaque procédure d'appel à propositions.

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

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

Il s'agit d'un appel à propositions restreint. Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation (annexe A.1) 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, l'éligibilité des demandeurs provisoirement sélectionnés sera vérifiée sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante et de la déclaration signée par le demandeur chef de file, envoyées en même temps que la demande complète.

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

[Préparation: séance d'information <date, lieu> et manuels d'utilisation

Pour aider les demandeurs à se familiariser avec le système avant d'introduire une demande en ligne, une séance d'information sera organisée le <date, lieu>.

Si vous êtes intéressé par cette séance d'information, veuillez envoyer un courriel avant le <date> à l'adresse «**\$call.FunctionalMailbox**» en indiquant le nom, le prénom, la nationalité et l'adresse électronique des personnes qui y participeront ainsi que le nom de leur organisation (max. deux participants par organisation). Les frais de participation à cette séance d'information ne sont pas remboursables.]

Toutes les organisations peuvent trouver le module d'e-learning (annexe L), le manuel d'utilisation de PROSPECT (annexe M) et la FAQ en annexe des documents du présent appel. Vous pouvez également contacter notre équipe de soutien technique à l'aide du formulaire d'assistance technique en ligne de PROSPECT⁴.

⁴ Si PROSPECT est indisponible, le soutien informatique peut également être contacté par courriel à l'adresse: EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu

Ce document ne sert qu'à titre informatif. La version éditable de ce modèle est disponible dans PROSPECT. Vous pouvez la trouver à l'étape de création d'un appel à propositions dans l'onglet "Documents".

--

Table des matières

1	«\$CALL.TITLE»	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.1	Background.....	Error! Bookmark not defined.
1.2	Objectives of the programme and priority issues	Error! Bookmark not defined.
1.3	Financial allocation provided by the contracting authority	Error! Bookmark not defined.
2	RULES FOR THIS CALL FOR PROPOSALS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.1	Eligibility criteria.....	Error! Bookmark not defined.
2.1.1	Eligibility of applicants (i.e. lead applicant and co-applicant(s))	Error! Bookmark not defined.
2.1.2	Affiliated entities	Error! Bookmark not defined.
2.1.3	Associates and Contractors.....	Error! Bookmark not defined.
2.1.4	Eligible actions: actions for which an application may be made	Error! Bookmark not defined.
2.1.5	Eligibility of costs: costs that can be included.....	Error! Bookmark not defined.
2.2	How to apply and the procedures to follow.....	Error! Bookmark not defined.
2.2.1	Concept note content	Error! Bookmark not defined.
2.2.2	Where and how to send concept notes.....	20
2.2.3	Deadline for submission of concept notes	Error! Bookmark not defined.
2.2.4	Further information about concept notes	22
2.2.5	Full applications	Error! Bookmark not defined.
2.2.6	Where and how to send full applications.....	Error! Bookmark not defined.
2.2.7	Deadline for submission of full applications	Error! Bookmark not defined.
2.2.8	Further information about full applications	25
2.3	Evaluation and selection of applications	Error! Bookmark not defined.
2.4	Submission of supporting documents for provisionally selected applications	Error! Bookmark not defined.
2.5	Notification of the Contracting Authority's decision	35
2.5.1	Content of the decision	35
2.5.2	Indicative timetable	Error! Bookmark not defined.
2.6	Conditions for implementation after the Contracting Authority's decision to award a grant	Error! Bookmark not defined.
2.7	Early warning system and central exclusion database.....	38
3	LIST OF ANNEXES	39

1 «\$CALL.TITLE»

1.1 CONTEXTE

<Introduire l'historique du programme. Maximum: ½ page.>

1.2 OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITÉS

<Introduire une description des objectifs et des priorités du programme couvert par le présent appel à propositions. Remarque: il convient de limiter le nombre de priorités (à 3, par exemple). Les objectifs et priorités doivent être définis de façon détaillée et indiquer clairement le type d'activités éligibles.>

L'objectif général du présent appel à propositions est: <...>

L/les objectif(s) spécifique(s) du présent appel à propositions est/sont: <...>

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 <...> EUR. L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

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

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

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: <montant> EUR]
- montant maximum: <montant> EUR

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

- [pourcentage minimum: <pourcentage> % du total des coûts éligibles de l'action]
- pourcentage maximum: <pourcentage du total des coûts éligibles de l'action> % du total des coûts éligibles de l'action (voir également point 2.1.5)

À ajouter en cas de coûts acceptés:

Ce document ne sert qu'à titre informatif. La version éditable de ce modèle est disponible dans PROSPECT. Vous pouvez la trouver à l'étape de création d'un appel à propositions dans l'onglet "Documents".

- [Toute subvention sollicitée dans le cadre du présent appel à propositions qui inclut dans le budget proposé des apports en nature ou des frais généraux dépassant 7% doit en outre être limitée à <pourcentage garantissant le cofinancement, veuillez noter que ce pourcentage doit être inférieur à celui applicable aux coûts éligibles> % du total estimé des coûts acceptés⁵. Si, pendant la mise en œuvre de l'action, les rapports d'avancement et finaux montrent que le total des coûts acceptés est égal au total des coûts éligibles, le pourcentage applicable au total des coûts acceptés s'applique au total des coûts éligibles afin de garantir le cofinancement requis.]
- Chaque fois qu'il est fait référence au pourcentage des coûts éligibles dans l'appel à propositions, la limitation supplémentaire au pourcentage applicable au total des coûts acceptés s'applique. Avant d'envoyer votre demande, 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 développement⁶.

Le cas échéant (voir point 6.3.9 du Guide pratique): [La subvention peut couvrir l'intégralité des coûts éligibles de l'action si cela est jugé indispensable à sa réalisation. Si tel est le cas, le demandeur chef de file doit justifier sa demande de financement intégral au point 2.1 de l'annexe A.2. La validité de la justification fournie sera examinée pendant la procédure d'évaluation. **L'absence de justification peut entraîner le rejet de la demande.**]

⁵ [Total estimé des coûts acceptés = total estimé des coûts éligibles + apports en nature, taxes non éligibles, etc.]

⁶ 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, qui s'applique au présent appel (disponible sur le site Internet d'EuropeAid à l'adresse suivante: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=fr>)⁷.

2.1 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

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

(1) les acteurs:

1. le **demandeur chef de file**, c'est-à-dire l'entité soumettant le formulaire de demande (2.1.1),
2. le cas échéant, se(s) **codemandeur(s)** (**sauf disposition contraire, le demandeur chef de file et le(s) codemandeur(s) sont ci-après dénommés conjointement les «demandeurs»**) (2.1.1),
3. et, le cas échéant, le(s) **entité(s) affiliée(s)** au demandeur chef de file ou aux codemandeurs (2.1.2);

(2) les actions:

4. 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 (demandeur chef de file et codemandeur(s))

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

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

- [être une personne morale] [ou une entité n'ayant pas la personnalité juridique⁸] [ou une personne physique]; **et**

⁷ Il convient de noter qu'un demandeur chef de file (coordinateur) dont les piliers ont été positivement évalués par la Commission européenne et qui se voit attribuer une subvention ne signera pas le modèle de contrat de subvention publié avec les présentes lignes directrices, mais un contrat de subvention EP fondé sur le modèle PAGOda. Dans les présentes lignes directrices et dans les autres documents concernant le présent appel à propositions, toutes les références au modèle de contrat de subvention doivent s'entendre comme des références aux dispositions pertinentes du modèle PAGOda.

⁸ Moyennant l'accord préalable des services compétents de la Commission européenne: [Les demandes de subventions peuvent être éligibles si elles sont introduites par des entités dépourvues de la personnalité juridique au regard du droit national, pour autant que les représentants de ce demandeur puissent apporter la preuve qu'ils ont la capacité de prendre des engagements juridiques au nom de ce dernier et qu'ils offrent des garanties financières et opérationnelles équivalentes à celles fournies par des personnes morales.]

- [être sans but lucratif; **et**]
- [appartenir à l'une des catégories suivantes: organisation non gouvernementale, opérateur du secteur public, autorité locale et organisation internationale (intergouvernementales), telles que définies par l'article 43 des Règles d'application du règlement financier de l'Union européenne⁹ **et** en cas d'éligibilité des organisations internationales, penser à publier l'annexe e3h11 contenant les dispositions à inclure **dans les conditions particulières au cas où le coordinateur serait une organisation internationale dont les piliers n'ont pas été positivement évalués ou au cas où la subvention serait attribuée, entre autres, à une organisation internationale (que ses piliers aient été évalués positivement ou non).**]
- être établi¹⁰ dans un État membre de l'Union européenne ou <préciser les autres pays éligibles tel qu'indiqué dans l'acte de base>. [Cette obligation ne concerne pas les organisations internationales; **et**]
- être directement chargés de la préparation et de la gestion de l'action avec le(s) codemandeur(s) et l'entité/les entités affiliée(s) et non agir en tant qu'intermédiaire **[et]**
- [<préciser, le cas échéant, d'autres critères d'éligibilité (ces critères devraient pouvoir être mesurables)>].

[Outre les catégories mentionnées au point 2.1.1, ils peuvent néanmoins appartenir également aux catégories suivantes: <>.]

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

Si la subvention lui est attribuée, le demandeur chef de file devient le bénéficiaire identifié comme le coordinateur dans l'annexe e3h1 (Conditions particulières). Le coordinateur est l'interlocuteur principal de l'administration contractante. Il représente les éventuels autres bénéficiaires et agit en leur nom. Il conçoit et coordonne la mise en œuvre de l'action.

⁹ [Les organisations internationales sont des organisations internationales de droit public créées par des accords intergouvernementaux ainsi que des agences spécialisées créées par celles-ci; le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) et la Fédération internationale des Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge sont également reconnus comme des organisations internationales.]

¹⁰ 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.

[Codemandeur(s)]

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

Les codemandeurs participent à 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 satisfaire aux critères d'éligibilité qui s'appliquent au demandeur chef de file lui-même.

[Toutefois, en plus des catégories citées au point 2.1.1, ils peuvent appartenir aux catégories suivantes: < >.]

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

[Entité(s) affiliée(s)]

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

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

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

Ce lien structurel recouvre principalement deux notions:

- (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 par 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.

Le lien structurel ne doit pas être limité à l'action ni établi seulement pour la mettre en œuvre. Il doit exister indépendamment de l'attribution de la subvention. Cela signifie que ce lien pourrait exister avant l'appel à propositions et rester valide une fois l'action terminée.

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

Que ne peut pas être une entité affiliée?

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

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

Comment vérifier l'existence du lien avec un demandeur?

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

Celle résultant d'une adhésion peut être établie en particulier sur base des statuts (ou tout acte constitutif équivalent) définissant le demandeur comme un réseau, une fédération ou une association auquel ou auquel/à laquelle le demandeur participe.

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

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

[Toutefois, en plus des catégories citées au point 2.1.1, ils peuvent appartenir aux catégories suivantes: < >.]

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»:

1. Associés

D'autres organisations ou personnes peuvent être associées à l'action. Les associés participent

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

2. 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.

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 <...> mois ni] excéder <...> mois.

Secteurs ou thèmes

<Secteurs ou thèmes spécifiques auxquels les actions doivent se rapporter>

Couverture géographique

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

Types d'action

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

Les types d'action suivants ne sont pas éligibles:

5. actions consistant uniquement ou principalement à parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès;
6. actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation;
7. <préciser les autres types d'actions, le cas échéant>.

Types d'activité

<Types d'activité pouvant bénéficier d'un financement dans le cadre du présent appel à propositions>

Soutien financier à des tiers¹¹

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

¹¹ Ces tiers n'étant ni des entités affiliées, ni des associés ni des contractants.

Ce document ne sert qu'à titre informatif. La version éditable de ce modèle est disponible dans PROSPECT. Vous pouvez la trouver à l'étape de création d'un appel à propositions dans l'onglet "Documents".

[Si le soutien financier à des tiers est autorisé:

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

Le montant maximum du tel support financier est de <60 000 EUR par tiers, sauf lorsque ce soutien est l'objectif principal de l'action, dans ce cas son montant n'est pas limité / ou le cas échéant un seuil de 60 000 EUR peut être défini>.

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

Conformément aux conditions établies par les présentes lignes directrices, le demandeur chef de file souhaitant redistribuer la subvention, doit indiquer dans la section 2.1.1 du formulaire de demande de subvention:

- (i) les objectifs et résultats à atteindre avec ce soutien financier,
- (ii) une liste exhaustive des types d'activités éligibles au soutien financier,
- (iii) les types 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 support financier pour chaque tiers et;
- (vi) le montant maximum pouvant être redistribué.

En tout état de cause ces conditions sont obligatoires. Elles doivent être clairement définies dans le contrat de subvention afin d'éviter que ce soutien financier soit attribué de façon discrétionnaire.]

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

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

<préciser le type d'activités éligibles>

<...>]

Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement par l'Union européenne. Les actions financées entièrement ou partiellement par l'Union européenne doivent autant que possible comprendre des activités d'information et de communication visant à sensibiliser tout ou partie du public aux motifs de l'action, au motif de l'aide fournie par l'Union européenne dans le pays ou la région concernée, ainsi qu'aux résultats et impact de cette aide.

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

Nombre de demandes et de subventions par demandeur/entité affiliée

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

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

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

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

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

2.1.5 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 global des «coûts éligibles».

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

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

Les coûts simplifiés peuvent prendre les formes suivantes:

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

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

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

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

Ce document ne sert qu'à titre informatif. La version éditable de ce modèle est disponible dans PROSPECT. Vous pouvez la trouver à l'étape de création d'un appel à propositions dans l'onglet "Documents".

- 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 final¹²;
- 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).

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

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

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

Les coûts simplifiés peuvent également prendre la forme d'une répartition des coûts d'une antenne.

Les antennes sont des infrastructures locales établies dans l'un des pays où l'action est mise en œuvre ou un pays proche. (Lorsque l'action est mise en œuvre dans plusieurs pays tiers, il peut y avoir plus d'une antenne). Les coûts peuvent couvrir les bureaux locaux ainsi que les ressources humaines.

Une antenne peut être exclusivement consacrée à l'action financée (ou cofinancée) par l'UE ou peut être utilisée pour d'autres projets mis en œuvre dans le pays partenaire. Lorsque l'antenne est utilisée pour d'autres projets, seule la part des coûts capitalisés et des coûts de fonctionnement correspondant à la durée de l'action et le taux d'utilisation réel de cette antenne aux fins de l'action peut être déclarée comme coûts directs éligibles.

¹² 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.

La part des coûts imputables à l'action peut être déclarée comme coûts réels ou fixée par le(s) bénéficiaire(s) sur la base d'une méthode de répartition simplifiée (répartition).

La méthode suivie pour la répartition doit être:

1. conforme aux pratiques usuelles de comptabilité et de gestion du bénéficiaire et appliquée de manière cohérente, indépendamment de la source de financement, et
2. fondée sur une clé de répartition objective, juste et fiable. (Consultez l'annexe K pour des exemples de clés de répartition acceptables).

Une description, rédigée par l'entité, de la méthode de répartition utilisée pour définir les coûts de l'antenne conformément aux pratiques et principes comptables et de gestion usuels de l'entité et expliquant comment la méthode répond aux conditions 1 et 2 ci-dessus, doit être présentée sur une feuille séparée et annexée au budget.

La méthode sera examinée et acceptée par le comité d'évaluation et l'administration contractante lors de la phase d'attribution du marché. Le demandeur est invité à soumettre (le cas échéant) la liste des contrats auxquels la méthodologie proposée a déjà été appliquée et dont la bonne application a été confirmée par une vérification des dépenses.

Lors des vérifications des comptes, les contrôleurs vérifieront si les coûts déclarés sont conformes à la méthode décrite par le(s) bénéficiaire(s) et acceptée par l'administration contractante.

Les registres et documents pertinents seront conservés par le(s) bénéficiaire(s) pour démontrer que la méthode de répartition simplifiée est conforme aux conditions définies ci-dessus. À la demande du(des) bénéficiaire(s), cette conformité peut être évaluée et approuvée au préalable par un auditeur indépendant externe. Dans ce cas, la méthode de répartition simplifiée sera acceptée automatiquement par le comité d'évaluation et ne sera pas mise en cause par des contrôles ex post.

Lorsque les coûts sont déclarés sur la base d'une telle méthode de répartition, le montant imputé à l'action doit être indiqué dans la colonne «COÛTS TOTAUX» et la mention «RÉPARTITION» doit être indiquée dans la colonne «unités» [sous les rubriques budgétaires 1 (ressources humaines) et 4 (bureaux locaux)].

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

Coûts directs éligibles

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

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

[Les demandeurs (et, le cas échéant, leurs entités affiliées) conviennent que la/les vérification(s) des dépenses visée(s) à l'article 15.7 des conditions générales du modèle de contrat de subvention (voir annexe G des lignes directrices) sera/seront effectuée(s) par [l'administration contractante ou tout

Ce document ne sert qu'à titre informatif. La version éditable de ce modèle est disponible dans PROSPECT. Vous pouvez la trouver à l'étape de création d'un appel à propositions dans l'onglet "Documents".

organisme externe autorisé par <la Commission européenne/l'administration contractante> <nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur>.]

Insérer ce qui suit, si nécessaire, pour la mise en œuvre des actions dans le cadre du présent appel à propositions (et ajouter la disposition correspondante dans les conditions particulières): [Les coûts des salaires du personnel de l'administration nationale peuvent être éligibles dans la mesure où ils sont liés aux coûts des activités que l'administration en question ne prendrait pas en charge si l'action n'était pas entreprise.]

<Si la décision de financement pertinente prévoit la possibilité de rembourser les coûts encourus avant même la soumission des demandes de subvention (voir le point 6.3.8 du Guide pratique), ajouter ici la date d'éligibilité applicable. >

Réserve pour imprévus

Le budget peut inclure une réserve pour imprévus correspondant au maximum à 5 % des coûts directs éligibles estimés. 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 un des demandeurs ou une des entités affiliées bénéficie d'une subvention de fonctionnement financée par l'UE, il/elle ne peut inscrire des coûts indirects sur les coûts qu'il/elle supporte au budget proposé pour l'action.

Apports en nature

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

Alternative 1 (si les apports en nature ne sont pas autorisés):

[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.]

Alternative 2 (si les apports en nature sont autorisés):

[L'administration contractante peut accepter le cofinancement en nature s'il le considère nécessaire ou approprié. Dans de tels cas, la valeur de ces apports ne peut excéder:

- a) ni les coûts supportés réellement et dûment justifiés par des pièces comptables;

Ce document ne sert qu'à titre informatif. La version éditable de ce modèle est disponible dans PROSPECT. Vous pouvez la trouver à l'étape de création d'un appel à propositions dans l'onglet "Documents".

b) ni les coûts généralement acceptés sur le marché de référence en question.

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

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

NB: Étant donné la difficulté d'évaluer les apports en nature s'ils sont acceptés en tant que cofinancement, l'administration contractante ne devrait les accepter en tant que cofinancement que dans des cas exceptionnels, sous réserve d'une évaluation possible de tels apports. Toutefois, le refus d'un cofinancement en nature pour des subventions de faible montant (60 000 EUR maximum) – s'il est proposé mais pas jugé approprié ou nécessaire – doit être clairement justifié.

Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles:

- les dettes et la charge de la dette (intérêts);
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- les coûts déclarés par le(s) bénéficiaire(s) et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union européenne (y compris par le FED);
- les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action, auquel cas leur propriété doit être transférée conformément à l'article 7.5 des conditions générales du modèle de contrat de subvention, au plus tard à l'issue de l'action;
- les pertes de change;
- [les crédits à des tiers.] Supprimer si éligible dans le cadre du présent appel à propositions
- [le coût des salaires du personnel de l'administration nationale.] Supprimer si éligible dans le cadre du présent appel à propositions

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**¹³ pour le présent appel à propositions:

étape de la note succincte de présentation: l'enregistrement est obligatoire pour les demandeurs principaux sollicitant des contributions de l'UE supérieures à 60 000 EUR;

¹³ Les personnes physiques qui demandent une subvention (si les lignes directrices le permettent pour les demandeurs) ne doivent pas s'enregistrer dans PADOR. Dans ce cas, les informations comprises dans PROSPECT et dans le formulaire de demande de subvention sont suffisantes.

étape de la demande complète: l'enregistrement est obligatoire pour tous les demandeurs et leurs entités affiliées. Les demandeurs principaux 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'ils **doivent mentionner** dans leur demande. PADOR est accessible via le site web: 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»¹⁴ joint aux présentes lignes directrices. Ce formulaire doit être envoyé **avec la demande**, pour la date limite de soumission (voir points 2.2.2 et 2.2.5).

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

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 subvention¹⁵ annexé aux présentes lignes directrices (annexe A.1). Les demandeurs doivent soumettre leur demande en <anglais, français, espagnol ou portugais>. **Si plus d'une langue est exigée:** [Les demandeurs doivent soumettre leur demande dans la langue la plus utilisée par la population cible du pays dans lequel l'action a lieu.]

Veuillez noter ce qui suit:

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 le pourcentage de cofinancement requis en respectant les montants minimaux et maximaux ainsi que les pourcentages de cofinancement indiqués au point 1.3 des présentes lignes directrices. Le demandeur chef de file ne peut remplacer un codemandeur ou une entité affiliée que dans des cas dûment justifiés (par ex. faillite du codemandeur ou de l'entité affiliée initiaux). Dans ce cas, le nouveau codemandeur/la

¹⁴ Ce qui correspond aux points 3 et 4 du formulaire complet de demande – annexe A.2.

¹⁵ Le formulaire de demande de subvention se compose de l'annexe A.1 – note succincte de présentation - et de l'annexe A.2 – formulaire de demande complète.

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 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 dans la rubrique 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.

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

2.2.2 Où et comment envoyer la note succincte de présentation?

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

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

Par défaut, il convient d'inclure l'option suivante pour permettre l'envoi des demandes hors ligne. Supprimez cette section si vous estimez qu'aucun problème technique dans le pays des demandeurs n'empêchera ceux-ci d'envoyer leur demande à l'aide de PROSPECT.

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

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

b. **<X (pour des questions environnementales, il convient de demander le moins de copies possible)>** copies supplémentaires en format A4, chacune reliée;

Ce document ne sert qu'à titre informatif. La version éditable de ce modèle est disponible dans PROSPECT. Vous pouvez la trouver à l'étape de création d'un appel à propositions dans l'onglet "Documents".

c. une version électronique (CD-Rom [ou < >¹⁶]) des documents cités au point a). Le fichier électronique doit contenir **exactement la même** version de la demande que la version papier annexée.

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

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

Les notes succinctes de présentation doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée par courrier recommandé ou par messagerie expresse privée ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera délivré au porteur dans ce dernier cas), à l'adresse indiquée ci-dessous. Lorsque les demandeurs chefs de file présentent plusieurs notes succinctes de présentation (si cela est autorisé dans les lignes directrices de l'appel à propositions en question), chacune d'elles doit être envoyée séparément:

Adresse postale

«\$call.EntityInChargeFullAddress»

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

«\$call.EntityInChargeFullAddress»

Les notes succinctes de présentation envoyées par d'autres moyens (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d'autres adresses seront rejetées.]

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

2.2.3 Date limite de soumission de la note succincte de présentation

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au «\$call.CNDeadline» à «\$call.CNDeadlineTime» (date et heure de Bruxelles). Afin de 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](#))¹⁷. **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. Le pouvoir adjudicateur ne peut être tenu pour responsable de tout retard en raison des difficultés susmentionnées.

¹⁶ Si vous souhaitez autoriser d'autres dispositifs (ex. clés USB), assurez-vous que les mesures de sûreté informatiques appropriées sont en place.

¹⁷ Par exemple: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>.

Ce document ne sert qu'à titre informatif. La version éditable de ce modèle est disponible dans PROSPECT. Vous pouvez la trouver à l'étape de création d'un appel à propositions dans l'onglet "Documents".

[Dans le cas exceptionnel d'une soumission par courrier postal ou d'une remise en main propre (voir point 2.2.2), la date de soumission est attestée par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date du bordereau de dépôt. En cas de remise en main propre, l'heure limite de réception est fixée à **<X heures, heure locale>**¹⁸, le reçu signé et daté faisant foi.]

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

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

2.2.4 Complément d'information sur les notes succinctes de présentation

[Une séance d'information relative au présent appel à propositions se tiendra le **< date>** à **<X heures>** **<ajouter le lieu si nécessaire>**.]

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

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

[Télécopieur: **<numéro>**]

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

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

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

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions posées. Toutes les questions et leurs réponses ainsi que d'autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation seront publiées en temps utile sur le site web d'EuropeAid, à l'adresse suivante: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>, [et sur **<autres sites web>**]. Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

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

2.2.5 Demandes complètes

¹⁸ Please use an online time converter tool, such as the one presented in the footnote above.

Les demandeurs chefs de file invités à soumettre un formulaire complet de demande à la suite de la présélection de leurs notes succinctes de présentation doivent le faire à l'aide du formulaire complet de demande 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 principal dans le formulaire complet de demande. 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 demandée en tant que pourcentage des coûts totaux éligibles entre les montants et les pourcentages minimums et maximums du cofinancement tels que 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 (ex. 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 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.
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. Une copie des derniers comptes n'est pas requise du ou des codemandeur(s) (le cas échéant), ni de l'entité/des entités affiliée(s) (le cas échéant).
3. Il est à noter que seuls le formulaire complet de demande 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 au pouvoir adjudicateur de réaliser une évaluation objective.

2.2.6 Où et comment envoyer les demandes complètes?

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

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

Ce document ne sert qu'à titre informatif. La version éditable de ce modèle est disponible dans PROSPECT. Vous pouvez la trouver à l'étape de création d'un appel à propositions dans l'onglet "Documents".

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

a) Si le demandeur principal a soumis la note succincte de présentation par courrier postal / remise en main propre (voir point 2.2.3), il doit envoyer la demande complète par la même voie (par courrier postal ou remise en main propre).

b) Si le demandeur principal a soumis la note succincte de présentation en ligne via PROSPECT, mais qu'il est techniquement impossible pour l'organisation de soumettre la demande complète en ligne:

dans les deux cas susmentionnés, le demandeur principal doit envoyer par courrier postal la demande, à savoir le formulaire complet de demande, le cadre logique et la déclaration du demandeur principal. Le demandeur principal doit envoyer, dans une enveloppe scellée, telle que décrite ci-dessous, les éléments suivants:

a. une copie originale signée du formulaire de demande complet, du budget et du cadre logique. La déclaration du demandeur principal (annexe A.2, section 5) doit être imprimée et agrafée séparément et jointe dans l'enveloppe;

b. <X (pour des raisons environnementales, demander le moins de copies possible)> copies supplémentaires en format A4, chacune étant reliée;

c. une version électronique (sur CD-Rom [ou <>¹⁹]) des éléments visés au point a). Le fichier électronique doit contenir exactement la même demande que la version papier jointe.

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

Les demandes doivent être 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. Lorsque les demandeurs principaux envoient plusieurs demandes (si cela est autorisé dans les lignes directrices de l'appel à propositions en question), chacune d'elles devra être envoyée séparément:

Adresse postale

«\$call.EntityInChargeFullAddress»

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

«\$call.EntityInChargeFullAddress»

¹⁹ If you want to allow for other devices (e.g. USB sticks) make sure that appropriate IT security measures are in place.

Ce document ne sert qu'à titre informatif. La version éditable de ce modèle est disponible dans PROSPECT. Vous pouvez la trouver à l'étape de création d'un appel à propositions dans l'onglet "Documents".

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

Les demandes envoyées par d'autres moyens (par ex. par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d'autres adresses seront rejetées. Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.]

Veillez noter que les demandes incomplètes peuvent être rejetées. Il est conseillé aux demandeurs principaux de vérifier que leur note succincte de présentation est complète en utilisant la liste de contrôle (annexe A.2, instructions).

2.2.7 Date limite de soumission des demandes complètes

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

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. Le pouvoir adjudicateur ne peut être tenu pour responsable de tout retard en raison des difficultés susmentionnées.

[En cas de soumission par courrier postal (voir point 2.2.6), la date de soumission est attestée par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date du bordereau de dépôt. En cas de remise en main propre, l'heure limite de réception est fixée à **<X heures, heure locale>**²⁰, reçu signé et daté faisant foi.]

Toute demande soumise après la date limite sera automatiquement rejetée.

[Cependant, pour des raisons d'efficacité administrative, le pouvoir adjudicateur peut rejeter toute demande complète envoyée dans les délais, mais reçue après la date effective d'évaluation de la demande complète (voir calendrier indicatif au point 2.5.2)]

2.2.8 Complément d'information sur les demandes complètes

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

Adresse de courrier électronique: **<\$call.FunctionalMailbox>**

²⁰ Veuillez utiliser un outil de conversion horaire en ligne tel que <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>.

Ce document ne sert qu'à titre informatif. La version éditable de ce modèle est disponible dans PROSPECT. Vous pouvez la trouver à l'étape de création d'un appel à propositions dans l'onglet "Documents".

[Télécopieur: <numéro>]

Le pouvoir adjudicateur 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 l'égalité de traitement des demandeurs, le pouvoir adjudicateur ne peut pas donner d'avis préalable sur l'éligibilité des demandeurs principaux, des codemandeurs, de l'entité/des entités affiliée(s) ou d'une action.

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions. Toutes les questions et réponses ainsi que les autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation seront publiées sur le site internet d'EuropeAid: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> [et <autres sites internet>], 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.

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

2.3 ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES

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

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

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

Lors de l'ouverture²¹ 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 dans les instructions comprises à l'annexe A.1. Cela comprend également une évaluation de l'éligibilité de l'action. Si une des informations demandées est manquante ou incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette seule base et elle ne sera pas évaluée.

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

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

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

Grille d'évaluation

Rubrique	Note maximale
1. «\$call.Grids.CNT.Sections.SEC1.Title»	«\$call.Grids.CNT.Sections.SEC1.Subscore»
«\$call.Grids.CNT.Sections.SEC1.Records.AL»*	«\$call.Grids.CNT.Sections.SEC1.Records.AL»
2. «\$call.Grids.CNT.Sections.SEC2.Title»	«\$call.Grids.CNT.Sections.SEC2.Subscore»
«\$call.Grids.CNT.Sections.SEC2.Records.AL»	«\$call.Grids.CNT.Sections.SEC2.Records.AL»

²¹ Uniquement lorsque certaines demandes ont été soumises hors ligne.

Note totale maximale	«\$call.Grid s.CNT.Tot alMax»
-----------------------------	--

À insérer lorsqu'un nombre minimal de priorités a été établi: [* Remarque: une note de 5 (très bon) ne sera attribuée que dans la mesure où la proposition aborde plus que le nombre minimal requis de priorités mentionné à la section 1.2 (Objectifs du programme) des présentes lignes directrices.]

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

Les notes succinctes de présentation ayant obtenu une note inférieure à «\$call.Grids.CNT.Threshold» 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 de <insérer le pourcentage, au moins 200 % > du budget disponible pour le présent appel à propositions soit atteinte.

Le montant des contributions demandées pour chaque note succincte de présentation sera basé sur les enveloppes financières indicatives pour chaque lot, le cas échéant.

Les demandeurs principaux recevront une lettre indiquant le numéro de référence de leur demande et les résultats respectifs. Cette lettre apparaîtra automatiquement en ligne sur le profil PROSPECT du demandeur principal. Les demandeurs principaux qui, dans les cas exceptionnels (voir point 2.2) ont dû soumettre leur demande par courrier postal ou la remettre en main propre, recevront la lettre par courrier électronique ou postal si aucune adresse de courrier électronique n'a été communiquée.

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

ÉTAPE N° 2: OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET ÉVALUATION DE LA DEMANDE COMPLÈTE

Lors de l'ouverture²² et 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. Cela comprend également une évaluation de l'éligibilité de l'action. Si une des informations demandées est manquante ou incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette seule base et elle ne sera pas évaluée.

Les 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 principal et à s'assurer qu'ils:

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

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

Les critères d'attribution aident à évaluer la qualité des demandes au regard des objectifs et priorités fixés dans les lignes directrices et à octroyer les subventions aux projets qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils contribuent à sélectionner les demandes dont le pouvoir adjudicateur peut être sûr 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'effet 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 faible; 2 = faible; 3 = adéquat; 4 = bon; 5 = très bon.

Grille d'évaluation²³

Rubrique	Note maximale
----------	---------------

²² Uniquement lorsque certaines demandes ont été soumises hors ligne.

²³ 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.

1. «\$call.Grids.FAT.Sections.SEC1.Title»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC1.Subscore»
«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC1.Records.AL»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC1.Records.AL»
2. «\$call.Grids.FAT.Sections.SEC2.Title»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC2.Subscore»
«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC2.Records.AL»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC2.Records.AL»
3. «\$call.Grids.FAT.Sections.SEC3.Title»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC3.Subscore»
«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC3.Records.AL»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC3.Records.AL»
4. «\$call.Grids.FAT.Sections.SEC4.Title»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC4.Subscore»
«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC4.Records.AL»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC4.Records.AL»
5. «\$call.Grids.FAT.Sections.SEC5.Title»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC5.Subscore»
«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC5.Records.AL»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC5.Records.AL»

Note totale maximale	«\$call.Grid s.FAT.Tot alMax»
-----------------------------	--

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 chef de file fait une demande sans codemandeurs ou entités affiliées, la note pour le point 3.4 sera de 5 sauf si la participation de codemandeurs ou d'entités affiliées est obligatoire conformément aux présentes lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Il est à noter que les membres du comité d'évaluation ou des 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.

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 score et dans les limites du budget prévu pour le présent appel à propositions.

- La conformité entre la déclaration du demandeur chef de file (section 5 de l'annexe A.2) et les pièces justificatives fournies par ce dernier sera vérifiée. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration du demandeur chef de file et les pièces justificatives pourra conduire sur cette seule base au rejet de la demande.
- L'éligibilité des demandeurs et des entité(s) affiliée(s) sera vérifiée sur la base des critères établis aux points 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3.

Toute demande rejetée sera remplacée par la première demande la mieux placée sur la liste de réserve qui se trouve dans les limites du budget prévu pour le présent appel à propositions.

2.4 SOUMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR LES DEMANDES PROVISOIREMENT SÉLECTIONNÉES

Un demandeur chef de file dont la demande a été provisoirement sélectionnée ou inscrite sur la liste de réserve sera informé par écrit par l'administration contractante. Il lui sera demandé de fournir les documents suivants de manière à permettre à l'administration contractante de vérifier son éligibilité et, s'il y a lieu, celle du ou des codemandeur(s) et de leur(s) entité(s) affiliée(s)²⁴:

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

1. Les statuts ou articles d'association du demandeur chef de file, des éventuels codemandeurs et des éventuelles entités affiliées²⁵. 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'intervalle²⁶. Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales ayant signé un accord-cadre avec la Commission européenne.
2. Un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du demandeur chef de file relatifs au dernier exercice financier disponible lorsque le montant total de l'apport de l'UE demandé est supérieur à 750 000 EUR (100 000 EUR pour une subvention de fonctionnement). Les éventuels codemandeurs ou entités affiliées ne sont pas tenus de remettre un rapport d'audit externe.

[Cette obligation ne s'applique ni aux organismes publics ni aux organisations internationales, pour autant que l'organisation internationale en question offre les garanties prévues dans le règlement financier applicable, comme décrit au chapitre 6 du Guide pratique.]

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

3. La fiche d'entité juridique (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par chacun des demandeurs (c'est-à-dire du demandeur chef de file et de ses éventuels codemandeurs), accompagnée des documents justificatifs demandés. Si les demandeurs ont déjà signé un contrat avec l'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.
4. Une fiche d'identification financière du demandeur chef de file (pas des codemandeurs) conforme au modèle joint en annexe E des présentes lignes directrices, certifiée par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque doit être située dans le pays où le demandeur chef de file est

²⁴ Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR.

²⁵ 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.

²⁶ À insérer uniquement lorsque les conditions d'éligibilité n'ont pas changé d'un appel à propositions à l'autre.

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.

[Mentionner toute autre pièce justificative requise]

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

[6. Les entités sans personnalité juridique doivent, dans la mesure du possible, communiquer les documents visés ci-dessus. En outre, le représentant légal doit envoyer une lettre attestant de la capacité de prendre des engagements juridiques pour le compte de l'entité. **<énumérer, selon le cas, d'autres documents éventuels>**]

Les pièces justificatives demandées (chargées dans PADOR ou jointes au formulaire PADOR hors ligne) doivent être fournies sous la forme d'originaux, de photocopies ou de versions scannées (montrant les cachets légaux, signatures et dates) de ces originaux.

Lorsque de tels documents ne sont pas rédigés dans une des langues officielles de l'Union européenne [ou dans la langue du pays où l'action est mise en œuvre], une traduction en **<la/une des langue(s) de l'appel à propositions>** des parties pertinentes du document prouvant l'éligibilité du demandeur chef de file et, s'il y a lieu, des codemandeurs et de leur(s) entité(s) affiliée(s) doit être jointe pour l'analyse de la demande.

Lorsque ces documents sont rédigés dans une langue officielle de l'Union européenne autre que **<celle(s) de l'appel à propositions>**, il est **fortement** recommandé, de manière à faciliter l'évaluation, de fournir une traduction en **<la/une des langues de l'appel à propositions>** des parties pertinentes des documents prouvant l'éligibilité du demandeur chef de file et, s'il y a lieu, des codemandeurs et de leur(s) entité(s) affiliée(s).

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

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

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

2.5 NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

2.5.1 Contenu de la décision

Ce document ne sert qu'à titre informatif. La version éditable de ce modèle est disponible dans PROSPECT. Vous pouvez la trouver à l'étape de création d'un appel à propositions dans l'onglet "Documents".

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. Les demandeurs qui, dans des cas exceptionnels (voir point 2.2), ont dû soumettre leur demande par courrier postal ou la remettre en main propre, seront informés par courrier électronique ou par courrier postal s'ils n'ont pas communiqué d'adresse de courrier électronique. Par conséquent, veuillez vérifier régulièrement votre profil PROSPECT, en tenant compte du calendrier indicatif ci-dessous.

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

2.5.2 Calendrier indicatif

	DATE	HEURE
1. Réunion d'information (si nécessaire) (heure locale)	< Date / Sans objet >	< Heure / Sans objet >
2. Date limite pour les demandes d'éclaircissements au pouvoir adjudicateur	< Date, 21 jours avant la date limite de soumission >	< Heure >
3. Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par le pouvoir adjudicateur	< Date, 11 jours avant la date limite de soumission >	-
4. Date limite de soumission de la note succincte de présentation	«\$call.CNDeadline»	«\$call.CNDeadlineTime»
5. Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape n° 1)	< Date >	-
6. Invitations à soumettre le formulaire complet de demande	< Date >	-
7. Date limite de soumission de la demande	< Date, min. 45 jours après invitation >	-
8. Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande (étape n° 2)²⁷	< Date >	-
9. Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape n° 3)	< Date >	-
10. Signature du contrat²⁸	< Date >	-

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

27 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), en cas d'un grand nombre de propositions ou en cas de retards imputables aux demandeurs.

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

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 web d'EuropeAid à l'adresse suivante: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> [et sur <autres sites web>].

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. Si le coordinateur est une organisation dont les piliers n'ont pas été évalués positivement, il signera un contrat de subvention EP fondé sur le modèle PAGODA. Dans ce cas, les références aux dispositions du modèle de contrat de subvention et de ses annexes ne s'appliquent pas. Les références, dans les présentes lignes directrices, au contrat de subvention doivent s'entendre comme des références aux dispositions pertinentes du contrat de subvention EP.

Contrats de mise en œuvre

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

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 l'EDES. Pour plus d'informations, voir les sections 2.3.3 et 2.3.4 du guide pratique.

3 LISTE DES ANNEXES

IL EST À NOTER QUE TOUTES LES ANNEXES DOIVENT ÊTRE ADAPTÉES COMME PRÉVU À L'APPEL À PROPOSITIONS ET PUBLIÉES EN MÊME TEMPS QUE LES LIGNES DIRECTRICES

DOCUMENTS À COMPLÉTER

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

A.1. note succincte de présentation

A.2. formulaire de demande complète

Annexe B: budget (format Excel)

Annexe C: cadre logique (format Word)

Annexe D: fiche «entité juridique»

Annexe E: fiche d'identification financière

Annexe F: formulaire PADOR hors ligne (**UNIQUEMENT SI IMPOSSIBLE DE S'ENREGISTRER DANS PADOR**)

DOCUMENTS POUR INFORMATION²⁹

Annexe G: modèle de contrat de subvention

- Annexe II: conditions générales
- Annexe IV: procédures de passation des marchés publics
- Annexe V: demande standard de paiement
- Annexe VI: modèle de rapport narratif et financier
- Annexe VII: modèle de rapport de constatations factuelles et de spécifications techniques pour une vérification des dépenses d'un contrat de subvention conclu dans le cadre des actions extérieures de l'UE
- Annexe VIII: modèle de garantie financière
- Annexe IX: modèle standard de transfert de propriété des actifs

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

http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en (toutes les informations nécessaires étant disponibles via le lien, la publication de l'annexe est facultative)

²⁹ Ces documents doivent également être publiés par l'administration contractante.

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

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

Annexe L: e-learning:

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect/external/>

Annexe M: manuel d'utilisation de PROSPECT:

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect/external/>

LIENS UTILES

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DU CYCLE DU PROJET

https://ec.europa.eu/europeaid/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1_en

EXÉCUTION DES CONTRATS DE SUBVENTION – GUIDE DE L'UTILISATEUR

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

BOÎTE À OUTILS FINANCIÈRE

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

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

* * *