



Ce projet est cofinancé  
par l'Union Européenne

## **Appel à propositions restreint n° 1**

**Administration contractante : AICS Dakar**

**Projet de contraste à la migration irrégulière à travers l'appui  
au Secteur Privé et à la création d'emplois au Sénégal (PASPED)**

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

*Budget : Fonds Fiduciaire d'Urgence de l'Union Européenne*

*pour l'Afrique*

T05-EUTF-SAH-SN-09-01

Référence : AP01/2020/PASPED

Date limite de soumission de la note succincte :

**27/03/2020 à 12h00**

**(Date et heure de DAKAR)**

## AVERTISSEMENT

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

Une séance d'information relative au présent appel à propositions sera organisée le **28 février 2020 à 15h30 heures** au siège de l'Agence Italienne pour la Coopération au Développement (AICS), in **Via Salvatore Contarini, 25, 00135 Roma RM, Italie.**

*Les parties intéressées sont priées de **confirmer la présence** à la séance d'information (max 2 personnes par organisation / structure) **avant le 25 février 2020 à 14h00 (date et heure de Rome)** à l'adresse électronique suivant :*

[francesco.mele@aics.gov.it](mailto:francesco.mele@aics.gov.it)

## Table des matières

<b>1. 1.PASPED PROJET DE CONTRASTE A LA MIGRATION IRRÉGULIÈRE A TRAVERS L'APPUI AU SECTEUR PRIVÉE ET A LA CREATION D'EMPLOI AU SENEGAL (T05-EUTF-SAH-SN-09-01)</b>	
1.1. Contexte.....	4
1.2. Objectifs du programme et priorité.....	4
1.3. Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante.....	10
<b>2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS</b>	<b>11</b>
2.1. Critères d'éligibilité.....	11
2.1.1. Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeurs).....	11
2.1.2. Entités affiliées.....	13
2.1.3. Associés et contractants.....	15
2.1.4. Actions éligibles: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?.....	15
2.1.5. Éligibilité des coûts: quels coûts peuvent être pris en compte?.....	18
2.2. Présentation de la demande et procédures à suivre.....	23
2.2.1. Contenu de la note succincte de présentation.....	23
2.2.2. Où et comment envoyer la note succincte de présentation?.....	24
2.2.3. Date limite de soumission de la note succincte de présentation.....	24
2.2.4. Autres informations concernant la note succincte de présentation.....	24
2.2.5. Demandes complètes.....	25
2.2.6. Où et comment envoyer les demandes complètes?.....	26
2.2.7. Date limite de soumission des demandes complètes.....	26
2.2.8. Autres informations concernant les demandes complètes.....	27
2.3. Évaluation et sélection des demandes.....	27
2.4. Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées.....	34
2.5. Notification de la décision de l'administration contractante.....	35
2.5.1. Contenu de la décision.....	35
2.5.2. Calendrier indicatif.....	36
2.6. Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribuer une subvention.....	37
<b>3. LISTE DES ANNEXES</b>	<b>38</b>

# **1. PASPED « Projet de contraste à la migration irrégulière à travers l'appui au secteur privé et à la création d'emploi au Sénégal » (T05-EUTF-SAH-SN-09-01)**

## **1.1 CONTEXTE**

*Contexte national, le cas échéant*

La fragilité de l'économie sénégalaise est la cause principale de la migration depuis les zones les plus fragiles où le taux de chômage des jeunes est très élevé et les contraintes du secteur privé limitent la capacité de créer des emplois. Malgré le fait que les MPME représentent 90% de l'environnement commercial et 30% du PIB, comme indiqué dans le Plan Sénégal Émergent (PSE), les MPME font face à d'énormes difficultés pour accéder aux ressources de financement et notamment aux prêts bancaires et représentent seulement 16% du portefeuille des banques.

Les principales contraintes sont : i) les taux d'intérêt élevés, ii) les prêts à court terme pas toujours adaptés aux besoins des MPME, iii) les exigences en matière de garanties et iv) la faiblesse des fonds propres des MPME qui ont une incidence sur leur capacité à mobiliser des ressources et à faire face à leurs besoins d'investissement. L'Italie est parmi les premiers pays d'arrivée des migrants sénégalais. Selon les données 2018, les sénégalais représentent la treizième communauté étrangère sur le territoire national (105 240 avec un permis de séjour régulier).

*Contexte sectoriel*

Le PSE (Plan Sénégal Emergent) encourage la création des MPME comme un moyen efficace de stimuler la croissance et l'emploi. En particulier, il vise à améliorer l'environnement des affaires des MPME grâce à un soutien technique et financier et à un renforcement des capacités. Le soutien à la création d'emplois durables et de qualité par le secteur privé afin de favoriser une croissance économique inclusive et durable et réduire la pauvreté mais aussi le renforcement de la gestion des flux migratoires réguliers et irréguliers en tant que facteur de promotion du développement durable ont été inclus parmi les objectifs du Document de Stratégie Conjointe Européenne pour le Sénégal (2018-2023). Conformément aux objectifs du Fonds Fiduciaire de l'UE pour l'Afrique, la promotion des opportunités économiques est un soutien concret à la lutte contre la migration irrégulière, en particulier des jeunes. Les acteurs locaux décentralisés (société privée / publique et civile) jouent un rôle fondamental dans le développement en identifiant les domaines prioritaires, les secteurs d'intervention et la validation des plans de développement local qui serviront à guider la mise en œuvre de ce projet.

## **1.2 Objectifs du programme et priorités**

Le projet PASPED vise à réduire la migration irrégulière et à encourager le retour des migrants (en particulier la diaspora sénégalaise en Italie) grâce à la création d'emplois dans les zones sujettes à la migration, par la consolidation de l'environnement des affaires des MPME.

*Les objectifs spécifiques sont les suivants*

1. Contribuer à la création d'emplois à travers l'accès des MPME aux services financiers et non financiers dans les régions cibles (Dakar, Diourbel, Thiès, Kaolack, Louga, Saint Louis) ;
2. Améliorer le système d'insertion des jeunes dans le marché de travail ;
3. Mobiliser la diaspora sénégalaise en Europe et, en particulier, en Italie pour investir au Sénégal ;

4. Améliorer l'articulation entre les initiatives/projets (organisations intermédiaires) engagées au niveau local pour la promotion du secteur privé.

### **Composantes et activités**

Les résultats prévus seront atteints grâce à la mise en œuvre de 4 composantes principales :

- *Composante 1* : Assistance financière ;
- *Composante 2* : Assistance technique en vue du renforcement des services aux MPME ;
- *Composante 3* : Mise en place d'un système incitatif pour l'insertion de jeunes formés sur le marché du travail ;
- *Composante 4* : Mobiliser la diaspora sénégalaise en Europe et, spécifiquement, en Italie pour investir au Sénégal.

#### ***Composante 1 – Assistance financière***

Les actions de la composante 1 s'articulent autour des subventions financées par le PASPED (primes pour les MPME), en complément notamment de l'offre de produits financés par le PLASEPRI II (prêts bancaires aux PME ; produits de microfinance ; micro capital-risque ; garanties).

Cette composante sera financée par le PASPED (UE) et prendra la forme de prime à l'investissement des MPME. Les critères de sélection des MPME incluront notamment : le secteur d'intervention (agriculture et agro-industrie seront prioritaires), l'expérience du développeur, la qualité du plan d'affaires, le stade de développement de l'entreprise, la taille de l'entreprise (CA et effectifs), ainsi que ses perspectives de rentabilité et d'impact en termes de création d'emploi (particulièrement pour les jeunes et pour les femmes).

Dans les cas où les entreprises bénéficient aussi d'autres produits financiers proposés par le PLASEPRI II (prise de participation ou crédits à l'investissement par exemple), la subvention pourra couvrir une partie du coût d'investissement matériel ou immatériel supporté par les MPME.

Le montant des investissements matériels pourra être couvert par la prime à hauteur de 30%, pour des investissements soutenant l'efficacité et la compétitivité de l'entreprise, tels que : nouvel équipement, éléments informatiques permettant une amélioration technologique. La prime aux investissements immatériels supportera 70% du coût de l'investissement visant par exemple des meilleures techniques de production, une certification internationale de la qualité, l'amélioration de l'organisation et de la gestion, la gestion des ressources humaines et de l'encadrement, la conduite d'étude de marché et d'évaluations. Cette prime 'non conditionnée aux prêts' pourra être mobilisée pour appuyer des MPME en dehors du dispositif PLASEPRI II et renforcer leurs fonds propres sous certaines conditions. Ces conditions, ainsi que les critères d'éligibilité aux subventions pour les MPME, la typologie des investissements à financer éligibles, ou encore le plafond des subventions individuelles, seront définis dans la toute première phase du projet.

#### ***Composante 2 - Assistance technique en vue du renforcement des services aux MPME***

L'objectif principal de cette composante est d'offrir des services d'assistance technique et de renforcement des capacités basés sur une analyse pointue préalable des besoins spécifiques des catégories de bénéficiaires suivantes :

- 1) Les Institutions Financières Locales (IFL) qui seront conseillées sur la gestion des risques de leur portefeuille MPME et incitées à soutenir plus de MPME dans leur portefeuille 'crédit'.  
L'objectif est de développer les compétences financières et techniques des IFL dans la définition et mise en œuvre de systèmes de garantie innovants et/ou d'atténuation du risque afin de favoriser le financement des MPME. En particulier, l'assistance technique fournira aux IFL un ensemble d'outils innovants pouvant permettre à l'avenir de mettre en œuvre des initiatives de

garantie et de partage des risques tout en utilisant des stratégies d'optimisation du capital et en libérant des ressources pour des financements supplémentaires au profit des MPME. L'assistance technique permettra aussi aux IFL de participer aux initiatives futures du Plan d'investissement extérieur de l'UE tout en facilitant leurs accès aux fonds de l'UE afin de maximiser l'effet de levier des ressources mises à disposition par les différents acteurs.

- 2) Les acteurs locaux et les partenaires techniques décentralisés : dans chaque région cible, des partenaires locaux (tels que la Chambre de Commerce, les Agences de Développement, l'ADEPME etc.) spécialisés en accompagnement des MPME seront identifiés et formés pour octroyer des services d'AT de qualité.
- 3) Les MPME : environ 200 MPME recevront un appui technique de la part des acteurs locaux identifiés au niveau local pour accéder au crédit et pour le suivi post-financement
- 4) Les services des Ministères : qui seront renforcés sur des besoins en lien direct avec le Programme. Il s'agira d'identifier les principaux services ministériels (Direction de la Microfinance, services du Ministère de l'Emploi, etc.) qui, sur la base des objectifs de l'action, pourraient être impliqués dans l'exécution des activités. A cette fin, le programme visera l'identification des acteurs clés, l'analyse de leurs besoins en renforcement de capacités et la mise en place d'un appui technique pointu.

Les activités seront réalisées par AICS et, pour ce qui concerne la ligne budgétaire 2.4 de la composante 2 comme indiqué ci-dessous, par CDP en collaboration avec le MEFP et la Direction de la Microfinance du Ministère chargé de la Microfinance. En particulier, les activités viseront à (i) développer les compétences financières et techniques des IFL dans la définition des systèmes de garantie et/ou d'atténuation du risque afin de maximiser l'effet de levier des ressources mises à disposition par l'action; (ii) renforcer les capacités des IFL afin de déterminer complémentarité et opportunité de collaboration et participation dans le cadre des initiatives futures financées dans le cadre du Plan d'investissement extérieur de l'UE. Ces activités devront en particulier aider les IFL à mettre en place des mécanismes financiers adaptés à la demande des investisseurs de la diaspora, en coordination notamment avec les activités du PAISD III sur le sujet, et aux possibilités de création d'entreprises locales et de développement des MPME dans les régions d'origine des migrants. Les activités – y inclus le suivi de la mise en œuvre - seront assurées par des experts' financiers ayant une expérience confirmée dans le secteur du financement des micro et petites entreprises.

### ***Composante 3 - Mise en place d'un système incitatif pour l'insertion de jeunes formés sur le marché du travail***

Le PASPED visera spécifiquement les jeunes à travers la mise en place d'initiatives visant leur intégration dans le marché de l'emploi via des programmes de stages et de bourses d'études auprès des MPME soutenues. A cette fin, des appels à proposition seront lancés pour identifier des partenaires locaux (établissements de formation professionnelle, écoles secondaires techniques, universités, représentants du secteur privé) engagés pour promouvoir l'intégration des jeunes formés sur le marché du travail. Les contrats de formation et les stages au niveau des MPME seront promus conformément aux nouvelles dispositions du Code du travail du Sénégal. À cette fin, une partie de l'assistance technique prévue par PASPED (2 millions d'euros de l'Union européenne) sera consacrée au cofinancement de 1200 bourses de stages pour les jeunes dans les MPME. De plus, au moins 5 foires d'emplois seront organisées afin de créer un lien efficace entre les jeunes et le marché du travail. Enfin le PASPED vise aussi à appuyer la mise à jour de la stratégie portée par le Ministère de l'Emploi pour soutenir l'accès des jeunes au marché du travail. En particulier, grâce à un travail de proximité et dialogue avec le Ministère de l'Emploi, le projet soutiendra les efforts institutionnels sénégalais en vue de favoriser l'employabilité des jeunes.

### ***Composante 4 - Mobiliser la diaspora sénégalaise en Europe et en Italie pour investir au Sénégal***

La Direction Générale des Sénégalais de l'Extérieur (DGSE) a élaboré un Plan Stratégique et Opérationnel (PSO) qui répertorie l'ensemble des actions concernant les Sénégalais de l'Extérieur à l'horizon 2018. L'Italie conclura, dans le cadre du projet, des accords avec les parties prenantes du PSO

(entités de la coopération décentralisée en Italie et au Sénégal, entités publiques au Sénégal telles que BAOS et BASE, FONGIP, ANIDA, ADEPME) pour soutenir sa mise en œuvre.

En particulier, la composante 4 visera à consolider au moins 2 Bureaux d'appui aux résidents sénégalais en Italie en coordination avec les Bureaux d'Accueil, d'Orientation et de Suivi (BAOS) dans les zones cibles du Sénégal. L'objectif principal est de renforcer les liens entre le Gouvernement du Sénégal et sa Diaspora, en particulier en Italie, et de promouvoir les investissements productifs dans le pays. Il s'agit de rendre disponible auprès de la diaspora l'information sur les opportunités d'investissements au Sénégal et sur les structures de financement, de support et d'accompagnement existants ; de prioriser certains secteurs porteurs ; d'orienter les sénégalais vers une utilisation en investissement productif et durable au Sénégal des transferts de fonds des membres des diasporas sénégalaises.

## **La diaspora sénégalaise en Italie**

### *Contexte*

En 2018, en Italie, les Sénégalais représentent la douzième communauté en nombre de présence parmi les ressortissants non communautaires, avec 105 240 titulaires d'un titre de séjour régulier. La communauté sénégalaise en Italie se caractérise par une nette polarisation entre les sexes : les hommes représentent le 74,4% de la présence sénégalaise en Italie. L'âge moyen est de 34 ans. 40% des citoyens appartenant à la communauté ont moins de 30 ans. Du point de vue de la répartition géographique, le Nord de l'Italie accueille le 64,4% de la communauté. La première destination est la Lombardie, où vivent le 32,9% des citoyens de la communauté. La présence dans le sud de l'Italie est supérieure à la moyenne des pays tiers, avec le 16,9% des présences : la concentration en Sardaigne se distingue, avec 3,4% de la communauté contre 0,7% pour les ressortissants non européens. Dans le secteur privé, il y a 19 495 propriétaires d'entreprises individuelles sénégalaises, principalement concentrées dans le secteur commercial (87,7%). La faible participation des femmes dans le monde du travail se confirme également dans le secteur entrepreneurial, avec seulement 8,7% des femmes entrepreneurs actives en Italie. Le sud d'Italie est le siège principal des entreprises sénégalaises (44,2%), et la présence en Sardaigne est remarquable, avec 11,8% du total. Les travailleurs sénégalais sont principalement concentrés dans le commerce (35%) et l'industrie (30,4%). Important est la présence dans le secteur primaire, secteur de l'emploi pour 10,7% de l'emploi total sénégalais.

### *Approche à la diaspora*

L'approche du programme PASPED en faveur de la diaspora sénégalaise en Italie est cohérente avec les objectifs du projet et repose sur une perspective pragmatique. De ce point de vue, les personnes qui émigrent et qui font partie des associations, communautés et organisations de la diaspora ne sont pas seulement porteuses de besoins, mais sont aussi des personnes actives et inhérentes à un tissu économique et social bien défini qui peuvent contribuer à la dynamique de la coopération internationale et du développement durable. Parmi les différents aspects qui animent l'approche du PASPED à l'égard de la diaspora, il y a aussi la volonté de faciliter la promotion du transfert des compétences, des connaissances, des compétences professionnelles et financières des associations et communautés de migrants organisées pour contribuer au développement de leur pays d'origine, dans ce cas spécifique, le Sénégal. Ce dernier aspect est particulièrement important, notamment au niveau méthodologique, et prendra la forme d'une exécution transparente et partagée avec la diaspora et les différentes parties prenantes des activités prévues dans le programme.

L'approche du programme PASPED à la diaspora part aussi des axes prioritaires identifiés par la DGASE dans le Plan stratégique et opérationnel (2015-2018) :

- assistance ;

- la promotion économique et sociale ;
- l'accompagnement des investissements productifs dans les collectivités locales.

### **Objectif général du présent appel à propositions**

Promouvoir la formalisation des services sur le territoire national italien, à travers la consolidation des deux bureaux dédiés dans les Consulats Généraux de la République du Sénégal de Milan et de Naples, afin de couvrir les besoins d'information, d'accompagnement technique, de renforcement de capacité, de formation et d'incubation de l'idée d'entreprise jusqu'à la planification du business pour que le dossier de financement puisse être introduit et financé à travers le dispositif d'assistance technique et financière PLASEPRI/PASPED.

### **Objectifs spécifiques du présent appel à propositions**

- Mettre en place un dispositif d'accompagnement technique et financier, en collaboration avec les Consulats de la République du Sénégal de Milan et de Naples, pour faciliter les investissements productifs de la diaspora sénégalaise résidents en Europe et, en particulier, en Italie, en harmonie avec la stratégie du MAESE et les politiques nationales y afférentes ;
- Accompagner la création et la consolidation de 2 bureaux dans les Consulats de la République du Sénégal à Milan et Naples et garantir la sélection transparente, l'accompagnement technique jusqu'au plan de business et le financement des projets d'entreprise ;
- Impliquer dans les activités et former le personnel (au moins 2 points focaux, 1 à Milan et 1 à Naples) des Consulats de la République du Sénégal à Milan et Naples à la gestion des services dédiés à la diaspora sénégalaise en Italie et, plus en générale, en Europe, pour faciliter la réalisation des investissements productifs au Sénégal ;
- Renforcer la diaspora et former des animateurs socio-économiques des associations de la diaspora dans le territoire italien pour permettre la transmission des informations sur les opportunités d'accompagnement aux investissements productifs au Sénégal et une première orientation vers les bureaux des services des Consulats de Milan et de Naples.

### **Résultats attendus du présent appel à propositions :**

- 50 Sénégalais résidant en Europe et, en particulier en Italie, sont renforcé du point de vue entrepreneurial et leur projet d'entreprise est accompagné techniquement et financé au Sénégal à travers le dispositif d'assistance technique et financière PLASEPRI/PASPED ;
- 2 Bureaux dans les Consulats de la République du Sénégal à Milan et Naples d'appui aux projets d'investissement productif de la diaspora sénégalaise résidente en Italie sont opérationnels en coordination étroite avec la DGSE, les Bureaux d'accueil, d'orientation et de suivi (BAOS) dans les zones cibles du Sénégal (Dakar, Thiès, Louga, Saint Louis, Diourbel, Kaolack) et des autres agences publiques intervenant déjà au Sénégal dans le cadre de l'accompagnement technique pour la création et le soutien des MPMEs ;
- Au moins 1 points focaux par Consulat Générale (Milan et Naples) est formé à la gestion et à la mise en place des services d'accompagnement socio-économique et technique à l'investissement productif de la diaspora sénégalaise en Italie et, plus en générale, en Europe ;
- La diaspora sénégalaise en Italie est renforcée dans son système de communication et de transmission des informations liées aux opportunités d'investissement productif au Sénégal et au moins 10 représentants de la diaspora sont formés dans ce sens.



**Les principales priorités du présent appel à propositions sont les suivantes :**

- Accompagner la structuration des services pour la diaspora en Italie dans les Consulats de la République du Sénégal de Milan et de Naples à travers la collaboration avec le MAESE (DGSE) ;
- Valoriser la culture entrepreneuriale et l'expertise de la diaspora sénégalaise en Italie ;
- Impliquer les associations de la diaspora dans la conception et la gestion des services dédiés à l'accompagnement des investissements productifs au Sénégal ;
- Impliquer les entités territoriales en Italie, les associations professionnelles, les syndicats, les instituts de recherche, les incubateurs d'entreprises, les fondations dans la conception et la fourniture de services dédiés à la diaspora sénégalaise en Italie qui souhaitent investir dans leur pays d'origine ;
- Accompagner le changement de vie, si nécessaire en cas de retour dans leur pays d'origine à travers un *coaching* personnel, et de compétence par des services qui créent une continuité entre les deux pays afin de jeter les bases d'un investissement humain et financier durable ;
- Construire un service d'information et de communication clair, simple et transparent qui puisse être utile à la diaspora sénégalaise sur l'ensemble du territoire national ;
- Promouvoir les opportunités techniques et financières du programme PLASEPRI/PASPED de manière transparente en utilisant un système de sélection des projets d'entreprise qui améliore la qualité de l'idée et la compétence de l'entrepreneur proposant ;
- Promouvoir les partenariats et les relations institutionnelles, en Italie et au Sénégal, qui peuvent renforcer la durabilité des projets d'entreprises dans les domaines de la formation professionnelle, de l'incubation d'entreprises et des opportunités financières ;
- Mettre en place des services d'accompagnement technique pour la diaspora sénégalaise aux Consulats de Milan et de Naples afin de couvrir le territoire national et d'impliquer toutes les expériences et les compétences des différents acteurs administratifs, sociaux et économiques qui offrent déjà des services à la diaspora, aux entreprises, à la personne afin de construire une durabilité de l'intervention ;
- Sélectionner et proposer une série d'opportunités de formation socio-économique et professionnelle pour la diaspora sénégalaise en Italie et pour le personnel consulaire ;
- Accompagner l'élaboration de plans d'affaires adaptés au contexte socio-économique sénégalais déjà conformes à la forme et aux critères du dispositif d'assistance technique et financière PLASEPRI/PASPED.

### **1.3 MONTANT DE L'ENVELOPPE FINANCIERE MISE A DISPOSITION PAR L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE**

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à 670.000 EUR que sera alloué de façon globale à une seule proposition. L'administration contractante se réserve le droit de ne pas allouer la totalité des fonds disponibles.

Montant de subvention

Toute subvention demandée dans le cadre du présent appel à propositions doit être comprise entre le montant maximum suivant :

- Montant maximum : **670.000 EUR**

Le bénéficiaire de la subvention doit contribuer au **cofinancement** de l'action soit par ses propres ressources (autofinancement) soit par des contributions financières fournies par de tiers, dans la mesure **du 1% minimum**.

## 2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions financées dans le cadre du présent appel à propositions, conformément 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>)<sup>1</sup>.

### 2.1 CRITERES D'ELIGIBILITE

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)**

**Aux fins du présent appel à propositions, la proposition doit être soumise par un consortium composé d'au moins deux partenaires : demandeur européen et codemandeur européen ou sénégalaise**

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

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

- être une personne morale **et**
- n'avoir aucun but lucratif **et**
- appartenir à l'une des catégories d'organisations suivantes:

---

<sup>1</sup> 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.

- Organisations Non Gouvernementales (ONG),
  - Organisations de la Société Civile,
  - Entités territoriales,
  - Organisations à but non lucratif d'utilité sociale (ONLUS) qui ont des statuts ciblés sur la coopération au développement et à la solidarité internationale ;
  - Organisations et associations communautaires des migrants qui soutiennent les communautés dans les pays d'origine à travers de relations de coopération et de soutien au développement ;
  - Entreprises coopératives et sociales, syndicats, organisations de travailleurs et d'employeurs, fondations, organisations bénévoles visées par la loi 11 août 1991, no 266, et les associations de promotion la sécurité sociale visée par la loi no 383 du 7 décembre 2000, lorsque leurs statuts prévoient une coopération au développement entre les fonds institutionnels ;
  - Toutes les structures qui, avec un but non lucratif, font de l'incubation d'entreprises et de *start up*.
- avec une expérience prouvée dans les domaines du présent appel à propositions et
  - être établi<sup>2</sup> dans l'un des États membres de l'UE 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.

(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. Dans le cas échéant conformément à la législation de référence, les demandeurs potentiels doivent présenter le certificat anti-mafia délivré par la préfecture de juridiction territoriale.

Les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées et, s'il s'agit de personnes morales, les personnes ayant sur eux un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sont informés du fait que, s'ils se trouvent dans une des situations de détection rapide ou d'exclusion conformément à la section 2.6.10.1 du PRAG, leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom si personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, si personne morale) peuvent être enregistrées dans le système de détection rapide et d'exclusion et communiquées aux personnes et entités concernées dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat de subvention.

Dans la partie A, section 3, et la partie B, section 8, du formulaire de demande de subvention (« déclaration(s) du demandeur chef de file »), le demandeur chef de file doit déclarer que ni lui-même ni le ou les codemandeurs ou l'entité ou les entités affiliées ne se trouvent dans une de ces situations.

Le demandeur chef de file doit agir avec un ou plusieurs codemandeurs conformément aux prescriptions ci-après.

---

<sup>2</sup> 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.

Si le contrat de subvention lui est attribué, le demandeur chef de file devient le bénéficiaire identifié comme le coordonnateur dans l'annexe e3h1 (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)**

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 (voir points (1) et (2) cités précédemment concernant l'éligibilité des demandeurs chefs de file)

Outre ceux mentionnés à la section 2.1.1, les codemandeurs suivants sont également éligibles :

- Sujets de la Société Civile mentionnés à la section 2.1.1 établis au Sénégal.

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

(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 subvention<sup>3</sup>.

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

### **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 :

---

<sup>3</sup> Les listes actualisées des sanctions sont disponibles à l'adresse suivante: [www.sanctionsmap.eu](http://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.

- 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 un contrat de subvention est attribué 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 dans la partie B, section 5, du formulaire de demande de subvention.

### **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 la partie B, section 6, du formulaire de demande de subvention, intitulée « Associés participant à l'action ».

- Contractants

Les bénéficiaires et leurs entités affiliées peuvent attribuer des marchés. Les associés ou 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 éligible: 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 doit être de **15 mois**.

Secteurs ou thèmes spécifiques auxquels les actions doivent se rapporter :

Facilitation et accompagnement des dispositifs et services pour l'investissement productif de la diaspora dans le pays d'origine ;

Renforcement des compétences et des expériences professionnelles et entrepreneuriales de la diaspora ;

Incubation du projet d'entreprise orienté au dispositif d'assistance technique et financière PLASEPRI/PASPED ;

Renforcement des capacités du promoteur et des organisations (institutions, associations de la diaspora, entreprises) ;

Accompagnement du changement personnel (en cas de retour au pays d'origine) et professionnel ;

Promotion de la culture d'entreprise et de l'investissement productif ;

Formation à l'esprit entrepreneurial ;

Développement économique local inclusif ;

Social business ;

Création d'emplois décents ;

Durabilité environnementale.

#### Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans les pays suivants : **Italie** et Sénégal (limité aux activités de connexion avec le dispositif d'assistance technique et financier PLASEPRI/PASPED et aux activités de suivi).

#### Types d'action

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;
- achat des véhicules, soutien financier aux entreprises, conférences ponctuelles, soutien aux partis politiques, actions comprenant la proscription, actions discriminatoires d'individus ou de groupes en raison de leur orientation sexuelle, croyances religieuses ou leur absence, ou leur origine ethnique.

#### Types d'activité

Pour pouvoir bénéficier d'un financement au titre du présent appel à propositions, les activités proposées doivent répondre à des objectifs généraux et spécifiques, et les priorités doivent s'inscrire dans les résultats attendus décrits à la section 1.1.

La liste non exclusive suivante présente certaines activités à inclure dans la proposition de projet. Les candidats impliqueront les associations et les organisations de la diaspora dans l'identification des compétences entrepreneuriales et des capacités d'investissement de la diaspora même et la mise en œuvre du projet au niveau national. **Les types d'action suivants sont éligibles :**



- i) Analyse approfondie des compétences professionnelles et des expériences entrepreneuriales de la diaspora en Italie et, plus en générale, en Europe ;
- ii) Diffusion des informations et des opportunités d'investissement au Sénégal ;
- iii) Valorisation individuelle, du point de vue de la communication, des projets d'entreprises et des expériences positives d'investissement ;
- iv) Identification des potentiels économiques (garantie) et d'investissement de la diaspora ;
- v) Mise en relation des entrepreneurs africains et européens ainsi que des structures d'appui aux entreprises (régions, communes, association des catégories, organisations patronales, syndicats) et des centres d'incubation des entreprises ;
- vi) Formulation et mise en œuvre de modules d'accompagnement du changement personnelle, en cas de retour au pays d'origine, professionnelle et d'incubation du projet d'entreprise selon les critères et les procédures établies par le dispositif d'assistance technique et financière PLASEPRI/PASPED ;
- vii) Intégration dans les activités au moins d'une personne ressource par Consulats (Milan et Naples) concernée et leur formation ;
- viii) Formation en comptabilité et en gestion administratif des entreprises des principaux ressources humaines impliquées dans le projet d'entreprise ;
- ix) Formation en compétences et capacités managériales ;
- x) Education financière axée sur la formation aux mécanismes d'épargne et de garantie dans le cadre de l'investissement productif ;
- xi) Formation du personnel (points focaux) consulaire, des animateurs socio-économiques de la diaspora et des formateurs ;
- xii) Renforcement des capacités des structures institutionnelle (Consulats de Milan et de Naples), des entreprises sociales, des fondations et des différentes structures qui appui l'incubation du projet d'entreprise et la fourniture de services aux entrepreneurs de la diaspora ;
- xiii) Facilitation et mise en place de dialogues public-privés ;
- xiv) Recrutement / passation de marchés de services et d'audit.

#### Soutien financier à des tiers<sup>4</sup>

Les demandeurs ne pourront pas apporter de soutien financier à des tiers. Cela signifie que les candidats ne peuvent pas déléguer ou transférer la gestion de la subvention, ou d'une partie de celle-ci, à d'autres organisations (via par exemple des appels à propositions).

#### 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-lintention-des\\_fr](https://ec.europa.eu/europeaid/communication-et-visibilite-des-actions-exterieures-de-lue-lignes-directrices-lintention-des_fr)).

---

<sup>4</sup> Ces tiers n'étant ni des entités affiliées, ni des associés ni des contractants.

### Nombre de demandes et de subventions par demandeur/entité affiliée

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

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

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

Un codemandeur/une entité affiliée peut être un codemandeur ou une entité affiliée dans plus d'une demande dans le cadre du présent appel à propositions.

Un codemandeur/une entité affiliée ne peut pas se voir attribuer plus d'une subvention 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:

- les frais effectivement supportés par le ou les bénéficiaires et l'entité ou les entités affiliées;
- Pas d'option de coûts simplifiés, sauf les indemnités journalières/per diem (coûts unitaires). Le coût unitaire doit être vérifié ex ante (avant la signature du contrat). Ensuite, le coût unitaire ne peut être mis en question. En conséquence, il est dans l'intérêt des demandeurs de fournir un budget réaliste et d'un rapport coût-efficacité justifié.

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**.

### 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).

À l'exception du préfinancement initial couvrant 100% des coûts pour les six premiers mois de mise en œuvre, le demandeur doit fournir un rapport de vérification des dépenses pour toute demande de

versement d'un préfinancement intermédiaire et pour le paiement final. La langue de travail pour les rapports narratifs et financiers est le français.

Le demandeur doit prévoir un budget pour la/les vérifications des dépenses citées plus haut au point 5.3 de l'annexe B.

Les coûts directs suivants du (des) bénéficiaire (s) sont éligibles :

- les coûts du personnel affecté à l'action, correspondant aux salaires bruts réels, y compris les charges de sécurité sociale et les autres coûts liés à la rémunération ; les salaires et les coûts ne doivent pas dépasser ceux normalement supportés par le ou les bénéficiaires ;
- les frais de voyage et de séjour du personnel et des autres personnes participant à l'action, à condition que leur montant ne dépasse pas ceux normalement pris en charge par le ou les bénéficiaires conformément au règlement intérieur de celui-ci, ou les taux concernant l'indemnité journalière publiés par la Commission européenne pour une telle mission ;
- les coûts d'achat d'équipements (neufs ou d'occasion) et de fournitures spécifiquement destinées à l'action, sous forme de kits d'outils de formation, à condition que la propriété soit transférée à la fin de l'action - voir article 7.5 des conditions générales du contrat type de subvention (voir annexe G des lignes directrices). **Les équipements comme par exemple des kits d'outils de formation peuvent être financés sur le budget de projet proposé mais ne peuvent dépasser 10% du budget total de la subvention.** L'équipement éventuel et les fournitures des kits d'outils de formation payés par le budget de l'action sont transférés aux bénéficiaires finaux de l'action, au plus tard lors de la soumission du rapport final. S'il n'y a pas de bénéficiaire final de l'action à qui le matériel et les fournitures peuvent être transférés, le ou les bénéficiaires peuvent transférer ces articles :
  - aux autorités locales
  - au(x) bénéficiaire (s) local (aux)
  - une autre action financée par l'Union européenne
- les coûts des consommables ;
- les coûts résultant de contrats passés par le ou les bénéficiaire(s) aux fins de l'action visée à l'article 10 des conditions générales du contrat type de subvention (voir l'annexe G des lignes directrices).
- les coûts découlant directement des exigences du contrat (diffusion d'informations, évaluation spécifique à l'Action, audits, vérifications des dépenses, traduction, reproduction, assurance, etc.), y compris le coût des services financiers (notamment le coût des transferts et les garanties financières requises d'après le contrat) ;
- les droits, taxes et charges, y compris la TVA, payés et non récupérables par les bénéficiaires (voir article 14.1 §i) des Conditions Générales – Annexe II). Afin d'être éligibles, le bénéficiaire (le demandeur, chaque codemandeur et les affiliés éventuels) fournira une attestation de son administration fiscale indiquant qu'il ne peut pas récupérer les droits, taxes et charges cités plus haut.

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.

### 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 frais 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).

Les contributions en nature de tiers sous la forme de travaux effectués par des bénévoles, évaluées sur la base de coûts unitaires définis et autorisés par l'administration contractante, sont présentées dans le budget prévisionnel, séparément des autres coûts éligibles (c'est-à-dire en tant que coûts acceptés au même titre que les autres contributions en nature).

Les travaux effectués par les bénévoles peuvent représenter jusqu'à 50 % du cofinancement. Aux fins du calcul de ce pourcentage, les contributions en nature et autres formes de cofinancement sont fondées sur les estimations fournies par le demandeur.

Lorsque les coûts estimés incluent des travaux fournis par des bénévoles, la subvention ne dépasse pas les coûts éligibles estimés autres que les coûts correspondant à ces travaux.

Les 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.

### 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 au point 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.

## **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 sexuelle et les abus sexuels :**

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 est 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 de leur 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 du contrat, l'administration contractante peut s'abstenir de conclure le contrat.

## 2.2 PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE

Les informations dans PADOR ne seront pas utilisées dans le cadre du présent appel à propositions.

### Appel à propositions restreint

#### 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 français**,

Veillez 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'administration contractante 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'administration contractante ne peut pas varier de plus de 20 % par rapport à l'estimation initiale.
3. 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 fourni 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.

4. 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?**

La note succincte de présentation, la liste de contrôle<sup>5</sup> et la déclaration du demandeur chef de file (disponibles dans la **partie A, sections 2 et 3**, du formulaire de demande de subvention) doivent être soumises en version électronique.

La documentation doit porter le **numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions** ainsi que la dénomination complète et l'adresse du demandeur chef de file.

Les notes succinctes de présentation doivent être envoyées par courrier électronique (le demandeur recevra un accusé de réception **dans les 72 heures**), à l'adresse indiquée ci-dessous :

Adresse électronique : [dakar@pec.aics.gov.it](mailto:dakar@pec.aics.gov.it)

Les notes succinctes de présentation envoyées par d'autres moyens ou remises à d'autres adresses seront rejetées.

**Les demandeurs chefs de file doivent s'assurer que leur note succincte de présentation est complète en utilisant la liste de contrôle y afférente (partie A, section 2, du formulaire de demande de subvention). Les notes succinctes de présentation incomplètes peuvent être rejetées.**

### **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 **27 mars 2020 à 12h00 (date et heure de Dakar)**.

L'administration contractante peut, pour des raisons d'efficacité administrative, rejeter toute note succincte de présentation envoyé à temps mais reçue, pour des raisons échappant au contrôle de l'administration contractante, après la date effective d'approbation de l'évaluation de la note succincte de présentation, si le fait d'accepter des notes succinctes de présentation envoyées à temps mais arrivées tardivement risque de retarder exagérément la procédure d'évaluation ou de remettre en cause des décisions déjà prises et communiquées (voir le calendrier indicatif figurant à la section 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 **28 février 2020 à 15h30 heures (date et heure de Rome) au siège de l'Agence Italienne pour la Coopération au Développement (AICS), in Via Salvatore Contarini, 25, 00135 Roma RM, Italie.**

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

Adresse électronique : [francesco.mele@aics.gov.it](mailto:francesco.mele@aics.gov.it)

---

<sup>5</sup> Veuillez noter que la note succincte de présentation/la demande complète ne sera pas rejetée uniquement parce que le demandeur chef de file n'a pas présenté la liste de contrôle ou parce que les informations sur cette liste sont incorrectes.



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 [www.dakar.aics.gov.it](http://www.dakar.aics.gov.it), 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.

### **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 de la partie B du formulaire de demande de subvention joint aux présentes lignes directrices (annexe A). 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 fourni 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.

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 (partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention) 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 seul 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 des formulaires d'enregistrement de l'organisation hors-ligne (annexe F) complétés pour lui-même, pour chaque codemandeur éventuel et pour chaque entité affiliée éventuelle<sup>6</sup>.**

**Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.**

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

Les demandes complètes (formulaire de demande complète, budget, cadre logique et déclaration du demandeur chef de file) doivent être envoyées par courrier électronique à l'adresse indiquée ci-dessous :

Adresse électronique : [dakar@pec.aics.gov.it](mailto:dakar@pec.aics.gov.it)

Les demandes envoyées par d'autres moyens ou remises à d'autres adresses seront rejetées.

Le formulaire de demande complète, le budget et le cadre logique doivent être fournis sous format électronique dans un fichier séparé et unique (la demande complète ne doit pas être morcelée en plusieurs fichiers).

La liste de contrôle (partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention) et la déclaration du demandeur chef de file (partie B, section 8, du formulaire de demande de subvention) doivent être fournis dans un fichier séparé et unique.

Le courrier électronique doit porter le **numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions** ainsi que le numéro du lot et son intitulé, la dénomination complète et l'adresse du demandeur chef de file.

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

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

La date limite de soumission des demandes complètes sera communiquée dans la lettre envoyée aux demandeurs chefs de file dont la demande a été présélectionnée.

L'administration contractante peut, pour des raisons d'efficacité administrative, rejeter toute demande envoyée à temps mais reçue, pour des raisons échappant au contrôle de l'administration contractante, après la date effective d'approbation de l'évaluation de la demande complète, si le fait d'accepter des demandes postées à temps mais arrivées tardivement risque de retarder exagérément la procédure d'attribution ou de remettre en cause des décisions déjà prises et communiquées (voir le calendrier indicatif figurant à la section 2.5.2).

---

<sup>6</sup> 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.

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

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

Adresse électronique : [francesco.mele@aics.gov.it](mailto:francesco.mele@aics.gov.it)

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.

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 [www.dakar.aics.gov.it](http://www.dakar.aics.gov.it) 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.

## **2.3 ÉVALUATION ET SELECTION 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 de la liste de contrôle figurant dans la partie A, section 2, du formulaire de demande de subvention. 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 dans la partie A du formulaire de demande de subvention.

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.

### Notes

	Sous-note	20
<b>1. Pertinence de l'action</b>		
1.1 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et priorités de l'appel à propositions, aux thèmes/secteurs/domaines spécifiques ou à toute autre exigence particulière mentionnée dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs ? Les résultats attendus de l'action respectent-ils les priorités établies dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs (section 1.2) ?	5	
1.2 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins particuliers et aux contraintes du/des pays ou de la/des région(s) cible(s) (en tenant compte de la synergie avec d'autres initiatives en matière de développement et de l'absence de double emploi) ?	5	
1.3 Les participants (bénéficiaires finaux, groupes cibles) sont-ils clairement définis et leur choix est-il pertinent d'un point de vue stratégique ? Leurs besoins (en tant que détenteurs de droits et/ou de devoirs) et leurs contraintes ont-ils été clairement définis et sont-ils convenablement abordés dans la proposition ?	5	
1.4 La proposition contient-elle des éléments apportant une valeur ajoutée particulière (par exemple, en matière d'innovation ou de bonnes pratiques) ? <i>[Ainsi que les autres éléments complémentaires mentionnés à la section 1.2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs]</i>	5	
<b>2. Conception de l'action</b>	Sous-note	<b>30</b>

2.1 Dans quelle mesure la conception générale de l'action est-elle cohérente ? La proposition indique-t-elle les résultats que l'action devrait permettre d'atteindre ? La logique d'intervention explique-t-elle le bien-fondé des résultats attendus ?	5(x2) *	
2.2 La conception reflète-t-elle une analyse solide des problèmes existants, ainsi que des capacités des parties prenantes concernées ?	5	
2.3 La conception tient-elle compte de facteurs externes (risques et hypothèses) ?	5	
2.4 Les activités sont-elles réalisables et cohérentes au regard des résultats attendus (y compris du calendrier) ? Les résultats (produits, effets et impact) sont-ils réalistes ?	5	
2.5 Dans quelle mesure la proposition tient-elle compte de questions transversales pertinentes, telles que les questions environnementales/relatives au changement climatique, la promotion de l'égalité hommes/femmes et de l'égalité des chances, les besoins des personnes handicapées, les droits des minorités et les droits des populations autochtones, la jeunesse et la lutte contre le VIH/SIDA (en cas de forte prévalence dans le pays/la région ciblé(s)) ?	5	
<b>NOTE TOTALE</b>		<b>50</b>

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

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

Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation ayant obtenu au moins 30 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 au moins 500 % 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.

Après l'évaluation des notes succinctes de présentation, l'administration contractante enverra à tous les demandeurs chefs de file une lettre leur indiquant si leur demande a été soumise avant la date limite, les informant du numéro de référence qui leur a été attribué, de l'évaluation ou non de leur note succincte de présentation et des résultats de cette évaluation. Les demandeurs chefs de file présélectionnés sont ensuite invités à soumettre une demande complète.

## (2) ÉTAPE 2 : OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET ÉVALUATION DE LA DEMANDE COMPLÈTE

En premier lieu, les points suivants sont évalués :

### Appel à propositions restreint :

- 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 (partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention). 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.

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 rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique est notée entre 1 et 5, comme suit : 1 = très insuffisant ; 2 = insuffisant ; 3 = satisfaisant ; 4 = bon ; 5 = très bon.

## Grille d'évaluation

Rubrique	Note maximum
<b>1. 1. Capacité financière et opérationnelle</b>	<b>20</b>
1.1 Les demandeurs et, s'il y a lieu, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils en interne une expérience suffisante en matière de gestion de projet ?	5
1.2 Les demandeurs et, s'il y a lieu, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils en interne une expertise technique suffisante ? (En particulier, une connaissance des points à traiter)	5
1.3 Les demandeurs et, s'il y a lieu, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils en interne une capacité de gestion suffisante ? (Notamment en ce qui concerne le personnel, les équipements et la capacité à gérer le budget de l'action)	5
1.4 Le demandeur chef de file dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes ?	5
<b>2. Pertinence</b>	<b>20</b>
2.1 Report de la note obtenue lors de l'évaluation de la note succincte de présentation	20
<b>3. Conception de l'action</b>	<b>15</b>
3.1 Dans quelle mesure la conception de l'action est-elle cohérente ? La proposition indique-t-elle les résultats que l'action devrait permettre d'atteindre ? La logique d'intervention explique-t-elle la raison d'être des résultats attendus ? Les activités proposées sont-elles appropriées, concrètes et cohérentes avec les produits et le ou les effets envisagés ?	5
3.2 La proposition/le cadre logique inclut-il/elle un niveau de référence, des cibles et des sources de vérification crédibles ? Si ce n'est pas le cas, une étude de référence est-elle prévue (et est-elle correctement inscrite au budget de la proposition) ?	5
3.3 La conception reflète-t-elle une analyse solide des problèmes existants, ainsi que des capacités des parties prenantes concernées ?	5
<b>4. Approche de mise en œuvre</b>	<b>15</b>
4.1 Le plan d'action prévu pour la mise en œuvre de l'action est-il clair et réalisable ? Le calendrier est-il réaliste ?	5
4.2 La proposition inclut-elle un système de suivi efficace et efficient ? Une évaluation est-elle prévue (avant, pendant et/ou à la fin de la mise en œuvre) ?	5
4.3 Le niveau d'association et de participation à l'action du ou des codemandeurs et de l'entité ou des entités affiliées est-il satisfaisant ?	5

<b>5. Durabilité de l'action</b>	<b>15</b>
5.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles ?	5
5.2 L'action est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs, y compris la possibilité de reproduction, d'extension, de mise à profit de l'expérience et de partage des connaissances ?	5
5.3 Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables ? - sur le plan financier ( <i>par exemple, financement d'activités de suivi, sources de revenu permettant de couvrir tous les frais de fonctionnement et de maintenance futurs</i> ) - sur le plan institutionnel ( <i>les structures permettront-elles le maintien des résultats de l'action à la fin de celle-ci ? Y aura-t-il « appropriation » locale des résultats de l'action ?</i> ) - sur le plan politique (s'il y a lieu) ( <i>quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple, amélioration de la législation, des codes de conduite, des méthodes</i> ) - sur le plan environnemental (s'il y a lieu) ( <i>l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement ?</i> )	5
<b>6. Budget et rapport coût-efficacité de l'action</b>	<b>15</b>
6.1 Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget ?	/ 5
6.2 Le ratio entre les coûts estimés et les résultats est-il satisfaisant ?	/ 10
<b>Note totale maximum</b>	<b>100</b>

Si la note totale pour la rubrique 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-rubriques 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 3.3 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 (partie B, section 8, du formulaire de demande de subvention) 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 dans les 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 éventuelles<sup>7</sup> :

1. Les statuts ou actes constitutifs du demandeur chef de file, des éventuels codemandeurs et des éventuelles entités affiliées<sup>8</sup>. Lorsqu'au cours des deux années précédant la date limite de réception des demandes, l'administration contractante a reconnu l'éligibilité du demandeur chef de file, des codemandeurs ou des entités affiliées pour un autre appel à propositions relevant de la même ligne budgétaire, ceux-ci peuvent soumettre, au lieu des statuts ou actes constitutifs, une copie du document prouvant leur éligibilité lors d'un appel précédent (par exemple, une copie des conditions particulières d'un contrat de subvention conclu pendant la période de référence), à moins que leur statut juridique ait changé entre-temps<sup>9</sup>. 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)<sup>10</sup>. Les éventuels codemandeurs ou entités affiliées ne sont pas tenus de fournir une copie de leurs états financiers les plus récents.
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)

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

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

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

<sup>10</sup> Cette obligation ne s'applique pas aux personnes physiques ayant reçu une bourse ou 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.

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.

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.

Les documents doivent être fournis sous la forme d'originaux, de photocopies ou de versions scannées (montrant, de façon lisible, les cachets, signatures et dates) de ces originaux.

Lorsque ces documents ne sont pas rédigés dans une des langues officielles de l'Union européenne, une traduction en la langue 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.

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 DECISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE**

### **2.5.1 Contenu de la décision**

Les demandeurs chefs de file sont informés par écrit de la décision de l'administration contractante concernant leur demande et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative.

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

Les demandeurs et, s'ils sont des 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, leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom s'il s'agit

d'une personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, s'il s'agit d'une entité légale) 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 l'exécution d'un contrat de subvention.

Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter la déclaration de confidentialité disponible à l'adresse suivante : [http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect\\_fr.cfm](http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect_fr.cfm)

### 2.5.2 Calendrier indicatif

	DATE	HEURE
<b>1. Réunion d'information (s'il y a lieu)</b>	28 février 2020	15h30 (Rome)
<b>2. Date limite à laquelle les éventuelles demandes de clarifications doivent être adressées à l'administration contractante</b>	06 mars 2020	12h00 (Dakar)
<b>3. Date limite à laquelle l'administration contractante doit répondre aux demandes de clarifications</b>	16 mars 2020	-
<b>4. Date limite de soumission des notes succinctes de présentation</b>	27 mars 2020	12h00 (Dakar)
<b>5. Information des demandeurs chefs de file sur l'ouverture, la vérification administrative et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)</b>	Avril 2020	-
<b>6. Invitations à soumettre les demandes complètes</b>	Avril 2020	-
<b>7. Date limite de soumission des demandes complètes</b>	Mai 2020	-
<b>8. Information des demandeurs chefs de file concernant l'évaluation des demandes complètes (étape 2)</b>	Juin 2020	-
<b>9. Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape 3)</b>	Juin 2020	-
<b>10. Signature du contrat</b>	Avant Septembre 2020	-

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 [www.dakar.aics.gov.it](http://www.dakar.aics.gov.it).

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

Une fois que la décision a été prise d'attribuer une subvention, le ou les bénéficiaires se voient proposer un contrat basé sur le contrat type de subvention (annexe G des présentes lignes directrices). En signant le formulaire de demande (annexe A des présentes lignes directrices), les demandeurs acceptent, si la subvention leur est attribuée, les conditions contractuelles du contrat type de subvention. Si le coordonnateur est une organisation dont les piliers 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 l'exécution, par un tiers auquel un ou plusieurs bénéficiaires ont attribué un marché, de tâches spécifiques faisant partie de l'action telle que décrite dans l'annexe du contrat de subvention (voir également les modalités et conditions générales figurant dans le contrat type de subvention).

### 3. LISTE DES ANNEXES

**VEUILLEZ NOTER QUE TOUTES LES ANNEXES DOIVENT ETRE ADAPTEES, COMME PREVU, A L'APPEL A PROPOSITIONS ET PUBLIEES EN MEME TEMPS QUE LES LIGNES DIRECTRICES**

#### **DOCUMENTS A REMPLIR**

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

Annexe B : budget (format Excel)

Annexe C : cadre logique (format Excel)

Annexe D : formulaire « entité légale »<sup>11</sup>

Annexe E : formulaire « signalétique financier »

Annexe F : formulaire d'enregistrement de l'organisation hors-ligne

#### **DOCUMENTS POUR INFORMATION<sup>12</sup>**

Annexe G : contrat 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 conclu dans le cadre des actions extérieures de l'UE
- Annexe IX : modèle de convention de transfert de propriété d'actifs

Annexe H : taux des indemnités journalières (per diem), disponibles à l'adresse suivante:[http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems\\_en](http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en) (toutes les informations nécessaires étant disponibles via le lien, la publication de l'annexe est facultative)

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

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

#### **Liens utiles :**

##### **Lignes directrices – Gestion du Cycle de Projet**

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

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

---

<sup>11</sup> Applicable uniquement lorsque c'est la Commission européenne qui effectuera les paiements dans le cadre des contrats qui seront signés.

<sup>12</sup> Ces documents devraient également être publiés par l'administration contractante.

## **Manuel pour la gestion financière**

[http://ec.europa.eu/europeaid/funding/procedures-beneficiary-countries-and-partners/financial-management-toolkit\\_en](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.

\* \* \*