



Administration contractante: Commission européenne

<Intitulé du programme>

\$call.Title

Lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions

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

<...>^e Fonds européen de développement¹]

Référence:

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

Date limite de soumission² de la note succincte de présentation:

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

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

¹ Toute référence à un financement par l'Union européenne s'entend également comme une référence à des subventions octroyées par le Fonds européen de développement.

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

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

Les éléments figurant entre [] ne doivent être insérés que si cela est nécessaire, tandis que les éléments sur fond gris ne doivent être modifiés qu'à titre exceptionnel, si les exigences propres à un appel à propositions spécifique l'imposent.

Aucune des autres parties du présent modèle ne peut être modifiée, sauf si une dérogation a été octroyée par le service compétent. Dans la version finale, **n'oubliez pas** de supprimer le présent paragraphe, tout autre texte affiché sur fond jaune et tous les crochets.

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 du demandeur chef de file» signée, envoyées en même temps que la demande complète.

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

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

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

Si vous êtes intéressé par cette séance d'information, veuillez envoyer un courriel avant le <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.]

Les organisations peuvent trouver plus d'informations au sujet de PROSPECT dans le [manuel de l'utilisateur](#) et dans les [vidéos d'apprentissage en ligne](#). 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

Table des matières

1. «\$CALL.TITLE»	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.1. Contexte.....	4
1.2. Objectifs du programme et priorités	4
1.3. Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante	4
2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS	6
2.1. Critères d'éligibilité.....	6
2.1.1. Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeurs)	6
2.1.2. Entités affiliées.....	9
2.1.3. Associés et contractants	10
2.1.4. Actions éligibles: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?	10
2.1.5. Éligibilité des coûts: quels coûts peuvent être pris en compte?.....	12
2.2. Présentation de la demande et procédures à suivre.....	18
2.2.1. Contenu de la note succincte de présentation.....	19
2.2.2. Où et comment envoyer la note succincte de présentation?	19
2.2.3. Date limite de soumission de la note succincte de présentation	20
2.2.4. Autres informations concernant la note succincte de présentation.....	21
2.2.5. Demandes complètes.....	22
2.2.6. Où et comment envoyer les demandes complètes?	23
2.2.7. Date limite de soumission des demandes complètes	24
2.2.8. Autres informations concernant les demandes complètes	24
2.3. Évaluation et sélection des demandes.....	25
2.4. Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées	32
2.5. Notification de la décision de l'administration contractante	34
2.5.1. Contenu de la décision	34
2.5.2. Calendrier indicatif.....	34
2.6. Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribuer une subvention.....	35
3. LISTE DES ANNEXES	36

1. «\$CALL.TITLE»

1.1. CONTEXTE

<Rappelez l'historique du programme. Longueur maximum: ½ page.>

1.2. OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITÉS

<Décrivez les objectifs et les priorités du programme concerné par le présent appel à propositions. Remarque: les priorités devraient être peu nombreuses (trois, par exemple); les objectifs et les priorités devraient donner aux demandeurs une indication du type d'activités qu'il conviendrait de proposer pour être éligible. >

Le présent appel à propositions a pour **objectif général**: <...>

Le présent appel à propositions a pour **objectif(s) spécifique(s)**: <...>

Le présent appel à propositions a pour **priorité(s)**: <...>

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 le droit de ne pas allouer la totalité des fonds disponibles.

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

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

Montant des subventions

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

- [montant minimum: <montant> EUR
- montant maximum: <montant> EUR

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

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

Veuillez noter que, si des taux de cofinancement maximal différents s'appliquent aux organisations locales et aux organisations non locales, les organisations internationales ne peuvent pas prétendre au taux de cofinancement maximal car elles ne peuvent jamais être considérées comme des organisations locales, même si elles disposent de bureaux locaux ou que leur siège est établi dans le pays.

À ajouter en cas de coûts acceptés:

- [Toute subvention sollicitée dans le cadre du présent appel à propositions qui inclut dans le budget proposé des contributions en nature et/ou des taxes non éligibles doit en outre être limitée à <pourcentage garantissant le cofinancement; veuillez noter que ce pourcentage doit être inférieur à celui applicable au total des coûts éligibles, voir le modèle de budget pour son calcul> % du total

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

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 concernant le pourcentage applicable au total des coûts acceptés s'applique. Rappel: avant d'envoyer votre demande, assurez-vous que la contribution demandée ne dépasse pas le pourcentage maximum autorisé pour le total estimé des coûts acceptés.]

Le solde (c'est-à-dire la différence entre le coût total de l'action et le montant demandé à l'administration contractante) doit être financé par des sources autres que le budget de l'Union européenne ou le Fonds européen de développement⁶.

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

⁵ [Total estimé des coûts acceptés = total estimé des coûts éligibles (y compris les travaux effectués par des bénévoles) + contributions en nature (autre que les travaux effectués par des bénévoles), 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, conformément aux dispositions du Guide pratique des procédures contractuelles applicables à l'action extérieure de l'UE (PRAG), qui s'applique au présent appel (disponible sur internet 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:

- le **demandeur chef de file**, c'est-à-dire l'entité qui soumet le formulaire de demande (2.1.1),
- le cas échéant, son ou ses **codemandeurs** (**sauf disposition contraire, le demandeur chef de file et ses codemandeurs sont ci-après conjointement dénommés les «demandeurs»**) (2.1.1),
- et, le cas échéant, la ou les **entités affiliées** au demandeur chef de file et/ou aux codemandeurs (2.1.2);

(2) les actions:

les actions susceptibles de bénéficier d'une subvention (2.1.4);

(3) les coûts:

- les types de coûts pouvant être pris en compte dans le calcul du montant de la subvention (2.1.5).

2.1.1. Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeurs)

Demandeur chef de file

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

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

- [être une personne morale [ou une entité dépourvue de la personnalité juridique⁸] [ou une personne physique] **et**]
- [n'avoir aucun but lucratif **et**]

⁷ Veuillez noter qu'un demandeur chef de file (coordonnateur) dont les piliers ont été positivement évalués par la Commission européenne et qui se voit accorder une subvention ne signe pas le contrat type de subvention publié avec les présentes lignes directrices, mais une convention de contribution fondée sur le modèle de convention de contribution. Dans les présentes lignes directrices et dans les autres documents concernant le présent appel à propositions, toutes les références au contrat type de subvention s'entendent comme des références aux dispositions pertinentes du modèle de convention de contribution.

⁸ Sous réserve de l'accord préalable des services compétents de la Commission européenne: [Une demande de subvention peut être éligible si elle est soumise par une entité dépourvue de la personnalité juridique au regard de la législation nationale applicable, à condition que les représentants de cette entité puissent apporter la preuve qu'ils ont la capacité de prendre des engagements juridiques pour le compte de cette dernière et qu'ils offrent des garanties financières et opérationnelles équivalentes à celles des personnes morales.]

[appartenir à l'une des catégories d'organisations suivantes: organisation non gouvernementale, opérateur du secteur public, autorité locale, organisation internationale (intergouvernementale) telle que définie à l'article 156 du règlement financier de l'Union européenne⁹ et] en cas d'éligibilité d'organisations internationales, pensez à publier l'annexe e3h11 contenant les dérogations à **inclure dans les conditions particulières, au cas où le coordonnateur serait une organisation internationale dont les piliers n'ont pas été positivement évalués ou au cas où la subvention serait accordée, entre autres, à une organisation internationale (que ses piliers aient été positivement évalués ou non)**

- être établi¹⁰ dans un État membre de l'Union européenne ou <précisez les pays éligibles tel qu'indiqué dans l'acte de base/le CIR>^{11, 12}

Cette obligation ne concerne pas les organisations internationales

et

- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le ou les codemandeurs et l'entité ou les entités affiliées, et non agir en tant qu'intermédiaire [et]
- [**<s'il y a lieu, mentionnez d'autres critères d'éligibilité (ces critères devraient être mesurables)>].**

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

- (2) Ne peuvent participer à des appels à propositions, ni être bénéficiaires d'une subvention, les demandeurs potentiels se trouvant dans l'une des situations décrites à la section 2.6.10.1 du PRAG;

⁹ [Les organisations internationales sont les organisations de droit international public créées par des accords internationaux ainsi que les agences spécialisées créées par celles-ci; le Comité international de la Croix-Rouge et la Fédération internationale des Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge sont également assimilés à des organisations internationales.]

¹⁰ Le lieu d'établissement est déterminé sur la base des statuts de l'organisation, qui doivent montrer que l'organisation a été créée par un acte relevant du droit interne du pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. À cet égard, aucune entité juridique dont les statuts ont été établis dans un autre pays ne peut être considérée comme une organisation locale éligible, même si les statuts sont enregistrés localement ou si un «protocole d'accord» a été conclu.

¹¹ Si Israël est un pays éligible, insérez le texte suivant: Pour les entités israéliennes, il convient de suivre les lignes directrices relatives à l'éligibilité des entités israéliennes établies dans les territoires occupés par Israël depuis juin 1967 et des activités qu'elles y déploient aux subventions, prix et instruments financiers financés par l'UE à partir de 2014 (JO C 205 du 19.7.2013, p. 9).

¹² [Pour les engagements financés par un acte de base relevant du CFP 2014-2020 ou des CFP précédents, par le 11^e FED ou un FED précédent, insérez le texte suivant : À l'attention des demandeurs britanniques : veuillez noter que, à la suite de l'entrée en vigueur de l'accord de retrait entre l'UE et le Royaume-Uni* le 1^{er} février 2020 et notamment de ses articles 127, paragraphe 6, 137 et 138, les références aux personnes physiques ou morales résidant ou établies dans un État membre de l'Union européenne et aux biens provenant d'un pays éligible, au sens du règlement (UE) n° 236/2014** et de l'annexe IV de l'accord de partenariat ACP-UE***, s'entendent comme incluant les personnes physiques ou morales résidant ou établies au Royaume-Uni et les biens provenant du Royaume-Uni****. Ces personnes et ces biens sont donc éligibles dans le cadre du présent appel.]

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

** Règlement (UE) n° 236/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 énonçant des règles et des modalités communes pour la mise en œuvre des instruments de l'Union pour le financement de l'action extérieure.

*** Annexe IV de l'accord de partenariat ACP-UE, telle que révisée par la décision n° 1/2014 du Conseil des ministres ACP-UE (JO L 196 du 3.7.2014, p. 40)

**** Y compris les pays et territoires d'outre-mer entretenant des relations particulières avec le Royaume-Uni, comme indiqué dans la partie quatre et l'annexe II du TFUE.]

Les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées et, s'il s'agit d'entités légales, les personnes ayant sur eux un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sont informés du fait que, s'ils se trouvent dans une des situations de détection rapide ou d'exclusion conformément à la section 2.6.10.1 du PRAG, leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom si personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, si personne morale) peuvent être enregistrées dans le système de détection rapide et d'exclusion et communiquées aux personnes et entités concernées dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat de subvention. A cet égard, les demandeurs chef de file, les codemandeurs et les entités affiliées provisoirement sélectionnés sont tenus de déclarer qu'ils ne sont pas dans l'une des situations d'exclusion en signant une déclaration sur l'honneur (PRAG Annexe A14). Pour les subventions inférieures ou égales à EUR 60 000, aucune déclaration sur l'honneur n'est requise. Voir section 2.4.

Dans la section 2 de l'annexe A.1 et la section 5 de l'annexe A.2 («déclaration(s) du demandeur chef de file»), le demandeur chef de file doit déclarer que ni lui-même ni le ou les codemandeurs ou l'entité ou les entités affiliées ne se trouvent dans une de ces situations.

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

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

[Codemandeur(s)]

Lorsqu'un partenariat avec des codemandeurs est obligatoire, précisez les exigences minimales éventuelles relatives au type et/ou au nombre minimum/maximum recommandé de codemandeurs à associer à l'action]

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

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

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

Les codemandeurs doivent signer le mandat figurant à l'annexe A.2, section 5.

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

- (3) Les demandeurs figurant sur les listes des personnes, groupes et entités faisant l'objet de mesures restrictives de l'UE (voir section 2.4. du PRAG) au moment de la décision d'attribution ne peuvent se voir octroyer une subvention¹³.

¹³ Les listes actualisées des sanctions sont disponibles à l'adresse suivante: www.sanctionsmap.eu.

Veuillez noter que la carte des sanctions est un outil informatique permettant de répertorier les régimes de sanctions. Les sanctions résultent d'actes juridiques publiés au Journal officiel (JO). En cas de divergence entre les actes juridiques publiés et les mises à jour du site internet, c'est la version du JO qui fait foi.

2.1.2. Entités affiliées

[Entité(s) affiliée(s)]

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

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

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

Ce lien structurel englobe principalement deux notions:

- 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 (filiales ou filiales de premier rang) ou contrôlées par une entité elle-même contrôlée par le demandeur (sous-filiales ou filiales de deuxième niveau), et ceci est valable pour les autres niveaux de contrôle;
 - des entités contrôlant directement ou indirectement le demandeur (sociétés mères). De la même façon, il peut s'agir d'entités contrôlant une entité contrôlant le demandeur;
 - des entités contrôlées, directement ou indirectement, au même niveau 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 ou une association dont l'entité affiliée proposée est membre, ou bien le demandeur est membre de la même entité (par exemple, un réseau, une fédération ou une association,...) que l'entité affiliée proposée.

D'une manière générale, le lien structurel ne doit pas être limité à l'action, ni établi aux seules fins de la mise en œuvre de cette dernière. Cela signifie qu'il existerait indépendamment de l'attribution de la subvention; il devrait exister avant l'appel à propositions et rester valide une fois l'action terminée.

À titre exceptionnel, une entité peut être considérée comme affiliée à un demandeur même si le lien structurel a été établi aux seules fins de la mise en œuvre de l'action, dans le cas de «demandeurs uniques» ou de «bénéficiaires uniques». Un demandeur unique ou un bénéficiaire unique est une entité juridique formée de plusieurs entités (un 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 entités suivantes ne peuvent pas être considérées comme affiliées à un demandeur:

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

Comment vérifier l'existence du lien avec un demandeur?

L'affiliation résultant d'une relation de contrôle peut être démontrée en particulier sur la base des comptes consolidés du groupe auquel appartiennent le demandeur et ses entités affiliées proposées.

Celle résultant d'une adhésion peut être démontrée en particulier sur la base des statuts (ou d'un acte constitutif équivalent) de l'entité (réseau, fédération, association) que forme le demandeur ou à laquelle il participe.

Si une subvention est attribuée à un demandeur, ses entités affiliées ne deviennent ni bénéficiaires de l'action ni signataires du contrat de subvention. Toutefois, elles participent à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'action et les frais qu'elles supportent (notamment ceux relatifs aux marchés de mise en œuvre et au soutien financier de tiers) peuvent être éligibles, à condition de respecter les règles pertinentes applicables aux bénéficiaires en vertu du contrat de subvention.

Les entités affiliées doivent satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité que ceux qui s'appliquent au demandeur chef de file et aux codemandeurs. Elles doivent signer la déclaration les concernant qui figure à l'annexe A.2, section 5.

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

2.1.3. Associés et contractants

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

- Associés

D'autres organisations ou personnes peuvent être associées à l'action. Ces associés participent effectivement à l'action, mais ne bénéficient pas d'un financement au titre de la subvention, à l'exception des indemnités journalières et des frais de déplacement. Ils ne sont pas tenus de répondre aux critères d'éligibilité mentionnés à la section 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans l'annexe A.2, section 4, intitulée «Associés participant à l'action».

- Contractants

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

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

Définition

Une action se compose d'une série d'activités.

Durée

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas [être inférieure à <...> mois ni] excéder <...> mois.

Secteurs ou thèmes

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

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

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

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

Les types d'action suivants ne sont pas éligibles:

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

Types d'activité

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

Soutien financier à des tiers¹⁴

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

[Si le soutien financier à des tiers est autorisé ou obligatoire:

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

Le montant maximum d'un tel soutien financier ne doit pas dépasser <60 000 EUR par tiers, sauf lorsque la réalisation des objectifs des actions serait, autrement, impossible ou exagérément difficile; dans ce cas, aucun plafond n'est applicable/ ou un plafond inférieur à 60 000 EUR peut être fixé>.

Dans le cadre du présent appel, le soutien financier à des tiers [est] [n'est pas] jugé essentiel à la réalisation de l'objectif de l'action.

Conformément aux présentes lignes directrices, et notamment aux conditions ou restrictions fixées dans la présente section, le demandeur chef de file devrait indiquer obligatoirement, dans la section 2.1.1 du formulaire de demande de subvention:

- (i) l'objectif général, les objectifs spécifiques et les produits ¹⁵ (c'est-à-dire les résultats) à atteindre au moyen du soutien financier;
- (ii) les différents types d'activité éligibles à un soutien financier, sur la base d'une liste exhaustive;
- (iii) les types de personnes ou les catégories de personnes susceptibles de recevoir un soutien financier;
- (iv) les critères permettant de sélectionner ces entités et de leur octroyer le soutien financier;
- (v) les critères permettant de déterminer le montant exact du soutien financier octroyé à chaque tiers et;
- (vi) le montant maximum pouvant être octroyé.

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

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

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

¹⁵ Selon la définition établie par le CAD de l'OCDE, la notion de «résultats» inclut l'«impact» (objectif général), les «effets» (objectifs spécifiques) et les «produits».

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

<précisez le type d'activités éligibles à un soutien financier>

<...>.

Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour faire savoir que l'Union européenne a financé ou cofinancé l'action. Dans la mesure du possible, les actions totalement ou partiellement financées par l'Union européenne doivent comprendre des activités d'information et de communication destinées à sensibiliser des publics spécifiques ou généraux aux raisons de ces actions et du soutien de l'UE en faveur de ces actions dans le pays ou la région concernée, ainsi qu'aux résultats et à l'impact de ce soutien.

Les demandeurs doivent respecter les objectifs et les priorités et garantir la visibilité du financement de l'UE (se reporter au manuel de communication et de visibilité des actions extérieures financées par l'UE, établi et publié par la Commission européenne, qui peut être consulté à l'adresse suivante: https://ec.europa.eu/europeaid/communication-et-visibilite-des-actions-exterieures-de-lue-lignes-directrices-l'intention-des_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 [concernant le 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 pris en compte?

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

Le remboursement des coûts éligibles peut prendre les formes suivantes, ou une combinaison de celles-ci:

– un financement non lié aux coûts des opérations concernées, fondé sur: .

ou

(i) le respect des conditions fixées par la législation sectorielle ou des décisions de la Commission;

(ii) l'obtention de résultats, mesurée par comparaison avec les objectifs intermédiaires préalablement fixés ou au moyen d'indicateurs de performance;

– les frais effectivement supportés par le ou les bénéficiaires et l'entité ou les entités affiliées;

– [une ou plusieurs options simplifiées en matière de coûts.

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

– **coûts unitaires:** couvrent l'ensemble ou une partie des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement fixées à l'avance par référence à un montant par unité.

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

- **montants forfaitaires:** couvrent globalement l'ensemble ou une partie des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement fixées à l'avance;
- **financement à taux forfaitaire:** couvre des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement fixées à l'avance par l'application d'un pourcentage défini ex ante.

Les options simplifiées en matière de coûts (OSC) sont divisées en deux catégories:

1/ les «OSC fondées sur les produits ou sur les résultats»: cette catégorie inclut les coûts liés aux produits, aux résultats, aux activités et aux éléments livrables dans le cadre d'un projet donné (par exemple la fixation d'un montant forfaitaire pour l'organisation d'une conférence, l'obtention d'un produit donné ou la réalisation d'une activité donnée). Dans la mesure du possible et s'il y a lieu, les montants forfaitaires, les coûts unitaires ou les financements à taux forfaitaires sont calculés de manière à permettre leur paiement à l'obtention de produits/résultats concrets. Ce type d'OSC peut être proposé par le bénéficiaire (aucun seuil n'est applicable) au stade de la proposition. Si le comité d'évaluation et l'administration contractante ne sont pas convaincus par la justification fournie, un remboursement sur la base des frais effectivement supportés est toujours possible.

2/ «autres OSC». Cette seconde catégorie, réservée aux entités ayant fait l'objet de l'évaluation des piliers, couvre les options simplifiées en matière de coûts intégrées dans les pratiques comptables du bénéficiaire, pour lesquelles une évaluation ex ante est jugée nécessaire, compte tenu de la nécessité d'une application uniforme des conditions requises. Pour pouvoir recourir à ces OSC, les pratiques comptables du bénéficiaire doivent avoir été positivement évaluées par un cabinet d'audit sur la base de termes de référence standards fournis par la Commission. Pour obtenir le remboursement de cette catégorie d'OSC, le bénéficiaire renvoie à l'évaluation ex ante obtenue préalablement dans la feuille de justification du budget (annexe B).

Les montants ou taux doivent être basés sur des estimations utilisant des données objectives, telles que des données statistiques, ou tout autre moyen objectif ou se référant à des données historiques certifiées ou vérifiables des demandeurs ou des entités affiliées. La détermination des OSC est également possible au moyen d'un «jugement d'expert», fourni par des experts disponibles en interne ou obtenu conformément à la réglementation applicable. Les experts sont soit des contrôleurs des comptes ou des experts-comptables mandatés, soit des membres du personnel de la Commission, mais il ne peut s'agir de membres du personnel du bénéficiaire. Les méthodes utilisées pour déterminer les montants ou les taux des coûts unitaires, les montants forfaitaires ou les taux forfaitaires doivent remplir les critères énoncés dans l'annexe K et faire en sorte, en particulier, que les coûts soient relativement proches de ceux effectivement supportés par le ou les bénéficiaires et les entités affiliées, qu'ils soient conformes à leurs pratiques comptables, qu'aucun bénéfice ne soit réalisé et qu'ils ne soient pas déjà couverts par d'autres sources de financement (absence de double financement). Consultez l'annexe K pour connaître le détail de la procédure à suivre selon le type et le montant des coûts à déclarer comme OSC.

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

En outre, dans 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 ou rubrique correspondant(e):

- décrire les informations et les méthodes utilisées pour déterminer les montants des coûts unitaires, les montants forfaitaires et/ou les taux forfaitaires, indiquer à quels coûts ils se réfèrent, etc. pour les OSC fondées sur les produits ou les résultats;

- expliquer clairement les formules utilisées pour le calcul du montant final éligible pour les OSC fondées sur les produits ou les résultats¹⁶.
- renvoyer à l'évaluation ex ante obtenue préalablement pour d'autres OSC/des OSC récurrentes.

Dans le cas d'OSC fondées sur les produits ou les résultats, le comité d'évaluation et l'administration contractante décident s'ils acceptent ou non les montants ou taux proposés sur la base du budget prévisionnel soumis par les demandeurs, en analysant les données factuelles des subventions utilisées par les demandeurs ou d'actions similaires. Si le comité d'évaluation et l'administration contractante ne sont pas convaincus par la justification fournie, un remboursement sur la base des frais effectivement supportés est toujours possible.

Aucun seuil n'est fixé ex ante pour le montant total du financement qui peut être autorisé par l'administration contractante sur la base d'options simplifiées en matière de coûts. D'autres OSC/Des OSC récurrentes ne peuvent être déclarées que si elles ont déjà fait l'objet d'une évaluation positive.

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

Les recommandations concernant l'attribution d'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, des erreurs arithmétiques, des inexactitudes, des coûts irréalistes et des coûts non éligibles). Cette procédure de vérification peut donner lieu à des demandes d'éclaircissement 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**.

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

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

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

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

L'ordonnateur compétent peut considérer que les pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique sont conformes aux conditions applicables aux options simplifiées en matière de

¹⁶ Exemples: pour les frais de personnel: nombre d'heures ou de journées de travail x coût horaire ou journalier prédéterminé en fonction de la catégorie de personnel concernée; pour les frais de déplacement: distance en km x frais de transport prédéterminés par km; nombre de jours x indemnité journalière prédéterminée en fonction du pays; pour les coûts spécifiques découlant de l'organisation d'un événement: nombre de participants à l'événement x coût total prédéterminé par participant, etc.

coûts si elles sont acceptées par les autorités nationales dans le cadre de systèmes de financement comparables. Dans ce cas, le bénéficiaire de la subvention démontre que l'autorité nationale a accepté les pratiques habituelles en matière de comptabilité analytique et est tenu de préciser dans quel contexte cette acceptation a été donnée.

Le comité d'évaluation et l'administration contractante examinent si le système de financement est comparable et, dans l'affirmative, considèrent ces pratiques comme si elles avaient fait l'objet d'une évaluation ex ante par un auditeur externe].

Coûts directs éligibles

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

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

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

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

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

Réserve pour imprévus

Le budget peut inclure une réserve pour imprévus ne dépassant pas 5 % des coûts directs éligibles estimés. Celle-ci ne peut être utilisée qu'avec **l'autorisation écrite préalable** de l'administration contractante.

Coûts indirects éligibles

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

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

Contributions en nature

Par «contributions en nature», il faut entendre les biens ou services mis gracieusement à la disposition des bénéficiaires ou des entités affiliées par un tiers. Les contributions en nature n'impliquant aucune dépense pour les bénéficiaires ou les entités affiliées, elles ne constituent normalement pas des coûts éligibles.

À titre exceptionnel, elles peuvent inclure des coûts de personnel pour le travail fourni par des volontaires dans le cadre d'une action ou d'un programme de travail (qui sont des coûts éligibles).

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

Le travail bénévole peut représenter jusqu'à 50 % du cofinancement. Aux fins du calcul de ce pourcentage, les contributions en nature sous la forme de travail bénévole sont calculées sur la base du coût unitaire fourni par le pouvoir adjudicateur. Ce type de coûts doit être présenté séparément des autres coûts éligibles dans le budget prévisionnel. La valeur du travail bénévole doit toujours être exclue du calcul des coûts indirects.

Lorsque les coûts estimés comprennent le travail bénévole, la subvention n'excède pas les coûts éligibles estimés autres que les coûts du travail bénévole.

Les autres cofinancements sont basés sur des estimations fournies par le demandeur.

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

Toutefois, si la description de l'action proposée contient des contributions en nature, celles-ci doivent être fournies.]

Option 2 (si les contributions en nature sont autorisées uniquement sous la forme de travail bénévole) : [Le pouvoir adjudicateur peut accepter des cofinancements en nature sous forme de travail bénévole, valorisé sur la base de coûts unitaires, s'ils sont considérés nécessaires ou appropriés. Dans ce cas, la valeur de ces contributions ne doit pas dépasser le coût unitaire par volontaire par jour, tel que défini et autorisé par le pouvoir adjudicateur, pour un maximum de 50 % du cofinancement.]

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

- a) ni les coûts réellement supportés et dûment justifiés par des pièces comptables;
- b) ni les coûts généralement acceptés sur le marché de référence en question,
- c) ou, dans le cas de travaux effectués par des bénévoles, le coût unitaire par bénévole par jour défini et autorisé par l'administration contractante, jusqu'à 50 % du cofinancement.

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

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

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

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 ou les bénéficiaires et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union européenne (y compris au titre du FED);
- les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action, auquel cas leur propriété doit être transférée conformément à l'article 7.5 des conditions générales du contrat type de subvention, au plus tard à la fin de l'action;

- les pertes de change;
- [les crédits à des tiers.] Supprimer si éligibles dans le cadre du présent appel à propositions
- [les rémunérations du personnel d'administrations nationales.] Supprimer si éligible dans le cadre du présent appel à propositions

Clauses déontologiques et code de conduite

a) Absence de conflit d'intérêts

Le demandeur ne peut se trouver dans aucune situation de conflit d'intérêts ni avoir aucun lien de type équivalent avec d'autres demandeurs ou d'autres parties au projet. Toute tentative d'un demandeur visant à se procurer des informations confidentielles, à conclure des ententes illicites avec ses concurrents ou à influencer le comité d'évaluation ou l'administration contractante au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des demandes entraînera le rejet de sa demande et l'expose à des sanctions administratives conformément au règlement financier en vigueur.

b) Respect des droits de l'homme ainsi que de la législation environnementale et des normes fondamentales en matière de travail

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

Tolérance zéro pour l'exploitation et les abus sexuels et le harcèlement :

la Commission européenne applique une politique de «tolérance zéro» en ce qui concerne l'ensemble des comportements fautifs ayant une incidence sur la crédibilité professionnelle du demandeur.

Sont interdits les châtiments corporels ou violences physiques, les menaces de violences physiques, les abus ou l'exploitation sexuels, le harcèlement et les violences verbales, ainsi que toutes les autres formes d'intimidation.

c) Lutte contre la corruption

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

d) Frais commerciaux extraordinaires

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

fiscal, toute commission versée à un destinataire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société de façade.

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

e) Manquement aux obligations, irrégularités ou fraude

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

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**¹⁷ 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;

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»¹⁸ 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**.

¹⁷ 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.

¹⁸ Ce qui correspond aux points 3 et 4 du formulaire complet de demande – annexe A.2.

2.2.1. Contenu de la note succincte de présentation

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions relatives à la note succincte de présentation figurant dans le formulaire de demande de subvention joint aux présentes lignes directrices (annexe A).

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

Veuillez noter que:

1. Dans la note succincte de présentation, les demandeurs chefs de file ne doivent fournir qu'une estimation de la contribution de l'UE sollicitée, ainsi qu'un pourcentage indicatif de cette contribution par rapport aux coûts éligibles de l'action. Un budget détaillé ne doit être présenté que par les demandeurs chefs de file invités à soumettre une demande complète dans la seconde phase.
2. Les éléments exposés dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés dans la demande complète. La contribution de l'UE ne peut 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 fourchettes fixées pour le montant et pour le pourcentage de cofinancement, indiquées à la section 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 (faillite du codemandeur initial ou de l'entité affiliée initiale, par exemple). 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 imprévus sur lesquels les demandeurs n'ont aucune prise sont survenus après la soumission de la note succincte de présentation et requièrent une telle adaptation (risque de non-exécution de l'action). Dans ce cas, la durée doit rester dans les limites prévues dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Une explication/justification du remplacement/de l'ajustement concerné sera fournie dans une lettre ou un courriel d'accompagnement.

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 tout écart majeur par rapport 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.

Les notes succinctes de présentation manuscrites ne seront pas acceptées.

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

Soumission en ligne:

Les demandes **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 demande 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, l'organisation ne peut envoyer sa demande en ligne à l'aide de PROSPECT, le demandeur doit envoyer sa demande dans une enveloppe scellée (annexe A.1: note succincte de présentation et annexe A.2: demande complète, le budget et le cadre logique). En particulier, le demandeur chef de file doit envoyer les pièces suivantes dans une enveloppe scellée comme décrit ci-dessous:

a. un original signé du formulaire de demande complète (annexe A.1: note succincte de présentation et annexe A.2: demande complète, le budget et le cadre logique). La déclaration par le demandeur chef de file (annexe A.2 section 8 de la demande complète) doit être 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;

c. une version électronique (CD-Rom [ou < >¹⁹]) 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 extérieure doit porter le **numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions** ainsi que [son intitulé et le numéro du lot] 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 demandes 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. Lorsqu'un demandeur chef de file présente plusieurs demandes distinctes (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 expresse privée

«\$call.EntityInChargeFullAddress»

Les demandes envoyées par tout autre moyen (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d'autres adresses seront rejetées. Les demandes manuscrites seront également refusées.]

Les demandes peuvent être rejetées. Les demandeurs chefs de file doivent s'assurer que leur demande est complète en utilisant la liste de contrôle (annexes A.1 et A.2, 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](#))²⁰. **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

²⁰ Par exemple: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>.

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.

[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>²¹, 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. Autres informations concernant la note succincte de présentation

[Une séance d'information relative au présent appel à propositions sera organisée 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 ou aux adresses figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions:

Adresse électronique: «\$call.FunctionalMailbox»

[Fax: <numéro>]

L'administration contractante n'est pas tenue de fournir des éclaircissements sur des questions reçues après cette date.

Les réponses seront communiquées au plus tard 11 jours avant la date limite de soumission des 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 sur le site internet de la DG Coopération internationale et développement, à l'adresse suivante: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> [et <autre(s) site(s) internet>], selon les besoins. Il est donc recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus pour être informé des questions et des 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.

Veuillez noter que l'administration contractante peut décider d'annuler la procédure d'appel à propositions à tout moment, conformément aux conditions énoncées à la section 6.5.9 du PRAG.

²¹ Please use an online time converter tool, such as the one presented in the footnote above.

2.2.5. Demandes complètes

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

Les éléments exposés dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur chef de file dans la demande complète. La contribution de l'UE ne peut s'écarter de plus de 20 % de l'estimation initiale, même si les demandeurs chefs de file sont libres d'adapter le pourcentage de cofinancement requis dans les limites des fourchettes fixées pour le montant et pour le pourcentage du cofinancement, indiquées à la section 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 (faillite du codemandeur initial ou de l'entité affiliée initiale, par exemple). 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 imprévus sur lesquels les demandeurs n'ont aucune prise sont survenus après la soumission de la note succincte de présentation et requièrent une telle adaptation (risque de non-exécution de l'action). Dans ce cas, la durée doit rester dans les limites prévues dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Une explication/justification du remplacement/de l'ajustement concerné sera fournie dans une lettre ou un courriel d'accompagnement.

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

Les demandeurs chefs de file doivent remplir le formulaire complet de demande aussi soigneusement et clairement que possible afin de faciliter son évaluation.

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

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

Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.

Il est à noter que seuls le formulaire complet de demande et les annexes publiées qui doivent être complétées (budget, cadre logique) seront transmis aux évaluateurs (et, s'il y a lieu, aux assesseurs). Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l'action.

Le demandeur chef de file doit également joindre à sa demande complète les formulaires d'enregistrement PADOR (annexe F) complétés pour lui-même, pour chaque codemandeur éventuel et pour chaque entité affiliée éventuelle²².

Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.

²² Les personnes physiques qui demandent une subvention (si les lignes directrices à l'intention des demandeurs le permettent) ne doivent pas fournir de formulaire d'enregistrement de l'organisation hors-ligne. Dans leur cas, les informations figurant dans le formulaire de demande de subvention sont suffisantes.

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.

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 < >²³]) 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»

²³ If you want to allow for other devices (e.g. USB sticks) make sure that appropriate IT security measures are in place.

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>**²⁴, 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. Autres informations concernant les demandes complètes

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

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

[Fax: **<numéro>**]

L'administration contractante n'est pas tenue de fournir des éclaircissements sur des questions reçues après cette date.

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

²⁴ Veuillez utiliser un outil de conversion horaire en ligne tel que <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>.

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) ou d'une action.

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 sur le site internet de la DG Coopération internationale et développement, à l'adresse suivante: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> [et <autre(s) site(s) internet>], selon les besoins. Il est donc recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus pour être informé des questions et des 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 l'administration contractante avec l'aide possible d'assesseurs externes. Toutes les demandes seront évaluées selon les étapes et critères décrits ci-après.

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

(1) ÉTAPE 1: OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET ÉVALUATION DES NOTES SUCCINCTES DE PRÉSENTATION

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

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

Les notes succinctes de présentation qui passent ce contrôle avec succès seront évaluées au regard de la pertinence et de la conception de l'action proposée.

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

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

Grille d'évaluation

Section	Note maximum
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»
Note totale maximum	«\$call.Grids.CNT.TotalMax»

****:** Cette note est multipliée par 2 en raison de son importance

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

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

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

Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation ayant obtenu au moins «\$call.Grids.CNT.Threshold» points sont retenues pour la présélection.

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

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.

(2) ÉTAPE 2: ÉVALUATION DE LA DEMANDE COMPLÈTE

En premier lieu, les points suivants sont évalués:

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

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

Les **critères de sélection** permettent d'évaluer la capacité opérationnelle du ou des demandeurs et de l'entité ou des entités affiliées et la capacité financière du demandeur chef de file; ils servent à vérifier que ceux-ci:

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

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 permettent d'évaluer la qualité des demandes au regard des objectifs et des priorités fixés dans les lignes directrices et d'octroyer des subventions aux projets qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils aident à sélectionner les demandes dont l'administration contractante peut être sûre qu'elles respecteront ses objectifs et priorités. Ils concernent la pertinence de l'action et sa cohérence avec les objectifs de l'appel à propositions, la qualité, l'impact escompté, la durabilité de l'action ainsi que son efficacité par rapport aux coûts.

Notation:

Les critères d'évaluation sont classés en sections et sous-sections. Chaque sous-section est notée entre 1 et 5, comme suit: 1 = très insuffisant; 2 = insuffisant; 3 = satisfaisant; 4 = bon; 5 = très bon.

Grille d'évaluation

Section	Note maximum
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»
6. «\$call.Grids.FAT.Sections.SEC6.Title»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC6.Subscore»
«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC6.Records.AL»	«\$call.Grids.FAT.Sections.SEC6.Records.AL»
Note totale maximum	«\$call.Grids.FAT.TotalMax»

****:** Cette note est multipliée par 2 en raison de son importance

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

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

Sélection provisoire

Après l'évaluation, un tableau est établi, reprenant l'ensemble des demandes classées suivant la note qu'elles ont obtenue. Les demandes ayant obtenu la meilleure note sont provisoirement sélectionnées jusqu'à épuisement du budget disponible pour le présent appel à propositions. En outre, une liste de réserve est établie suivant les mêmes critères. Cette liste sera utilisée si d'autres fonds deviennent disponibles pendant sa période de validité.

(3) ÉTAPE 3: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDEURS ET DES ENTITÉS AFFILIÉES

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

- La déclaration du demandeur chef de file (annexe A.2, section 5) fait l'objet d'une vérification croisée avec les pièces justificatives fournies par ce dernier. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration du demandeur chef de file et les pièces justificatives peut entraîner le rejet de la demande pour ce seul motif.
- L'éligibilité des demandeurs et des entités affiliées est vérifiée sur la base des critères établis aux sections 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3.

Toute demande rejetée est remplacée par la demande suivante la mieux placée sur la liste de réserve qui entre dans les limites du budget disponible 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 des codemandeurs éventuels et des entités affiliées éventuelles²⁵:

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

1. Les statuts ou actes constitutifs du demandeur chef de file, des éventuels codemandeurs et des éventuelles entités affiliées²⁶. Lorsqu'au cours des deux années précédant la date limite de réception des demandes, l'administration contractante a reconnu l'éligibilité du demandeur chef de file, des codemandeurs ou des entités affiliées pour un autre appel à propositions relevant de la même ligne budgétaire, ceux-ci peuvent soumettre, au lieu des statuts ou actes constitutifs, une copie du document prouvant leur éligibilité lors d'un appel précédent (par exemple, une copie des conditions particulières d'un contrat de subvention conclu pendant la période de référence), à moins que leur statut juridique ait changé entre-temps²⁷. Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales ayant signé un accord-cadre avec la Commission européenne.
2. Lorsque la demande concerne une subvention pour une action dont le montant dépasse 750 000 EUR ou une subvention de fonctionnement supérieure à 100 000 EUR, le demandeur chef de file doit fournir un rapport d'audit établi par un auditeur externe agréé s'il est disponible, et dans tous les cas lorsqu'un contrôle légal est exigé par le droit de l'Union ou le droit national, Ce rapport certifie les comptes des trois derniers exercices disponibles au maximum. Dans tous les autres cas, le demandeur fournit une déclaration sur l'honneur signée par son représentant autorisé, qui certifie la validité de ses comptes pour les trois derniers exercices disponibles au maximum.

Cette exigence ne s'applique qu'à la première demande introduite par un même bénéficiaire auprès d'un ordonnateur compétent lors d'un même exercice.

3. Les éventuels codemandeurs ou entités affiliées ne sont pas tenus de fournir 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 dans le chapitre 6 du PRAG.]

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

4. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur chef de file (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)²⁸. Les éventuels codemandeurs ou entités affiliées ne sont pas tenus de fournir une copie de leurs états financiers les plus récents.

²⁵ Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR.

²⁶ Lorsque le demandeur chef de file, un ou des codemandeurs et/ou une ou des entités affiliées sont des entités publiques créées par une loi, une copie de ladite loi doit être fournie.

²⁷ À insérer uniquement lorsque les conditions d'éligibilité n'ont pas changé d'un appel à propositions à l'autre.

²⁸ Cette obligation ne s'applique pas aux personnes physiques ayant reçu une bourse ou qui ont un besoin pressant d'aide directe, ni aux entités publiques et aux organisations internationales. Elle ne s'applique pas non plus lorsque les états financiers sont, en pratique, les mêmes documents que le rapport d'audit externe déjà fourni conformément à la section 2.4.2.

5. [Le formulaire «entité légale» (annexe D des présentes lignes directrices) dûment rempli et signé par chacun des demandeurs (le demandeur chef de file et chacun des éventuels codemandeurs), accompagné des pièces justificatives qui y sont demandées. Si les demandeurs ont déjà signé un contrat avec l'administration contractante, ils peuvent fournir leur numéro d'entité légale au lieu du formulaire «entité légale» et des pièces justificatives, à moins que leur statut juridique ait changé entre-temps.]

6. [Un formulaire «signalétique financier» du demandeur chef de file (pas des codemandeurs), conforme au modèle joint dans l'annexe E des présentes lignes directrices, certifié par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque devrait être située dans le pays dans lequel le demandeur chef de file est établi. Si le demandeur chef de file a déjà fourni un formulaire «signalétique financier» pour un contrat dans le cadre duquel la Commission européenne était chargée des paiements et s'il entend utiliser le même compte bancaire, il peut se contenter de fournir une copie du formulaire qu'il a soumis à cette occasion.]

7. [Mentionnez toute autre pièce justificative requise]

Lorsque des entités dépourvues de la personnalité juridique sont éligibles conformément à la section 2.1.1:

[7. Les entités dépourvues de la personnalité juridique doivent, dans la mesure du possible, présenter les documents visés ci-dessus. En outre, le représentant légal doit fournir une lettre attestant de sa capacité à prendre des engagements juridiques pour le compte de l'entité. <mentionnez tout autre document requis>]

8. Le demandeur chef de file ainsi que tous les codemandeurs et entités affiliées remplissent et signent la déclaration sur l'honneur attestant qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations d'exclusion (voir Section 2.6.10.1 du PRAG). Veuillez noter que la déclaration sur l'honneur doit être téléchargée dans PROSPECT.

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 ces 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 de ces documents prouvant l'éligibilité du demandeur chef de file et, s'il y a lieu, des codemandeurs et des entités affiliées 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, pour 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 des entités affiliées.

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 fait une recommandation finale à l'administration contractante, qui décide de l'attribution des subventions.

NB: Si l'administration contractante n'est pas convaincue par la force, la solidité et la garantie offertes par le lien structurel entre un demandeur et son entité affiliée, il peut exiger la présentation des documents manquants pour permettre de convertir cette dernière en codemandeur. Si tous les documents manquants sont soumis, et sous réserve que tous les critères d'éligibilité soient satisfaits, l'entité

devient codemandeur à toutes fins utiles. Le demandeur chef de file doit soumettre le formulaire de demande modifié en conséquence.

2.5. NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

2.5.1. Contenu de la décision

Le demandeur chef de file sera avisé par écrit de la décision prise par l'administration contractante au sujet de sa demande et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative. Cette lettre sera envoyée par courrier électronique et apparaîtra automatiquement en ligne sur le profil PROSPECT de l'utilisateur qui a soumis la demande. 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 (s'il y a lieu)	[< Date>] [Sans objet]	[< Heure>] [Sans objet]
2. Date limite à laquelle les éventuelles demandes de clarifications doivent être adressées à l'administration contractante	<Date, 21 jours avant la date limite de soumission>	<Heure>
3. Date limite à laquelle l'administration contractante doit répondre aux demandes de clarifications	<Date, 11 jours avant la date limite de soumission>	-
4. Date limite de soumission de la note succincte de présentation	<Date>	<Heure>
5. Information des demandeurs chefs de file sur l'ouverture, la vérification administrative et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)	<Date>	-
6. Invitations à soumettre les demandes complètes	<Date>	-
6. Date limite de soumission des demandes complètes	<Date, min. 45 jours après l'invitation>	-
7. Information des demandeurs chefs de file concernant l'évaluation des demandes complètes (étape 2)	<Date>	-
8. 8. Notification de l'attribution (après	<Date>	-

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

vérification de l'éligibilité) (étape 3)		
9. 9. Signature du contrat	<Date>	-

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

Ce calendrier indicatif renvoie à des dates provisoires (sauf pour les dates 2, 3 et 4) et peut être mis à jour par l'administration contractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site internet de la DG Coopération internationale et développement, à l'adresse suivante:

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome> [et<autres sites internet>].

2.6. CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE APRÈS LA DÉCISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE D'ATTRIBUER UNE SUBVENTION

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

Marchés d'exécution

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

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

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

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

3. LISTE DES ANNEXES

VEUILLEZ 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 REMPLIR

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

A.1 : Note succincte

A.2 : Formulaire de demande complète

Annexe B: budget (format Excel)

Annexe C: cadre logique (format Excel)

[Annexe D: formulaire «entité légale»²⁹]

[Annexe E: formulaire «signalétique financier»]

Annexe F: formulaire d'enregistrement PADOR

DOCUMENTS POUR INFORMATION³⁰

Annexe G: contrat type de subvention

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

[- Annexe VII: modèle de rapport sur les constatations factuelles et termes de référence techniques pour la vérification des dépenses d'un contrat de subvention conclu dans le cadre des actions extérieures de l'UE]

[- Annexe VIII: modèle de garantie financière]

[- Annexe IX: modèle de convention de transfert de propriété d'actifs]

Annexe H: déclaration sur l'honneur

Annexe I : taux des indemnités journalières (per diems), disponibles 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)

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

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

Liens utiles:

Lignes directrices – Gestion du Cycle de Projet

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

Mise en œuvre des contrats de subvention

Guide de l'utilisateur

²⁹ Applicable uniquement lorsque c'est la Commission européenne qui effectuera les paiements dans le cadre des contrats qui seront signés.

³⁰ Ces documents devraient également être publiés par l'administration contractante.

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

Manuel pour la gestion financière

http://ec.europa.eu/europeaid/funding/procedures-beneficiary-countries-and-partners/financial-management-toolkit_en

NB: ce manuel ne fait pas partie du contrat de subvention et n'a pas de valeur juridique. Il fournit simplement des orientations générales et peut, sur certains points, différer du contrat de subvention signé. Afin de garantir le respect de leurs obligations contractuelles, les bénéficiaires ne devraient pas se fier uniquement au manuel, mais toujours consulter les documents contractuels qui les concernent.

* * *