

**Administration contractante**: Commission européenne

Droits Humains et Démocratie & Organisations de la Société Civile -

République de Guinée 2023

***Lot 1-* *Droits Humains et Démocratie* : Contribuer à la justice par une responsabilisation accrue des violations basées sur le genre (VBG)**

*Lot 2-* *Organisations de la Société Civile* : Renforcer les capacités des OSC guinéennes afin qu'elles puissent s'engager dans le dialogue politique au niveau national et dans la mise en œuvre et le suivi des plans et programmes de développement

Lignes directrices à l’intention des demandeurs de subventions

Lignes budgétaires:  
NDICI - Droits Humains et Démocratie : BGUE-B2022-14.020211-C1-INTPA  
NDICI - Organisations de la Société Civile : BGUE-B2022-14.020220-C1-INTPA

Référence: EuropeAid/177837/République de Guinée 2023

Date limite de soumission[[1]](#footnote-2) de la demande complète:   
04/09/2023 à 12h00 (date et heure de Bruxelles)

(Pour convertir en heure locale, cliquez ici[[2]](#footnote-3))

NOTE

Il s’agit d’un appel à propositions ouvert. Tous les documents doivent être soumis en même temps: note succincte de présentation (annexe A.1 – formulaire de demande de subvention – note succincte de présentation) et demande complète (annexe A.2 – formulaire de demande de subvention – demande complète). Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation seront soumises à une évaluation. Par la suite, les demandes complètes des demandeurs chefs de file présélectionnés seront évaluées. Après l’évaluation des demandes complètes, l’éligibilité des demandeurs provisoirement sélectionnés sera vérifiée sur la base des pièces justificatives demandées par l’administration contractante et de la «déclaration du demandeur chef de file» signée, envoyées en même temps que la demande complète.

**Soumission en ligne au moyen de PROSPECT**

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

**Préparation:** séance d’information le 30 Mai à 14h00, à la Délégation de l’Union européenne en Guinée (Immeuble le Golfe, Coléah, Conakry, et en ligne) et manuels d’utilisation.

Si vous êtes intéressé par cette séance d’information, veuillez envoyer un courriel avant le 25 Mai 2023 à [DELEGATION-GUINEA-CONAKRY-GOVERNANCE@eeas.europa.eu](mailto:DELEGATION-GUINEA-CONAKRY-GOVERNANCE@eeas.europa.eu), en indiquant: le nom, le prénom, la nationalité et l’adresse électronique des personnes qui y participeront ainsi que le nom de leur organisation (max. deux participants par organisation). Les frais de participation à cette séance d’information ne sont pas remboursables.

Toutes les organisations peuvent consulter le [manuel de l’utilisateur](https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWikiFR/Manuel+pour+les+Demandeurs+-+e-Calls+PROSPECT) et les [vidéos d’apprentissage en ligne](https://wikis.ec.europa.eu/pages/viewpage.action?pageId=33525351) afin de trouver de plus amples informations sur PROSPECT. Vous pouvez également contacter notre équipe de soutien technique à l’aide du formulaire d’assistance en ligne de PROSPECT[[3]](#footnote-4).

[1. DROITS HUMAINS ET DEMOCRATIE & ORGANISATIONS DE LA SOCIETE CIVILE – REPUBLIQUE DE GUINEE 2023 4](#_Toc134629373)

[1.1. Contexte 4](#_Toc134629374)

[1.2. Objectifs du programme et priorités 6](#_Toc134629375)

[1.3. Montant de l’enveloppe financière mise à disposition par l’administration contractante 8](#_Toc134629376)

[2. Règles applicables au présent appel à propositions 9](#_Toc134629377)

[2.1. Critères d’éligibilité 9](#_Toc134629378)

[2.2. Présentation de la demande et procédures à suivre 20](#_Toc134629379)

[2.3. Évaluation et sélection des demandes 24](#_Toc134629380)

[2.4. Soumission des pièces justificatives 32](#_Toc134629381)

[2.5. Notification de la décision de l’administration contractante 32](#_Toc134629382)

[2.6. Conditions de la mise en œuvre après la décision de l’administration contractante d’attribuer une subvention 34](#_Toc134629383)

[3. LISTE DES ANNEXES 35](#_Toc134629384)

1. DROITS HUMAINS ET DEMOCRATIE & ORGANISATIONS DE LA SOCIETE CIVILE – REPUBLIQUE DE GUINEE 2023
   1. Contexte

Contexte général

Le **Plan d'action de l'UE en faveur des droits de l'homme et de la démocratie pour la période 2020-2024**[[4]](#footnote-5), adopté par le Conseil en novembre 2020, constitue la base du programme indicatif pluriannuel et des mesures individuelles et du plan d'action annuel ultérieurs pour 2021 ainsi que du plan d'action pluriannuel pour 2022-2024.

Il identifie cinq priorités et actions clés pour garantir que l'UE joue un plus grand rôle dans la promotion et la défense des droits de l'homme et de la démocratie tout au long de son action extérieure :

1. Protéger et responsabiliser les personnes
2. Bâtir des sociétés résilientes, inclusives et démocratiques
3. Promouvoir un système mondial pour les droits de l’homme et la démocratie
4. Tirer parti des possibilités offertes par les nouvelles technologies et relever les défis y afférents
5. Attendre les objectifs fixes en travaillant de concert

Toute action soutenue par le programme thématique droits de l'homme et démocratie doit s'inscrire dans ces priorités et contribuer à leur réalisation.

L’objectif global du **Programme de l’UE pour les Organisations de la Société civile (OSC) 2021-2027** est de renforcer les OSC en tant qu'acteurs indépendants de la bonne gouvernance et du développement au niveau global. Il vise à contribuer à une société civile et à un espace démocratique inclusifs, participatifs, autonomes et indépendants dans les pays partenaires ; et un dialogue inclusif et ouvert avec et entre les organisations de la société civile.

Les objectifs spécifiques pour les actions dans les pays partenaires sont :

1. Renforcement des capacités des OSC locales à s'engager dans le dialogue politique au niveau national et dans le dialogue, la mise en œuvre et le suivi des plans et programmes de développement nationaux et européens ;
2. Amélioration de la capacité et de l'aptitude des partenaires de la société civile locale à maintenir et à promouvoir un environnement favorable/propice à la société civile ;
3. Renforcement de la capacité des OSC locales à s'engager dans l'égalité des sexes et l'inclusion des jeunes et renforcement de la capacité des OSC locales partenaires de femmes et de jeunes.

La protection de l'environnement et le changement climatique, l'autonomisation des femmes et des filles, la démocratie et les droits humains, le handicap, et la sensibilité aux conflits, la paix et la résilience/réduction des risques de catastrophes sont les autres priorités transversales du programme OSC.

Contextes thématiques spécifiques

**La situation des droits humains en République de Guinée**

La Guinée présente des fragilités structurelles et conjoncturelles qui ont un impact considérable sur la situation des droits de l’homme. Les difficultés les plus profondes en Guinée sont politiques, économiques et sociales.

Si des progrès ont été constatés d’un point de vue formel (comme par exemple la réforme de la justice et la réforme du code de la famille) lors de l’Examen périodique universel conduit au mois de janvier 2020, des reculs sont observés en raison de la situation politique, économique et sociale.

Malgré leur interdiction formelle, des actes de discrimination basés sur l’ethnie, le sexe, le handicap, etc. sont régulièrement constatés. Les violences faites aux femmes et aux filles, bien que dégradantes, sont généralement acceptées.

La police et le système judiciaire guinéens sont sujets à des problèmes structurels qui les empêchent de dispenser aux citoyens une assistance efficace : manque de salles d'audience et d'autres infrastructures physiques adéquates, manque de personnels et de ressources pour enquêter et poursuivre les violations des droits de l'homme et autres crimes.

L’accès à la justice suppose des moyens financiers, tant pour payer l’enquête policière que les honoraires de l’avocat et les services du juge et/ou d’autres acteurs du système. Dans ce contexte, la plupart des conflits entre citoyens ordinaires sont résolus sans recours aux instances judiciaires, même si le droit coutumier n’a aucun statut officiel dans le pays.

Outre les droits civils et politiques, les libertés individuelles sont également menacées. Alors que la Guinée est signataire de la Convention pour l’élimination de toutes les formes de discrimination à l’égard des femmes (CEDEF) depuis 1982, les violences basées sur le genre (VBG) y compris la traite des personnes et autres pratiques assimilées sont récurrentes et restent généralement impunies - même si la législation guinéenne offre plusieurs solutions qui sont d’ordre médical, psychosocial, juridique ou judiciaire. Mais ces recours sont très peu utilisés, soit par ignorance du droit, soit puisque la grande majorité des victimes de VBG sont des femmes et des filles ne pouvant pas faire recours à cause de leurs vulnérabilités économiques associées à d’autres facteurs comme les coutumes, les traditions et la religion. Il est rare – par exemple – que les cas de viol, inclus sur enfants, soient portés en justice. Lorsqu’ils le sont, ils ne mettent généralement pas en cause le criminel s’il est un proche immédiat de la victime ni des personnes de classe sociale supérieure à celle de la victime. Cela tient autant aux valeurs et traditions inhérentes aux communautés, qu’à la méfiance générale à l’égard du système judiciaire.

Encore en terme de VBG, malgré les mutilations génitales féminines (MGF) soient interdites par la loi depuis l’an 2000 en Guinée, elles continuent d’être pratiquées : leur incidence dans le pays (93.5% des femmes entre 15 et 49 ans) est la plus haute de la région d’Afrique de l’Ouest[[5]](#footnote-6).

Alors que la plupart de ces sujets n'auraient pas pu être discutés en public jusqu'à récemment, grâce à l'initiative des associations de femmes et des OSC, il semble y avoir un espace concernant les violences sexuelles et les MGF. L'objectif de cet appel s'appuie sur cet espace d'ouverture et contribuera à lutter davantage contre l'impunité des crimes de VBG.

**La situation de la société civile en Guinée**

L’évaluation ex-post du Programme d’Appui à la Société Civile (PASOC[[6]](#footnote-7), 2014-2019) et l’évaluation de la mise en œuvre de la « Feuille de Route pour l’engagement de l’UE avec la société civile en République de Guinée pour la période 2018-2020 », qui avaient pris du retard en raison de la pandémie COVID-19 et ses restrictions d’accès au pays, ainsi qu’à la situation politique instable, ont été complétées pendant le deuxième semestre 2021. Le processus de définition d’une nouvelle « Feuille de Route pour l’engagement de l’UE avec la société civile en République de Guinée » pour la période 2021-24 a été stoppé par le renversement du Président Alpha Condé – le 5 Septembre 2021 – et le début d’une période de transition basée sur un processus de refondation de l’État guinéen.

Trois objectifs principaux ont pu quand-même être identifiés tout juste avant le coup d’état :

1. Améliorer l’espace d’intervention de la société civile (SC) guinéenne à travers un environnement propice renforcé ;
2. Renforcer et professionnaliser la SC guinéenne afin d’accroitre sa participation à la définition des politiques nationales ;
3. Améliorer les capacités d’intervention de la SC guinéenne, grâce à un dialogue structuré afin qu’elle puisse jouer son rôle de contrôle citoyen de l’action publique.

Suite à de nombreuses rencontres avec des représentants de la société civile guinéenne en 2022, la DUE a jugé nécessaire de créer un **espace de dialogue et de concertation** entre les organisations de la société civile, afin qu’elles puissent ensuite prendre contact avec les autorités de la transition et les partis politiques. Le Cadre de dialogue structuré (CDS) a été mis en place le 30 septembre 2022. Au cours de la première phase (de septembre 2022 à février 2023), les membres du CDS ont débattu sur 19 sujets prioritaires liés à la Transition et ont eu la possibilité de renforcer leurs capacités à travers huit (8) formations spé. Fin février 2023, la CDS s’est retrouvé avec 242 recommandations formulées à l’endroits des autorités de la transition qui ont été présentées lors d’un Atelier de restitution le 5 avril 2023, parmi lesquelles figure la révision de la Loi 013*[[7]](#footnote-8)*.

Alors que ce cadre de dialogue structuré de la société civile (CDS) focalise ses actions au tour des priorités politiques relatives à la transition, les besoins de la société civile guinéenne vont bien au-delà du contexte politique du moment, notamment dans les régions en-dehors de la capitale.

Dans la nouvelle Feuille de Route 2023-2025, figurent entre autres les recommandations suivantes pour l’appui futur aux OSC en Guinée :

* Faciliter l’accès au financement aux OSC guinéennes à travers des procédures simplifiées et adaptées selon le niveau de structuration des organisations bénéficiaires (il résulte du CDS la nécessité par exemple de prévoir une formation ad hoc sur les procédures de l’UE suivie par la création d’un manuel simplifié qui puisse servir comme instrument opérationnel dans la préparation des dossiers de financement) ;
* Privilégier la mise à disposition d’un guichet d’appui à la demande des OSC (sur le modèle partialement déjà expérimenté par le programme AISCHA[[8]](#footnote-9) terminé en 2012) ;
* Assigner une priorité sectorielle au genre, aux droits humains et aux actions de contrôle citoyen de l’action publique (avec un accent particulier sur les politiques environnementales et sur le secteur minier) ;
* Faciliter la mise en place d’une stratégie commune (UE/EM) de renforcement des capacités de la SC ;
* Pour l’accompagnement de la transition en cours, pérenniser et décentraliser le Cadre de dialogue structuré (CDS).
  1. Objectifs du programme et priorités

Le présent appel à proposition se compose de deux lots.

**Lot 1**

Le présent lot a pour **objectif général** : contribuer à la justice par une responsabilisation accrue des violations basées sur le genre.

Le présent lot a pour **objectif(s) spécifique(s)**: lutter contre l’impunité dont bénéficient les acteurs d’actes de violences basé sur le genre, tout en tenant compte du principe de « *do no harm* » (ne pas nuire).

Dans le cadre du premier lot, le présent appel à propositions a pour priorités:

1. Elaboration d’une stratégie pour sensibiliser la population - et les (jeunes) hommes en particulier - contre la violence faite aux femmes/filles, pour le respect des droits humains et contre toute forme de violence ;
2. Sensibilisation des autorités et du publique au large sur la nécessité de garantir à la justice les coupables de crimes de Violences Basées sur le Genre (VBG) inclus les mutilations génitales féminines (MGF) et les violences sexuelles (VS), via l’élaboration de campagnes de communication ;
3. Plaidoyer envers les autorités gouvernementales compétentes pour faire face à l’augmentation de cas de VBG dans le pays, pour collecter de façon systématique les données relatives aux VBG, afin de mesurer la portée du problème et lui donner la priorité méritée de toute point de vue (judiciaire, médicale, sociale, culturelle);
4. Formation des autorités, des forces de l'ordre (surtout hors Conakry), des médias et réseaux sociaux sur les droits humains et les procédures à suivre pour s'assurer qu'ils sont respectés, en mettant l'accent sur les VBG/VS/MGF ;
5. Accroitre l’efficacité des poursuites contre les auteurs de VBG/VS/MGF inclus via une assistance juridique améliorée pour les victimes.
6. En accord /collaboration avec les autorités, créer des centres à guichet unique et/ou collaborer avec des structures déjà existantes (option préférable) pour fournir des services durables et de protection intégrés aux victimes de violences basée sur le genre (soins de santé, soutien psychosocial, services juridiques et policiers) avec une approche centrée sur les survivants ;
7. Soutenir la collecte d'informations appropriées, y compris des données statistiques et de recherche.

**Toutes les priorités ci-dessus doivent être abordées dans la proposition.**

**Lot 2**

Le présent lot a pour **objectif général** : renforcer les capacités des OSC guinéennes afin qu’elles puissent s'engager dans le dialogue politique au niveau national et dans la mise en œuvre et le suivi des plans et programmes de développement.

Le présent lot a pour **objectif spécifique** : la création d'opportunités de financement pour les projets des OSC accompagnées par le renforcement de leurs capacités, en particulière celles indispensable à gérer ces fonds de manière appropriée.

Le présent appel à propositions a pour priorité les activités suivantes :

Création d’un mécanisme (guichet) capable de livrer des activités telles que :

1. Elaboration d’appels à propositions réguliers pour microprojets à l’initiative des OSC guinéennes (financements à tiers) à sélectionner/gérer par le contractant principal par procédure simplifié. Un projet de procédure sera inclus dans la proposition.

Un projet de plan d’action et calendrier sera soumis dans la proposition, mais il restera flexible et adaptable. La cartographie des OSC guinéennes et de leurs besoins sera mise à disposition par la Délégation de l’UE afin de viser spécifiquement les besoins selon les nécessités (sur base thématique ou géographique) mais en général les appels à propositions pourraient se concentrer sur thématiques telles que : droits humains, inclusion des personnes vulnérables, autonomisation des femmes et des filles, santé, emploi, jeunesse, environnement.

1. Renforcement des capacités des OSC guinéennes pour (liste non exhaustive) :
   1. Accès aux ressources financières mises à disposition par les partenaires nationaux et internationaux ;
   2. Gérer les projets de manière efficace et efficiente, et garantir l’impact et la durabilité des actions ;
   3. Participer à la formulation, la mise en œuvre et l’évaluation des politiques publiques ;
   4. Monter des campagne d’information et/ou de mobilisation citoyenne sur des questions thématiques prioritaires (par exemple : protection d’une aire naturelle protégée) ;
   5. Jouer le rôle de contrôle citoyen de l’action publique en analysant : les décisions qui sont prises à tout niveau (national, régional, local) ; les budgets qui sont alloués et utilisés pour la mise en œuvre, et l’impact de telles décisions ;
   6. Créer des réseaux à niveau thématique, par exemple à travers des rencontres à niveau d’administration régionale entre les OSC et faitières actives dans un même secteur pour souder la société civile entre elle et élaborer des stratégies de plaidoyer et des actions de contrôle citoyen de l’action publique communes, puis échanges entre régions administratives différentes.
   7. Faire du plaidoyer envers les autorités guinéennes pour l’adoption ou la révision d’un règlement, d’une politique sectorielle nationale ou d’une loi, y compris la L013.
   8. Montant de l’enveloppe financière mise à disposition par l’administration contractante

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s’élève à 2 850 000 EUR. L'administration contractante se réserve le droit de ne pas allouer la totalité des fonds disponibles.

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

Montant des subventions

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

**Lot 1** :

* montant minimum: 1 250 000 EUR
* montant maximum:  1 350 000 EUR

**Lot 2** :

* montant minimum: 2 300 000 EUR
* montant maximum:  2 500 000 EUR

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

Pour le **Lot 1** :

* pourcentage minimum: 80% du total des coûts éligibles de l’action.
* pourcentage maximum: 90% du total des coûts éligibles de l’action (voir également section 2.1.5).

Pour le **Lot 2** :

* pourcentage minimum: 90% du total des coûts éligibles de l’action.
* pourcentage maximum: 95% du total des coûts éligibles de l’action (voir également section 2.1.5).

Le solde (c’est-à-dire la différence entre le coût total de l'action et le montant demandé à l'administration contractante) doit être financé par des sources autres que le budget de l'Union européenne ou le Fonds européen de développement[[9]](#footnote-10).

1. Règles applicables au présent appel à propositions

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions financées dans le cadre du présent appel à propositions, conformément aux dispositions du PRAG, qui s’applique au présent appel (disponible sur internet à l’adresse suivante : [ePRAG - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki (europa.eu)](https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWikiFR/ePRAG))[[10]](#footnote-11).

* 1. Critères d’éligibilité

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

1. les acteurs (2.1.1.):

* le « **demandeur chef de file »**, c’est-à-dire l’entité qui soumet le formulaire de demande,
* 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»**),
* et, le cas échéant, la ou les **entités affiliées** au demandeur chef de file et/ou aux codemandeurs;

1. les actions (2.1.3):

• les actions susceptibles de bénéficier d’une subvention;

1. les coûts (2.1.4):

* les types de coûts pouvant être pris en compte dans le calcul du montant de la subvention.
  + 1. Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeur(s))

**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 la catégorie suivante : organisation non gouvernementale **et**
* être établi dans un Etat Membre de l’Union européenne, ou dans un des pays membres de la OCDE, lorsqu’il s’agit de contrats à mettre en œuvre dans un pays moins avancé ou dans un pays pauvre hautement endetté, ou dans les pays et territoires en développement (figurant sur la liste des bénéficiaires de l’APD établie par le CAD de l’OCDE) qui ne sont pas membres du G20, conformément à la liste de bénéficiaires de l’AOD et selon le règlement(UE)2021/947 établissant l’instrument de voisinage, de coopération au développement et de coopération internationale (IVCDCI—Europe dans le monde, article 28, paragraphes 1 et 2)

**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
* Outre ceux mentionnés à la section 2.1.1, les demandeurs suivants sont également éligibles: les Agences des Etats Membres de l’Union européenne.

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 ;

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. À cet égard, les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées provisoirement sélectionnés ou qui ont été placés sur la liste de réserve sont tenus de déclarer, au moyen d’une déclaration sur l’honneur signée (annexe A14 du PRAG), qu’ils ne se trouvent pas dans une des situations d’exclusion. Pour les subventions inférieures ou égales à 15 000 EUR, aucune déclaration sur l’honneur n’est requise. Voir section 2.4.

À l’annexe A.2, section 5, 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(s) codemandeur(s) ni l’entité/les entités affiliée(s) ne se trouvent dans une de ces situations.

**Lot 1** et **Lot 2**- Le demandeur chef de file **peut** agir avec un ou plusieurs codemandeur(s) conformément aux prescriptions ci-après.

Si la subvention lui est accordée, le demandeur chef de file devient le bénéficiaire identifié comme le coordonnateur dans l’annexe G (Conditions particulières). Le coordonnateur est l’unique interlocuteur 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)**

Pour le **Lot 1**, travailler avec des codemandeur(s) guinéens est considéré comme une valeur ajoutée.

Pour le **Lot 2**, travailler dans une perspective de consortium est considéré comme une valeur ajoutée.

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.

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

S’il(s) remporte(nt) le contrat de subvention, le(s) codemandeur(s) deviendra (deviendront) le(s) bénéficiaire(s) de l’action (avec le coordonnateur).

* + 1. En outre, il convient de noter que les contrats ne peuvent être attribués ou signés avec des demandeurs figurant sur les listes des mesures restrictives de l’UE (voir la section 2.4 du PRAG).

**Entités affiliées**

Le demandeur chef de file et son ou ses codemandeurs peuvent agir avec une ou des entités affiliées. **Seules les entités suivantes peuvent être considérées comme affiliées au demandeur chef de file et/ou au(x) codemandeur(s):**

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

Ce lien structurel englobe principalement deux notions:

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

Les entités affiliées à un demandeur peuvent donc être:

* des entités contrôlées directement ou indirectement par le demandeur (filiales ou filiales de premier rang) ou contrôlées par une entité elle-même contrôlée par le demandeur (sous-filiales ou filiales de deuxième niveau). 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 compagnie contrôlant le demandeur;
* des entités au même niveau de contrôle direct ou indirect que le demandeur (sociétés sœurs);

ii) l’adhésion, c’est-à-dire que le demandeur est juridiquement défini comme, par exemple, un réseau, une fédération 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.

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

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 ou groupe d’entités qui satisfont ensemble aux critères d’attribution de la subvention. Par exemple, une association est formée de ses membres.

Qui 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;
* celles qui collaborent régulièrement avec un demandeur sur la base d’un protocole d’accord ou qui partagent des actifs;
* 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 requis avec un demandeur?

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

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

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

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

* + 1. 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 le codemandeur» ni la «déclaration relative aux entités affiliées»:

* 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 per diems 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.

* + 1. Actions éligibles: actions pour lesquelles une demande peut être présentée

Définition :

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

Durée (pour le Lot 1 et le Lot 2) :

La durée initiale prévue d’une action **ne peut pas être inférieure à 36 mois ni excéder 48 mois**.

Secteurs ou thèmes (pour le Lot 1 et le Lot 2) :

Les actions doivent être en cohérence avec les objectifs global et spécifique de chacun des deux lots énoncés dans la section 1.2.

Lieu(x) d’exécution (pour le Lot 1 et le Lot 2) :

Les actions doivent être mises en œuvre en République de Guinée.

Types d’action (pour le Lot 1 et le Lot 2) :

L’action proposée doit répondre aux objectifs et priorités définis à la section 1.2 ci-dessus des présentes lignes directrices.

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;
* les actions consistant exclusivement ou prioritairement en dépenses en capital, par ex. des terrains, des bâtiments, des équipements et des véhicules, excepté dans des circonstances particulières ;
* les actions discriminantes à l’égard de personnes ou de groupes de personnes en raison de leur sexe, orientation sexuelle, leurs croyances religieuses (ou l’absence de croyances religieuses), ou leur origine ethnique ;
* les actions soutenant des partis politiques ;
* les actions comprenant des activités de prosélytisme ;
* les actions destinées au fonctionnement d’une organisation.

Types d’activités (liste non exhaustive) :

**Pour le Lot 1:**

* Réalisation d'analyses/études sur le phénomène des VBG/VSBG/MGF et de la traite des personnes en Guinée à utiliser comme base du plaidoyer des OSC pour faire pression sur les autorités compétentes ;
* Soutenir la collecte d'informations appropriées, y compris des données statistiques et de recherche ;
* Renforcement de capacités des organisations de femmes/jeunes mais aussi des autorités/forces de l’ordre et des médias y compris réseaux sociaux sur la lutte contre les VBG/VSBG/ MGF et la traite des personnes ;
* Campagnes de sensibilisation/éducation civique à niveau communautaire et individuel, information/formation des (jeunes) hommes et femmes sur les thématiques de VBG/VSBG/MGF et traite des personnes afin de les alerter sur les risques/conséquences ainsi que à mobiliser la population dans la lutte pour l’élimination de telles violences ;
* activités culturelles éducatives de sensibilisation à niveau communautaires (projection film avec cinéma ambulant, pièce de théâtre…) / production et diffusion d’émission radios en langues locales pour sensibiliser sur la lutte contre les VBG/VSBG/ MGF et la traite des personnes et promouvoir la protection des femmes et des enfants ;
* Assistance juridique fournie aux victimes de VBG/VSBG/MGF ayant décidé de poursuivre les auteurs de ces crimes en justice ;
* En collaboration avec les autorités, création de centres à guichet unique et/ou renforcement des structures déjà existantes (option préférée) pour fournir des services durables et de protection intégrés aux victimes de violences basée sur le genre (soins de santé, soutien psychosocial, services juridiques et policiers) avec une approche centrée sur les survivants.

**Pour le Lot 2 :**

Création d’un mécanisme / ouverture un « guichet » qui sera en charge de sélectionner par la publication d’appel à propositions les meilleurs projets des OSC guinéennes et leur octroyer des financements pour la mise en œuvre de ces projets, financements qui seront accompagnés par des formations aux OSC guinéennes bénéficiaires.

* Pour l’octroi du soutien financier, un plan d’action provisoire sera soumis à la Délégation, spécifiant, en plus des points de (i) à (vi) de la liste au point suivant (soutien financier à des tiers) les informations suivantes :
* Une liste provisoire des thématiques sur lesquelles les OSC guinéenne seront appelées à présenter des microprojets ;
* Un calendrier des appels prévus et leur budget indicatif ;
* Un projet de lignes directrices à utiliser lors de la publication des appels à propositions ;
* Les critères de sélection et d’attribution à utiliser pour l’identification des OSC guinéennes à financer.
* Pour l’organisation des formations à l’endroit des OSC guinéennes, un plan d’action sera aussi soumis spécifiant :
  + Le type de formations prévues ;
  + Leur calendrier approximatif et fréquence ;
  + Les critères de sélection des participants et critères d’attribution.

Soutien financier à des tiers[[11]](#footnote-12)

**Pour le Lot 1 :**

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

**Pour le Lot 2 :**

Les demandeurs **doivent** proposer de soutenir des tiers financièrement pour contribuer à réaliser les objectifs de l’action.

Le montant maximum d’un tel soutien financier ne doit pas dépasser 60 000 EUR par tiers, sauf lorsque la réalisation des objectifs des actions serait, autrement, impossible ou exagérément difficile; dans ce cas, ce plafond peut être dépassé. Un plafond inférieur à 60 000 EUR peut être fixé.

Conformément aux présentes lignes directrices, et notamment aux conditions ou restrictions fixées dans la présente section, le demandeur chef de file devrait indiquer obligatoirement, dans la section 2.1.1 de l’annexe A.2 (formulaire de demande de subvention – demande complète):

1. l’objectif général, les objectifs spécifiques et les produits[[12]](#footnote-13) (c’est-à-dire les résultats) à atteindre au moyen du soutien financier;
2. les différents types d’activité éligibles à un soutien financier, sur la base d’une liste non exhaustive;
3. les types de personnes ou les catégories de personnes susceptibles de recevoir un soutien financier;

(iv) les critères permettant de sélectionner ces entités et de leur octroyer le soutien financier;

1. les critères permettant de déterminer le montant exact du soutien financier octroyé à chaque tiers, et;
2. le montant maximal pouvant être octroyé.

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

Le montant total des soutiens financiers cumulés doit atteindre **au moins 45%** du montant total des coûts directs de la subvention octroyée dans le cas de ce Lot.

Les bénéficiaires du soutien financier à des tiers sont les ONG et Associations **de droit guinéen** enregistrées ou en attente d’approbation de registre auprès des autorités nationales ou régionales.

Les projets à soutenir dans les domaines mentionnés aux points 1.2 seront sélectionnés par Appels à propositions qui seront publiés par le bénéficiaire de la subvention après validation du texte de l’Appel par la Délégation ; le contractant de la subvention sera en charge de la procédure d’évaluation selon les règles et procédures de l’Union européenne.

Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour faire savoir que l’Union européenne a financé ou cofinancé l’action. Sauf accord contraire de la Commission européenne, les actions qui sont financées en tout ou en partie par l’Union européenne doivent assurer la visibilité du financement de l’UE en affichant l’emblème de l’UE conformément aux lignes directrices opérationnelles à l’intention des bénéficiaires de financements de l’UE, publiées par la Commission européenne. Le cas échéant, des activités de communication peuvent être entreprises pour sensibiliser des publics spécifiques ou généraux aux raisons de l’action et au soutien apporté par l’UE à l’action dans le pays ou la région concernés, ainsi qu’aux résultats et à l’impact de ce soutien.

Toutes les mesures et activités relatives à la visibilité et, le cas échéant, à la communication, doivent être conformes aux exigences les plus récentes en matière de communication et de visibilité applicables à l’action extérieure financée par l’Union européenne, établies et publiées par la Commission européenne ([Communication and Visibility Requirements for EU External Actions | International Partnerships (europa.eu)](https://ec.europa.eu/international-partnerships/comm-visibility-requirements_en)).

Nombre de demandes et de subventions par demandeur/entité affiliée

Le demandeur chef de file ne peut pas soumettre plus de 1 demande par lot dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur chef de file ne peut pas se voir attribuer plus de 1 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 relevant du même lot.

Un codemandeur/une entité affiliée peut être un codemandeur ou une entité affiliée dans plus de 1 demande(s) par lot dans le cadre du présent appel à propositions.

Un codemandeur/une entité affiliée ne peut pas se voir attribuer plus de 1 subvention(s) par lot au titre du présent appel à propositions.

* + 1. Éligibilité des coûts: quels coûts peuvent être inclus?

Les contributions de l’Union au titre du présent appel à propositions prennent les formes suivantes:

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

i) les frais effectivement supportés par le ou les bénéficiaires et l’entité ou les entités affiliées;

ii) une ou plusieurs options simplifiées en matière de coûts (voir ci-dessous).

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».

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

* **coûts unitaires:** couvrent tout ou partie des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement fixées à l’avance par référence à un montant par unité.
* **montants forfaitaires:** couvrent globalement tout ou partie des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement fixées à l’avance;
* **financement à taux forfaitaire:** couvre des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement fixées à l’avance par l’application d’un pourcentage défini ex ante. Cette forme ne s’applique pas aux OSC basées sur les produits ou les résultats.

Les options simplifiées en matière de coûts (OSC) qui peuvent être proposées sont les suivants :

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

Veuillez consulter l’annexe K pour connaître le détail de la procédure à suivre selon le type et le montant des coûts à déclarer comme OSC.

Les demandeurs proposant cette forme de remboursement doivent faire apparaître clairement, dans la feuille de calcul nº 1 de l’annexe B, chaque rubrique/poste de coûts éligibles concerné(e) par ce type de financement, en indiquant, en lettres capitales, la mention «COÛT UNITAIRE», «MONTANT FORFAITAIRE», dans la colonne «Unité» (voir l’exemple dans l’annexe K).

En outre, à l’annexe B, dans la deuxième colonne de la feuille de calcul nº 2 «Justification des coûts estimés», les demandeurs doivent, pour chaque poste budgétaire correspondant:

* décrire les informations et les méthodes utilisées pour déterminer les montants des coûts unitaires et/ou les montants forfaitaires, indiquer à quels coûts ils se réfèrent, etc. pour les OSC basées sur les produits ou les résultats;
* expliquer clairement les formules utilisées pour le calcul du montant final éligible pour les OSC basées sur les produits ou les résultats.

Dans le cas d’OSC fondées sur les produits ou les résultats, le comité d’évaluation décide s’il accepte ou non les montants ou taux proposés sur la base du budget prévisionnel soumis par les demandeurs, en analysant les données factuelles des subventions utilisées par les demandeurs ou d’actions similaires. Si le comité d’évaluation n’est pas convaincu par la justification fournie, un remboursement sur la base des frais effectivement supportés est toujours possible.

Aucun seuil n’est fixé à l’avance pour le montant total du financement qui peut être autorisé par l’administration contractante sur la base d’options simplifiées en matière de coûts.

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

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

|  |
| --- |
| La subvention peut prendre la forme d’un montant forfaitaire unique couvrant l’intégralité des coûts éligibles d’une action ou d’un programme de travail.  Les montants forfaitaires uniques peuvent être déterminés sur la base du budget prévisionnel, qui doit respecter les principes d’économie, d’efficience et d’efficacité. Le respect de ces principes est vérifié ex ante au moment de l’évaluation de la demande de subvention.  Lorsqu’il autorise des montants forfaitaires uniques, l’ordonnateur compétent se conforme aux conditions applicables aux OSC basées sur les produits ou sur les résultats.  Lorsque cette forme de financement est utilisée, la description de l’action comporte des informations détaillées sur les conditions essentielles qui déclenchent le paiement, y compris, s’il y a lieu, les produits et/ou les résultats obtenus. |

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).

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 coûts indirects supportés pendant la mise en œuvre de l’action peuvent être éligibles à un financement à taux forfaitaire, à hauteur de 7 % au maximum du total estimé des coûts directs éligibles. Ils 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. Étant donné que les contributions en nature n’impliquent aucune dépense pour les bénéficiaires ou les entités affiliées, elles ne constituent pas des coûts éligibles (à l’exception des coûts de personnel pour les travaux effectués par des bénévoles dans le cadre d’une action ou d’une subvention de fonctionnement, si cela est autorisé).

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.

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

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 contributions en nature (à l’exception du travail bénévole);
* les primes incluses dans les frais de personnel;
* les intérêts négatifs facturés par des banques ou d’autres institutions financières;
* les crédits à des tiers ;
* le coût des salaires du personnel de l’administration nationale.
  + 1. Clauses déontologiques et code de conduite

1. 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 voient attribuer un marché ou une subvention respectent la législation environnementale, notamment les accords multilatéraux en matière environnementale, ainsi que les normes fondamentales en matière de travail applicables, telles que définies dans les conventions pertinentes de l’Organisation internationale du travail (notamment 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, les abus et le harcèlement 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, l’exploitation et le harcèlement sexuels, les violences verbales, ainsi que toutes les autres formes d’intimidation.

Les demandeurs (et les entités affiliées) autres que i) les personnes physiques, ii) les entités ayant fait l’objet d’une évaluation des piliers et iii) les gouvernements et autres organismes publics dont la demande a été provisoirement sélectionnée ou qui sont inscrits sur une liste de réserve évaluent leur politique interne de lutte contre l’exploitation, les abus et le harcèlement sexuels (EAHS) au moyen d’un questionnaire d’autoévaluation (annexe L). Pour les subventions inférieures ou égales à 60 000 EUR, aucune autoévaluation n’est requise. Ce questionnaire d’autoévaluation n’est pas pris en considération dans l’évaluation de la demande complète par l’administration contractante, mais constitue une exigence administrative. Voir section 2.5.6 du PRAG.

c) Lutte contre la corruption

Le demandeur doit respecter les lois, règlements et codes de conduite applicables en matière de lutte contre la corruption. L’administration contractante 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 marché a donné lieu à des frais commerciaux extraordinaires. Les frais commerciaux extraordinaires sont des commissions qui ne sont pas mentionnées dans le marché principal ou qui ne résultent pas d’un marché passé en bonne et due forme faisant référence au marché principal, des commissions qui ne sont pas versées en échange d’un service légitime effectif, des commissions versées dans un paradis fiscal, des commissions versées à un bénéficiaire non clairement identifié ou à une entreprise qui a toutes les apparences d’une société-écran.

Les bénéficiaires d’une subvention convaincus d’avoir payé des frais commerciaux extraordinaires 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 des financements de l’UE/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 comportements frauduleux sont découverts après l’attribution du marché, l’administration contractante peut s’abstenir de conclure le contrat.

* 1. Présentation de la demande et procédures à suivre

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

1. fournir des informations concernant les organisations associées à l’action. À cette fin, les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées doivent s’enregistrer dans PADOR[[13]](#footnote-14) et les demandeurs chefs de file doivent s’assurer que leur profil PADOR est à jour. Veuillez noter que l’enregistrement de ces données dans **PADOR est obligatoire.**

PADOR est une base de données en ligne dans laquelle les organisations enregistrent et mettent régulièrement à jour les données concernant leur entité. Les organisations enregistrées dans PADOR ont un ID unique (ID EuropeAid) qu’elles doivent mentionner dans leur demande. PADOR est accessible via le site internet: <https://webgate.ec.europa.eu/pador>.

S’il est impossible de s’enregistrer en ligne dans PADOR pour des raisons techniques, les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et/ou l’entité/les entités affiliée(s) doivent compléter le «formulaire d’enregistrement PADOR»[[14]](#footnote-15) joint aux présentes lignes directrices. Ce formulaire doit être **envoyé avec la demande**, avant la date limite de soumission (voir section 2.2.2).

1. fournir des informations concernant l’action dans les documents énumérés à la  2.2.2. (Où et comment envoyer les demandes?) Veuillez noter que la soumission en ligne via **PROSPECT est obligatoire** pour le présent appel.

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

Avant de commencer à utiliser PADOR et PROSPECT, veuillez lire les guides de l’utilisateur disponible sur le site internet. Toutes les questions relatives à l’utilisation de ces systèmes doivent être adressées au helpdesk informatique à l’adresse: [INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu](mailto:INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu.) **à l’aide du formulaire d’assistance en ligne de PROSPECT.**

* + 1. Formulaires de demande

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions sur la note succincte de présentation et à la demande complète figurant dans le formulaire de demande de subvention joint aux présentes lignes directrices (annexe A). Les demandeurs chefs de file doivent alors respecter scrupuleusement le format du formulaire de demande de subvention et compléter les paragraphes et les pages dans l’ordre.

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français.

Veuillez remplir le formulaire de demande complète aussi soigneusement et clairement que possible afin de faciliter son évaluation.

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

Des éclaircissements ne seront demandés que lorsque les informations fournies ne sont pas claires et empêchent donc l’administration contractante de réaliser une évaluation objective. Il est à noter que seuls le formulaire de demande de subvention et les annexes publiées qui doivent être complétées (budget, cadre logique) seront évalués. Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l’action.

**S’il est impossible de s’enregistrer en ligne dans PADOR pour des raisons techniques, le demandeur chef de file doit également joindre à sa demande complète les formulaires d’enregistrement PADOR (annexe F) complétés pour lui-même, pour chaque codemandeur éventuel et pour chaque entité affiliée éventuelle.**

Veuillez noter que les documents suivants doivent être joints au formulaire d’enregistrement PADOR et au formulaire de demande:

1. Les statuts ou l’acte constitutif du demandeur chef de file, de chaque codemandeur (le cas échéant) et de chaque entité affiliée (le cas échéant). 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 de l’acte constitutif, 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. Cette obligation ne s’applique pas aux organisations internationales ayant signé un accord-cadre avec la Commission européenne;
2. Le formulaire «entité légale» (annexe D des présentes lignes directrices) dûment rempli et signé par chacun des demandeurs (c’est-à-dire le demandeur chef de file et chacun des éventuels codemandeurs), accompagné des pièces justificatives qui y sont demandées. Si les demandeurs ont déjà signé un contrat avec l’administration contractante, ils peuvent fournir leur numéro d’entité légale au lieu du formulaire «entité légale» et des pièces justificatives, à moins que leur statut juridique ait changé entre-temps;
3. Un formulaire «signalétique financier» du demandeur chef de file (pas du ou 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, dans le passé, 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.

En outre, aux fins de l’évaluation de la capacité financière, les documents suivants doivent être présentés[[15]](#footnote-16):

1. 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 pour les trois derniers exercices disponibles au maximum.

Dans tous les autres cas, le demandeur chef de file 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 demandeur auprès de l’administration contractante lors d’un même exercice.

Le rapport d’audit externe ainsi que la déclaration sur l’honneur qui certifie la validité des comptes ne sont pas exigés du ou des codemandeurs ou des éventuelles entités affiliées.

Cette obligation ne s’applique pas aux entités évaluées sur la base des piliers. Les éventuels codemandeurs ou entités affiliées ne sont pas tenus de fournir un rapport d’audit externe.

1. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur chef de file (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)[[16]](#footnote-17). Une copie des derniers comptes n’est pas requise du ou des codemandeur(s) (le cas échéant), ni de l’entité/des entités affiliée(s) (le cas échéant).

Les pièces justificatives demandées (chargées dans PADOR ou jointes au formulaire d’enregistrement PADOR) doivent être fournies sous la forme d’originaux, de photocopies ou de versions scannées (montrant les cachets légaux, signatures et dates) de ces originaux. Les originaux doivent être conservés à des fins de contrôle.

Lorsque de tels documents ne sont pas rédigés dans une des langues officielles de l’Union européenne, une traduction en français des parties pertinentes du document prouvant l’éligibilité du demandeur chef de file et, s’il y a lieu, des codemandeurs et de leur(s) entité(s) affiliée(s) doit être jointe pour l’analyse de la demande.

Lorsque ces documents sont rédigés dans une langue officielle de l’Union européenne autre que le français, il est fortement recommandé, de manière à faciliter l’évaluation, de fournir une traduction en français des parties pertinentes des documents prouvant l’éligibilité du demandeur chef de file et, s’il y a lieu, des codemandeurs et de leur(s) entité(s) affiliée(s).

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

Si les pièces justificatives susmentionnées ne sont pas fournies à la date limite de soumission du formulaire de candidature, la demande peut être rejetée.

Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.

* + 1. Où et comment envoyer les demandes?

Les demandes **doivent être remplies en ligne** au moyen de PROSPECT <https://webgate.ec.europa.eu/prospect> en suivant les instructions fournies dans le manuel d’utilisation de PROSPECT.

Après l’envoi de la demande en ligne, le demandeur chef de file recevra un accusé de réception automatique dans son profil PROSPECT.

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

**Veuillez noter que les demandes incomplètes peuvent être rejetées. Il est conseillé aux demandeurs chefs de file de vérifier que leur demande est complète en utilisant la liste de contrôle (annexes A.1 et A.2, Instructions).**

* + 1. Date limite de soumission des demandes

La date limite de soumission des demandes est fixée au 04/09/2023 à 12h00 (date et heure de Bruxelles). Pour convertir cette échéance en heure locale, vous pouvez utiliser tout outil de conversion horaire en ligne qui tient compte des fuseaux horaires et du changement d’heure en hiver/été (exemple disponible[ici](http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html)**)[[17]](#footnote-18).**

**Il est vivement conseillé aux demandeurs chefs de file de ne pas attendre le dernier jour pour soumettre leurs demandes**, car un encombrement ou une quelconque défaillance de la connexion internet (y compris une panne de courant, etc.) pourrait entraîner des difficultés dans la soumission. Le pouvoir adjudicateur ne peut être tenu pour responsable de tout retard en raison des difficultés susmentionnées.

Toute demande soumise après la date limite sera rejetée.

* + 1. Autres informations concernant les demandes

Une séance d’information relative au présent appel à propositions sera organisée le 30 Mai à 14h00, auprès des locaux de la Délégation de l’UE à Conakry (Immeuble le Golfe, quartier Coléah). La participation en ligne sera possible. Les intéressés peuvent se manifester à l’adresse électronique indiqué ci-dessous avant le 25 Mai 2023.

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique, au plus tard 60 jours avant la date limite de soumission des demandes, à l’adresse ou aux adresses figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l’appel à propositions:

Adresse électronique: [DELEGATION-GUINEA-CONAKRY-GOVERNANCE@eeas.europa.eu](mailto:DELEGATION-GUINEA-CONAKRY-GOVERNANCE@eeas.europa.eu)

L’administration contractante n’a aucune obligation de fournir des éclaircissements sur des questions reçues après cette date.

Les réponses seront communiquées au plus tard 53 jours avant la date limite de soumission des demandes.

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

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions posées. Toutes les questions et leurs réponses ainsi que d’autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d’évaluation seront publiées en temps utile sur le site web où l’appel a été publié : le site de la Direction générale des partenariats internationaux à l’adresse suivante: <https://ec.europa.eu/international-partnerships/home_fr> ou dans le Funding & Tender opportunities (portail F&T) [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home%20). Il est donc recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l’adresse figure ci-dessus pour être informé des questions et des réponses publiées.

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

Veuillez noter que l’administration contractante peut décider d’annuler la procédure d’appel à propositions à n’importe quel stade, conformément aux conditions énoncées à la section 6.5.9 du PRAG.

* 1. Évaluation et sélection des demandes

Les demandes seront examinées et évaluées par l’administration contractante avec l’aide possible d’assesseurs externes. Toutes les demandes seront évaluées selon les étapes et critères décrits ci-après.

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

1. **ÉTAPE 1: OUVERTURE[[18]](#footnote-19), 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, faute de quoi la demande sera automatiquement rejetée;
* respect, par la demande complète, de tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle (annexe A.2, Instructions). Cette évaluation comprend également une appréciation de l’éligibilité de l’action. Si l’une des informations demandées manque ou est incorrecte, la demande peut être rejetée pour ce **seul** motif et elle ne sera pas évaluée plus avant.

Les 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 faible; 2 = faible; 3 = satisfaisant; 4 = bon; 5 = très bon.

|  |
| --- |
| **Grille d’évaluation** |
| **Section** | **Note maximale** |
| **1. Pertinence de l’action** | **20** |
| 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) et les autres éléments supplémentaires indiqués sous 1.2. des lignes directrices pour les demandeurs?  ***Pour le Lot 1*** *- Le demandeur principal travaille-t-il avec un codemandeur/des codemandeurs guinéen(s) ?*  ***Pour le Lot 2*** *- Le demandeur principal travaille-t-il avec un codemandeur/des codemandeurs dans une perspective de consortium ?* | 5 |
| **2. Conception de l’action** | 30 |
| 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? | 5x2\*\* |
| 2.2 La conception de l’action reflète-t-elle une analyse rigoureuse des problèmes posés 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, réalisations 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 cible)? | 5 |
| **Note totale maximale** | **50** |

\*\* : **cette note est multipliée par 2 en raison de son importance**.

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

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

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 600% 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, le cas échéant.

Les demandeurs chefs de file recevront une lettre indiquant le numéro de référence de leur demande et les résultats respectifs. Cette lettre apparaîtra automatiquement en ligne sur le profil PROSPECT du demandeur chef de file.

1. **ÉTAPE 2: ÉVALUATION DE LA DEMANDE COMPLÈTE**

Si les demandes passent avec succès la phase d’ouverture et les vérifications administratives ainsi que les instructions de l’étape 1, elles 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** aident à évaluer la capacité opérationnelle du/des demandeur(s) et de l’entité/des entités affiliée(s) et la capacité financière du demandeur chef de file et à s’assurer qu’ils:

* disposent de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir leur activité tout au long de l’action proposée et, si nécessaire, pour participer à son financement (concerne uniquement les 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 l’entité/aux entités affiliée(s).

Aux fins de l’évaluation de la capacité financière, les demandeurs chefs de file doivent veiller à ce que les informations et documents pertinents (comptes annuels relatifs au dernier exercice et rapport d’audit externe, s’il y a lieu) sont à jour dans leur profil PADOR ou lorsqu’ils joignent les documents demandés au formulaire d’enregistrement PADOR**.** Si les informations et documents demandés sont désuets pour une évaluation adéquate de la capacité financière, la demande peut être rejetée.

Les **critères d’attribution** permettent d’évaluer la qualité des demandes au regard des objectifs et des priorités fixées 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’effet escompté, la durabilité de l’action ainsi que son efficacité par rapport aux coûts.

***Notation:***

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

**Grille d’évaluation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Section** | **Note maximale** |
| **1. Capacité financière et opérationnelle** | **20** |
| 1.1. Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expérience interne suffisante en gestion de projets ? | 5 |
| 1.2. Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expertise technique interne suffisante (plus particulièrement, une connaissance des questions/points à traiter) ? | 5 |
| 1.3. Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une capacité de gestion interne suffisante (notamment au regard du personnel, des équipements et de la capacité à gérer le budget de l’action) ? | 5 |
| 1.4. Le demandeur principal dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes ? | 5 |
| **2. Pertinence de l'action** | **20** |
| 2.1. Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et aux priorités de l'appel à propositions et aux thèmes / secteurs / domaines spécifiques ou à toute autre exigence spécifique énoncée dans les lignes directrices à l'intention des candidats ? Les résultats attendus de l'action sont-ils alignés sur les priorités définies dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs (section 1.2) ? | 5 |
| 2.2. Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins et contraintes spécifiques du (des) pays, région (s) et / ou secteur (s) cible (s) (y compris la synergie avec d'autres initiatives de développement et absence de double emploi) ? | 5 |
| 2.3. Dans quelle mesure les parties impliquées (bénéficiaires finaux, groupes cibles) sont-elles clairement définies et choisies stratégiquement? Leurs besoins (en tant que titulaires de droits et / ou détenteurs d'obligations) et leurs contraintes ont-ils été clairement définis et la proposition les traite-t-elle de manière appropriée ? | 5 |
| 2.4. La proposition contient-elle des éléments particuliers à valeur ajoutée (par exemple, innovation, meilleures pratiques) ? [et les autres éléments supplémentaires indiqués sous 1.2. des lignes directrices pour les demandeurs] | 5 |
| **3. Conception de l'action** | **15** |
| 3.1. Quelle est la cohérence de la conception de l'action ? La proposition indique-t-elle les résultats attendus de l'action ? La logique d'intervention explique-t-elle la logique pour atteindre les résultats attendus ? Les activités proposées sont-elles appropriées, pratiques et cohérentes avec les produits et résultats escomptés ? | 5 |
| 3.2. La proposition / cadre logique comprend-elle des références, des objectifs et des sources de vérification crédibles ? Si non, une étude de référence est-elle prévue (et l'étude est-elle budgétisée de manière appropriée dans la proposition) ? | 5 |
| 3.3. La conception reflète-t-elle une analyse robuste des problèmes en jeu et des capacités des parties prenantes concernées ? | 5 |
| **4. Approche de mise en œuvre** | **15** |
| 4.1. Le plan d'action pour la mise en œuvre de l'action est-il clair et réalisable ? La chronologie est-elle réaliste ? | 5 |
| 4.2. La proposition comprend-elle un système de suivi efficace et efficient ? Une évaluation est-elle prévue (avant, pendant ou / et à la fin de la mise en œuvre) ? | 5 |
| 4.3. Le niveau d’implication et de participation à l'action du/des codemandeur(s) et de l'/des entité(s) affiliée(s) est-il satisfaisant ? | 5 |
| **5. Durabilité de l'action** | **15** |
| 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 réplication, la capitalisation de la vulgarisation sur l'expérience et le partage des connaissances ? | 5 |
| 5.3. Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables ?- Financièrement (par exemple, financement des activités de suivi, sources de revenus pour couvrir tous les coûts d'exploitation et de maintenance futurs)- Institutionnellement (les structures permettront-elles de pérenniser les résultats de l'action à la fin de l'action? Y aura-t-il «appropriation» locale des résultats de l'action ?)- Au niveau politique (le cas échéant) (quel sera l'impact structurel de l'action - par exemple, législation améliorée, codes de conduite, méthodes)- Environnementalement (si applicable) (l'action aura-t-elle un impact négatif / positif sur l'environnement ?) | 5 |
| **6. Budget et rapport coût-efficacité de l'action** | **15** |
| 6.1. Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget ? | 5 |
| 6.2. Le ratio entre les coûts estimés et les résultats escomptés est-il satisfaisant ? | 5x2\*\* |
| **Note totale maximale** | **100** |

\*\*: cette note est multipliée par 2 en raison de son importance.

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

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

*Sélection provisoire*

Après l’évaluation, les demandes seront classées en fonction de leur note. 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.

1. **ETAPE 3 : VÉRIFICATION DE L’ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDEURS ET DE L’/DES ENTITÉ(S) AFFILIÉE(S)**

La vérification de l’éligibilité est effectuée sur la base des pièces justificatives demandées par l’administration contractante (voir section 2.2.1). Elle est réalisée par défaut uniquement pour les demandes qui ont été provisoirement sélectionnées sur la base de leur note et dans les limites du budget prévu pour le présent appel à propositions.

* La déclaration du demandeur chef de file (annexe A.2, section 5) fait l’objet d’une vérification croisée avec les pièces justificatives fournies par ce dernier. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration du demandeur chef de file et les pièces justificatives peut entraîner le rejet de la demande pour ce seul motif.
* L’éligibilité des demandeurs et des entité(s) affiliée(s) sera vérifiée sur la base des critères établis à la section 2.1.1.

Toute demande rejetée est remplacée par la demande suivante la mieux placée sur la liste de réserve qui répond aux limites du budget disponible pour le présent appel à propositions.

* 1. Soumission des pièces justificatives

Le demandeur chef de file soumet les documents énumérés à la section 2.2.1.

En outre, 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 sera invité à fournir les documents suivants:

1. Déclaration sur l’honneur: le demandeur chef de file ainsi que tous les codemandeurs et entités affiliées remplissent et signent la déclaration sur l’honneur attestant qu’ils ne se trouvent pas dans l’une des situations d’exclusion (voir section 2.6.10.1 du PRAG) si la valeur de la subvention dépasse 15 000 EUR. Il convient de noter que la déclaration sur l’honneur doit être soumise via PROSPECT.

2. Questionnaire d’auto-évaluation sur la lutte contre l’exploitation, les abus et le harcèlement sexuels: le demandeur chef de file ainsi que tous les codemandeurs et entités affiliées remplissent le questionnaire d’auto-évaluation sur la politique et la procédure internes de l’organisation en matière d’exploitation, d’abus et de harcèlement sexuels (annexe L) si la valeur de la subvention dépasse 60 000 EUR (voir section 2.5.6 du PRAG)[[19]](#footnote-20). Il convient de noter que le questionnaire d’auto-évaluation sur la lutte contre l’exploitation, les abus et le harcèlement sexuels doit être soumis au moyen de PADOR.

S’il est impossible pour les demandeurs chefs de file de fournir les documents susmentionnés via PROSPECT ou PADOR pour des raisons techniques, ils doivent soumettre les pièces justificatives demandées dans une enveloppe scellée, par courrier recommandé ou par messagerie express privée ou remise en main propre à l’adresse postale mentionnée à la section 2.2.2 et conformément aux instructions qui y figurent.

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

NB: si l’administration contractante n’est pas convaincue par la force, la solidité et la garantie offertes par le lien structurel entre un demandeur et son entité affiliée, elle peut exiger la présentation des documents manquants pour permettre de convertir cette dernière en codemandeur. Si tous les documents manquants pour les codemandeurs sont soumis, et sous réserve que tous les critères d’éligibilité nécessaires soient satisfaits, l’entité mentionnée ci-dessus devient codemandeur à toutes fins utiles. Le demandeur chef de file doit soumettre le formulaire de demande modifié en conséquence.

* 1. Notification de la décision de l’administration contractante
     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. Cette lettre sera envoyée par courrier électronique et apparaîtra automatiquement en ligne sur le profil PROSPECT de l’utilisateur qui a soumis la demande. Les demandeurs chefs de file qui, dans des cas exceptionnels (voir section 2.2), ont dû soumettre leur demande par courrier postal ou messagerie express privée ou la remettre en main propre, seront informés par courrier électronique ou par courrier postal s’ils n’ont pas communiqué d’adresse de courrier électronique. Par conséquent, veuillez vérifier régulièrement votre profil PROSPECT, en tenant compte du calendrier indicatif ci-dessous. Veuillez noter que le demandeur chef de file est l’intermédiaire pour toutes les communications entre les demandeurs et l’administration contractante au cours de la procédure.

Si un demandeur s’estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre de la procédure d’attribution, il peut introduire une réclamation. Voir la section 2.12 du PRAG.

Les demandeurs et, si elles sont des personnes morales, les personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur eux sont informés du fait que, s’ils sont dans une des situations relevant de la détection rapide et de l’exclusion, 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, en relation avec l’attribution ou l’exécution d’un contrat de subvention.

1. Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter la déclaration de confidentialité disponible à l’adresse suivante: [https://ec.europa.eu/info/strategy/eu-budget/how-it-works/annual-lifecycle/implementation/anti-fraud-measures/edes\_fr.](https://ec.europa.eu/info/strategy/eu-budget/how-it-works/annual-lifecycle/implementation/anti-fraud-measures/edes_fr)
   * 1. Calendrier indicatif

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DATE** | **HEURE** |
| **1. Réunion d’information (s’il y a eu lieu)** | 30/05/2023 | 14h00 |
| **2. Date limite à laquelle les éventuelles demandes d’éclaircissements doivent être adressées à l’administration contractante** | 06/07/2023 | 18h00 |
| **3. Date limite à laquelle le pouvoir adjudicateur doit répondre aux demandes d’éclaircissements** | 13/07/2023 | 18h00 |
| **4. Date limite de soumission des demandes** | 04/09/2023 | 12h00 |
| **5. Information des demandeurs chefs de file sur l’ouverture, les vérifications administratives et l’évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)** | 07/09/2023 | 18h00 |
| **6. Information des demandeurs chefs de file concernant l’évaluation des demandes complètes (étape 2)** | 15/10/2023 | 18h00 |
| **7. Notification de l’attribution (après contrôle de l’éligibilité) (étape 3)** | 22/10/2023 | 18h00 |
| **8. Signature du contrat** | 01/12/2023 | - |

Toutes les heures sont celles qui 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 où l’appel a été publié : le site internet de la DG Partenariats internationaux, à l’adresse suivante <https://ec.europa.eu/international-partnerships/home_fr> ou dans Funding & Tender opportunities (portail F&T) [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home%20).

* 1. Conditions de la mise en œuvre après la décision de l’administration contractante d’attribuer une subvention

Une fois que la décision a été prise d’attribuer une subvention, le ou les bénéficiaires se voient proposer un contrat basé sur le contrat type de subvention (annexe G des présentes lignes directrices). En signant le formulaire de demande (annexe A des présentes lignes directrices), les demandeurs acceptent, si la subvention leur est attribuée, les conditions contractuelles du contrat type de subvention. Si le coordonnateur est une organisation dont les piliers ont été évalués positivement, 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 publics 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, la 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 public, 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).

2. LISTE DES ANNEXES

**Documents à remplir**

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

Annexe A.1: note succincte de présentation

Annexe A2: formulaire de demande complète

Annexe B: budget (format Excel)

Annexe C: cadre logique (format Excel)

Annexe D: formulaire «entité légale»

Annexe E: formulaire «signalétique financier»

Annexe F: formulaire d’enregistrement PADOR

**DOCUMENTS POUR INFORMATION[[20]](#footnote-21)**

Annexe G: contrat type de subvention

- Annexe II: conditions générales

- Annexe IV: règles d’attribution des marchés

- Annexe V: modèle de demande de paiement

- Annexe VI: modèle de rapport narratif et financier

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

- Annexe IX: modèle standard de transfert de propriété d’actifs

Annexe H: déclaration sur l’honneur

Annexe I: taux des indemnités journalières (per diems), disponibles à l’adresse suivante:

[https://international-partnerships.ec.europa.eu/funding/guidelines/managing-project/diem](https://international-partnerships.ec.europa.eu/funding/guidelines/managing-project/diem                            rates_en)

[rates\_en](https://international-partnerships.ec.europa.eu/funding/guidelines/managing-project/diem                            rates_en)

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

Annexe L: questionnaire d’auto-évaluation sur la lutte contre l’exploitation, les abus et le harcèlement sexuels

**Liens utiles:**

**Lignes directrices de gestion du cycle de projet**

<https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/managing-project_fr>

**Exécution des contrats de subvention**

**Guide de l’utilisateur**

[19. Exécution des contrats de subvention – Guide de l’utilisateur - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki (europa.eu)](https://wikis.ec.europa.eu/pages/viewpage.action?pageId=33525314)

**Boîte à outils pour la gestion financière**

<https://ec.europa.eu/international-partnerships/financial-management-toolkit_fr>

Note: la boîte à outils ne fait pas partie du contrat de subvention et n’a pas de valeur légale. Elle offre simplement des orientations générales et peut différer, sur certains détails, du contrat de subvention signé. Afin de garantir 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.

\* \* \*

1. La soumission en ligne via PROSPECT est obligatoire pour le présent appel à propositions (voir section 2.2.2). Dans PROSPECT, toutes les dates et heures sont exprimées en heure de Bruxelles. Les demandeurs doivent noter que le soutien informatique est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30, heure de Bruxelles (sauf pendant les jours fériés de la Commission européenne en Belgique tels que publiés au Journal officiel). Les demandeurs doivent tenir compte des heures de maintenance hebdomadaires mentionnées dans le manuel de l’utilisateur PROSPECT. [↑](#footnote-ref-2)
2. Exemple d’outil de conversion horaire disponible en ligne: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html> . [↑](#footnote-ref-3)
3. Si PROSPECT est indisponible, le soutien informatique peut également être contacté par courriel à l’adresse: INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu. [↑](#footnote-ref-4)
4. [Plan d'action de l'UE en faveur des droits de l'homme et de la démocratie 2020-2024](https://data.consilium.europa.eu/doc/document/ST-12848-2020-INIT/fr/pdf)

   <https://data.consilium.europa.eu/doc/document/ST-12848-2020-INIT/fr/pdf> [↑](#footnote-ref-5)
5. <https://www.amnesty.org/fr/documents/afr29/5410/2022/fr/> [↑](#footnote-ref-6)
6. Financé par le 10ème Fonds Européen de Développement (FED). [↑](#footnote-ref-7)
7. Il s’agit de la Loi fixant le régime des associations en République de Guinée. [↑](#footnote-ref-8)
8. Appui aux Initiatives de la Société Civile pour des Capacités Humaines Accrues. [↑](#footnote-ref-9)
9. Lorsqu’une subvention est financée par le Fonds européen de développement, toute mention du financement par l’Union européenne doit être comprise comme une référence à un financement par le Fonds européen de développement. [↑](#footnote-ref-10)
10. Veuillez noter qu’un demandeur chef de file (coordonnateur) dont les piliers ont été évalués positivement 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. [↑](#footnote-ref-11)
11. Ces tiers n’étant ni des entités affiliées ni des associés ni des contractants. [↑](#footnote-ref-12)
12. Selon la définition établie par le CAD de l’OCDE, la notion de «résultats» inclut l’«impact» (objectif général), les «effets» (objectifs spécifiques) et les «produits». [↑](#footnote-ref-13)
13. Les personnes physiques qui demandent une subvention (si les lignes directrices le permettent) ne doivent pas s’enregistrer dans PADOR. Dans ce cas, les informations comprises dans PROSPECT et dans la note succincte de présentation sont suffisantes. [↑](#footnote-ref-14)
14. Ce qui correspond à l’Annexe F – PADOR Off-line form (PRAG annexe e13). [↑](#footnote-ref-15)
15. Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR. [↑](#footnote-ref-16)
16. Cette obligation ne s’applique pas aux personnes physiques ayant reçu une bourse ou ayant le plus grand besoin d’une aide directe, ni aux entités publiques ni aux organisations internationales. 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 2.2.1, point 1. [↑](#footnote-ref-17)
17. Par exemple: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>. [↑](#footnote-ref-18)
18. À effectuer uniquement dans le cas exceptionnel d’une soumission par courrier postal ou par messagerie express privée ou d’une remise en main propre (voir section 2.2.2). [↑](#footnote-ref-19)
19. Les demandeurs, les codemandeurs et les entités affiliées qui sont i) des personnes physiques, ii) des entités évaluées sur la base des piliers et iii) des gouvernements et d’autres organismes publics ne doivent pas soumettre le questionnaire d’auto-évaluation. [↑](#footnote-ref-20)
20. Ces documents devraient également être publiés par l’administration contractante. [↑](#footnote-ref-21)