Administration contractante : Oxfam Internom

Renforcement et Participation de la Société Civile Centrafricaine (REPASOCC)

Lignes directrices
à l'intention des demandeurs de subventions

11ème Fonds européen de développement

Référence : **Oxfam / REPASOCC / 2022 / 01/SUBV**

Date limite de soumission de la demande complète : **19 octobre 2022**

Date : 16 août 2022

Le REPASOCC est financé par l'Union Européenne

Décembre 2021

e3a_guidelines_fr.docx

AVERTISSEMENT

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

Table des matières

1. RENFORCEMENT DE LA PARTICIPATION DE LA SOCIETE CIVILE CENTRAFRICAINE (REPASOCC) 4

1.1. Contexte 4
1.2. Objectifs du REPASOCC et priorités 4
1.3. objectifs de l'appel à propositions 5
1.4. Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante 5
1.5. Montant des subventions 5

2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS 6

2.1. Critères d'éligibilité 6
2.1.1. Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeurs) 7
2.1.2. Entités affiliées 9
2.1.3. Associés et contractants 10
2.1.4. Actions éligibles: actions pour lesquelles une demande peut être présentée 10
2.1.5. Éligibilité des coûts : coûts pouvant être inclus 12
2.1.6. Clauses déontologiques et code de conduite 15
2.2. Présentation de la demande et procédures à suivre 17
2.2.1. Contenu de la note succincte de présentation 17
2.2.2. Où et comment envoyer la note succincte de présentation? 18
2.2.3. Date limite de soumission de la note succincte de présentation 18
2.2.4. Autres informations concernant la note succincte de présentation 18
2.2.5. Demandes complètes 19
2.2.6. Où et comment envoyer les demandes complètes? 20
2.2.7. Date limite de soumission des demandes complètes 20
2.2.8. Autres informations concernant les demandes complètes 21
2.3. Évaluation et sélection des demandes 21
2.4. Soumission des pièces justificatives 28
2.5. Notification de la décision de l'administration contractante 28
2.5.1. Contenu de la décision 28
2.5.2. Calendrier indicatif 29
2.6. Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribuer une subvention 30

3. LISTE DES ANNEXES 31

1. RENFORCEMENT DE LA PARTICIPATION DE LA SOCIETE CIVILE CENTRAFRICAINE (REPASOCC)

1.1. CONTEXTE

Le Plan National de Relèvement et de Consolidation de la Paix en Centrafrique (RCPCA) affirme et valorise le rôle des Organisations de la Société Civile (OSC) dans la consolidation de la paix et du développement de la RCA (pilier 2). Outre, son activisme sur la scène sociopolitique, la société civile participe à la réponse humanitaire et au processus de stabilisation du pays. Elle est ainsi un vecteur de changement contribuant à adresser les effets de la crise et ses causes profondes.

Créée dans le cadre du programme d'appui à la société civile pour la résilience en RCA, financé par le Fonds Bêkou, la Maison des Services (MdS) de la Société Civile a pour mission de favoriser l'émergence d'une société civile active contribuant au relèvement, à la résilience et à la paix en RCA avec pour stratégie d'intervention le renforcement de capacités des OSC

La MdS aspire à renforcer les capacités managériales, techniques et d'influence des Organisations de la Société Civile (OSC) dans leurs domaines d'intervention respectifs de sorte à contribuer efficacement au relèvement du pays en fournissant une assistance et des services de qualité aux populations.

C'est ainsi que les deux composantes du programme REPASOCC (Renforcement et Participation de la Société Civile Centrafricaine) Autonomisation de la maison de service et soutien aux initiatives locales des OSC mis en œuvre par Oxfam en partenariat avec l'ONG nationale I3D, a comme objectif de consolider et pérenniser les acquis du précédent programme financé sur le Fonds békou. Il promeut un processus d'autonomisation, la gouvernance démocratique, la culture citoyenne par le biais du renforcement du rôle de la société civile, en tant qu'acteur de développement et partenaire de dialogue aux niveaux local et national.

Dans sa logique d'intervention, le projet REPASOCC offre deux axes : un accompagnement continu aux OSC et l'appui aux initiatives locales.

1.2. OBJECTIFS DU REPASOCC ET PRIORITES

L'objectif global auquel le REPASOCC contribuera est de promouvoir la gouvernance démocratique et la culture citoyenne basée sur les droits et les obligations en RCA.

L'objectif spécifique est de renforcer la participation des OSC aux processus de la vie politique, économique, sociale et culturelle du pays.

Pour atteindre ces objectifs, le Programme, entre autres, assure un soutien aux initiatives de la société civile via un appui financier en subventions en cascade

Il s'agira pour cette action de promouvoir et de soutenir les initiatives des OSC, à travers un appui technique et financier aux OSC porteuses de projets, lesquelles contribuent à l'amélioration des conditions socioéconomiques et culturelles en RCA. La logique consiste à accompagner les OSC dans tout le cycle de financement : Montage de projet- Soumission-Mise en œuvre-Rapportage (narratif et financier).

Cette activité s'inscrit, entre autres, dans le cadre de la pratique des connaissances acquises en matière de gestion de projet lors des formations réalisées au profit des OSC membres de la MdS. La finalité est de permettre aux OSC d'adopter de bonnes pratiques en matière de gestion, de suivi et de capitalisation de projet.

Dans le cadre de la mise en œuvre des subventions en cascades, un plan d'appui technique à l'élaboration des projets et un plan d'accompagnement sur les procédures de l'UE sont prévus pour soutenir les OSC à soumettre des propositions de projets valables dans les formats et canevas adéquats de l'UE.

Par ailleurs, afin de contribuer de contribuer aux dynamiques de cohésion sociale en favorisant la concertation entre différents acteurs, le programme adopte, des principes d'action basés sur la transparence, l'équité et l'inclusion.

1.3. OBJECTIFS DE L'APPEL A PROPOSITIONS

Le présent appel à propositions a pour objectif général d'appuyer les initiatives de la société civile dans le cadre de l'amélioration de la cohésion sociale et des services de base aux populations, du développement économique local et social inclusif, la promotion et protection des Droits de l'Homme et de l'égalité de genre.

1.4. MONTANT DE L'ENVELOPPE FINANCIERE MISE A DISPOSITION PAR L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à 400.000 EUR. L'administration contractante se réserve le droit de ne pas allouer la totalité des fonds disponibles.

L'enveloppe indicative par lot/ventilation géographique est de :

Lot 1 : Les axes du PIN; EUR 150 000
Lot 2 : La veille citoyenne, le dialogue politique ; EUR 100 000
Lot 3 : Les axes socio-politiques et culturels Cohésion sociale, paix, relèvement; EUR 150 000 EUR

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

1.5. MONTANT DES SUBVENTIONS

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

- Montant minimum: 1000 EUR pour les OSC en régions et 10 000 EUR pour les OSC en capitale
- Montant maximum: 5000 EUR pour les OSC en régions et 30 000 EUR pour les OSC en capitale

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

- Pourcentage minimum: 75 % du total des coûts éligibles de l'action.
- Pourcentage maximum: 95 % du total des coûts éligibles de l'action (voir également section 2.1.4).

Chaque fois qu'il est fait référence au pourcentage des coûts éligibles dans l'appel à propositions, la limitation supplémentaire concernant le pourcentage applicable au total des coûts acceptés s'applique.

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

Le solde (c'est-à-dire la différence entre le coût total de l'action et le montant demandé à l'administration contractante) doit être financé par des sources autres que le budget de l'Union européenne ou le Fonds européen de développement[1].

S'il y a lieu [2] : La subvention peut couvrir l'intégralité des coûts éligibles de l'action si cela est jugé indispensable à la réalisation de cette dernière. Dans ce cas, le demandeur chef de file doit justifier le financement intégral, à la section 2.1 de la partie B du formulaire de demande de subvention. La validité de la justification fournie sera examinée pendant la procédure d'évaluation. L'absence de justification peut entraîner le rejet de la demande.

[1] 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.

[2] [Voir section 6.3.9 du Guide pratique des procédures contractuelles applicables à l'action extérieure de l'UE (PRAG)]:

2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions financées dans le cadre du présent appel à propositions, conformément aux dispositions du PRAG, qui s'applique au présent appel (disponible sur internet à l'adresse suivante: http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=fr)[4].

Compte tenu de la réponse à la crise et de la persistance de la pandémie, l'UE considère que l'application de l'article 190.2 des règles d'application du nouveau règlement financier 966/2012 et des articles 72-73 de l'Accord de Cotonou "procédures flexibles" est justifiée pour les programmes de la Commission européenne mis en œuvre en RCA.

Considérant la prolongation de la validité de l'utilisation des procédures flexibles applicables dans les situations de crise jusqu'au 30 juin 2022, avec une possibilité de prolongation si la situation de crise perdure et eu égard aux subventions de faible montant (moins de 60000 Euros),

Le Programme s'inscrit dans le cadre d'une procédure simplifiée, adaptée au contexte local, en conformité avec les dispositions du Guide pratique (§ 6.5) relatives aux appels à propositions dans le cas de subventions à faible montant mais également en conformité avec les procédures flexibles en cas de crise qui sont d'application en RCA.

2.1. CRITERES D'ELIGIBILITE

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;

(2) les actions (2.1.3.):

- les actions susceptibles de bénéficier d'une subvention ;

(3) les coûts (2.1.4):

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

[3] 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.

[4] 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.

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

Demandeur chef de file

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

- Etre de nationalité centrafricaine et détenir une accréditation en RCA
- Avoir un siège avec des activités en RCA
- Justifier d'activités locales pertinentes
- Etre membre adhérent à la MDS
- Proposer une action en lien avec les thématiques principales de l'action
- Respecter les critères spécifiques liés à chaque appel à projets
- être une personne morale
- n'avoir aucun but lucratif
- être établi en[5] RCA[6],[7]

  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

Les conditions suivantes sont obligatoires :

- Inscrire l'action proposée dans les priorités des documents de politique nationale, sectorielle ou locale
- Inscrire l'action dans la dynamique d'atteinte des objectifs et de réalisation des indicateurs du REPASOCC.
- S'organiser en consortium avec deux (2) à trois (3) associations pour la mise en œuvre de l'action proposée,
- Proposer une équipe de gestion du projet multiculturel et impliquant les femmes

Il est fortement recommandé que les aspects transversaux tels que le genre, les droits humains, la gouvernance démocratique et les questions environnementales soient systématiquement analysés dans tous les projets.

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

* Accord sur le retrait du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord de l'Union européenne et de la Communauté européenne de l'énergie atomique.
** Règlement (UE) nº 236/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 énonçant des règles et des modalités communes pour la mise en œuvre des instruments de l'Union pour le financement de l'action extérieure.
*** Annexe IV de l'accord de partenariat ACP-UE, telle que révisée par la décision nº 1/2014 du Conseil des ministres ACP-UE (JO L 196 du 3.7.2014, p. 40).
**** Y compris des pays et territoires d'outre-mer entretenant des relations particulières avec le Royaume-Uni, mentionnés dans la quatrième partie et énumérés à l'annexe II du TFUE.

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[8];

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.

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

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

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

Codemandeur(s)

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

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

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

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

(3) En outre, veuillez noter que les marchés ne peuvent être attribués à des demandeurs figurant sur les listes de mesures restrictives de l'UE, ni signés avec ceux-ci (voir section 2.4 du PRAG).

[8] 2.6.10.1. Critères d'exclusion

Dans le nouveau règlement financier, les dispositions relatives au système de détection rapide et d'exclusion figurent à l'article 135 du RF. Le système d'exclusion est un système qui vise à faciliter la détection des personnes et entités qui représentent un risque pour les intérêts financiers de l'Union. Son but est d'empêcher les entités ou personnes qui se trouvent dans des situations d'exclusion spécifiques (également appelées « motifs d'exclusion ») de recevoir des fonds de l'Union ou de participer à des procédures de passation de marchés ou d'octroi de subventions. L'exclusion est décidée par la Commission sur la base d'un jugement définitif ou d'une décision administrative définitive ou, en l'absence d'un tel jugement ou d'une telle décision, sur la base de faits établis ou de constatations et de leur qualification juridique préliminaire figurant dans la recommandation de l'instance EDES102 visée à l'article 143 du règlement financier.

2.1.2. 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 rang). Ce qui précède est valable pour les autres niveaux de contrôle ;
- des entités contrôlant directement ou indirectement le demandeur (sociétés mères). De la même façon, il peut s'agir d'entités contrôlant une entité contrôlant le demandeur ;
- des entités 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 les entités affiliées proposées sont membres, ou bien le demandeur est membre de la même entité (par exemple, un réseau, une fédération ou une association) que les entités affiliées proposées.

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

À titre exceptionnel, une entité peut être considérée comme affiliée à un demandeur même si le lien structurel a été établi aux seules fins de la mise en œuvre de l'action, dans le cas de « demandeurs uniques » ou de « bénéficiaires uniques ». Un demandeur unique ou un bénéficiaire unique est une entité juridique formée de plusieurs entités (un groupe d'entités) qui satisfont ensemble aux critères d'attribution de la subvention. Par exemple, une association est formée de ses membres.

<u>Que ne peut pas être une entité affiliée ?</u>

Les entités suivantes ne peuvent pas être considérées comme affiliées à un demandeur :

- Les entités qui ont conclu un contrat ou un contrat de sous-traitance (passation de marchés publics) avec un demandeur, agissent en tant que concessionnaires ou délégataires de services publics pour un demandeur;
- Les entités qui perçoivent un soutien financier de la part du demandeur;
- Les entités qui collaborent régulièrement avec un demandeur sur la base d'un protocole d'accord ou qui partagent des actifs avec lui;
- Les entités qui ont signé un accord de consortium dans le cadre du contrat de subvention (sauf si cet accord de consortium conduit à la création d'un « demandeur unique » tel que décrit ci-dessus).

Comment vérifier l'existence du lien requis avec un demandeur ?

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

Celle résultant d'une adhésion peut être démontrée en particulier sur la base des statuts (ou d'un acte constitutif équivalent) de l'entité (réseau, fédération, association) que forme le demandeur ou à laquelle il participe.
Si un contrat de subvention est attribué à un demandeur, ses entités affiliées ne deviennent ni bénéficiaires de l'action ni signataires du contrat de subvention. Toutefois, elles participent à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'action et les coûts qu'elles supportent (notamment ceux relatifs aux marchés de mise en œuvre et au soutien financier de tiers et de sous-traitants) peuvent être éligibles, à condition de respecter les règles pertinentes applicables aux bénéficiaires en vertu du contrat de subvention.

Les entités affiliées doivent satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité que ceux qui s'appliquent au demandeur chef de file et aux codemandeurs. Elles doivent signer la déclaration les concernant qui figure dans la partie B, section 5, du formulaire de demande de subvention.

2.1.3. Associés et contractants

Les entités suivantes ne sont ni des demandeurs ni des entités affiliées et elles n'ont pas à signer le « mandat pour 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.

2.1.4. Actions éligibles: actions pour lesquelles une demande peut être présentée

Définition

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

Durée

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas être inférieure à 3 mois ni excéder 6 mois.

Secteurs ou thèmes.

Lot 1 : Les axes du PIN;
Santé : (1) Mortalité maternelle et infantile ; (2). Lutte contre les épidémies et les pandémies
Education : (1) Le déploiement des enseignants[9] ; (2). Les enfants non scolarisés ; (3) Violence en milieu scolaire
Eau Hygiène et Assainissement : (1) Pérennité des ouvrages ; (2) Gouvernance du secteur de l'eau
Sécurité Alimentaire : (1). Maitrise des données statistiques agricole au niveau micro ; (2). Stratégie pour les petits planteurs ; (3). Dynamisation du Mécanisme de partenariat

[9] Plaidoyer des OSC pour une meilleure attention de l'Etat sur ce dossier

Lot 2 : La veille citoyenne, le dialogue politique ;
(1) Protection des ressources naturelle ou Transparence dans la gestion des ressources naturelles ; (2) Moralisation de la vie publique ; (3) Décentralisation-Collaboration OSC-Autorités locales

Lot 3 : Les axes socio-politiques et culturels Cohésion sociale, paix, relèvement;
Genre : (1) Egalité de sexes ; (2) VGB ; (3) Lutte contre la féminicide

Cohésion sociale : (1) Education civique ;(2) Citoyenneté

Protection : (1) Droit humains ;(2) Mouvements des populations ; (3) Protection de l'enfant.

Lieu(x) d'exécution

Les actions doivent être mises en œuvre en République centrafricaine dans la capitale Bangui et dans les provinces selon l'évolution de la situation sécuritaire.

Types d'action

Les types d'action ou d'initiatives susceptibles de bénéficier d'un financement dans le cadre du présent appel à propositions sont déclinés à titre indicatif, de façon non exhaustive et résumés par thématiques dans le tableau 1.

- Appui à des initiatives des OSC en collaboration avec les autorités locales sur la participation citoyenne et la redevabilité de l'action publique,
- Appui à des initiatives en matière de santé communautaire,
- Appui à des initiatives en matière d'éducation non formelle,
- Appui à la sécurité alimentaire,
- Appui à des initiatives en matière de promotion de l'égalité de genre,
- Appui à des initiatives en matière des droits et la participation des femmes,
- Appui à des initiatives en matière de cohésion sociale,
- Appui aux initiatives de protection,
- Appui aux initiatives de culture et paix.

Tableau 1 : Des actions en fonction des thématiques

Types / Thématiques	Actions
Les axes du PIN	Santé : 1. Mortalité maternelle et infantile ; 2. Lutte contre les épidémies et les pandémies Education : 1- Le déploiement des enseignants ; 2. Les enfants non scolarisés ; 3. Violence en milieu scolaire Eau Hygiène et Assainissement : 1. Pérennité des ouvrages ; 2. Gouvernance du secteur de l'eau Sécurité Alimentaire : 1. Maitrise des données statistiques ; 2. Stratégie pour les petits planteurs ; 3. Dynamisation du Mécanisme de partenariat
La veille citoyenne, le dialogue politique	1.Protection Transparence dans la gestion des ressources naturelles ; 2. Moralisation de la vie publique ; 3. Décentralisation-Collaboration OSC-Autorités locales
Les axes socio-politiques et culturels, Cohésion sociale, paix, relèvement	Genre : 1. Egalité de sexes ; 2.VGB ; 3. Parité Cohésion sociale : 1- Education civique ; 2- Citoyenneté Protection : 1. Droit humains ; 2. Mouvements des populations ; 3. Protection de l'enfant

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;**

Visibilité

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

Les demandeurs doivent respecter les objectifs et les priorités et garantir la visibilité du financement de l'UE (se reporter au manuel de communication et de visibilité des actions extérieures financées par l'UE, établi et publié par la Commission européenne, qui peut être consulté à l'adresse suivante: https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/communication-visibility-requirements-2018_fr.pdf).

Nombre de demandes et de subventions par demandeur/entité affiliée

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

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

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

Un codemandeur/une entité affiliée ne doit pas être un codemandeur ou une entité affiliée dans plus d'une demande par lot dans le cadre du présent appel à propositions.

2.1.5. Éligibilité des coûts : coûts pouvant être inclus

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 sont divisées en deux catégories:

1/ 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 et 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 ;

2/ les « autres OSC »: cette seconde catégorie couvre les options simplifiées en matière de coûts intégrées dans les pratiques du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique, si elles sont acceptées par les autorités nationales dans le cadre de systèmes de financement comparables. Dans ce cas, le bénéficiaire de la subvention doit prouver que l'autorité nationale a accepté les pratiques en matière de comptabilité analytique et préciser le contexte dans lequel cette acceptation a eu lieu. Le comité d'évaluation déterminera si le système de financement est comparable. Pour obtenir le remboursement de cette catégorie d'OSC, le bénéficiaire renvoie aux systèmes de financement comparables des autorités nationales dans la feuille de justification du budget (annexe B). 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.

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

En outre, dans l'annexe B, dans la deuxième colonne de la feuille de calcul nº 2 « Justification des coûts estimés », les demandeurs doivent, pour chaque poste budgétaire ou rubrique correspondant(e):

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

- renvoyer aux systèmes de financement comparables des autorités nationales pour les autres OSC.

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

Aucun seuil n'est fixé 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 autres OSC ne peuvent être proposées que si elles ont été préalablement acceptées par les autorités nationales dans le cadre de systèmes de financement comparables.

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 non éligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles:

- les dettes et la charge de la dette (intérêts);
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- les coûts déclarés par le ou les bénéficiaires et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union européenne (y compris au titre du FED);
- les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action, auquel cas leur propriété doit être transférée conformément au point 7.5 des conditions générales du contrat type de subvention, au plus tard à la fin de l'action;
- les pertes de change;
- [les crédits à des tiers;]

2.1.6. Clauses déontologiques et code de conduite

a) Absence de conflit d'intérêts

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

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

Le demandeur et son personnel doivent respecter les droits de l'homme. En particulier, et conformément à la loi applicable, les demandeurs qui se 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.

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.

2.2. PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE

Appel à propositions restreint

2.2.1. Contenu de la note succincte de présentation

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

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français

Veuillez noter que:

1. Dans la note succincte de présentation, les demandeurs chefs de file ne doivent fournir qu'une estimation de la contribution de l'UE sollicitée, ainsi qu'un pourcentage indicatif de cette contribution par rapport aux coûts éligibles de l'action. Un budget détaillé ne doit être présenté que par les demandeurs chefs de file invités à soumettre une demande complète dans la seconde phase.

2. Les éléments exposés dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés dans la demande complète, à l'exception des modifications décrites ci-après.

   - La contribution de l'UE ne peut pas varier de plus de 20 % par rapport à l'estimation initiale. Les demandeurs chefs de file sont libres d'adapter le pourcentage de cofinancement requis en respectant les fourchettes fixées pour le montant et pour le pourcentage de cofinancement, indiquées à la section 1.3 des présentes lignes directrices.

   - Le demandeur chef de file ne peut ajouter, supprimer ou remplacer un ou plusieurs codemandeurs ou entités affiliées que dans des cas dûment justifiés.

   Le demandeur chef de file peut adapter la durée de l'action si des imprévus sur lesquels les demandeurs n'ont aucune prise sont survenus après la soumission de la note succincte de présentation et requièrent une telle adaptation (risque de non-exécution de l'action). Dans ces cas, la durée doit rester dans les limites prévues dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Les contributions propres des demandeurs peuvent être remplacées à tout moment par des contributions d'autres donateurs.

Une explication/justification des remplacements/ajustements concernés sera fournie à la section 2.1.1 du formulaire de demande complète. Si le comité d'évaluation n'accepte pas l'explication/la justification fournie, la proposition pourra être rejetée pour ce seul motif.

3. Seule la note succincte de présentation sera évaluée. Il est par conséquent très important que ce document contienne TOUTES les informations pertinentes concernant l'action. Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.

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

Toute erreur ou tout écart majeur par rapport aux instructions concernant la note succincte de présentation peut aboutir au rejet de cette dernière.

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

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

La note succincte de présentation et la déclaration du demandeur chef de file (disponibles dans la **partie A**, **section 3**, du formulaire de demande de subvention) doivent être soumises en un original et deux exemplaires au format A4, reliés séparément.

Une version électronique de la note succincte de présentation doit également être fournie. Un CD-ROM ou une clef USB contenant la note succincte de présentation en format électronique sera placé, avec la version papier, dans une enveloppe scellée selon les indications figurant ci-dessous. Le fichier électronique doit contenir **exactement la même** demande que la version papier jointe.

Lorsque des demandeurs chefs de file envoient plusieurs notes succinctes de présentation différentes (, chacune doit être envoyée séparément.

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

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

Les notes succinctes de présentation doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée par courrier recommandé ou par messagerie expresse privée ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera alors délivré au porteur), à l'adresse indiquée ci-dessous:

- Adresse Email : appeldoffres.rca@oxfam.org
- Adresse physique (pour Bangui) de l'administration contractante : ***Av Boganda, en face de la mairie du 2ème Arrondissement***

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

Veuillez noter que les notes succinctes de présentation incomplètes peuvent être rejetées. Il est conseillé aux demandeurs chefs de file de s'assurer que leur note succincte de présentation est complète en utilisant la liste de contrôle prévue à cet effet (partie A, section 2, du formulaire de demande de subvention).

2.2.3. Date limite de soumission de la note succincte de présentation

L'attention des demandeurs est attirée sur le fait qu'il existe deux systèmes différents pour l'envoi des notes succinctes de présentation : l'envoie par l'adresse électronique, et la remise en main propre.

Dans le premier cas, la note succincte de présentation doit être envoyée avant la date de soumission, alors que dans le second cas, c'est l'accusé de réception délivré au moment de la réception de la note succincte de présentation qui fait foi.

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au **09 septembre 2022**, la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date du récépissé de dépôt faisant foi. En cas de remise en main propre, la date limite pour la réception est fixée au **09 septembre 2022**, avant 17heures (heure locale), l'accusé de réception signé et daté faisant foi. **Toute note succincte de présentation soumise après la date limite sera rejetée**.

2.2.4. Autres informations concernant la note succincte de présentation

Des sessions de clarifications complémentaires interactives relatives au présent appel à propositions seront organisées les 29 août 2022 – 31 août 2022 et 02 septembre 2022 à 9heures.

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique, au plus tard le 26 août 2022, à l'adresse figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

Adresse électronique: appeldoffres.rca@oxfam.org

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

Les réponses seront communiquées au plus tard le 29 août 2022.

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

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions posées. Toutes les questions et leurs réponses, ainsi que d'autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation, seront publiées sur les sites internet suivants : le site internet de la Maison des Services : www.maisondeservices.cf et le site internet de Oxfam : www.republiquecentrafricaine.oxfam.org si nécessaire. Il est donc recommandé de consulter régulièrement les sites internet dont les adresses figurent ci-dessus pour être informé des questions et des réponses publiées.

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

2.2.5. Demandes complètes

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

Veuillez noter que les éléments exposés dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés dans la demande complète, à l'exception des modifications décrites ci-après.

- La contribution de l'UE ne peut pas varier de plus de 20 % par rapport à l'estimation initiale. Les demandeurs chefs de file sont libres d'adapter le pourcentage de cofinancement requis en respectant les fourchettes fixées pour le montant et pour le pourcentage de cofinancement, indiquées à la section 1.3 des présentes lignes directrices.

- **Le demandeur chef de file ne peut ajouter, supprimer ou remplacer un ou plusieurs codemandeurs ou entités affiliées que dans des cas dûment justifiés.**

- Le demandeur chef de file peut adapter la durée de l'action si des imprévus sur lesquels les demandeurs n'ont aucune prise sont survenus après la soumission de la note succincte de présentation et requièrent une telle adaptation (risque de non-exécution de l'action). Dans ces cas, la durée doit rester dans les limites prévues dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Une explication/justification des remplacements/ajustements concernés sera fournie à la section 2.1.1 du formulaire de demande complète. Si le comité d'évaluation n'accepte pas l'explication/la justification fournie, la proposition pourra être rejetée pour ce seul motif.

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

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

Toute erreur relative aux points mentionnés dans la liste de contrôle (partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention) ou toute incohérence majeure dans la demande complète (incohérence des montants figurant dans les feuilles de calcul du budget, par exemple) peut conduire au rejet immédiat de la demande.

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

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

Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.

2.2.6. Où et comment envoyer les demandes complètes?

Les demandes complètes (formulaire de demande complète, formulaire d'enregistrement PADOR, budget, cadre logique et déclaration du demandeur chef de file) doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera alors délivré au porteur), à l'adresse indiquée ci-dessous:

- Adresse Email de l'administration contractante : appeldoffres.rca@oxfam.org
- Adresse physique (pour Bangui) de l'administration contractante : ***Av Boganda, en face de la mairie du 2ème Arrondissement***

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

Les demandes doivent être soumises en un original et deux exemplaires au format A4, reliés séparément. Le formulaire de demande complète, le budget, le cadre logique et le formulaire d'enregistrement PADOR doivent également être fournis sous format électronique (cédérom ou clef USB dans un fichier séparé et unique (la demande complète ne doit pas être morcelée en plusieurs fichiers). Le fichier électronique doit contenir **exactement la même** demande que la version papier.

La déclaration du demandeur chef de file (partie B, section 8 du formulaire de demande de subvention) doit être agrafée séparément et jointe dans l'enveloppe.

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

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

2.2.7. Date limite de soumission des demandes complètes

L'attention des demandeurs est attirée sur le fait qu'il existe deux systèmes différents pour l'envoi des demandes complètes : l'envoi par la voie électronique et la remise en main propre.

Dans le premier cas, la demande complète doit être envoyée avant la date de soumission, l'heure de réception par mail faisant foi, alors que dans le second cas, c'est l'accusé de réception délivré au moment de la réception de la demande complète qui fait foi.

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

Toute demande soumise après la date limite sera rejetée.

2.2.8. Autres informations concernant les demandes complètes

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique au plus tard le 10 octobre 2022, à l'adresse figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions:

Adresse électronique: appeldoffres.rca@oxfam.org

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

Les réponses seront communiquées au plus tard le 12 octobre 2022.

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

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions posées. Toutes les questions et leurs réponses, ainsi que d'autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation, seront publiées sur les sites internet : le site internet de la Maison des Services : www.maisondeservices.cf et le site internet de Oxfam : www.republiquecentrafricaine.oxfam.org si nécessaire. 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.

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

2.3. ÉVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES

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

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

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

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

- respect de la date limite, faute de quoi la demande sera automatiquement rejetée;
- respect, par la note succincte de présentation [de tous les critères de la liste de contrôle figurant dans la partie A, section 2, du formulaire de demande de subvention. Cette évaluation comprend également une appréciation de l'éligibilité de l'action. Si l'une des informations demandées manque ou est incorrecte, la demande peut être rejetée pour ce **seul** motif et elle ne sera pas évaluée plus avant.

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

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

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

		Notes*
1. Pertinence de l'action	Sous-note	**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)?	5	
2. Conception de l'action	Sous-note	**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	**50**

* 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.

** Cette note est multipliée par deux en raison de son importance.

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

Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation ayant obtenu au moins 30 points sont retenues pour la présélection.

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

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

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

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

En premier lieu, les points suivants sont évalués:

- respect de la date limite de soumission, faute de quoi la demande sera automatiquement rejetée;]
- respect, par la demande complète, de tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle (partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention). Cette évaluation comprend également une appréciation de l'éligibilité de l'action. Si l'une des informations demandées manque ou est incorrecte, la demande peut être rejetée pour ce **seul** motif et elle ne sera pas évaluée plus avant.

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

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

- disposent de sources de financement stables et suffisantes pour garantir leur activité tout au long de l'action proposée et, si nécessaire, pour participer à son financement (ce point 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. Ce point concerne les demandeurs et toute entité affiliée.

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'impact escompté, la durabilité de l'action ainsi que son efficacité par rapport aux coûts.

Notation:

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

Grille d'évaluation

Rubrique	Note maximale
1. Capacité financière et opérationnelle	**20**
1.1 Les demandeurs et, s'il y a lieu, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils en interne une expérience suffisante en matière de gestion de projet ?	5
1.2 Les demandeurs et, s'il y a lieu, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils en interne une expertise technique suffisante ? (en particulier, une connaissance des questions à traiter)	5
1.3 Les demandeurs et, s'il y a lieu, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils en interne une capacité de gestion suffisante ? (notamment en ce qui concerne le personnel, les équipements et la capacité à gérer le budget de l'action)	5
1.4 Le demandeur chef de file dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes?	5
2. Pertinence	**20**
Report de la note obtenue lors de l'évaluation de la note succincte de présentation	
3. Conception de l'action	**15**
3.1 Dans quelle mesure la conception de l'action est-elle cohérente ? La proposition indique-t-elle les résultats que l'action devrait permettre d'atteindre ?? La logique d'intervention explique-t-elle le bien-fondé des résultats attendus ? Les activités proposées sont-elles appropriées, concrètes et cohérentes avec les produits et le ou les réalisations envisagés?	5
3.2 La proposition/le cadre logique inclut-elle/il un niveau de référence, des cibles et des sources de vérification crédibles? Si ce n'est pas le cas, une étude de référence est-elle prévue (et est-elle correctement inscrite au budget de la proposition)?	5
3.3 La conception de l'action reflète-t-elle une analyse rigoureuse des problèmes posés ainsi que des capacités des parties prenantes concernées?	5
4. Approche de la mise en œuvre	**15**
4.1 Le plan d'action prévu pour la mise en œuvre de l'action est-il clair et réalisable ? Le calendrier est-il réaliste ?	5
4.2 La proposition inclut-elle un système de suivi efficace et efficient ? Une évaluation est-elle prévue (avant, pendant et/ou à la fin de la mise en œuvre)?	5
4.3 Le niveau d'association et de participation à l'action du ou des codemandeurs et de l'entité ou des entités affiliées est-il satisfaisant ?	5
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 reproduction, d'extension, de mise à profit de l'expérience et de partage des connaissances?	5
5.3 Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables? - sur le plan financier *(par exemple, financement d'activités de suivi, sources de revenu permettant de couvrir tous les frais de fonctionnement et de maintenance futurs)* - sur le plan institutionnel *(les structures permettront-elles le maintien des résultats de l'action à la fin de celle-ci? Y aurait-il « appropriation » locale des résultats de l'action?)* - sur le plan des politiques (s'il y a lieu) *(quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple, amélioration de la législation, des codes de conduite, des méthodes)* - sur le plan environnemental (s'il y a lieu) *(l'action aura-t-elle un impact positif/négatif 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 est-il satisfaisant?	/ 10
Note totale maximale	**100**

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

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

Sélection provisoire

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

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

Le contrôle d'éligibilité est effectué sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante : (voir section 2.2.5). Elle est réalisée par défaut uniquement pour les demandes qui ont été provisoirement sélectionnées sur la base de leur note et dans les limites du budget prévu pour le présent appel à propositions.

- La déclaration du demandeur chef de file (partie B, section 8, du formulaire de demande de subvention) fait l'objet d'une vérification croisée avec les pièces justificatives fournies par ce dernier. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration du demandeur chef de file et les pièces justificatives peut entraîner le rejet de la demande pour ce seul motif.

- L'éligibilité des demandeurs et des entités affiliées est vérifiée sur la base des critères établis à la section 2.1.1.

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

2.4. SOUMISSION DES PIECES JUSTIFICATIVES

Le demandeur chef de file doit soumettre les documents énumérés à la section 2.2.5

En outre, un demandeur chef de file dont la demande a été provisoirement sélectionnée ou inscrite sur la liste de réserve en sera informé par écrit par l'administration contractante. Il lui sera demandé de fournir les documents suivants[10]:

1. La déclaration sur l'honneur: le demandeur chef de file ainsi que l'ensemble des 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) lorsque le montant de la subvention excède 15 000 EUR. La déclaration sur l'honneur doit être datée et signée, soit à la main, soit au moyen d'une signature électronique qualifiée[11], par un représentant autorisé du signataire ;

3. Mentionnez toute autre pièce justificative requise

Après vérification des pièces justificatives, le comité d'évaluation fait une recommandation finale à l'administration contractante, qui décide de l'attribution des subventions.

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

2.5. NOTIFICATION DE LA DECISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

2.5.1. Contenu de la décision

Les demandeurs chefs de file sont informés par écrit de la décision de l'administration contractante concernant leur demande et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative. 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 léser par une erreur ou irrégularité commise au cours de la procédure d'attribution, il peut introduire une réclamation. Voir section 2.12 du PRAG.

Les demandeurs 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, 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.

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

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

[11] Veuillez noter que seule une signature électronique qualifiée au sens du règlement (UE) nº 910/2014 (règlement eIDAS) sera acceptée. Règlement (UE) nº 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE.

2.5.2. Calendrier indicatif

	DATE	HEURE
1. Date d'invitation	18 août 2022	17H
2. Date limite à laquelle les éventuelles demandes de clarifications doivent être adressées à l'administration contractante	26 août 2022	17H
3. Date limite à laquelle l'administration contractante doit répondre aux demandes de clarifications	03 septembre 2022	17H
4. Sessions de clarifications complémentaires interactives	29 août 2022 31 août 2022 02 septembre 2022	09H 09H 09H
5. Date limite de soumission des notes succinctes de présentation	09 septembre 2022	17H
6. Information des demandeurs chefs de file sur l'ouverture, la vérification administrative et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)	30 septembre 2022	17H
7. Invitations à soumettre les demandes complètes]	05 octobre 2022	07H
8. Réunions d'information sur les demandes complètes	11 octobre 2022 12 octobre 2022	09H 09H
9. Date limite de soumission des demandes complètes]	19 octobre2022	17H
10.Information des demandeurs chefs de file concernant l'évaluation des demandes complètes (étape 2)	25 octobre 2022	17H
11.Notification de l'attribution (après contrôle d'éligibilité) (étape 3)	28 octobre 2022	17H
12.Signature du contrat	31 octobre 2022	10H

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 le site internet de la Maison des Services : www.maisondeservices.cf et sur le site Union Européenne et Oxfam.

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

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

3. LISTE DES ANNEXES

DOCUMENTS A REMPLIR

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

Annexe B: budget (format Excel)

Annexe C: cadre logique (format Excel)

Annexe D: formulaire « entité légale »

Annexe E: formulaire « signalétique financier »

DOCUMENTS POUR INFORMATION[12]

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 H: déclaration sur l'honneur

Annexe I: taux des indemnités journalières (per diems), disponibles à l'adresse suivante: https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per_diem_rates_20191218.pdf (toutes les informations nécessaires étant disponibles via le lien, la publication de l'annexe est facultative)

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

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

Annexe L: questionnaire d'autoévaluation sur l'EAHS

Liens utiles:

Lignes directrices – Gestion du cycle de projet
https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/managing-project_en

Mise en œuvre des contrats de subvention

Guide de l'utilisateur
http://ec.europa.eu/europeaid/companion/document.do?nodeNumber=19&locale=fr

Manuel pour la gestion financière
https://ec.europa.eu/international-partnerships/financial-management-toolkit_fr
Remarque: ce manuel ne fait pas partie du contrat de subvention et n'a pas de valeur juridique. Il fournit simplement des orientations générales et peut, sur certains points, différer du contrat de subvention signé. Afin de garantir le respect de leurs obligations contractuelles, les bénéficiaires ne devraient pas se fier uniquement au manuel, mais toujours consulter les documents contractuels qui les concernent.

[12] Ces documents devraient également être publiés par l'administration contractante.

Exemple de formulaire allégé d'une demande / requête adapté aux OSC

La demande de subvention : La partie descriptive du projet doit contenir entre **4 et 6 pages**, et être structurée en 6 parties suivant les étapes décrites dans le tableau ci-dessous :

L'initiative / projet		**Intitulé de l'action :**
		Lot :
		Secteurs / Thèmes d'intervention :
		Zones d'intervention :
		Durée de l'action :
Le contexte	Besoins, difficultés ou problèmes que le projet entend solutionner,	
	Pertinence / réalité du secteur concerné	
	Pertinence par rapport aux axes du PIN et aux objectifs du REPASOCC	
La structure	**Nom du demandeur chef de file :** **Co demandeurs :**	
	Récépissé du demandeur chef de file :	
	Adresse :	
	Date de création :	
	Nom, fonction et adresse du représentant :	
	Domaines d'intervention :	
	Objectifs de la structure :	

	Ressources humaines :	
	Ressources financières :	
	Principales réalisations (x dernières années) :	
Description de l'action	Objectifs de l'action	
	Résultats attendus	
	Activités et sous – activités à mener	
Méthodologie	Moyens à mobiliser (humains et matériels)	
	Acteurs /mise en œuvre	
	Suivi /rapportage	

	Visibilité /communication	
Durabilité	Effets de l'action	
	Mécanismes de pérennisation de l'action	
	Risques et atténuation	
Bénéficiaires de l'action	Directs (nombre, avantages/ profits tirés….)	
	Indirects (nombre, avantages/ profits tirés….)	
Budget	Montant total	
	Montant demandé	
	Pourcentage du montant demandé	