



**Administration contractante:** Commission européenne

**PROGRAMME D'APPUI A LA SOCIETE CIVILE  
DANS LES PAYS PARTENAIRES**

**« POUR UNE JEUNESSE EN ACTION A MADAGASCAR »**

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

Ligne budgétaire:  
ACT-61369 - AD2. Support for Civil Society in Partner Countries

Référence:  
EuropeAid/177336

Date-limite<sup>1</sup> de soumission<sup>2</sup> des notes succinctes de présentation:

**12/05/2023 à 15h (date et heure de Bruxelles)**

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

---

<sup>1</sup> La soumission en ligne via PROSPECT est obligatoire pour le présent appel à propositions (voir section 2.2.2). Dans PROSPECT, toutes les dates et heures sont exprimées en heure de Bruxelles. Les demandeurs doivent noter que le soutien informatique est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30, heure de Bruxelles (sauf pendant les jours fériés de la Commission européenne en Belgique tels que publiés au Journal officiel). Les demandeurs doivent tenir compte des heures de maintenance hebdomadaires mentionnées dans le manuel de l'utilisateur PROSPECT.

<sup>2</sup> Si PROSPECT est indisponible, le soutien informatique peut également être contacté par courriel à l'adresse: [INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu](mailto:INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu)

## NOTE

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

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

**Préparation:** Séance d'information et manuels d'utilisation

Pour aider les demandeurs à se familiariser avec le système avant d'introduire une demande en ligne, une **séance d'information sera organisée en ligne (plateforme webex) le mardi 18/04/2023.**

Si vous êtes intéressé par cette séance d'information, veuillez envoyer un courriel sept jours auparavant à l'adresse [DELEGATION-MADAGASCAR-ECO@eeas.europa.eu](mailto:DELEGATION-MADAGASCAR-ECO@eeas.europa.eu) en indiquant le nom, le prénom, la nationalité et l'adresse électronique des personnes qui y participeront ainsi que le nom de leur organisation (max. deux participants par organisation) et si possible les questions voulant être posées. Les frais de participation à cette séance d'information ne sont pas remboursables.

Toutes les organisations peuvent consulter le [manuel de l'utilisateur](#) et les [vidéos d'apprentissage en ligne](#) afin de trouver de plus amples informations sur PROSPECT. Vous pouvez également contacter notre équipe de soutien technique à l'aide du formulaire d'assistance en ligne de PROSPECT.

# Table des matières

## **1. ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS POUR UNE JEUNESSE EN ACTION A MADAGASCAR**

### **1.1. Contexte**

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

### **1.3. Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante**

## **2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS**

### **2.1. Critères d'éligibilité**

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

#### **2.1.2. Associés et contractants**

#### **2.1.3. Actions éligibles: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?**

#### **2.1.4. Éligibilité des coûts: quels coûts peuvent être inclus?**

#### **2.1.5. Clauses déontologiques et code de conduite**

### **2.2. Présentation de la demande et procédures à suivre**

#### **2.2.1. Contenu de la note succincte de présentation**

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

#### **2.2.3. Date limite de soumission des notes succinctes de présentation**

#### **2.2.4. Autres informations concernant les notes succinctes de présentation**

#### **2.2.5. Demandes complètes**

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

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

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

### **2.3. Évaluation et sélection des demandes**

### **2.4. Soumission des pièces justificatives**

### **2.5. Notification de la décision de l'administration contractante**

#### **2.5.1. Contenu de la décision**

#### **2.5.2. Calendrier indicatif**

### **2.6. Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribuer une subvention**

## **3. LISTE DES ANNEXES**

# 1. ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS POUR UNE JEUNESSE EN ACTION A MADAGASCAR

## 1.1. CONTEXTE

L'Union européenne reconnaît que les jeunes sont des acteurs clés du développement et font partie intégrante de la solution pour promouvoir la paix et la sécurité. Malgré cela, les jeunes sont bien souvent exclus des processus politiques et décisionnels sur les problèmes qui les affectent directement ainsi que leur avenir. La société civile est un acteur important dans la promotion de l'engagement des jeunes et pour impliquer et/ou représenter les jeunes et leurs intérêts dans les processus politiques clés. Cependant, les jeunes de la société civile font face à des obstacles importants, tant sur la recherche de financement que pour les attitudes et barrières informelles - les organisations de jeunesse et les jeunes militants tendent à être perçus comme moins crédibles que les plus âgés. Cette exclusion peut être encore aggravée par des différences comme l'éloignement géographique et le handicap.

Avec 71% de la population âgée de moins de 25 ans, l'extrême jeunesse de la population malgache est un défi tout autant qu'une opportunité pour le développement du pays, qui reste encore largement inexploitée. Chaque année, 480.000 jeunes arrivent sur le marché du travail, mais en moyenne sur la même période, moins de 40.000 emplois formels sont créés. Par ailleurs, avec un taux de 43,2% de prévalence de la malnutrition (KNOEMA, 2019), les capacités de la jeunesse de participer à une croissance inclusive sont limitées, en particulier pour les jeunes femmes. Madagascar est également en retard dans l'égalité des genres : 31 % des adolescentes ont déjà commencé leur vie procréative (INSTAT - EDSMD-V, 2021) et le taux de mariages chez les mineures et le taux de grossesses précoces restent extrêmement élevés. Les violences basées sur le genre demeurent récurrentes. Le défi pour la jeunesse malgache est donc multidimensionnel. L'amélioration des conditions sanitaires et nutritionnelles, tout comme de l'éducation est indispensable pour que cette jeunesse puisse contribuer pleinement au développement de Madagascar. Une jeunesse malgache mieux formée, en bonne santé, et plus active dans la sphère publique contribuera activement à une croissance durable, plus équitable et transformative.

Cet appel vise à soutenir les capacités des organisations de jeunesse et leur participation à la vie publique, dans une approche sensible au genre et de manière transformatrice, en tenant compte des différents obstacles et barrières pour les jeunes femmes et les jeunes hommes. Il cherche également à contribuer au renforcement de l'engagement des jeunes dans le dialogue politique avec l'UE, par l'inclusion des jeunes dans le dialogue structurel avec la société civile au sens large.

Cet appel s'inscrit dans la réalisation de la [Feuille de route 2021-2025 pour l'engagement de l'UE envers la société civile](#), qui repose sur trois priorités

1. **Promouvoir un environnement propice pour les OSC** : L'enjeu est de permettre aux OSC de jouer pleinement leur rôle. Pour cela des actions doivent permettre d'améliorer la gouvernance interne de ces organisations, notamment en valorisant les membres notamment les jeunes de ces organisations, en développant des systèmes de partage d'informations, des capacités d'anticipation et de résolution de conflits d'intérêts et/ou internes, de capacités organisationnelles et institutionnelles ainsi que de capacités techniques telles que celles de plaider, de lobbying, d'interpellation et de négociation pour la défense des intérêts du Bien commun, mais aussi pour la reconnaissance du rôle d'acteurs de développement de la Société civile. Enfin, le cadre légal régissant les OSC nécessite d'être amendé, réécrit ou complété par des textes réglementaires.
2. **Renforcer la SC dans son rôle d'acteur de gouvernance** : L'enjeu est de s'engager dans des actions de changement. Cela implique d'engager des actions touchant les facteurs de causalité de la pauvreté (éducation, santé, filets sociaux de protection, environnement entre autres) et des actions de pilotage d'approches innovantes, comme l'exercice effectif des droits et l'accès à l'information et/ou qui impactent les Politiques publiques, la gouvernance ou la promotion des droits. L'aspect de renforcement de capacités et d'accompagnement sur la durée reste primordial, car l'amélioration de la qualité des services fournis par les OSC reste un défi majeur.
3. **Renforcer la pertinence, l'efficacité et la légitimité des programmes de coopération** : L'enjeu pour les programmes de coopération est de soutenir des actions engagées par les OSC qui répondent plus aux besoins et priorités ressentis réellement au niveau local. Des innovations sont attendues pour que l'approche projet permette des services continus et permanents par les OSC dans le cadre de procédures contractuelles adaptées aux capacités réelles d'une majorité d'OSC et qui facilitent l'implication des petites organisations peu professionnalisées et sans ressources tierces. Une coordination plus étroite entre les différents PTF et les OSC doit être recherchée pour améliorer la capacité collective à créer du changement.

Cet appel s'inscrit également dans le cadre de la **Team Europe Initiative #InvestirDansLaJeunesse** à Madagascar dont l'objectif est de maximiser le potentiel de la jeunesse malgache dans les secteurs de l'éducation et de la santé, et dans l'accès à la vie démocratique. En créant des synergies entre les activités des acteurs institutionnels européens actifs dans les secteurs couverts (UE, GIZ, AFD, BEL, etc.), cette TEI entend répondre de façon structurée aux défis pour une jeunesse mieux formée, en bonne santé et citoyennement active. L'approche s'applique donc à plusieurs niveaux : (i) éducation – formation, employabilité et entrée sur le marché du travail – notamment dans les secteurs porteurs ; (ii) santé et nutrition ; et (iii) contribution de la jeunesse à la gouvernance et à la vie démocratique du pays ainsi qu'à la préservation de l'environnement.

Enfin cet appel s'inscrit dans le cadre du [Gender Action Plan III](#) à Madagascar.

#### a. OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITÉS

**Objectif général:** Renforcer les OSC locales en tant qu'acteurs à part entière de bonne gouvernance et du développement. L'action vise à contribuer à une société civile et à un espace démocratique inclusifs, participatifs, autonomes et indépendants et à un dialogue inclusif et ouvert avec les organisations de la société civile et entre OSC elles-mêmes.

**Objectif spécifique :** Renforcer les capacités des OSC locales pour la prestation de services sociaux de base de qualité, tout en incluant systématiquement des efforts pour renforcer les capacités organisationnelles de ces OSC et pour mener un plaidoyer afin de contribuer à des effets positifs et transformateurs à long terme.

#### Résultats attendus:

- Les capacités des OSC locales à s'engager dans l'égalité des sexes et l'inclusion des jeunes défavorisés sont améliorées. Les OSC locales partenaires de femmes et de jeunes sont appuyées pour valoriser leurs actions et expertise en terme d'engagement auprès des populations vulnérables.
- Les capacités des OSC locales à maintenir et à promouvoir un environnement propice à l'action citoyenne ainsi qu'à s'engager dans le plaidoyer et le monitoring des politiques publiques sont améliorées.

#### Deux priorités sectorielles<sup>3</sup> :

##### ➤ **Enfance & inclusion, notamment :**

- Inclusion scolaire et sociale des enfants en situation de vulnérabilité
- Mise en place d'une pédagogie active dans les établissements scolaires
- Education à la parentalité positive
- Alphabétisation fonctionnelle des parents d'élèves
- Ecoute et autonomisation des parents d'élèves, notamment les mères cheffes de foyer

##### ➤ **Jeunesse & innovation, notamment :**

- Formation en life skills y compris Education complète à la sexualité
- Orientation professionnelle et sensibilisation à l'auto-entreprenariat
- Appui aux dispositifs de formation et d'insertion pour les jeunes en situation de vulnérabilité
- Insertion et émancipation des jeunes par le sport, la culture et la création artistique
- Alphabétisation numérique des jeunes défavorisés
- Education à la citoyenneté, Education à l'information et aux médias, Education environnementale.

#### Priorités transversales :

- Approche droits, y compris droit des personnes en situation de handicap et droit des minorités
- Egalité des genres et autonomisation des femmes et des filles
- Protection de l'environnement et lutte contre le changement climatique
- Sensibilité aux conflits, paix et résilience, réduction des risques de catastrophe

Les propositions peuvent choisir l'une ou l'autre de ces priorités, ou les deux.

---

<sup>3</sup> Issues des priorités de la TEI Investir dans la Jeunesse, des discussions avec des OSC, visites de terrain, idées de la plateforme Jeunes & Engagés et du dialogue stratégique régulier UE/OSC

Les actions proposées devront inclure le renforcement des capacités de la société civile, y compris des organisations féminines et des jeunes, pour favoriser, entre autres, leurs capacités de suivi et de contrôle mais aussi de dialogue et plaider avec les autorités publiques tant au niveau local que national. Les activités doivent contribuer à autonomiser et renforcer les organisations communautaires de base dans leurs partenariats locaux et les accompagner à se positionner comme un interlocuteur fiable et reconnu vis-à-vis des pouvoirs publics, participant activement et de manière constructive au processus de développement, notamment à travers un dialogue avec les autorités. Les projets proposés devront rechercher des synergies avec les actions menées par les autorités publiques, notamment décentralisées et déconcentrées, étant donné que la mise en œuvre des politiques et de services dans certains secteurs comme la santé, l'éducation et la protection sociale incombe principalement à l'État.

Chaque projet sélectionné doit comprendre dans sa proposition des indicateurs SMART4 pour mesurer les résultats. Les valeurs de référence doivent être indiquées dans le cadre logique annexé à la demande complète. La qualité et la pertinence des indicateurs seront également pris en considération lors de l'examen de la proposition complète. Lors de l'évaluation des propositions conformes, priorité sera accordée aux propositions de projet qui définissent clairement des actions novatrices basées sur un partenariat formellement établi entre l'ensemble des parties prenantes et qui s'inscrivent dans la continuité et la capitalisation de projets précédents. Les actions doivent intervenir dans les secteurs ou les zones géographiques où les OSC ont une valeur ajoutée démontrable par rapport à l'intervention de l'Etat et en appui des autorités locales. Dans cette optique, priorité sera également donnée aux OSC qui sont établies dans les régions ciblées par le projet et dont les actions sont déjà en lien avec les priorités du présent appel à proposition. Dans une logique de consolidation des appuis de l'UE, les régions concernées sont Analamanga, Vakinankaratra, Haute Matsiatra, Diana et Atsimo-Atsinana.

#### **b. MONTANT DE L'ENVELOPPE FINANCIÈRE MISE À DISPOSITION PAR L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE**

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à 2.768.775 EUR. L'administration contractante se réserve le droit de ne pas allouer la totalité des fonds disponibles.

Montant des subventions

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

- i. montant minimum: 500.000 EUR
- ii. montant maximum: 1.500.000 EUR

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

- iii. pourcentage minimum: 51 % du total des coûts éligibles de l'action
- iv. pourcentage maximum:
  - 95% du total des coûts éligibles de l'action pour les organisations locales (applicable uniquement dans le cas d'une subvention octroyée à bénéficiaire unique ou à des bénéficiaires multiples lorsque tous les membres du partenariat (demandeur chef de file, codemandeurs et entités affiliées) sont des organisations locales) (voir également section 2.1.4) pour le(s) demandeur(s) (et ses entités affiliées, le cas échéant) établi(s)<sup>5</sup> dans l'un des lieux énoncés à la section 2.1.3
  - 90% du total des coûts éligibles pour tous les autres demandeurs.

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

---

<sup>4</sup> Les indicateurs SMART (specific, measurable, attainable, reachable, and time-bound) sont des indicateurs spécifiés, mesurables, acceptables, réalistes et situés dans le temps.

<sup>5</sup> Sur la base des statuts de l'organisation, qui devront permettre d'établir que celle-ci a été créée par un acte relevant du droit interne du pays.

## 4. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions financées dans le cadre du présent appel à propositions, conformément au PRAG, qui s'applique au présent appel (disponible sur internet à l'adresse suivante: [ePRAG - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki \(europa.eu\)](https://ePRAG-EXACT.External.Wiki-FR-EC.Public.Wiki.europa.eu))<sup>8</sup>.

### a. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

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

(1) les acteurs (2.1.1.):

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

(2) les actions (2.1.3.):

- les actions susceptibles de bénéficier d'une subvention;

(3) les coûts (2.1.4.):

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

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

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

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

- être une personne morale **et**
- n'avoir aucun but lucratif **et**
- appartenir à la catégorie d'organisations suivantes: organisation non gouvernementale (ONGI, ONG ou OSC) **et**
- être établi<sup>6</sup> dans un État membre de l'Union européenne et/ou à Madagascar **et**
- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le(s)codemandeur(s) et l'entité/les entités affiliée(s) et non agir en tant qu'intermédiaire **et**
- Avoir déjà mené des activités dans le domaine du développement du type couvert par le présent appel à proposition **et**
- Disposer des capacités et de l'expérience suffisante pour mener à bien la subvention, c'est-à-dire avoir exécuté au minimum (en tant que chef de file ou codemandeur), au cours des cinq dernières années, la mise en œuvre d'un projet comparable d'un montant au moins égal à 50% du montant du projet proposé dans le cadre du présent appel à proposition.

---

<sup>6</sup> L'établissement est déterminé sur la 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.

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

Les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées et, s'il s'agit de personnes morales, les personnes ayant sur eux un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sont informés du fait que, s'ils se trouvent dans une des situations de détection rapide ou d'exclusion conformément à la section 2.6.10.1 du PRAG, leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom si personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, si personne morale) peuvent être enregistrées dans le système de détection rapide et d'exclusion et communiquées aux personnes et entités concernées dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat de subvention. À cet égard, les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées provisoirement sélectionnés ou inscrits sur la liste de réserve sont tenus de déclarer, aumoyen d'une déclaration sur l'honneur signée (annexe A14 du PRAG), qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations d'exclusion. Pour les subventions inférieures ou égales à 15.000 EUR, aucune déclaration sur l'honneur n'est requise. Voir section 2.4.

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

Le demandeur chef de file doit agir avec un/des codemandeur(s) conformément aux prescriptions ci-après :

**S'il est établi dans un Etat membre de l'Union européenne, le demandeur chef de file doit agir avec au moins un codemandeur établi à Madagascar.**

**S'il est établi à Madagascar, le demandeur chef de file *peut* agir avec au maximum un codemandeur établi dans un Etat membre de l'Union européenne**

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

### **Codemandeur(s)**

**Le nombre de codemandeurs est limité à trois maximum.**

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

**Les codemandeurs doivent satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité que ceux qui s'appliquent au demandeur chef de file lui-même SAUF ce critère :**

- Disposer des capacités et de l'expérience suffisante pour mener à bien la subvention, c'est-à-dire avoir exécuté au minimum (en tant que chef de file ou codemandeur), au cours des cinq dernières années, la mise en œuvre d'un projet comparable d'un montant au moins égal à 50% du montant du projet proposé dans le cadre du présent appel à proposition.

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

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

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

### **Entités affiliées**

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

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

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

Ce lien structurel englobe principalement deux notions:

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

Les entités affiliées à un demandeur peuvent donc être:

- des entités contrôlées directement ou indirectement par le demandeur (filiales ou filiales de premier rang) ou contrôlées par une entité elle-même contrôlée par le demandeur (sous-filiales ou filiales de deuxième niveau). Ceci est valable pour les autres niveaux de contrôle;
  - des entités contrôlant directement ou indirectement le demandeur (sociétés mères). De la même façon, il peut s'agir d'entités contrôlant une compagnie contrôlant le demandeur;
  - des entités au même niveau de contrôle direct ou indirect que le demandeur (sociétés sœurs);
- ii) l'adhésion, c'est-à-dire que le demandeur est juridiquement défini comme, par exemple, un réseau, une fédération ou une association dont l'entité affiliée proposée est membre, ou bien le demandeur est membre de la même entité (par exemple, un réseau, une fédération ou une association,...) que l'entité affiliée proposée.

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

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

Qui ne peut pas être une entité affiliée?

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

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

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

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

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

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

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

### **2.1.2. 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 per diems et des frais de déplacement. Ils ne sont pas tenus de répondre aux critères d'éligibilité mentionnés à la section 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans 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 les entités affiliées ne peuvent pas être en même temps des contractants du projet. Les contractants sont soumis aux règles de passation de marchés énoncées à l'annexe IV du contrat type de subvention.

### **2.1.3. Actions éligibles: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?**

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

Durée : La durée initiale prévue d'une action ne peut pas être inférieure à 36 mois ni excéder 48 mois.

Secteurs ou thèmes : Voir point 1.2

Lieu d'exécution : 5 régions<sup>7</sup>

- Analamanga
- Vakinankaratra
- Haute Matsiatra
- Diana
- Atsimo-Atsinanana

#### Types d'action

Les types d'action suivants ne sont pas éligibles:

- actions consistant uniquement ou principalement à parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès;
- actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation;
- actions consistant uniquement et essentiellement à financer ou dispenser des formations ;

<sup>7</sup> Alignement avec le domaine prioritaire 1 du [Programme indicatif multi-annuel de l'UE à Madagascar](#), notamment les programmes sectoriels Gouvernance administrative, Gouvernance démocratique, Appui à la Société civile, Santé et Formation professionnelle axée sur le Genre. **EuropeAid/177336 « Pour une jeunesse en action à Madagascar »**  
2021.1 Lignes directrices - restreint (fr)

- conférences uniques. Les conférences ne peuvent être subventionnées que si elles s’inscrivent dans un programme d’activités plus large à mettre en œuvre au cours de la durée de vie de l’action. En ce sens, 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 consistant exclusivement ou prioritairement en dépenses en capital, par exemple des terrains, des bâtiments, des équipements et des véhicules ;
- actions consistant exclusivement ou prioritairement en équipement, intrants ou fonctionnement d’une superstructure ;
- actions liées à des financements par prêt ;
- actions discriminatoires à l’égard des personnes ou de groupes de personnes en raison de leur sexe, de leur orientation sexuelle, de leurs croyances religieuses (ou de l’absence de croyances religieuses) ou de leur origine ethnique ;
- actions soutenant des partis politiques ;
- actions comprenant des activités de prosélytisme et toute autre activité défendue par la loi.

Types d’activité : Voir point 1.2

Soutien financier à des tiers<sup>8</sup> : Les demandeurs ne peuvent pas proposer de soutenir des tiers financièrement.

### Visibilité

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

Toutes les mesures et activités relatives à la visibilité et, le cas échéant, à la communication, doivent être conformes aux exigences les plus récentes en matière de communication et de visibilité des actions extérieures définies et publiées par la Commission européenne à l’adresse [Communication and Visibility Requirements for EU External Actions | International Partnerships \(europa.eu\)](https://ec.europa.eu/europeaid/communication-visibility-requirements).

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

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

Le demandeur chef de file ne peut pas se voir attribuer plus de 1 subvention au titre du présent appel à propositions.

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

Un codemandeur/une entité affiliée ne peut pas être un codemandeur ou une entité affiliée dans plus de 1 demande dans le cadre du présent appel à propositions.

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

---

<sup>8</sup> Ces tiers n’étant ni des entités affiliées ni des associés ni des contractants.  
**EuropeAid/177336 « Pour une jeunesse en action à Madagascar »**  
**2021.1 Lignes directrices - restreint (fr)**

#### **2.1.4. Éligibilité des coûts: quels coûts peuvent être inclus?**

La contribution de l'UE dans le cadre du présent appel à propositions prend la forme suivante:

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

- i) les frais effectivement supportés par le ou les bénéficiaires et l'entité ou les entités affiliées;
- ii) une ou plusieurs options simplifiées en matière de coûts (voir ci-dessous).

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

Les options simplifiées en matière de coûts 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;
- **financement 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 options simplifiées en matière de coûts (OSC) qui peuvent être proposés sont les suivants :

1/ Les « OCS basées sur les produits ou les résultats »: cette catégorie comprend les coûts liés aux produits, aux résultats, aux activités, aux éléments livrables dans le cadre d'un projet spécifique (par exemple la détermination d'un montant forfaitaire pour l'organisation d'une conférence, ou pour la réalisation d'un extrait ou d'une activité déterminés). Quand cela est possible et approprié, les montants forfaitaires ou les coûts unitaires sont déterminés de manière à permettre leur versement lorsque des produits et/ou des résultats concrets sont obtenus. Ce type d'OSC peut être proposé par le bénéficiaire (aucun seuil n'est applicable) au stade de la proposition (à l'annexe A.2 – formulaire de demande de subvention – demande complète). Si le comité d'évaluation n'est pas convaincu par la justification fournie, un remboursement sur la base des frais effectivement supportés est toujours possible;

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

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

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

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

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

effectivement supportés est toujours possible.

Aucun seuil n'est fixé à l'avance pour le montant total de financement pouvant être autorisé par l'administration contractante sur la base des options simplifiées en matière de coûts.

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 d'éclaircissements 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'Union.

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

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

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

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

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

### Coûts directs éligibles

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

### Réserve pour imprévus

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

### Coûts indirects éligibles

Les coûts indirects supportés pendant la mise en œuvre de l'action peuvent être éligibles à un financement à taux forfaitaire, à hauteur de 7 % maximum 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 contrat type de subvention. Le demandeur chef de file peut être invité à justifier le pourcentage demandé avant la signature du contrat de subvention. Néanmoins, une fois le taux forfaitaire fixé dans les conditions particulières du contrat de subvention, aucune pièce justificative ne doit être fournie.

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

### Contributions en nature

Par « contributions en nature », il faut entendre les biens ou services mis gracieusement à la disposition des bénéficiaires ou des entités affiliées par un tiers. Les contributions en nature n'impliquant aucune dépense pour les bénéficiaires ou les entités affiliées, elles ne constituent pas des coûts éligibles (à l'exception des coûts de personnel pour les travaux effectués par des bénévoles dans le cadre d'une action ou d'une subvention de fonctionnement, si autorisé).

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

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

### Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles:

- les dettes et la charge de la dette (intérêts);
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- les coûts déclarés par le(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 contrat type de subvention, au plus tard à l'issue de l'action;
- les pertes de change;
- les contributions en nature (sauf pour les travaux effectués par des bénévoles);
- les primes incluses dans les frais de personnel;
- les intérêts négatifs facturés par des banques ou d'autres institutions financières;
- les crédits à des tiers
- le coût des salaires du personnel de l'administration nationale

## **2.1.5. *Clauses déontologiques et code de conduite***

### a) Absence de conflit d'intérêts

Le demandeur ne peut avoir aucun conflit d'intérêts ni aucun lien équivalent à cet égard avec d'autres demandeurs ou d'autres parties associés aux actions. Toute tentative de la part d'un demandeur d'obtenir des informations confidentielles, de conclure une entente illicite avec les concurrents ou d'influencer le comité d'évaluation ou l'administration contractante au cours du processus d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des demandes conduira au rejet de sa demande et pourra entraîner des sanctions administratives conformément au règlement financier en vigueur.

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

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

### **Tolérance zéro pour l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels**

La Commission européenne applique une politique de « tolérance zéro » en ce qui concerne tout comportement fautif qui a une incidence sur la crédibilité professionnelle du demandeur.

Sont interdits les sévices ou punitions physiques, les menaces de sévices physiques, les abus sexuels ou l'exploitation sexuelle, le harcèlement et les violences verbales, ainsi que toute autre forme d'intimidation.

Les demandeurs (et leurs entités affiliées) autres que i) les personnes physiques, ii) les entités évaluées sur la base des piliers et iii) les gouvernements et les autres organismes publics dont la demande a été provisoirement sélectionnée ou inscrite sur une liste de réserve évaluent leur politique interne de lutte contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels au moyen d'un questionnaire d'auto-évaluation (annexe L). Pour les subventions inférieures ou égales à 60 000 EUR, aucune auto-évaluation n'est requise. Ce questionnaire d'auto-évaluation ne fait pas partie de l'évaluation de la demande complète par l'administration contractante, mais constitue une exigence administrative. Voir la section 2.5.6 du PRAG.

#### c) Lutte contre la corruption

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

#### d) Frais commerciaux extraordinaires

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

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

#### e) Manquement aux obligations, irrégularités ou fraude

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

## 1.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE ET PROCÉDURES À SUIVRE

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

- I. fournir des informations concernant les organisations associées à l'action. À cette fin, les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées doivent s'enregistrer dans PADOR. Les demandeurs chefs de file doivent s'enregistrer à l'étape de la note succincte de présentation. Les codemandeurs et les entités affiliées doivent s'enregistrer à l'étape de la demande complète. Les demandeurs chefs de file doivent s'assurer que leur profil PADOR est à jour. Veuillez noter que l'enregistrement de ces données dans **PADOR est obligatoire** pour le présent appel à propositions:

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

S'il est impossible de s'enregistrer en ligne dans PADOR pour des raisons techniques, les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et/ou l'entité/les entités affiliée(s) doivent compléter le «formulaire d'enregistrement PADOR»<sup>9</sup> joint aux présentes lignes directrices. Ce formulaire doit être envoyé **avec la demande complète**, pour la date limite de soumission (voir section 2.2.5);

- II. fournir des informations concernant l'action dans les documents énumérés aux sections 2.2.2 (Où et comment envoyer la note succincte de présentation?) et 2.2.5 (demandes complètes). Veuillez noter que la soumission en ligne via **PROSPECT est obligatoire** pour le présent appel.

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

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

### 2.2.1. Contenu de la note succincte de présentation

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

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français.

Veuillez noter que:

1. Dans la note succincte de présentation, les demandeurs chefs de file ne doivent fournir qu'une estimation de la contribution de l'UE sollicitée, ainsi qu'un pourcentage indicatif de cette contribution par rapport aux coûts éligibles de l'action. Un budget détaillé ne doit être présenté que par les demandeurs chefs de file invités à soumettre une demande complète dans la seconde phase.
2. Les éléments définis dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés dans le formulaire de demande complète, à l'exception des modifications décrites ci-dessous:

- 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 et pourcentages minimaux et maximaux de cofinancement indiqués à la section 1.3 des présentes lignes directrices.

<sup>9</sup> Ce qui correspond à l'Annexe F – PADOR off-line form (PRAG annexe e13).

- Le demandeur chef de file ne peut ajouter, supprimer ou remplacer un ou plusieurs codemandeurs ou entités affiliées que dans des cas dûment justifiés.
- Le demandeur chef de file peut adapter la durée de l'action si des circonstances imprévues hors du contrôle des demandeurs se sont produites après la soumission de la note succincte de présentation et exigent une telle adaptation (risque de non-exécution de l'action). Dans ce cas, la durée doit rester dans les limites prévues dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Les contributions propres des demandeurs peuvent être remplacées à tout moment par des contributions d'autres donateurs.

**Une explication/justification des remplacements/ajustements concernés sera fournie au point viii de la section 2.1.1 de l'annexe A.2 – Instructions pour rédiger la demande complète. Si le comité d'évaluation n'accepte pas l'explication/la justification fournie, la proposition pourra être rejetée pour ce seul motif.**

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.

Veillez remplir la note succincte de présentation aussi soigneusement et clairement que possible afin de faciliter son évaluation.

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 envoyées en ligne au moyen de PROSPECT** <https://webgate.ec.europa.eu/prospect> en suivant les instructions fournies dans le manuel d'utilisation de PROSPECT.

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

**Veillez noter que 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 des notes succinctes de présentation**

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au 12/05/2023 à 15 heures (date et heure de Bruxelles). Pour 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](#)). 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 des documents. L'administration contractante ne peut être tenue pour responsable de tout retard en raison des difficultés susmentionnées.

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

### **2.2.4. Autres informations concernant 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'adresse ou aux adresses figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions:

Adresse électronique: [DELEGATION-MADAGASCAR-ECO@eeas.europa.eu](mailto:DELEGATION-MADAGASCAR-ECO@eeas.europa.eu)

EuropeAid/177336 « Pour une jeunesse en action à Madagascar »  
2021.1 Lignes directrices - restreint (fr)

L'administration contractante n'a aucune 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 internet où l'appel a été publié : site web de la Direction générale des partenariats internationaux, à l'adresse suivante: [https://ec.europa.eu/international-partnerships/home\\_fr](https://ec.europa.eu/international-partnerships/home_fr) ou dans Funding & Tender opportunities (portail F&T) <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home> au besoin. 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 dans PADOR ou à la soumission en ligne via PROSPECT doivent être adressées au helpdesk informatique à l'adresse [INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu](mailto:INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu) au moyen du formulaire d'assistance en ligne PROSPECT. Veuillez noter que les langues de travail du soutien informatique sont: l'anglais, le français et l'espagnol. Par conséquent, les utilisateurs sont invités à envoyer leurs questions en anglais, français ou espagnol s'ils souhaitent bénéficier d'un délai de réponse optimal.

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

### **2.2.5. Demandes complètes**

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

Les éléments définis dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés dans le formulaire de demande complète, à l'exception des modifications décrites ci-dessous:

- 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 et pourcentages minimaux et maximaux de cofinancement indiqués à la section 1.3 des présentes lignes directrices.
- Le demandeur chef de file ne peut ajouter, supprimer ou remplacer un ou plusieurs codemandeurs ou entités affiliées que dans des cas dûment justifiés.
- Le demandeur chef de file peut adapter la durée de l'action si des circonstances imprévues hors du contrôle 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 ce cas, la durée doit rester dans les limites prévues dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs.

**Une explication/justification des remplacements/ajustements concernés sera fournie au point viii) de la section 2.1.1 de l'annexe A.2 – Instructions pour rédiger la demande complète. Si le comité d'évaluation n'accepte pas l'explication/la justification fournie, la proposition pourra être rejetée pour ce seul motif.**

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

Veillez compléter le formulaire de demande complète aussi soigneusement et clairement que possible afin de

faciliter son évaluation.

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

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

Il est à noter que seuls le formulaire de demande complète 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.

S'il est impossible de s'enregistrer en ligne dans PADOR pour des raisons techniques, **le demandeur chef de file doit également joindre à sa demande complète les formulaires d'enregistrement PADOR** (annexe F) complétés pour lui-même, pour chaque codemandeur éventuel et pour chaque entité affiliée éventuelle<sup>20</sup>.

Veillez noter que les documents suivants doivent être téléchargés dans PADOR avant la date limite de dépôt de la demande complète ou joints au formulaire d'enregistrement PADOR avec le formulaire de demande complet:

1. Les statuts ou actes constitutifs du demandeur chef de file, des éventuels codemandeurs et des éventuelles entités affiliées. Lorsqu'au cours des deux années précédant la date limite de réception des demandes, l'administration contractante a reconnu l'éligibilité du demandeur chef de file, des codemandeurs ou des entités affiliées pour un autre appel à propositions relevant de la même ligne budgétaire, ceux-ci peuvent soumettre, au lieu des statuts ou actes constitutifs, une copie du document prouvant leur éligibilité lors d'un appel précédent (par exemple, une copie des conditions particulières d'un contrat de subvention conclu pendant la période de référence), à moins que leur statut juridique ait changé entre-temps. Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales ayant signé un accord-cadre avec la Commission européenne.
2. Le formulaire « entité légale » (annexe D des présentes lignes directrices) dûment rempli et signé par chacun des demandeurs (le demandeur chef de file et chacun des éventuels codemandeurs), accompagné des pièces justificatives qui y sont demandées. Si les demandeurs ont déjà signé un contrat avec l'administration contractante, ils peuvent fournir leur numéro d'entité légale au lieu du formulaire « entité légale » et des pièces justificatives, à moins que leur statut juridique ait changé entre-temps.
3. Un formulaire « signalétique financier » du demandeur chef de file (pas du ou des codemandeurs), conforme au modèle joint dans l'annexe E des présentes lignes directrices, certifié par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque 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, un signalétique financier 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.

En outre, aux fins de l'évaluation de la capacité financière, les documents suivants doivent être présentés:

1. Lorsque la demande concerne une subvention pour une action dont le montant dépasse 750.000 EUR ou une subvention de fonctionnement supérieure à 100.000 EUR, le demandeur chef de file doit fournir un rapport d'audit établi par un auditeur externe agréé s'il est disponible, et dans tous les cas lorsqu'un contrôle légal est exigé par le droit de l'Union ou le droit national. Ce rapport certifie les comptes des trois derniers exercices disponibles au maximum.

Dans tous les autres cas, le demandeur chef de file fournit une déclaration sur l'honneur signée par son représentant autorisé, qui certifie la validité de ses comptes pour les trois derniers exercices disponibles au maximum.

Cette exigence ne s'applique qu'à la première demande introduite par un même demandeur auprès de l'administration contractante lors d'un même exercice.

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

2. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur chef de file (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)<sup>10</sup>. Une copie des derniers comptes n'est pas requise du ou des codemandeur(s) (le cas échéant), ni de l'entité/des entités affiliée(s) (le cas échéant).

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

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

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

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

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

Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.

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

Les demandes complètes, à savoir le formulaire de demande complète, le formulaire d'enregistrement PADOR (si applicable), le budget, le cadre logique et la déclaration du demandeur chef de file doivent être soumises 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 chefs de file recevront un accusé de réception automatique sur leur profil PROSPECT.

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

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

La date limite de soumission des demandes complètes sera communiquée dans la lettre envoyée aux demandeurs chefs de file dont la demande aura été présélectionnée. Cette lettre apparaîtra automatiquement en ligne sur le profil PROSPECT du demandeur chef de file.

**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'administration contractante ne peut être tenue pour responsable de tout retard en raison des difficultés susmentionnées.

---

<sup>10</sup> Cette obligation ne s'applique pas aux personnes physiques ayant reçu une bourse ou ayant le plus grand besoin d'une aide directe, ni aux entités publiques ni aux organisations internationales. Elle ne s'applique pas non plus lorsque les états financiers sont, en pratique, les mêmes documents que le rapport d'audit externe déjà fourni conformément à la section 2.2.5, point 1.

Toute demande soumise après la date-limite sera rejetée.

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

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

Adresse électronique: [DELEGATION-MADAGASCAR-ECO@eeas.europa.eu](mailto:DELEGATION-MADAGASCAR-ECO@eeas.europa.eu)

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

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

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

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions posées. Toutes les questions et leurs réponses ainsi que d'autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation seront publiées en temps utile sur le site internet de la Direction générale des partenariats internationaux, à l'adresse suivante: [https://ec.europa.eu/international-partnerships/home\\_fr](https://ec.europa.eu/international-partnerships/home_fr) au besoin. 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 dans PADOR ou à la soumission en ligne via PROSPECT doivent être adressées au helpdesk informatique à l'adresse [INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu](mailto:INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu) **au moyen du formulaire d'assistance en ligne PROSPECT**: Veuillez noter que les langues de travail du soutien informatique sont: l'anglais, le français et l'espagnol. Par conséquent, les utilisateurs sont invités à envoyer leurs questions en anglais, français ou espagnol s'ils souhaitent bénéficier d'un délai de réponse optimal.

### **1.3 ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES**

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

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

#### **(1) ÉTAPE 1 : VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET ÉVALUATION DES NOTES SUCCINCTES DE PRÉSENTATION**

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

- respect de la date limite de soumission. À défaut, la demande sera automatiquement rejetée;
- respect, par la note succincte de présentation, de tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle à l'annexe A.1, Instructions, du formulaire de demande de subvention. Cela comprend également une évaluation de l'éligibilité de l'action. Si l'une des informations demandées manque ou est incorrecte, la demande peut être rejetée pour ce **seul** motif et elle ne sera pas évaluée plus avant.

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

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

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

### Grille d'évaluation

Section	Note maximale
<b>1. Pertinence de l'action</b>	<b>20</b>
1.1. Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et aux priorités de l'appel à propositions et aux thèmes / secteurs / domaines spécifiques ou à toute autre exigence spécifique énoncée dans les lignes directrices à l'intention des candidats ? Les résultats attendus de l'action sont-ils alignés sur les priorités définies dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs (section 1.2) ?	5
1.2. Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins et contraintes spécifiques du pays, des régions et / ou secteur (s) cible (s) (y compris la synergie avec d'autres initiatives de développement et absence de double emploi) ?	5
1.3. Dans quelle mesure les parties impliquées (bénéficiaires finaux, groupes cibles) sont-elles clairement définies et choisies stratégiquement? Leurs besoins (en tant que titulaires de droits et / ou détenteurs d'obligations) et leurs contraintes ont-ils été clairement définis et la proposition les traite-t-elle de manière appropriée ?	5
1.4. La proposition contient-elle des éléments particuliers à valeur ajoutée (par exemple, innovation, meilleures pratiques) et les autres éléments supplémentaires indiqués sous 1.2. des lignes directrices pour les demandeurs ?	5
<b>2. Conception de l'action</b>	<b>30</b>
2.1. Dans quelle mesure la conception globale de l'action est-elle cohérente ? La proposition indique-t-elle les résultats attendus de l'action ? La logique d'intervention explique-t-elle la logique pour atteindre les résultats attendus ?	5x2**
2.2. La conception reflète-t-elle une analyse robuste des problèmes en jeu et des capacités des parties prenantes concernées ?	5
2.3. La conception prend-elle en compte des facteurs externes (risques et hypothèses) ?	5
2.4. Les activités sont-elles réalisables et cohérentes par rapport aux résultats attendus (y compris les délais) ? Les résultats (produit, résultats et impact) sont-ils réalistes ?	5
2.5. Dans quelle mesure la proposition intègre-t-elle des éléments transversaux pertinents tels que les questions environnementales / climatiques, la promotion de l'égalité des sexes et l'égalité des chances, le besoin des personnes en situation de handicap, les droits des minorités, les droits des peuples autochtones, la lutte contre le VIH / SIDA, etc... ?	5
<b>Note totale maximale</b>	<b>50</b>

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

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

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

Dans un second temps, le nombre de notes succinctes de présentation est réduit, sur la base de leur classement dans la liste, au nombre de notes succinctes de présentation dont le montant cumulé total des contributions demandées est égal 200% du budget disponible pour le présent appel à propositions. Le montant des

**EuropeAid/177336 « Pour une jeunesse en action à Madagascar »**

**2021.1 Lignes directrices - restreint (fr)**

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

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

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

## (2) ÉTAPE 2: ÉVALUATION DE LA DEMANDE COMPLÈTE

En premier lieu, les points suivants sont évalués:

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

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

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

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

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

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

*Notation:*

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

### Grille d'évaluation

Section	Note maximale
1. Capacité financière et opérationnelle	20

1.1. Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expérience interne suffisante en gestion de projets ?	5
1.2. Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expertise technique interne suffisante (plus particulièrement, une connaissance des questions/points à traiter) ?	5
1.3. Les demandeurs et, le cas échéant, l'/les entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une capacité de gestion interne suffisante (notamment au regard du personnel, des équipements et de la capacité à gérer le budget de l'action) ?	5
1.4. Le demandeur principal dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes ?	5
<b>2. Pertinence de l'action</b>	<b>20</b>
2.1. Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et aux priorités de l'appel à propositions et aux thèmes / secteurs / domaines spécifiques ou à toute autre exigence spécifique énoncée dans les lignes directrices à l'intention des candidats ? Les résultats attendus de l'action sont-ils alignés sur les priorités définies dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs (section 1.2) ?	5
2.2. Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins et contraintes spécifiques du (des) pays, région (s) et / ou secteur (s) cible (s) (y compris la synergie avec d'autres initiatives de développement et absence de double emploi) ?	5
2.3. Dans quelle mesure les parties impliquées (bénéficiaires finaux, groupes cibles) sont-elles clairement définies et choisies stratégiquement? Leurs besoins (en tant que titulaires de droits et / ou détenteurs d'obligations) et leurs contraintes ont-ils été clairement définis et la proposition les traite-t-elle de manière appropriée ?	5
2.4. La proposition contient-elle des éléments particuliers à valeur ajoutée (par exemple, innovation, meilleures pratiques) et les autres éléments supplémentaires indiqués sous 1.2. des lignes directrices pour les demandeurs ?	5
<b>3. Conception de l'action</b>	<b>15</b>
3.1. Quelle est la cohérence de la conception de l'action ? La proposition indique-t-elle les résultats attendus de l'action ? La logique d'intervention explique-t-elle la logique pour atteindre les résultats attendus ? Les activités proposées sont-elles appropriées, pratiques et cohérentes avec les produits et résultats escomptés ?	5
3.2. La proposition / cadre logique comprend-elle des références, des objectifs et des sources de vérification crédibles ? Si non, une étude de référence est-elle prévue (et l'étude est-elle budgétisée de manière appropriée dans la proposition) ?	5
3.3. La conception reflète-t-elle une analyse robuste des problèmes en jeu et des capacités des parties prenantes concernées ?	5
<b>4. Approche de mise en œuvre</b>	<b>15</b>
4.1. Le plan d'action pour la mise en œuvre de l'action est-il clair et réalisable ? La chronologie est-elle réaliste ?	5
4.2. La proposition comprend-elle un système de suivi efficace et efficient ? Une évaluation est-elle prévue (avant, pendant ou / et à la fin de la mise en œuvre) ?	5
4.3. Le niveau d'implication et de participation à l'action du/des codemandeur(s) et de l'/des entité(s) affiliée(s) est-il satisfaisant ?	5

<b>5. Durabilité de l'action</b>	<b>15</b>
5.1. L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles ?	5
5.2. L'action est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs, y compris la possibilité de réplication, la capitalisation de la vulgarisation sur l'expérience et le partage des connaissances ?	5
5.3. Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables ?- Financièrement (par exemple, financement des activités de suivi, sources de revenus pour couvrir tous les coûts d'exploitation et de maintenance futurs)- Institutionnellement (les structures permettront-elles de pérenniser les résultats de l'action à la fin de l'action? Y aura-t-il «appropriation» locale des résultats de l'action ?)- Au niveau politique (le cas échéant) (quel sera l'impact structurel de l'action - par exemple, législation améliorée, codes de conduite, méthodes)- Environnementalement (si applicable) (l'action aura-t-elle un impact négatif / positif sur l'environnement ?)	5
<b>6. Budget et rapport coût-efficacité de l'action</b>	<b>15</b>
6.1. Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget ?	5
6.2. Le ratio entre les coûts estimés et les résultats escomptés est-il satisfaisant ?	5x2**
<b>Note totale maximale</b>	<b>100</b>

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

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

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

#### *Sélection provisoire*

Après l'évaluation, les demandes seront classées en fonction de leur note. Les demandes ayant obtenu la meilleure note sont provisoirement sélectionnées jusqu'à épuisement du budget disponible pour le présent appel à propositions. En outre, une liste de réserve est établie suivant les mêmes critères. Cette liste sera utilisée si d'autres fonds deviennent disponibles pendant sa période de validité.

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

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

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

Toute demande rejetée est remplacée par la demande suivante la mieux placée sur la liste de réserve qui répond

**EuropeAid/177336 « Pour une jeunesse en action à Madagascar »**

**2021.1 Lignes directrices - restreint (fr)**

aux limites du budget disponible pour le présent appel à propositions.

## 1.4 SOUMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Le demandeur chef de file soumet les documents énumérés à la section 2.2.5.

En outre, un demandeur chef de file dont la demande a été provisoirement sélectionnée ou inscrite sur la liste de réserve sera informé par écrit par l'administration contractante. Il sera invité à fournir les documents suivants via PROSPECT:

1. Déclaration sur l'honneur: le demandeur chef de file ainsi que tous les codemandeurs et entités affiliées remplissent et signent la déclaration sur l'honneur attestant qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations d'exclusion (voir section 2.6.10.1 du PRAG) si la valeur de la subvention dépasse 15 000 EUR. Il convient de noter que la déclaration sur l'honneur doit être soumise via PROSPECT.
2. Questionnaire d'auto-évaluation sur la lutte contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels: le demandeur chef de file ainsi que tous les codemandeurs et entités affiliées remplissent le questionnaire d'auto-évaluation sur la politique et la procédure internes de l'organisation en matière d'exploitation, d'abus et de harcèlement sexuels (annexe L) si la valeur de la subvention dépasse 60.000 EUR (voir section 2.5.6 du PRAG). Il convient de noter que le questionnaire d'auto-évaluation sur la lutte contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels devrait être soumis au moyen de PADOR.

S'il est impossible pour les demandeurs chefs de file de fournir les documents susmentionnés via PROSPECT ou PADOR pour des raisons techniques, ils doivent soumettre les pièces justificatives demandées dans une enveloppe scellée, envoyée par courrier recommandé ou messagerie express privée ou remise en main propre à l'adresse postale mentionnée aux sections 2.2.2 et 2.2.6 et conformément aux instructions qui y figurent.

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

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

## 1.5 NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

### 2.5.1. Contenu de la décision

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

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

Les demandeurs et, si elles sont des personnes morales, les personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur eux sont informés du fait que, s'ils sont dans une des situations relevant de la détection rapide et de l'exclusion, leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom si personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, si personne morale) peuvent être enregistrées dans le système de détection rapide et

**EuropeAid/177336 « Pour une jeunesse en action à Madagascar »**

2021.1 Lignes directrices - restreint (fr)

d'exclusion, et communiquées aux personnes et entités concernées, en relation avec l'attribution ou l'exécution d'un contrat de subvention.

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

## 2.5.2. Calendrier indicatif

	DATE	HEURE
<b>1. Réunion d'information<sup>11</sup></b>	18/04/2023	10:30
<b>2. Date limite à laquelle les éventuelles demandes d'éclaircissements doivent être adressées à l'administration contractante</b>	21/04/2023	17:00
<b>3. Date limite à laquelle l'administration contractante doit répondre aux demandes d'éclaircissements</b>	01/05/2023	-
<b>4. Date limite de soumission des notes succinctes de présentation</b>	12/05/2023	17:00
<b>5. Information des demandeurs chefs de file sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)</b>	30/06/2023	-
<b>6. Invitations à soumettre les demandes complètes</b>	30/06/2023	-
<b>7. Date limite de soumission des demandes complètes</b>	20/09/2023	17:00
<b>8. Information des demandeurs chefs de file concernant l'évaluation des demandes complètes (étape 2)</b>	30/11/2023	-
<b>9. Notification de l'attribution (après contrôle de l'éligibilité) (étape 3)</b>	30/11/2023	-
<b>10. Signature du contrat</b>	Début 2024	-

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

Ce calendrier indicatif renvoie à des dates provisoires (sauf pour les dates 2, 3 et 4) et peut être mis à jour par

<sup>11</sup> Si vous êtes intéressé par cette séance d'information, veuillez envoyer un courriel avant le mercredi 29/03/2023 à l'adresse [DELEGATION-MADAGASCAR-ECO@eeas.europa.eu](mailto:DELEGATION-MADAGASCAR-ECO@eeas.europa.eu) en indiquant le nom, le prénom, la nationalité et l'adresse électronique des personnes qui y participeront ainsi que le nom de leur organisation (max. deux participants par organisation) et si possible les questions voulant être posées. Les frais de participation à cette séance d'information ne sont pas remboursables.

l'administration contractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site internet où l'appel a été publié : site web de la Direction générale des partenariats internationaux, à l'adresse suivante: [https://ec.europa.eu/international-partnerships/home\\_fr](https://ec.europa.eu/international-partnerships/home_fr) ou dans Funding & Tender opportunities (portail F&T) <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>.

### **1.6 CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE APRÈS LA DÉCISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE D'ATTRIBUER UNE SUBVENTION**

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

#### Marchés d'exécution

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

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

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

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

## **3. LISTE DES ANNEXES**

### **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 Excel)

Annexe D: formulaire «entité légale»

Annexe E: formulaire «signalétique financier»

Annexe F: formulaire d'enregistrement PADOR

### **DOCUMENTS POUR INFORMATION**

Annexe G: contrat type de subvention

- Annexe II: conditions générales
- Annexe IV: règles d'attribution des marchés

- Annexe V: demande standard de paiement
- Annexe VI: modèle de rapport narratif et financier
- Annexe VII: modèle de rapport de constatations factuelles et de termes de référence 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: déclaration sur l'honneur

Annexe I: taux des indemnités journalières (per diem), disponibles à l'adresse suivante:  
<https://webgate.ec.europa.eu/prospect>

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

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

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

### **Liens utiles:**

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

---

[https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/managing-project\\_fr](https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/managing-project_fr)

### **Exécution des contrats de subvention**

#### **Guide de l'utilisateur**

[19. Exécution des contrats de subvention – Guide de l'utilisateur - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki \(europa.eu\)](#)

#### **Boîte à outils financière**

[https://ec.europa.eu/international-partnerships/financial-management-toolkit\\_en](https://ec.europa.eu/international-partnerships/financial-management-toolkit_en)

Note: la boîte à outils ne fait pas partie du contrat de subvention et n'a pas de valeur légale. Elle offre simplement des orientations générales et peut différer, sur certains détails, du contrat de subvention signé. Afin de garantir le respect de leurs obligations contractuelles, les bénéficiaires ne devraient pas se fier uniquement au manuel, mais toujours consulter les documents contractuels qui les concernent.

\* \* \*