



Administration contractante: Commission européenne

Appel à propositions restreint

Les femmes et l'énergie durable

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Ligne(s) budgétaire(s) : GPGC – Energie Durable
BGUE-B2016 & 2017-21 02 07 02

Référence:
EuropeAid/155118/DH/ACT/Multi

Date limite de soumission¹ de la note succincte de présentation:

25/04/2017 à 16:00 (date et heure de Bruxelles)

(pour convertir en heure locale, cliquez [ici](#)²)

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

² Exemple d'outil de conversion horaire disponible en ligne:
<http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>

AVERTISSEMENT

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

Ces lignes directrices sont publiées à la fois en français et en anglais. En cas de divergence entre les versions linguistiques du présent appel, la version anglaise prévaudra.

Soumission en ligne au moyen de PROSPECT

Pour soumettre une demande dans le cadre du présent appel à propositions, les organisations doivent s'enregistrer dans PADOR et introduire leur demande dans PROSPECT (voir point 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.

Toutes les organisations peuvent trouver le module d'e-learning (annexe L), le manuel d'utilisation de PROSPECT (annexe M) et la liste des questions fréquemment posées (FAQ) en annexe des documents du présent appel. Vous pouvez également contacter notre équipe de soutien technique à l'aide du formulaire d'assistance technique en ligne de PROSPECT³.

Une boîte de courrier électronique fonctionnelle, spécifiquement dédiée au présent appel, a été créée:

EuropeAid-155118@ec.europa.eu

Elle doit être utilisée exclusivement pour envoyer des demandes de clarification dans les délais fixés au point 2.2 des présentes lignes directrices. Aucune autre boîte de courrier électronique fonctionnelle ne sera utilisée. L'autorité contractante se réserve le droit de fermer cette boîte de courrier électronique sans préavis une fois le présent appel à propositions clôturé et de ne pas répondre aux demandes qui ne relèvent pas de la catégorie susmentionnée.

Les demandes introduites par courrier électronique au moyen de cette boîte de courrier électronique ou de toute autre boîte ne seront pas prises en considération.

Même s'il est prévu de ne réaliser la vérification de l'éligibilité que pour les demandeurs provisoirement sélectionnés à la fin de la procédure, le comité d'évaluation peut décider de vérifier ce point à toute étape précédente de la procédure. Par conséquent, toute proposition qui s'avère non conforme à toutes les conditions obligatoires fixées dans les présentes lignes directrices peut être automatiquement rejetée sur cette seule base, lors de toute phase de la procédure et sans préavis ou demande de clarification. Il est dès lors vivement conseillé aux demandeurs de remplir scrupuleusement la «liste de contrôle de la note succincte de présentation» (annexe A.1) et la «liste de contrôle du formulaire de demande complète» (annexe A.2). Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre les déclarations et les pièces justificatives pourra conduire sur cette seule base au rejet de la proposition.

³ Si PROSPECT est indisponible, le soutien informatique peut également être contacté par courriel à l'adresse: EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu.

Table des matières

1 LES FEMMES ET L'ÉNERGIE DURABLE	4
1.1 Contexte.....	4
1.2 Objectifs du programme et priorités.....	4
1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante.....	5
2 RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS	7
2.1 Critères d'éligibilité.....	7
2.1.1 Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeur(s)).....	7
2.1.2 Entités affiliées.....	9
2.1.3 Associés et contractants.....	10
2.1.4 Actions éligibles: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?.....	10
2.1.5 Éligibilité des coûts: quels coûts peuvent être inclus?.....	13
2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre.....	16
2.2.1 Contenu de la note succincte de présentation.....	17
2.2.2 Où et comment envoyer la note succincte de présentation?.....	17
2.2.3 Date limite de soumission de la note succincte de présentation.....	18
2.2.4 Complément d'information sur les notes succinctes de présentation.....	19
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.....	21
2.2.8 Complément d'information sur les demandes complètes.....	22
2.3 Évaluation et sélection des demandes.....	22
2.4 Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées.....	27
2.5 Notification de la décision de l'administration contractante.....	29
2.5.1 Contenu de la décision.....	29
2.5.2 Calendrier indicatif.....	30
2.6 Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention.....	31
2.7 Système de détection rapide et d'exclusion (edes).....	31
3 LISTE DES ANNEXES	32

1 LES FEMMES ET L'ÉNERGIE DURABLE

1.1 CONTEXTE

Le présent appel à propositions est fondé sur la capacité inexprimée à accroître l'accès à l'énergie durable en promouvant la participation des femmes et en reconnaissant les efforts passés et actuels visant à redresser les déséquilibres génériques auxquels les femmes sont confrontées en matière d'accès aux ressources et notamment à l'énergie. Il contribuera à la réalisation du Plan d'Action de l'UE sur l'Égalité Femmes-Hommes, de l'ODD 5 (Parvenir à l'égalité des sexes et autonomiser toutes les femmes et les filles) et de l'ODD 7 (Garantir l'accès de tous à des services énergétiques fiables, durables et modernes, à un coût abordable), ainsi que des objectifs de l'initiative relative à l'énergie durable pour tous (SE4ALL).

Il vise à sélectionner des partenariats (les bénéficiaires directs) chargé de mettre en œuvre une action globale avec le soutien d'une subvention de l'UE; cette action sera destinée à accroître la participation des femmes aux chaînes de valeur en matière d'énergie durable, à renforcer leur rôle actif et leur entrepreneuriat ainsi qu'à améliorer leur accès aux services énergétiques. À cette fin, les femmes bénéficieront d'un soutien en vue d'accéder à des services énergétiques et financiers abordables au moyen de modèles appropriés. Elles seront également formées et leurs connaissances et capacités seront développées dans le cadre de programmes adaptés. Des campagnes de sensibilisation seront également envisagées aux niveaux adéquats en tant que mesures d'appui, le cas échéant. L'action sera principalement axée sur la promotion des activités entrepreneuriales des femmes liées aux micro, petites ou moyennes entreprises dans le secteur de l'énergie durable ou grâce à celui-ci, dans les pays en développement. Elle vise à favoriser le développement du secteur privé et la création d'emplois, en particulier pour les femmes. L'action devrait conduire à la mise en œuvre de modèles adéquats qui pourraient être améliorés à l'avenir et éventuellement pris en compte dans le cadre de l'initiative ElectrIFI (www.electrifi.org). Des synergies avec cette initiative seront recherchées pour les projets de grande ampleur potentiellement éligibles.

Les bénéficiaires finaux sont principalement les femmes dans les pays en développement qui bénéficient de l'action, mais aussi des entités, des communautés, etc. visées, etc., qui peuvent bénéficier des résultats escomptés. Dans le cadre de l'action, les bénéficiaires doivent proposer un soutien/des services financiers et énergétiques aux bénéficiaires finaux directement ou indirectement, afin de contribuer à la réalisation des objectifs de l'action.

1.2 OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITÉS

L'**objectif général** du présent appel à propositions consiste à promouvoir l'entrepreneuriat et l'autonomisation économique des femmes dans le secteur/la chaîne de valeurs de l'énergie durable, ce qui devrait contribuer à l'égalité hommes-femmes, à l'éradication de la pauvreté et à la création d'emplois, ainsi qu'à l'amélioration des conditions de vie et du statut des femmes.

Le **champ d'application** de l'action couvre le secteur de l'énergie durable en intégrant des services financiers, l'amélioration des compétences et des mesures d'accompagnement et de sensibilisation en vue de l'autonomisation des femmes.

Les **objectifs spécifiques** du présent appel à propositions sont les suivants:

1. créer des emplois et/ou des perspectives d'entrepreneuriat pour les femmes dans les pays en développement;
2. renforcer les capacités des femmes à exercer des activités dans le secteur de l'énergie durable;
3. sensibiliser des communautés, la société et les autorités locales/régionales/nationales au potentiel et aux avantages de l'énergie durable et du rôle des femmes dans les chaînes de valeur dans ce domaine.

Dans le cadre de cette action, la priorité sera accordée aux projets comportant un volet important consacré à l'accès aux services financiers ciblant plus particulièrement les femmes. Sur le plan pratique, l'action devrait consacrer une part significative de son budget (à titre indicatif, 70 %) à l'octroi d'un accès à des financements abordables ou à des financements abordables et à des services énergétiques durables (voir la grille d'évaluation de la note succincte, point 1.1).

Une activité de suivi permettra de soutenir et de démontrer les résultats effectifs de l'action, en utilisant des indicateurs pertinents pour les ODD 5, 7 et le Plan d'Action de l'UE sur l'égalité femmes-hommes, mais également en incluant la quantification des bénéficiaires finaux et des résultats clairs en matière de création d'emplois et de perspectives d'entrepreneuriat, etc. Elle contribuera aussi à tirer des conclusions en vue de garantir l'établissement de mesures de durabilité et la reproduction éventuelle de l'action.

Compte tenu de la portée de cette action et de l'approche multi-composantes, un partenariat entre entités pouvant assurer conjointement les différentes compétences nécessaires pour mettre en œuvre les différents aspects de l'action est obligatoire pour répondre aux objectifs du présent appel. **Ce partenariat doit être constitué d'au moins 3 entités (un demandeur chef de file et au moins deux codemandeurs)** et d'entités affiliées, le cas échéant (voir les définitions au point 2.1).

La qualité du partenariat sera particulièrement importante pendant le processus de sélection (voir la grille d'évaluation au point 3.4 de la demande complète). La complémentarité entre les partenaires est considérée comme essentielle pour mener à bien l'action. Différents types de partenaires (tels que universités, société civile, ONG, organisations internationales ou locales, institutions financières, autorités - locales, régionales et nationales-, secteur privé, etc.) peuvent apporter une valeur ajoutée à une approche globale. La capacité à démontrer une participation locale afin de garantir la mise en œuvre d'actions ciblées et durables est également essentielle, éventuellement par l'intermédiaire de partenaires locaux ou d'entités locales tierces. La composition du partenariat et la valeur ajoutée de chaque partenaire proposé seront évaluées en vue d'assurer l'efficacité et la durabilité de l'action (voir la grille d'évaluation de la demande complète, point 3.4).

Les bénéficiaires (demandeur chef de file et codemandeurs) et les entités affiliées (le cas échéant) devraient avoir une expérience de travail cumulée, solide et démontrée, acquise **au cours des cinq dernières années**, dans tous les domaines suivants:

- les énergies renouvelables (y compris les services ou les produits); **et**
- l'entrepreneuriat des femmes, en particulier dans les chaînes de valeur de l'énergie durable; **et**
- les services financiers pour les micro, petites ou moyennes entreprises ou les services financiers pour le développement de chaînes de valeur de l'énergie durable; **et**
- le développement des compétences et connaissances, la formation professionnelle, le mentorat ou des activités similaires; **et**
- les actions de sensibilisation en faveur de l'égalité hommes-femmes; **et**
- la mise en œuvre de projets ou d'activités dans les pays éligibles pour le lieu de l'action (voir le point 2.1.4 - Action éligible), éventuellement au moyen d'un réseau local/de sections locales.

Le rôle et l'activité (les activités) mise(s) en œuvre par chaque entité chargée de la mise en œuvre doivent être clairement décrits dans la proposition.

La couverture géographique de l'action doit garantir un impact approprié en ce qui concerne les objectifs susmentionnés du présent appel à propositions. L'action doit avoir lieu dans plusieurs pays qui sont bénéficiaires de l'aide publique au développement, en Afrique subsaharienne (obligatoirement) et éventuellement dans d'autres régions du monde (telles que l'Afrique du Nord, l'Asie, les Caraïbes, le Pacifique, l'Amérique centrale ou l'Amérique du Sud). Le nombre maximal de pays où il est proposé de mettre en œuvre des activités n'est pas déterminé et les propositions seront évaluées de manière à maximiser l'impact et le rapport qualité-prix.

Le choix des pays devrait être dûment justifié. Les partenariats mettent en œuvre toutes les activités nécessaires liées à la réalisation des objectifs du présent appel. Le choix des activités à mettre en œuvre dans chaque pays sera dûment motivé et évalué (voir la grille d'évaluation de la note succincte de présentation, point 1.2).

1.3 MONTANT DE L'ENVELOPPE FINANCIÈRE MISE À DISPOSITION PAR L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à 20.000.000 EUR. L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles. De même, ce montant pourrait être augmenté si des fonds additionnels devenaient disponibles.

Montant des subventions

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

- montant minimum: 4.000.000 EUR
- montant maximum: 8.000.000 EUR

Toute contribution de l'UE demandée dans le cadre du présent appel à propositions doit couvrir au maximum 80 % du total des coûts éligibles de l'action (voir également le point 2.1.5).

Conformément au point 6.3.10. du guide pratique, la subvention **ne peut générer de profit ni pour les bénéficiaires (coordinateur/demandeur chef de file et cobénéficiaires/codemandeurs) ni pour les entités affiliées** (dans le cadre du présent appel, le profit est défini comme un excédent des recettes par rapport aux coûts éligibles approuvés par l'autorité contractante lors de la présentation de la demande de paiement du solde). Les recettes escomptées de l'action peuvent être acceptées à titre de cofinancement. Toutefois, les recettes de l'action supérieures aux coûts totaux seront considérées comme un profit. À ce titre, elles devront être déduites lors du calcul du montant final de la subvention de l'UE.

Le solde (c'est-à-dire la différence entre le coût total de l'action et le montant demandé au pouvoir adjudicateur) doit être financé par des sources autres que le budget de l'Union européenne ou le Fonds européen de développement⁴.

4 Lorsqu'une subvention est financée par le Fonds européen de développement, toute mention du financement par l'Union européenne doit être comprise comme se référant à un financement par le Fonds européen de développement.

2 RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions financées dans le cadre du présent appel à propositions, en conformité avec le Guide pratique, qui s'applique au présent appel (disponible sur le site Internet d'EuropeAid à l'adresse suivante: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=fr>)⁶.

Les bénéficiaires directs sont les demandeurs [le demandeur chef de file (aussi appelé «coordinateur») et les codemandeurs (également appelés «cobénéficiaires»)] dont la proposition sera retenue dans le cadre du présent appel à propositions et qui mettront en œuvre les actions. La Commission européenne est l'autorité contractante qui accordera une subvention pour l'action sélectionnée. Les bénéficiaires de la subvention peuvent collaborer avec d'autres entités telles que des entités affiliées et/ou des associés (voir les points 2.1.2 et 2.1.3).

2.1 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

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

(1) les acteurs:

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

(2) les actions:

4. les actions pouvant bénéficier d'une subvention (2.1.4);

(3) les coûts:

les types de coûts pouvant être inclus dans le calcul du montant de la subvention (2.1.5).

2.1.1 Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeur(s))

Demandeur chef de file

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

⁵ Il convient de noter qu'un demandeur chef de file (coordinateur) dont les piliers ont été positivement évalués par la Commission européenne et qui se voit attribuer une subvention ne signera pas le modèle de contrat de subvention publié avec les présentes lignes directrices, mais un contrat de subvention EP fondé sur le modèle PAGoDA. Dans les présentes lignes directrices et dans les autres documents concernant le présent appel à propositions, toutes les références au modèle de contrat de subvention doivent s'entendre comme des références aux dispositions pertinentes du modèle PAGoDA.

⁶ Il convient de noter qu'un demandeur chef de file (coordinateur) dont les piliers ont été positivement évalués par la Commission européenne et qui se voit attribuer une subvention ne signera pas le modèle de contrat de subvention publié avec les présentes lignes directrices, mais un contrat de subvention EP fondé sur le modèle PAGoDA. Dans les présentes lignes directrices et dans les autres documents concernant le présent appel à propositions, toutes les références au modèle de contrat de subvention doivent s'entendre comme des références aux dispositions pertinentes du modèle PAGoDA.

- être une personne morale; **et**
- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec les codemandeurs et l'entité/les entités affiliée(s) et non agir en tant qu'intermédiaire; **et**
- être établi dans⁷ (cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales) (voir l'annexe O):
 - a) un État membre de l'Union européenne; **ou**
 - b) un pays tiers de l'Espace économique européen; **ou**
 - c) un pays bénéficiaire de l'IAP II; **ou**
 - d) un pays ou territoire en développement, figurant sur la liste des bénéficiaires de l'aide publique au développement (APD) établie par le CAD de l'OCDE, qui n'est pas membre du G20:
 - i) *pays les moins avancés (PMA);*
 - ii) *autres pays à faible revenu;*
 - iii) *pays et territoires à revenu intermédiaire, tranche inférieure;*
 - iv) *pays et territoires à revenu intermédiaire, tranche supérieure;*

ou

 - e) un pays en développement membre du G20 **seulement** s'il est également le bénéficiaire (ou un des bénéficiaires) de l'action; **ou**
 - f) un pays et territoire d'outre-mer (PTOM) couvert par la décision 2013/755/UE du Conseil du 25 novembre 2013 relative à l'association des pays et territoires d'outre-mer à l'Union européenne; **ou**
 - g) un pays tiers membre de l'OCDE **seulement** lorsque les contrats sont exécutés dans un pays moins avancé (PMA) ou dans un pays pauvre très endetté (PPTTE).

(2) Les demandeurs potentiels ne peuvent participer à des appels à propositions ni être bénéficiaires d'une subvention s'ils se trouvent dans une des situations mentionnées au point 2.3.3 du Guide pratique.

À l'annexe A.2, section 5 du formulaire de demande de subvention («déclaration du demandeur chef de file»), le demandeur chef de file doit déclarer que ni lui-même ni les codemandeurs, ni l'entité/les entités affiliée(s) ne se trouvent dans une de ces situations.

Le demandeur chef de file doit agir avec au moins deux codemandeurs conformément aux prescriptions ci-après.

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

Codemandeurs

Au moins 2 codemandeurs doivent être associés à l'action.

⁷ L'établissement est déterminé sur base des statuts de l'organisation qui devront démontrer que l'organisation a été créée par un acte de droit interne du pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. À cet égard, toute entité juridique dont les statuts ont été créés dans un autre pays ne peut être considérée comme une organisation locale éligible, même si elle est enregistrée localement ou qu'un «protocole d'accord» a été conclu.

Les codemandeurs doivent satisfaire aux critères d'éligibilité qui s'appliquent au demandeur chef de file lui-même. Toutefois, outre les catégories visées au point 2.1.1, les catégories suivantes sont également éligibles:

- les entités dépourvues de personnalité juridique⁸;

Les codemandeurs participent à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'ils supportent sont éligibles au même titre que ceux supportés par le demandeur chef de file. Les codemandeurs doivent signer le mandat à la partie B, section 4, du formulaire de demande de subvention.

Si la subvention leur est attribuée, les éventuels codemandeurs deviendront les bénéficiaires de l'action, avec le coordinateur.

2.1.2 Entités affiliées

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

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

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

Ce lien structurel recouvre principalement deux notions:

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

Les entités affiliées à un demandeur peuvent donc être:

- des entités **contrôlées** directement ou indirectement par le demandeur (filiale ou filiale de premier rang) ou contrôlées par une entité elle-même contrôlée par le demandeur (sous-filiales ou filiales de deuxième niveau). Ceci est valable pour les autres niveaux de contrôle;
- des entités **contrôlant** directement ou indirectement par le demandeur (maison mère). De la même façon il peut s'agir d'entités contrôlant une compagnie contrôlant le demandeur;
- des entités au même niveau de contrôle direct ou indirect que le demandeur (sociétés sœurs).

- (ii) l'adhésion, c'est-à-dire que le demandeur est juridiquement défini comme par exemple un réseau, une fédération, une association à laquelle l'entité affiliée participe, ou le demandeur participe à la même organisation (par exemple un réseau, une fédération ou une association) que l'entité affiliée proposée.

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

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

Que ne peut pas être une entité affiliée?

⁸ Les demandes de subventions peuvent être éligibles si elles sont introduites par des entités dépourvues de la personnalité juridique au regard du droit national, pour autant que les représentants de cette entité puissent apporter la preuve qu'ils ont la capacité de prendre des engagements juridiques au nom de l'entité.

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

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

Comment vérifier l'existence du lien avec un demandeur?

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

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

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

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

2.1.3 Associés et contractants

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

- Associés

D'autres organisations ou personnes peuvent être associées à l'action. Les associés participent effectivement à l'action, mais ne peuvent prétendre à bénéficier de la subvention, à l'exception des indemnités journalières et des frais de déplacement. Ces associés ne doivent pas répondre aux critères d'éligibilité mentionnés au point 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans l'annexe A.2, section 4, 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 l'/les entité(s) affiliée(s) ne peuvent pas être en même temps des contractants du projet. Les contractants sont soumis aux règles de passation de marchés énoncées à l'annexe IV du modèle de contrat de subvention.

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

Définition

Une action comprend une série d'activités. Dans le cadre du présent appel, l'action peut être mise en œuvre différemment dans chaque pays où l'action se déroulera.

Durée

La durée initiale prévue de la mise en œuvre d'une action ne peut être inférieure à 36 mois ni excéder 60 mois.

Secteurs ou thèmes

La proposition doit répondre à l'ensemble des objectifs fixés pour le présent appel à propositions au point 1.2 et l'action doit concerner le secteur de l'énergie durable et l'égalité hommes-femmes. Le présent appel à propositions vise principalement à promouvoir l'entrepreneuriat et les perspectives d'emploi des femmes dans le secteur/la chaîne de valeur de l'énergie durable.

Pour les activités devant être incluses, voir le point ci-dessous intitulé «*Activités éligibles*».

La logique d'intervention de la proposition devrait être présentée, expliquée et soutenue par un cadre logique qui inclura aussi le nombre de bénéficiaires ciblés.

Couverture géographique

L'action doit avoir lieu dans plusieurs pays qui sont bénéficiaires de l'aide publique au développement (voir la liste à l'annexe N).

L'action doit être mise en œuvre dans **au moins 3 pays, dont au moins 1 en Afrique subsaharienne** (voir l'annexe O).

Les objectifs en matière de couverture géographique sont décrits au point 1.2.

Activités inéligibles

Les types d'activités suivants sont inéligibles (liste non exhaustive):

- action consistant uniquement ou principalement à parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès;
- action consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation;
- conférences isolées: les conférences ne peuvent bénéficier d'un financement que si elles s'intègrent dans un ensemble plus vaste d'activités à mettre en œuvre pendant la durée de l'action. À cette fin, les activités préparatoires en vue d'une conférence et la publication des actes d'une conférence ne constituent pas en elles-mêmes des «activités plus larges»;
- actions visant à récolter des fonds ou à promouvoir la visibilité des demandeurs, de leurs affiliés, associés ou contractants;
- actions consistant exclusivement ou principalement en dépenses d'investissement telles que des infrastructures, des terrains et des équipements;
- actions constituant une discrimination contre des individus ou des groupes en raison de leur orientation sexuelle, de leurs croyances religieuses ou de l'absence de telles croyances, ou de leur appartenance ethnique;
- activités soutenant directement des partis politiques;
- activités incluant des actions de prosélytisme.

Activités éligibles

Les activités doivent répondre aux objectifs (tels qu'indiqués au point 1.2 Objectifs du programme et priorités) et être en rapport avec les types d'activités ci-après:

1. fournir des moyens de financements abordables pour soutenir les opportunités d'entrepreneuriat/prestations des femmes dans la chaîne de valeur de l'énergie durable ou pour faciliter l'accès des femmes aux services énergétiques modernes et durables à des fins productives;
2. développer des compétences techniques et entrepreneuriales des femmes dans le secteur de l'énergie par des formations et un enseignement adaptés, le renforcement des capacités, l'échange de bonnes pratiques, etc.;

3. améliorer l'environnement général (institutionnel et sociétal) en vue de promouvoir l'entrepreneuriat des femmes au moyen de prises de position claires au niveau politique et/ou de campagnes de sensibilisation;
4. mettre en place un système adéquat de suivi, de diffusion des résultats et de reproduction de l'action.

Soutien financier à des tiers⁹

Dans le cadre du présent appel, le soutien financier à des tiers est l'objet principal de l'action.

L'accent devrait être mis tout particulièrement sur le point 1 des «*Activités éligibles*». En effet, le manque de financements abordables constitue le principal obstacle à la promotion de l'entrepreneuriat des femmes et des débouchés commerciaux pour ces dernières; la majeure partie du budget total de l'action devrait dès lors être consacrée à l'activité de type n° 1 (les coûts administratifs et opérationnels nécessaires à la mise en œuvre des actions peuvent être inclus dans le budget de l'activité).

Sur le plan pratique, les demandeurs accordent un soutien financier à des tiers (les femmes entrepreneurs et/ou les acteurs locaux). Ce type d'activité peut être mise en œuvre via la mise en place ou la contribution à des fonds fournissant des produits, des services financiers adéquats et/ou un soutien à l'entrepreneuriat directement aux femmes entrepreneurs et/ou par l'intermédiaire d'acteurs locaux, régionaux et nationaux en vue d'une répartition ultérieure aux bénéficiaires finaux. À titre indicatif, les activités liées au soutien financier à des tiers devraient représenter 70 % du budget de l'action. Une répartition du budget ne respectant pas cette disposition devrait être dûment expliquée et justifiée, à défaut de quoi l'action sera jugée non éligible.

Afin de permettre une vérification appropriée, une répartition indicative du budget par activité devrait être présentée avec la proposition dans **la feuille de calcul n° 4 de l'annexe B**. Cela comprend un pourcentage indicatif du budget global de l'action par type d'activité ainsi que le montant approximatif directement versé aux bénéficiaires finaux, qui devrait être clairement indiqué également pour l'activité de type n° 1.

Conformément aux présentes lignes directrices, et notamment aux conditions ou restrictions exposées au présent point, le demandeur chef de file doit définir obligatoirement au point 2.1.1 de l'annexe A.2:

- (i) les objectifs et résultats à atteindre avec ce soutien financier,
- (ii) une liste exhaustive des types d'activités éligibles au soutien financier,
- (iii) les types catégories de personnes éligibles au soutien financier,
- (iv) les critères pour les sélectionner et leur attribuer le soutien financier,
- (v) les critères pour déterminer le montant exact du support financier pour chaque tiers et;
- (vi) le montant maximum pouvant être redistribué.
- (vii) le système de contrôle mis en place pour vérifier l'éligibilité des coûts.

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

La logique d'intervention de la proposition devrait être présentée, expliquée et soutenue par un cadre logique.

Les propositions seront évaluées en fonction de critères quantitatifs et qualitatifs, comme décrit dans les grilles d'évaluation (pages 19 et 21).

Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement par l'Union européenne. Les actions financées entièrement ou partiellement par

⁹ Ces tiers n'étant ni des entités affiliées, ni des associés ni des contractants.

l'Union européenne doivent autant que possible comprendre des activités d'information et de communication visant à sensibiliser tout ou partie du public aux motifs de l'action, au motif de l'aide fournie par l'Union européenne dans le pays ou la région concernée, ainsi qu'aux résultats et impact de cette aide.

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

Nombre de demandes et de subventions par demandeur/entité affiliée

Une organisation ne peut participer plus d'une fois au présent appel à propositions en tant que demandeur chef de file. Si tel est le cas, l'autorité contractante ne tiendra compte que de la proposition soumise en premier (sur la base de la date et de l'heure de soumission) et toute autre proposition sera rejetée.

2.1.5 Éligibilité des coûts: quels coûts peuvent être inclus?

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

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

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

Les coûts simplifiés peuvent prendre les formes suivantes:

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

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

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

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

- décrire les informations et méthodes utilisées pour déterminer les montants des coûts unitaires, les montants forfaitaires et/ou les taux forfaitaires, indiquer à quels coûts elles se réfèrent, etc.;
- expliquer clairement les formules de calcul du montant éligible final¹⁰;
- identifier le bénéficiaire qui utilisera l'option de coûts simplifiés (dans le cas d'une entité affiliée, préciser d'abord le bénéficiaire, afin de vérifier le montant maximum par bénéficiaire (qui inclut, le cas échéant, les options de coûts simplifiés de son/ses entité(s) affiliée(s)).

Lors de la phase d'attribution de la subvention, l'administration contractante accepte ou non les montants ou taux proposés sur la base du budget prévisionnel soumis par les demandeurs, en analysant les données factuelles des subventions utilisées par les demandeurs ou d'actions similaires et en procédant aux contrôles décrits à l'annexe K.

Le montant total du financement sur la base d'options de coûts simplifiés qui peut être autorisé par l'administration contractante pour un des demandeurs pris individuellement (y compris les options de coûts simplifiés proposées par leurs propres entités affiliées) ne peut excéder 60 000 EUR (les coûts indirects ne sont pas pris en compte).

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

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

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

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

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

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

La méthode suivie pour la répartition doit être:

1. conforme aux pratiques usuelles de comptabilité et de gestion du bénéficiaire et appliquée de manière cohérente, indépendamment de la source de financement, et

¹⁰ Exemples: - frais de personnel: le nombre d'heures ou de journées de travail * coût horaire ou journalier prédéterminé en fonction de la catégorie de personnel concernée; - frais de déplacement: distance en km * frais de transport prédéterminés par km; nombre de jours * indemnité journalière prédéterminée en fonction du pays; - coûts spécifiques découlant de l'organisation d'un événement: nombre de participants à l'événement * coût total prédéterminé par participant, etc.

2. fondée sur une clé de répartition objective, juste et fiable. (Consultez l'annexe K pour des exemples de clés de répartition acceptables).

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

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

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

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

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

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

Coûts directs éligibles

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

Les rémunérations du personnel des administrations nationales peuvent être éligibles dans la mesure où elles correspondent au coût d'activités que l'autorité publique concernée ne réaliserait pas si l'action n'était pas entreprise.

Réserve pour imprévus

Le budget peut inclure une réserve pour imprévus correspondant au maximum à 5 % des coûts directs éligibles estimés. Elle ne peut être utilisée qu'avec **l'autorisation écrite préalable** de l'administration contractante.

Coûts indirects éligibles

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

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

Apports en nature

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

Les apports en nature ne peuvent être considérés comme un cofinancement. Toutefois, si la description de l'action proposée contient des apports en nature, ces apports doivent être fournis.

Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles:

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

2.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE ET PROCÉDURES À SUIVRE

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

I. fournir des informations concernant les organisations impliquées dans l'action. Veuillez noter que l'enregistrement de ces données dans **PADOR est obligatoire**¹¹ pour le présent appel à propositions:

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

étape de la demande complète: l'enregistrement est obligatoire pour tous les demandeurs et leurs entités affiliées. Les demandeurs principaux doivent s'assurer que leur profil PADOR est actualisé;

II. fournir des informations concernant l'action dans les documents énumérés aux points 2.2.2 (note succincte de présentation) et 2.2.5 (demande complète). Veuillez noter que la soumission en ligne via **PROSPECT est obligatoire** pour le présent appel.

PADOR est une base de données en ligne dans laquelle les organisations enregistrent et mettent régulièrement à jour les données concernant leur entité. Les organisations enregistrées dans PADOR ont un ID unique (ID EuropeAid) qu'ils **doivent mentionner** dans leur demande. PADOR est accessible via le site web: http://ec.europa.eu/europeaid/pador_en

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

S'il est impossible de s'enregistrer en ligne dans PADOR pour des raisons techniques, les demandeurs et/ou l'entité/les entités affiliée(s) doivent compléter le «formulaire hors ligne PADOR»¹² joint aux présentes lignes directrices. Ce formulaire doit être envoyé **avec la demande**, pour la date limite de soumission (voir points 2.2.2 et 2.2.5).

Avant de commencer à utiliser PADOR et PROSPECT, veuillez lire les guides de l'utilisateur disponible sur le site internet. Toutes les questions relatives à l'utilisation de ces systèmes doivent être adressées au

¹¹ Les personnes physiques qui demandent une subvention (si les lignes directrices le permettent pour les demandeurs) ne doivent pas s'enregistrer dans PADOR. Dans ce cas, les informations comprises dans PROSPECT et dans le formulaire de demande de subvention sont suffisantes.

¹² Ce qui correspond aux points 3 et 4 du formulaire complet de demande – annexe A.2.

helpdesk informatique à l'adresse: EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu à l'aide du formulaire d'assistance en ligne de PROSPECT.

2.2.1 Contenu de la note succincte de présentation

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions relatives à la note succincte de présentation figurant dans le formulaire de demande de subvention¹³ annexé aux présentes lignes directrices (annexe A.1). Les demandeurs doivent soumettre leur demande en anglais ou français

Veillez noter ce qui suit:

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

2. Les éléments définis dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés dans la demande complète. La contribution de l'UE ne pourra pas varier de plus de 20 % par rapport à l'estimation initiale. Les demandeurs chefs de file sont libres d'adapter le pourcentage de cofinancement requis en respectant les montants minimaux et maximaux ainsi que les pourcentages de cofinancement indiqués au point 1.3 des présentes lignes directrices. Le demandeur chef de file ne peut remplacer un codemandeur ou une entité affiliée que dans des cas dûment justifiés (par ex. faillite du codemandeur ou de l'entité affiliée initiaux). Dans ce cas, le nouveau codemandeur/la nouvelle entité affiliée doit être de nature similaire au codemandeur/ à l'entité affiliée initial(e). Le demandeur chef de file peut adapter la durée de l'action si des circonstances imprévues ne relevant pas du champ d'application des demandeurs se sont produites après la soumission de la note de présentation et exigent une telle adaptation (risque de non-exécution de l'action). Dans ces cas, la durée doit rester dans les limites prévues dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Une explication/justification du remplacement/de l'ajustement concerné sera fournie dans la rubrique 2.1.1 du formulaire de demande de subvention.

Les contributions propres des demandeurs peuvent être remplacées à tout moment par des contributions d'autres donateurs.

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

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux instructions concernant la note succincte de présentation peut aboutir au rejet de cette dernière.

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

2.2.2 Où et comment envoyer la note succincte de présentation?

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

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

¹³ Le formulaire de demande de subvention se compose de l'annexe A.1 – note succincte de présentation - et de l'annexe A.2 – formulaire de demande complète.

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

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

b. une version électronique des documents cités au point a). Le fichier électronique doit contenir **exactement la même** version de la demande que la version papier annexée.

L'enveloppe doit porter le numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions ainsi que la dénomination complète et l'adresse du demandeur chef de file, ainsi que la mention «Not to be opened before the opening session» et «Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des offres».

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

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

Adresse postale

Commission européenne
Direction générale de la coopération internationale et du développement
Unité B.6 «Finances, contrats, audit»
À l'attention du chef d'unité
L-41 03/110
Avenue du Bourget, 1
1049 Bruxelles
Belgique
Tél: +32 2 2997916

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

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

2.2.3 Date limite de soumission de la note succincte de présentation

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au 25/04/2017 à 16:00 (date et heure de Bruxelles). Afin de convertir cette échéance en heure locale, vous pouvez utiliser tout outil de conversion horaire qui tient compte des fuseaux horaires et du changement d'heure en hiver/été (exemple disponible [ici](#))¹⁴. **Il est vivement conseillé au demandeur chef de file de ne pas attendre** le dernier jour pour soumettre sa note succincte de présentation, car un encombrement ou une quelconque défaillance de la connexion internet (y compris une panne de courant, etc.) pourrait entraîner des difficultés dans l'envoi

¹⁴ Par exemple: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>.

des documents. L'autorité contractante ne peut être tenue pour responsable de tout retard en raison des difficultés susmentionnées.

Dans le cas exceptionnel d'une soumission par courrier postal ou d'une remise en main propre (voir point 2.2.2), la date de soumission est attestée par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date du bordereau de dépôt. En cas de remise en main propre, l'heure limite de réception est fixée à 16 heures, heure de Bruxelles¹⁵, le reçu signé et daté faisant foi.

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

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

2.2.4 Complément d'information sur les notes succinctes de présentation

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

Adresse électronique: Europeaid-155118@ec.europa.eu

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

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

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

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

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

2.2.5 Demandes complètes

Les demandeurs chefs de file invités à soumettre un formulaire complet de demande à la suite de la présélection de leurs notes succinctes de présentation doivent le faire à l'aide du formulaire complet de demande annexé aux présentes lignes directrices (annexe A.2).

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions pour une demande complète à la fin de l'annexe A.2. Les demandeurs chefs de file doivent soumettre leurs demandes complètes dans la même langue que celle de leur note succincte de présentation.

Veuillez noter que:

¹⁵ Please use an online time converter tool, such as the one presented in the footnote above.

1. Les éléments énoncés dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur principal dans le formulaire complet de demande. La contribution de l'UE ne pourra pas varier de plus de 20 % par rapport à l'estimation initiale. Les demandeurs chefs de file sont libres d'adapter la contribution de l'UE demandée en tant que pourcentage des coûts totaux éligibles entre les montants et les pourcentages minimums et maximums du cofinancement tels que fixés dans les présentes lignes directrices au point 1.3. Le demandeur chef de file ne peut remplacer un codemandeur ou une entité affiliée que dans des cas dûment justifiés (ex. faillite du codemandeur ou de l'entité affiliée initiaux). Dans ce cas, le nouveau codemandeur/la nouvelle entité affiliée doit être de nature similaire au codemandeur / à l'entité affiliée initial(e). Le demandeur chef de file peut adapter la durée de l'action si des circonstances imprévues ne relevant pas du champ d'application des demandeurs se sont produites après la soumission de la note de présentation et exigent une telle adaptation (risque de non-exécution de l'action). Dans ces cas, la durée doit rester dans les limites prévues dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Une explication/justification du remplacement/de l'ajustement concerné sera fournie au point 2.1.1 du formulaire de demande de subvention.

2. Une copie des comptes du demandeur chef de file (le compte de résultat et le bilan pour le dernier exercice clôturé) doit être chargée sur PADOR pour la date limite de soumission de la demande complète. Une copie des derniers comptes n'est pas requise du ou des codemandeurs, ni de l'entité/des entités affiliée(s) (le cas échéant).

3. Il est à noter que seuls le formulaire complet de demande et les annexes publiées qui doivent être complétées (budget, cadre logique) seront transmis aux évaluateurs (et, le cas échéant, aux assesseurs). Il est par conséquent très important que ces documents contiennent **TOUTES les informations pertinentes** concernant l'action. **Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.**

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux instructions pour une demande complète (par exemple, si les montants dans les feuilles de calcul du budget sont incohérents) peut conduire au rejet de cette dernière.

Des éclaircissements ne seront demandés que lorsque l'information fournie n'est pas claire et ne permet donc pas au pouvoir adjudicateur de réaliser une évaluation objective.

2.2.6 Où et comment envoyer les demandes complètes?

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

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

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

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

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

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

b. une version électronique des éléments visés au point a). Le fichier électronique doit contenir exactement la même demande que la version papier jointe.

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

Les demandes doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée en recommandé ou par messagerie express privée ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera délivré au porteur dans ce dernier cas), à l'adresse indiquée ci-dessous:

Adresse postale

Commission européenne
Direction générale de la coopération internationale et du développement
Unité B.6 «Finances, contrats, audit»
À l'attention du chef d'unité L-41 03/110
Avenue du Bourget, 1
1049 Bruxelles
Belgique
Tél: +32 2 2997916

L'enveloppe doit porter le **numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions** ainsi que le numéro du lot et son intitulé, la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention «Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture» et «Not to be opened before the opening session».

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

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

2.2.7 Date limite de soumission des demandes complètes

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

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

En cas de soumission par courrier postal (voir point 2.2.6), la date de soumission est attestée par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date du bordereau de dépôt. En cas de remise en main propre, l'heure limite de réception est fixée à 16 heures, heure de Bruxelles¹⁶, reçu signé et daté faisant foi.]

Toute demande soumise après la date limite sera automatiquement rejetée.

¹⁶ Veuillez utiliser un outil de conversion horaire en ligne tel que <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>.

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

2.2.8 Complément d'information sur les demandes complètes

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

Adresse de courrier électronique: Europeaid-155118@ec.europa.eu

L'autorité contractante n'a pas l'obligation de fournir des éclaircissements au sujet des questions reçues après cette date.

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

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

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

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

2.3 ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES

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

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

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

Lors de l'ouverture¹⁷ et de la vérification administrative (y compris le contrôle de l'éligibilité de l'action), les éléments suivants seront évalués:

- Si la date limite a été respectée. Dans le cas contraire, la demande sera automatiquement rejetée.
- Si la note succincte de présentation satisfait à tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle dans les instructions comprises à l'annexe A.1. Cela comprend également une évaluation de l'éligibilité de l'action. Si une des informations demandées est manquante ou incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette **seule** base et elle ne sera pas évaluée.

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

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

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

Grille d'évaluation

Rubrique	Note maximale
1. Pertinence de l'action	30
1.1. Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et priorités de l'appel à propositions ?	5x2**
1.2. Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins particuliers et contraintes du/des pays ou de la/des région(s) cible(s) (y compris la synergie avec d'autres initiatives de l'UE et l'absence de double emploi) ? Y compris la cohérence des activités proposées avec le contexte local et les initiatives et le cadre existants.	5x2**
1.3. Dans quelle mesure les parties concernées (bénéficiaires finaux, groupes cibles) sont-elles clairement définies et choisies de manière stratégique? Leurs besoins ont-ils été clairement définis et sont-ils convenablement abordés dans la proposition ?	5
1.4. La proposition contient-elle des éléments spécifiques apportant une valeur ajoutée, tels que des aspects environnementaux, 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 indigènes ou l'innovation et les meilleures pratiques ainsi que les autres éléments complémentaires mentionnés dans la section 1.2 des présentes lignes directrices ?	5
2. Conception de l'action	20
2.1. Dans quelle mesure la conception générale de l'action est-elle cohérente ? En particulier, reflète-t-elle l'analyse des problèmes, tient-elle compte des facteurs externes ainsi que des	5x2**

¹⁷ Uniquement lorsque certaines demandes ont été soumises hors ligne.

parties prenantes concernées ?	
2.2. L'action est-elle faisable et logique par rapport aux objectifs et résultats escomptés ?	5x2**
Note totale maximale	50

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

Les notes succinctes de présentation ayant obtenu une note inférieure à 30 seront rejetées.

Le Comité d'Évaluation peut réévaluer la pertinence des notes succinctes afin d'assurer un équilibre géographique dans l'établissement de la liste finale des notes succinctes sélectionnées.

Les notes succinctes de présentation qui atteignent le seuil susmentionné seront classées par note obtenue. Les demandes ayant obtenu les notes les plus élevées seront présélectionnées jusqu'à ce que la limite d'au moins 200 % du budget disponible pour le présent appel à propositions soit atteinte.

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

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

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

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

Lors de l'ouverture¹⁸ et de la vérification administrative (y compris le contrôle de l'éligibilité de l'action) d'une demande complète, les éléments suivants seront évalués:

- Si la date limite a été respectée. Dans le cas contraire, la demande sera automatiquement rejetée.
- Si la demande complète satisfait à tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle de l'annexe A.2. Cela comprend également une évaluation de l'éligibilité de l'action. Si une des informations demandées est manquante ou incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette **seule** base et elle ne sera pas évaluée.

Les demandes complètes satisfaisant aux conditions de ce contrôle seront évaluées au regard de leur qualité, y compris le budget proposé et la capacité des demandeurs et de l'entité/des entités affiliée(s). Les critères d'évaluation utilisés sont présentés dans la grille d'évaluation ci-dessous. Les critères d'évaluation se décomposent en critères de sélection et critères d'attribution.

Les critères de sélection aident à évaluer la capacité opérationnelle du/des demandeur(s) et de l'entité/des entités affiliée(s) et la capacité financière du demandeur principal et à s'assurer qu'ils:

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

¹⁸ Uniquement lorsque certaines demandes ont été soumises hors ligne.

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

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

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

Grille d'évaluation¹⁹

Rubrique	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 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 suffisante (plus particulièrement, une connaissance des questions/points à traiter) ? Y compris une expérience de travail cumulée solide, attestée et réussie, acquise au cours des cinq dernières années, dans tous les domaines suivants: <ul style="list-style-type: none"> • le secteur des énergies renouvelables (y compris les services ou les produits); ET • l'entrepreneuriat des femmes ou l'autonomisation des femmes dans les chaînes de valeur de l'énergie durable; ou la réduction de la pauvreté des femmes; ET • les services financiers pour les micro, petites ou moyennes entreprises ou les services financiers pour le développement de chaînes de valeur de l'énergie durable; ET • les connaissances, le développement des compétences, la formation professionnelle, le mentorat ou des activités similaires; ET • les actions de sensibilisation en faveur de l'égalité hommes-femmes ou portant sur des questions sensibles; ET • la mise en œuvre de projets ou d'activités dans les pays éligibles pour le lieu de l'action (voir le point 2.1.4 - Action éligible), éventuellement au moyen d'un réseau local/de sections locales. 	5
1.3. Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une capacité de gestion 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

¹⁹ Il convient de noter que la pertinence peut être réévaluée dans les cas décrits aux points 6.5.7 et 6.5.8 du Guide pratique.

2. Pertinence de l'action	30
2.1. Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et priorités de l'appel à propositions ?	5x2**
2.2. Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins particuliers et contraintes du/des pays ou de la/des région(s) cible(s) (y compris la synergie avec d'autres initiatives de l'UE et l'absence de double emploi) ? Y compris la cohérence des activités proposées avec le contexte local et les initiatives et le cadre existants.	5x2**
2.3. Dans quelle mesure les parties concernées (bénéficiaires finaux, groupes cibles) sont-elles clairement définies et choisies de manière stratégique? Leurs besoins ont-ils été clairement définis et sont-ils convenablement abordés dans la proposition ?	5
2.4. La proposition contient-elle des éléments spécifiques apportant une valeur ajoutée, tels que des aspects environnementaux, 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 indigènes ou l'innovation et les meilleures pratiques [ainsi que les autres éléments complémentaires mentionnés dans la section 1.2 des présentes lignes directrices ?	5
3. Efficacité et faisabilité de l'action	20
3.1. Les activités proposées sont-elles appropriées, concrètes et cohérentes avec les objectifs et résultats escomptés ?	5
3.2. Le plan d'action est-il clair et faisable ?	5
3.3. La proposition contient-elle des indicateurs objectivement vérifiables pour évaluer les résultats de l'action ? Une évaluation est-elle prévue ?	5
3.4. Le niveau d'implication et de participation à l'action des codemandeurs et de l'/des entité(s) affiliée(s) est-il satisfaisant ? La valeur ajoutée de chaque codemandeur et entité affiliée à l'action est-elle démontrée? Les partenaires locaux ou les entités locales sont-ils associés à l'action et leur valeur ajoutée est-elle démontrée?	5
4. Durabilité de l'action	15
4.1. L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles ?	5
4.2. La proposition est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs (notamment probabilité de reproduction, d'extension et de partage d'informations) ?	5
4.3. Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables?(1) d'un point de vue financier (comment seront financées les activités au terme du financement ?)(2) d'un point de vue institutionnel (existera-t-il des structures permettant la poursuite des activités à la fin de l'action? Y aura-t-il une «appropriation» locale des résultats de l'action?)(3) au niveau politique (le cas échéant) (quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple, va-t-elle déboucher sur de meilleurs lois, codes de conduite, méthodes, etc.?(4) d'un point de vue environnemental (le cas échéant) (l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement?)	5
5. Budget et rapport coût-efficacité de l'action	15

5.1. Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget ?	5
5.2. Le ratio entre les coûts estimés et les résultats escomptés est-il satisfaisant ?	10
Note totale maximale	100

Si la note totale pour la rubrique 1 (capacité financière et opérationnelle) est inférieure à 12 points, la demande sera rejetée. Si la note pour au moins une des sous-rubriques de la rubrique 1 est de 1, la demande sera également rejetée.

Il est à noter que les membres du comité d'évaluation ou des assesseurs internes chargés de l'évaluation des demandes complètes peuvent réévaluer les notes accordées pour la pertinence à l'étape de la note succincte de présentation et les transférer à l'évaluation de la demande complète.

Le Comité d'Évaluation peut réévaluer la pertinence des notes succinctes afin d'assurer un équilibre géographique dans l'établissement de la liste finale des notes succinctes sélectionnées

Après l'évaluation, les demandes seront classées en fonction de leur note. Les demandes ayant obtenu la note la plus élevée seront provisoirement sélectionnées jusqu'à ce que le budget disponible pour le présent appel à propositions soit atteint.

En outre, une liste de réserve sera établie suivant les mêmes critères. Cette liste sera utilisée si davantage de fonds deviennent disponibles pendant la période de validité de la liste de réserve.

ÉTAPE N° 3: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDEURS ET DE L/DES ENTITÉ(S) AFFILIÉE(S)

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

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

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

SOUSSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR LES DEMANDES PROVISOIEMENT SÉLECTIONNÉES

Un demandeur chef de file dont la demande a été provisoirement sélectionnée ou inscrite sur la liste de réserve sera informé par écrit par l'administration contractante. Il lui sera demandé de fournir les documents suivants de manière à permettre à l'administration contractante de vérifier son éligibilité et, s'il y a lieu, celle des codemandeurs et de leur(s) entité(s) affiliée(s)²⁰:

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

²⁰ Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR.

1. Les statuts ou articles d'association du demandeur chef de file, des éventuels codemandeurs et des éventuelles entités affiliées²¹. Lorsque l'administration contractante a reconnu l'éligibilité du demandeur chef de file, des codemandeurs ou des entités affiliées pour un autre appel à propositions sur la même ligne budgétaire au cours des 2 années précédant la date limite de réception des demandes, une copie du document prouvant leur éligibilité lors d'un appel précédent (par exemple, copie des conditions particulières d'un contrat de subvention attribué pendant la période de référence) devrait être soumise plutôt que les statuts, sauf si le statut juridique a changé dans l'intervalle²². Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales ayant signé un accord-cadre avec la Commission européenne.
2. Un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du demandeur chef de file relatifs au dernier exercice financier disponible lorsque le montant total de l'apport de l'UE demandé est supérieur à 750 000 EUR (100 000 EUR pour une subvention de fonctionnement). Les éventuels codemandeurs ou entités affiliées ne sont pas tenus de remettre un rapport d'audit externe.

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

3. La fiche d'entité juridique (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par chacun des demandeurs (c'est-à-dire du demandeur chef de file et de ses éventuels codemandeurs), accompagnée des documents justificatifs demandés. Si les demandeurs ont déjà signé un contrat avec l'administration contractante, au lieu de la fiche d'entité juridique et des documents justificatifs, il peut fournir le numéro d'entité juridique, à moins qu'un changement dans le statut juridique ne se soit produit dans l'intervalle.
4. Une fiche d'identification financière du demandeur chef de file (pas des codemandeurs) conforme au modèle joint en annexe E des présentes lignes directrices, certifiée par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque doit être située dans le pays où le demandeur chef de file est établi. Si le demandeur chef de file a déjà soumis, dans le passé, une fiche d'identification financière pour un contrat lorsque la Commission européenne était en charge des paiements et a l'intention d'utiliser le même compte bancaire, une copie de la fiche d'identification financière précédente peut être fournie en lieu et place de ce document.
5. Les entités dépourvues de personnalité juridique doivent, dans la mesure du possible, communiquer les documents visés ci-dessus. En outre, le représentant légal doit envoyer une lettre attestant sa capacité de prendre des engagements juridiques pour le compte de l'entité.

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

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

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

²¹ Lorsque le demandeur chef de file, les codemandeurs et/ou une/des entité(s) affiliée(s) est/sont une/des entité(s) publique(s) créée(s) par une loi, une copie de ladite loi doit être fournie.

²² À insérer uniquement lorsque les conditions d'éligibilité n'ont pas changé d'un appel à propositions à l'autre.

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

Si les pièces justificatives mentionnées ci-dessus ne sont pas fournies avant la date limite fixée dans la demande de soumission des pièces justificatives envoyée par l'administration contractante au demandeur chef de file, la demande pourra être rejetée.

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

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

2.4 NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

2.4.1 Contenu de la décision

Le demandeur chef de file sera avisé par écrit de la décision prise par l'administration contractante au sujet de sa demande et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative. Cette lettre sera envoyée par courrier électronique et apparaîtra automatiquement en ligne sur le profil PROSPECT de l'utilisateur qui a soumis la demande. Les demandeurs qui, dans des cas exceptionnels (voir point 2.2), ont dû soumettre leur demande par courrier postal ou la remettre en main propre, seront informés par courrier électronique ou par courrier postal s'ils n'ont pas communiqué d'adresse de courrier électronique. Par conséquent, veuillez vérifier régulièrement votre profil PROSPECT, en tenant compte du calendrier indicatif ci-dessous.

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

Les demandeurs dont la proposition n'a pas été sélectionnée **aux stades d'ouverture et de vérification administrative** de la procédure et qui désirent obtenir des informations complémentaires doivent envoyer une **lettre** de demande en indiquant la référence de l'appel à propositions et le numéro attribué à leur proposition, à l'adresse suivante:

Commission européenne
Direction générale de la coopération internationale et du développement
Unité B.6 «Finances, contrats, audit»
À l'attention du chef d'unité
Rue de la Loi, 41 – L-41 3/110
1049 Bruxelles
Belgique

Les demandeurs dont la proposition n'a pas été sélectionnée **au stade de l'évaluation technique ou au stade de la vérification de l'éligibilité** et qui désirent obtenir des informations complémentaires doivent envoyer une **lettre** de demande en indiquant la référence de l'appel à propositions et le numéro attribué à leur proposition, à l'adresse suivante:

Commission européenne
Direction générale de la coopération internationale et du développement
Unité C.6 «Énergie durable et changement climatique»
À l'attention du chef d'unité
Rue de la Loi, 41 – L-41 08/017
1049 Bruxelles
Belgique

2.4.2 Calendrier indicatif

	DATE	HEURE
1. Réunion d'information (si nécessaire) (heure locale)	N/A	N/A
2. Dernière date à laquelle des éclaircissements sont demandés à l'autorité contractante	04/04/2017	12:00
3. Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'autorité contractante	12/04/2017	16:00
4. Date limite de soumission de la note succincte de présentation à l'autorité contractante	25/04/2017	16:00
5. Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape n° 1)	Juin 2017	-
6. Invitations à soumettre le formulaire complet de demande	Juin 2017	-
7. Date limite de soumission de la demande complète	Juillet 2017	-
8. Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande (étape n° 2) ²³	Septembre 2017	-
9. Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape n° 3)	Septembre 2017	-
10. Signature du contrat ²⁴	Octobre 2017	-

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

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

23 Il convient de noter que conformément au règlement financier, dans la gestion directe, les demandeurs doivent être informés du résultat de l'évaluation de leurs demandes dans un délai de 6 mois à compter de la date limite de soumission de la demande complète. Cette limite de temps peut être dépassée dans des cas exceptionnels (y compris des appels à bénéficiaires multiples), en cas d'un grand nombre de propositions ou en cas de retards imputables aux demandeurs.

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

jour sera publié sur le site web d'EuropeAid à l'adresse suivante:
<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>.

2.5 CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE APRÈS LA DÉCISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE D'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION

À la suite de la décision d'attribution d'une subvention, le(s) bénéficiaire(s) se verront proposer un contrat basé sur le modèle de contrat de subvention (annexe G des présentes lignes directrices). Par la signature du formulaire de demande (annexe A des présentes lignes directrices), les demandeurs acceptent, si la subvention leur est attribuée, les conditions contractuelles du modèle de contrat de subvention. Si le coordinateur est une organisation dont les piliers n'ont pas été évalués positivement, il signera un contrat de subvention EP fondé sur le modèle PAGO DA. Dans ce cas, les références aux dispositions du modèle de contrat de subvention et de ses annexes ne s'appliquent pas. Les références, dans les présentes lignes directrices, au contrat de subvention doivent s'entendre comme des références aux dispositions pertinentes du contrat de subvention EP.

Contrats de mise en œuvre

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

2.6 SYSTÈME DE DÉTECTION RAPIDE ET D'EXCLUSION (EDES)

Les demandeurs et, s'ils sont des personnes morales, les personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur eux, sont informés du fait que, s'ils sont dans une des situations mentionnées dans les sections 2.3.3.1 ou 2.3.3.2 du guide pratique, leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom si personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle si personne morale) peuvent être enregistrées dans l'EDES. Pour plus d'informations, voir les sections 2.3.3 et 2.3.4 du guide pratique.

3 LISTE DES ANNEXES

DOCUMENTS À COMPLÉTER

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

A.1. note succincte de présentation

A.2. formulaire de demande complète

Annexe B: budget (format Excel)

Annexe C: cadre logique (format Word)

Annexe D: fiche «entité juridique»

Annexe E: fiche d'identification financière

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

DOCUMENTS POUR INFORMATION²⁵

Annexe G: modèle de contrat de subvention

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

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

http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en

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

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

Annexe L: e-learning:

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

Annexe M: manuel d'utilisation de PROSPECT:

²⁵ Ces documents doivent également être publiés par l'administration contractante.

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

Annexe N: liste des bénéficiaires de l'APD établie par le CAD de l'OCDE

Annexe O: liste des pays et territoires éligibles visés au point 2.1.1 des lignes directrices

LIENS UTILES

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DU CYCLE DU PROJET

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

EXÉCUTION DES CONTRATS DE SUBVENTION – GUIDE DE L'UTILISATEUR

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

BOÎTE À OUTILS FINANCIÈRE

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

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

* * *