



Administration contractante :
Régie RePaSOC

**Programme Renforcement et Participation de la société civile au Bénin
(RePaSOC)**

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Ligne budgétaire : BN/FED/037-916
11^{ème} Fonds européen de développement

Référence: AP 2018/RePaSOC

**"Appui aux initiatives de la société civile pour l'amélioration des services
de base aux populations et le développement économique et social
inclusif au niveau local, en promouvant l'égalité de genre"**

Date limite de soumission de la note succincte de présentation : 09 juillet 2018

Avertissement :

Il s'agit d'un appel à propositions restreint.

Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation (partie A du formulaire de demande de subvention) doivent être soumises pour évaluation.

Par la suite, les demandeurs chefs de file qui auront été présélectionnés seront invités à soumettre une demande complète. Après l'évaluation des demandes complètes, l'éligibilité des demandeurs provisoirement sélectionnés sera vérifiée sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante et de la déclaration signée par le demandeur chef de file, envoyées en même temps que la demande complète.

| | |
|---|-----------|
| 1. PROGRAMME : RENFORCEMENT ET PARTICIPATION DE LA SOCIETE CIVILE AU BENIN (REPASOC) | 4 |
| 1.1 Contexte..... | 4 |
| 1.2 Objectifs du programme et priorités | 4 |
| 1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante | 6 |
| 2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS | 8 |
| 2.1 Critères d'éligibilité | 8 |
| 2.1.1 Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeur(s))..... | 8 |
| 2.1.2 Entités affiliées..... | 10 |
| 2.1.3 Associés et contractants | 11 |
| 2.1.4 Actions éligibles : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée ? | 12 |
| 2.1.5 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus? | 15 |
| 2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre..... | 19 |
| 2.2.1 Contenu de la note succincte de présentation..... | 19 |
| 2.2.2 Où et comment envoyer la note succincte de présentation? | 20 |
| 2.2.3 Date limite de soumission de la note succincte de présentation | 20 |
| 2.2.4 Autres renseignements sur la note succincte de présentation | 21 |
| 2.2.5 Demandes complètes | 22 |
| 2.2.6 Où et comment envoyer les demandes complètes ? | 22 |
| 2.2.7 Date limite de soumission des demandes complètes | 23 |
| 2.2.8 Autres renseignements sur les demandes complètes | 23 |
| 2.3 Évaluation et sélection des demandes..... | 24 |
| 2.4 Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées | 31 |
| 2.5 Notification de la décision de l'administration contractante | 32 |
| 2.5.1 Contenu de la décision | 32 |
| 2.5.2 Calendrier indicatif..... | 32 |
| 2.6 Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention..... | 33 |
| 3. LISTE DES ANNEXES | 34 |

1. PROGRAMME : RENFORCEMENT ET PARTICIPATION DE LA SOCIÉTÉ CIVILE AU BÉNIN (REPASOC)

1.1 Contexte

Le nouveau Gouvernement du Bénin a prévu dans son programme d'action 2016-2021, au titre de l'amélioration de la gouvernance « le suivi et l'évaluation de la perception des trois composantes de la société (Partis politiques, Société Civile, Institutions de la République) sur l'état de la gouvernance ». ¹ La prise en compte de la Société Civile dans le suivi de la gouvernance au sommet de l'Etat témoigne de l'importance de cette composante de la société et de son rôle qui n'est plus à démontrer.

Pour renforcer le rôle de la Société Civile et optimiser son potentiel au profit du développement, les partenaires au développement apportent de plus en plus un appui substantiel au secteur, à travers divers mécanismes et instruments. Ainsi, la République du Bénin bénéficie d'une Convention de financement de l'Union Européenne pour la mise en œuvre du Programme de **Renforcement de la Participation de la Société Civile au Bénin (RePASOC)** dans le cadre du 11^{ème} FED. Ce programme a pour ambition de consolider et de pérenniser le Programme Société Civile et culture (PSCC) 10^{ème} FED. Il s'inscrit également dans la continuité des financements attribués à la société civile et aux autorités locales par la Délégation de l'Union européenne dans le cadre de la Stratégie 2014-2017 " Les acteurs non étatiques (ANE) et les Autorités locales (AL) dans le développement " et de l'IEDDH (Instrument européen pour la démocratie et les droits humains). Plusieurs autres partenaires techniques et financiers (PTF) soutiennent également les OSC béninoises à travers des actions incluses dans le cadre de programmes spécifiques.

Les objectifs du programme RePaSOC et du présent appel à propositions s'inscrivent pleinement dans les priorités de la Feuille de route de l'engagement de l'Union européenne envers la société civile au Bénin, en particulier l'appui à l'émergence d'une société civile plus organisée, informée et viable, au renforcement de sa participation dans l'élaboration et le suivi des politiques publiques avec un accent particulier mis sur la lutte contre la corruption et au renforcement de sa contribution au développement économique et social inclusif au niveau local.

1.2 Objectifs du programme et priorités

- **L'objectif général du RePaSOC** est de "*promouvoir la participation des citoyen(ne)s à la conception, à la mise en œuvre et au suivi des politiques de développement afin d'en assurer la pertinence, la transparence et la redevabilité pour l'amélioration du développement inclusif et de la gouvernance démocratique au niveau national et local*".
- **L'objectif spécifique du RePaSOC:** est de "*soutenir et accroître la participation citoyenne dans la gouvernance de l'action publique, en particulier dans les secteurs clés prioritaires de la coopération UE-Bénin avec une approche promouvant l'égalité du genre*"
- **Résultats attendus du RePaSOC:**
 - **Résultat 1 :** Les OSC sont organisées, structurées, informées et capables d'apporter une valeur ajoutée comme des acteurs crédibles de la gouvernance démocratique ;

¹ Confère Programme d'actions du Gouvernement 2016-2021, Page 4, titre 2.1

- Résultat 2 : La participation des OSC dans l'élaboration et le suivi des politiques publiques au niveau national et local, ainsi que la transparence dans les ressources publiques est encouragée.
- Résultat 3 : Appui aux initiatives de la société civile dans le cadre de l'amélioration des services de base aux populations, du développement économique et social inclusif (promouvant notamment l'égalité de genre) au niveau local
- **L'objectif spécifique de l'appel à propositions** : le présent appel à propositions vise à « **appuyer les initiatives de la société civile dans le cadre de l'amélioration des services de base aux populations, du développement économique et social inclusif au niveau local promouvant l'égalité de genre** »

Ses priorités ont été établies sur la base des objectifs du programme RePaSOC (résultat 3) et de la synthèse des orientations émanant des OSC à l'issue des ateliers régionaux de concertation organisés en 2016 et de l'atelier national de synthèse en 2017.

Plus spécifiquement, il vise à appuyer des initiatives **locales** portées par les organisations de la société civile qui favorisent l'accès de la population à des services sociaux de qualité, le développement économique local inclusif, la promotion et la protection des droits de l'homme et l'autonomisation des femmes. Il vise à soutenir la mise en place d'actions mettant l'accent sur l'esprit de concertation et le travail multi-acteurs au niveau local, favorisant ainsi la culture du dialogue et la responsabilité citoyenne au niveau local. Il prévoit également un appui aux petites organisations (associations de femmes et de jeunes).

L'objectif de cet appel à propositions n'est pas seulement de financer des projets spécifiques mais également d'appuyer des processus qui s'inscrivent dans une logique de renforcement des liens entre l'Etat et la société dans un souci de redevabilité envers le citoyen.

Ainsi, conformément à la Convention de financement du programme et aux demandes issues des ateliers de concertation, la priorité sera accordée aux actions portant sur les thématiques suivantes:

1. *l'amélioration des services sociaux de base aux populations ;*
2. *la promotion du développement économique local ;*
3. *la promotion de la culture et ;*
4. *la promotion de la bonne gouvernance locale.*

et aux actions s'inscrivant dans les priorités transversales suivantes:

- *La mise en œuvre d'actions visant la promotion de l'égalité de genre;*
- *La mise en place d'actions mettant l'accent sur l'esprit de concertation et le travail en synergie entre OSC et acteurs locaux (autorités locales, services déconcentrés, secteur privé etc.) et prenant en compte les priorités des PDC des communes d'intervention.*

Lors de l'évaluation des propositions (cf.§2.3), la pertinence de l'action sera notée en fonction de la réponse des projets :

- à l'objectif spécifique du présent appel à propositions et
- aux priorités thématiques et transversales **décrites ci-dessus**.

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

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à un milliard sept cent quatre-vingts seize millions (**1.796.000.000**) de francs CFA.

L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

Enveloppe indicative par lot

L'enveloppe globale est répartie en 4 lots comme l'indique le tableau suivant :

| Lots | Thématiques concernées | Montant de l'enveloppe (en FCFA) | Particularité |
|--------------|---|----------------------------------|---|
| Lot 1 | <ul style="list-style-type: none">- Services sociaux de base ;- Développement économique local ;- Promotion de la culture ;- Bonne gouvernance | 359 200 000 | Les propositions attendues dans le lot 1 doivent intégrer obligatoirement des financements en cascade (soutien financier à des tiers) au bénéfice d'au moins cinq (05) OSC naissantes ou organisations communautaires de base (OCB). |
| Lot 2 | <ul style="list-style-type: none">- Services sociaux de base ;- Développement économique local ; | 718 400 000 | |
| Lot 3 | Promotion de la culture ; | 359 200 000 | |
| Lot 4 | Bonne gouvernance | 359 200 000 | |
| Total | | 1 796 000 000 | |

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

Montant des subventions

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

| Lots | Thématiques concernées | Seuils |
|--------------|---|--|
| Lot 1 | - Services sociaux de base ; - Développement économique local ; - Promotion de la culture ; - Bonne gouvernance. | Montant minimum : 60 000 000 FCFA Montant maximum : 80 000 000 FCFA |
| Lot 2 | - Services sociaux de base ; - Développement économique local | Montant minimum : 40 000 000 FCFA Montant maximum : 50 000 000 FCFA |
| Lot 3 | Promotion de la culture ; | Montant minimum : 20 000 000 FCFA Montant maximum : 30 000 000 FCFA |
| Lot 4 | bonne gouvernance | Montant minimum : 20 000 000 FCFA Montant maximum : 30 000 000 FCFA |

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

- pourcentage minimum: 50 % du total des coûts éligibles de l'action
- pourcentage maximum: 95 % du total des coûts éligibles de l'action (voir également point 2.1.5) pour les actions portées par des OSC béninoises et de 75% du total des coûts éligibles pour les actions portées par les OSC établies dans un Etat membre de l'Union européenne.

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 développement².

² Lorsqu'une subvention est financée par le Fonds européen de développement, toute mention du financement par l'Union européenne doit être comprise comme se référant à un financement par le Fonds européen de développement.

2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions financées dans le cadre du présent appel à propositions, en conformité avec le Guide pratique, qui s'applique au présent appel (disponible sur le site Internet d'EuropeAid à l'adresse suivante : <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=fr>)³.

2.1 Critères d'éligibilité

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

- (1) les acteurs:
 - le **demandeur chef de file**, c'est-à-dire l'entité soumettant le formulaire de demande (2.1.1),
 - le cas échéant, se(s) codemandeur(s) (sauf disposition contraire, le demandeur chef de file et le(s) codemandeur(s) sont ci-après dénommés conjointement les «*demandeurs*») (2.1.1),
 - et, le cas échéant, le(s) **entité(s) affiliée(s)** au demandeur chef de file ou aux codemandeurs (2.1.2);
- (2) les actions:
 - les actions pouvant bénéficier d'une subvention (2.1.4);
- (3) les coûts:
 - les types de coûts pouvant être inclus dans le calcul du montant de la subvention (2.1.5).

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

Demandeur chef de file

- (1) Pour pouvoir prétendre à une subvention, le demandeur chef de file doit satisfaire aux conditions suivantes :
 - être une personne morale **et**
 - être sans but lucratif; **et**
 - être établi⁴ dans un État membre de l'Union européenne ou en République du Bénin.

³ Il convient de noter qu'un demandeur chef de file (coordinateur) dont les piliers ont été positivement évalués par la Commission européenne et qui se voit attribuer une subvention ne signera pas le modèle de contrat de subvention publié avec les présentes lignes directrices, mais un contrat de subvention EP fondé sur le modèle PAGOda. Dans les présentes lignes directrices et dans les autres documents concernant le présent appel à propositions, toutes les références au modèle de contrat de subvention doivent s'entendre comme des références aux dispositions pertinentes du modèle PAGOda.

⁴ L'établissement est déterminé sur base des statuts de l'organisation qui devront démontrer que l'organisation a été créée par un acte de droit interne du pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. À cet égard, toute entité juridique dont les statuts ont été créés dans un autre pays ne peut être considérée comme une organisation locale éligible, même si elle est enregistrée localement ou qu'un «protocole d'accord» a été conclu.

- 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
 - être une OSC, (c'est-à-dire, une organisation à but non lucratif et apolitique poursuivant des objectifs d'intérêt général), enregistrée depuis trois ans au moins à la date du lancement de l'appel à propositions, **et**
 - être opérationnelle depuis au moins deux ans à compter de la date de lancement du présent appel à propositions, **et**
 - disposer d'un Siège fonctionnel.
- (2) Les demandeurs potentiels ne peuvent participer à des appels à propositions ni être bénéficiaires d'une subvention s'ils se trouvent dans une des situations mentionnées au point 2.3.3 du Guide pratique.

À la partie A, section 3 du formulaire de demande de subvention (« déclaration du demandeur chef de file »), le demandeur chef de file doit déclarer que ni lui-même ni le(s) codemandeur(s) ni l'entité/les entités affiliée(s) ne se trouvent dans une de ces situations.

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

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

NB : Le demandeur établi dans un Etat membre de l'Union européenne doit agir obligatoirement avec un/des codemandeur (s) de nationalité béninoise.

Codemandeur(s)

Les codemandeurs participent à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'ils encourrent sont éligibles au même titre que ceux encourus par le demandeur chef de file.

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

Toutefois, en plus des catégories citées au point 2.1.1, dans le cas du Lot 3 (Culture), ils peuvent appartenir à l'une des catégories suivantes : *associations culturelles, fondations et organisations non gouvernementales à but culturel ou intervenant majoritairement dans le secteur culturel, organismes semi-publics à caractère culturel, entreprises ou sociétés à but culturel.*

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

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

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

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

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

Ce lien structurel recouvre principalement deux notions:

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

Les entités affiliées à un demandeur peuvent donc être:

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

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

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

Que ne peut pas être une entité affiliée?

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

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

Comment vérifier l'existence du lien avec un demandeur?

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

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

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

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

2.1.3 Associés et contractants

Les entités suivantes ne sont ni des demandeurs ni des entités affiliées. 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.

En particulier, des partenaires publics (*autorités locales, institutions déconcentrées et décentralisées*) et/ou de coopération (*bilatérale ou décentralisée*) pourront être associés à l'action, afin de renforcer l'objectif principal du programme **« d'amélioration du développement inclusif et de la gouvernance démocratique au niveau national et local »** et l'objectif spécifique de l'appel à propositions **« d'amélioration des services de base aux populations, du développement économique et social inclusif au niveau local »**.

Les associés participent effectivement à l'action, mais ne peuvent prétendre à bénéficier de la subvention, à l'exception des indemnités journalières et des frais de déplacement. Ces associés ne doivent pas répondre aux critères d'éligibilité mentionnés au point 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans la partie B, section 6, du formulaire de demande de subvention, intitulée « Associés participant à l'action ».

- Contractants

Les bénéficiaires et leurs entités affiliées peuvent attribuer des marchés. Les associés ou l'/les entité(s) affiliée(s) ne peuvent pas être en même temps des contractants du projet. Les contractants sont soumis aux règles de passation de marchés énoncées à l'annexe IV du modèle de contrat de subvention.

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

Définition

Une action comprend une série d'activités.

Durée

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas être inférieure à 18 mois ni excéder 24 mois.

Secteurs ou thèmes

Les actions doivent se rapporter aux 4 thèmes spécifiques suivants tel qu'indiqué dans les priorités du présent appel à propositions :

1. Services sociaux de base
2. Développement économique local
3. Culture
4. Gouvernance

Elles doivent également répondre à l'objectif de l'appel à propositions et à ses priorités transversales :

- La mise en œuvre d'œuvres d'actions visant la promotion de l'égalité de genre;
- La mise en place d'actions mettant l'accent sur l'esprit de concertation et le travail en synergie entre OSC et acteurs locaux (autorités locales, services déconcentrés, secteur privé etc.) et prenant en compte les priorités des PDC des communes d'intervention.

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans une ou plusieurs communes de la République du Bénin.

Types d'action

De manière non limitative, les types d'action pouvant bénéficier d'un financement dans le cadre du présent appel à propositions peuvent être les suivantes :

1. Services sociaux de base

- *Actions innovantes pour promouvoir la co-production de services publics (accès à l'eau potable, gestion et traitement de déchets, assainissement de base etc.)*
- *Renforcement des capacités d'interventions des organisations de base (CoGeCS, APE, ACEP...);*
- *Appui à l'insertion communautaire des handicapés, jeunes déscolarisés et groupes marginalisés;*
- *Actions visant la protection de l'enfance vulnérable*
- *Actions d'éducation sanitaire, sexuelle, prénatale (familles, écoles,...);*
- *Actions de promotion de la médecine traditionnelle ;*
- *Appui à l'éducation et à la formation professionnelle, développement de formations flexibles et innovantes axées sur les besoins réels du marché de l'emploi*

2. Développement économique local

- *Actions visant le renforcement de capacités et l'appui à l'entrepreneuriat des jeunes;*
- *Soutien aux initiatives visant à favoriser la création de richesse et d'emploi dans les domaines suivants: agriculture et développement rural, promotion de l'artisanat, gestion des stocks et valorisation des déchets d'exploitation, appui au développement et la promotion touristique, appui à la promotion de l'élevage domestique, compétitivité, productivité, transformation et commercialisation des productions locales, appui à la promotion de l'économie numérique (incubateurs, start-up) etc.*
- *Soutien aux initiatives socio-économiques ciblant les populations à faible opportunités d'autonomisation économique (notamment les femmes)*

3. Culture

- *Renforcement des capacités professionnelles des acteurs culturels ;*
- *Actions visant la création/réhabilitation/valorisation des espaces culturels ;*
- *Appui à la création, production, diffusion culturelle et artistique ;*
- *Actions de valorisation/sauvegarde/promotion du patrimoine culturel ;*
- *Appui à la production des arts numériques et dynamiques ;*
- *Mise en place d'une plateforme de gouvernance, plaidoyer et lobbying à caractère culturel ;*

4. Gouvernance

- *Appui à la structuration des OSC et aux espaces de concertation au niveau communal ;*
- *Actions visant à renforcer la participation des femmes, des jeunes et des groupes vulnérables aux instances de prise de décision*
- *Actions de sensibilisation, plaidoyer, information et veille sur les questions de participation citoyenne, de démocratie locale, d'éducation à la citoyenneté*
- *Actions visant à renforcer la place de la société civile dans l'élaboration, la mise en œuvre et à l'évaluation de l'impact des politiques locales*
- *Actions portant sur la lutte contre les violences basées sur le genre et pour favoriser le leadership des femmes*
- *Actions contribuant à la lutte contre la corruption*

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 qui visent l'appui aux partis politiques;
- Actions qui incluent du prosélytisme.

Types d'activité

Les types d'activité pouvant bénéficier d'un financement dans le cadre du présent appel à propositions doivent contribuer aux actions décrites ci-dessus. De manière indicative, il peut s'agir des activités suivantes: renforcement institutionnel (formations, accompagnement, coaching, appui technique etc.), provisions d'équipements, échanges d'expériences, provisions des services sociaux et culturels, appui à la constitution de réseaux, de plateformes de concertation multi-acteurs et communication.

Soutien financier à des tiers⁵

Dans cadre du présent appel à propositions, le soutien financier à des tiers est autorisé strictement pour les actions entrant en ligne de compte du lot 1.

Ainsi, les demandeurs peuvent proposer de soutenir des tiers financièrement pour contribuer à réaliser les objectifs de l'action. : le montant maximum du tel support financier est de 3 000 000 FCFA par tiers.

Le soutien financier à des tiers ne peut pas être l'objectif principal de l'action.

Conformément aux conditions établies par les présentes lignes directrices, le demandeur chef de file souhaitant redistribuer la subvention, doit indiquer dans la section 2.1.1 du formulaire de demande de subvention :

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

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

Les personnes ou catégories de personnes éligibles au soutien financier seront prioritairement les organisations communautaires de base (*associations de jeunes, groupements de femmes, les comités de gestion à caractère associatif,...*)

Les activités soutenues devront contribuer aux activités définies ci-dessus (*cf. types d'activités*)

Chaque soutien financier à un tiers dans un projet devra faire l'objet d'un contrat spécifique précisant l'ensemble des critères ci-dessus (i à vi), ainsi que :

- les pré-requis de l'action
- les personnes responsables chez le tiers
- le contenu des activités et la ventilation du budget attribué (aussi précisément que possible)
- l'échéancier prévu (tranches)
- les rapports d'activité et les justificatifs financiers exigés

⁵ Ces tiers n'étant ni des entités affiliées, ni des associés ni des contractants.

Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement par l'Union européenne. Les actions financées entièrement ou partiellement par l'Union européenne doivent autant que possible comprendre des activités d'information et de communication visant à sensibiliser tout ou partie du public aux motifs de l'action, au motif de l'aide fournie par l'Union européenne dans le pays ou la région concernée, ainsi qu'aux résultats et impact de cette aide.

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

Nombre de demandes et de subventions par demandeur

Le demandeur chef de file **ne peut pas** soumettre plus d'une (01) demande dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur chef de file **ne peut pas** se voir attribuer plus d'une (01) subvention au titre du présent appel à propositions.

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

Un codemandeur **ne peut pas** être un codemandeur dans plus d'une (01) demande dans le cadre du présent appel à propositions.

Un codemandeur **ne peut pas** se voir attribuer plus d'une (01) subvention au titre du présent appel à propositions.

2.1.5 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus ?

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

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

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

Les coûts simplifiés peuvent prendre les formes suivantes :

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

Les montants ou taux doivent être estimés en utilisant des informations objectives telles que des données statistiques ou tout autre moyen objectif ou en se référant aux données historiques certifiées ou

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

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

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

- décrire les informations et méthodes utilisées pour déterminer les montants des coûts unitaires, les montants forfaitaires et/ou les taux forfaitaires, indiquer à quels coûts elles se réfèrent, etc.;
- expliquer clairement les formules de calcul du montant éligible final⁶;
- identifier le bénéficiaire qui utilisera l'option de coûts simplifiés (dans le cas d'une entité affiliée, préciser d'abord le bénéficiaire, afin de vérifier le montant maximum par bénéficiaire (qui inclut, le cas échéant, les options de coûts simplifiés de son/ses entité(s) affiliée(s)).

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

Le montant total du financement sur la base d'options de coûts simplifiés qui peut être autorisé par l'administration contractante pour un des demandeurs pris individuellement (y compris les options de coûts simplifiés proposées par leurs propres entités affiliées) ne peut excéder 60 000 EUR (soit 39 357 420 FCFA) (les coûts indirects ne sont pas pris en compte).

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

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

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

⁶ Exemples: - frais de personnel: le nombre d'heures ou de journées de travail * coût horaire ou journalier prédéterminé en fonction de la catégorie de personnel concernée; - frais de déplacement: distance en km * frais de transport prédéterminés par km; nombre de jours * indemnité journalière prédéterminée en fonction du pays; - coûts spécifiques découlant de l'organisation d'un événement: nombre de participants à l'événement * coût total prédéterminé par participant, etc.

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

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

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

La méthode suivie pour la répartition doit être:

1. conforme aux pratiques usuelles de comptabilité et de gestion du bénéficiaire et appliquée de manière cohérente, indépendamment de la source de financement, et
2. fondée sur une clé de répartition objective, juste et fiable. (Consultez l'annexe K pour des exemples de clés de répartition acceptables).

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

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

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

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

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

Coûts directs éligibles

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

Les demandeurs (et, le cas échéant, leurs entités affiliées) conviennent que la/les vérification(s) des dépenses visée(s) à l'article 15.7 des conditions générales du modèle de contrat de subvention (voir

annexe G des lignes directrices) sera/seront effectuée(s) par [l'administration contractante ou tout organisme externe autorisé par la Commission européenne.

Réserve pour imprévus

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

Coûts indirects éligibles

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

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

Apports en nature

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

Les apports en nature ne peuvent être considérés comme un cofinancement.

Toutefois, si la description de l'action proposée contient des apports en nature, ces apports doivent être fournis.

Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

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

2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre

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

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 doivent soumettre leur demande en français.

Veuillez noter ce qui suit:

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

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

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

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

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

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

Les notes succinctes de présentation manuscrites ne seront pas acceptées.

2.2.2 Où et comment envoyer la note succincte de présentation ?

La note succincte de présentation, la liste de contrôle⁷ et la déclaration du demandeur chef de file (disponibles à la **partie A, sections 2 et 3**, du formulaire de demande de subvention) doivent être soumises en un original et trois (03) copies en format A4, reliés séparément.

Une version électronique de la note succincte de présentation doit également être fournie. Un CD-ROM ou clé USB⁸ contenant la note succincte de présentation en format électronique sera placé, avec la version papier, dans une enveloppe scellée selon les indications figurant ci-dessous. Le fichier électronique doit être exactement **identique** à la version papier jointe.

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

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

Adresse pour remise en main propre ou pour envoi par messagerie express privée:

Programme Renforcement et Participation de la Société Civile (RePaSOC), sis au Quartier Fidjrossè Centre à Cotonou, Lot 1697, carré n° 264.

Téléphone : 21 30 30 73 / 94 17 91 27

**Heure d'ouverture : 08H00mn - 12H30mn
15h00mn – 18h30mn**

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

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

2.2.3 Date limite de soumission de la note succincte de présentation

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au **09 juillet 2018** telle que prouvé par la date de l'accusé de réception. L'heure limite de réception est fixée à : **18h30mn** telle que prouvée par le reçu signé et daté par la Régie du RePaSOC.

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

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

⁷ Veuillez noter que la note succincte de présentation/la demande complète ne sera pas rejetée uniquement parce que le demandeur chef de file n'a pas présenté la liste de contrôle ou parce que les informations sur cette liste sont incorrectes.

⁸ Si vous souhaitez autoriser d'autres dispositifs (ex. clés USB), assurez-vous que les mesures de sûreté informatiques appropriées sont en place.

2.2.4 Autres renseignements sur la note succincte de présentation

Douze (12) sessions départementales d'information relatives à cet appel à propositions seront organisées sur l'étendue du territoire selon le calendrier ci-après :

| DEPARTEMENTS | LIEUX | DATES | HEURES |
|--------------|--|---------------------------|------------|
| Littoral | Cotonou à l' INFOSEC | 1 ^{er} juin 2018 | 09 h 00 mn |
| Atlantique | Allada à GERME ONG | 1 ^{er} juin 2018 | 15 h 00 mn |
| Ouémé | Porto-Novo, à l' Hôtel Freedom Palace | 04 juin 2018 | 09 h 00 mn |
| Atacora | Natitingou, à l' hôtel LA MONTAGNE | 04 juin 2018 | 09 h 00 mn |
| Plateau | Pobè, à l' hôtel LE PACHA | 04 juin 2018 | 15 h 00 mn |
| Donga | Djougou, au Centre St AMBROISE | 04 juin 2018 | 15 h 00 mn |
| Zou | Bohicon, à l' hôtel FIFATIN | 05 juin 2018 | 09 h 00 mn |
| Collines | Dassa-Zoumè, à l' Hôtel GECO | 05 juin 2018 | 15 h 00 mn |
| Borgou | Parakou, au Centre GUY RIOBE | 05 juin 2018 | 15 h 00 mn |
| Alibori | Kandi, Business Promotion Center | 06 juin 2018 | 15 h 00 mn |
| Couffo | Azovè, Hôtel IMMACULEE | 06 juin 2018 | 09 h 00 mn |
| Mono | Lokossa, Hôtel la MADELAINE | 06 juin 2018 | 15 h 00 mn |

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 figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

Adresse de courrier électronique : aap2018repasoc@gmail.com

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

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

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

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions posées. Toutes les questions et leurs réponses ainsi que d'autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation seront publiées en temps utile sur le site web de la Délégation de l'Union européenne au Bénin à l'adresse suivante: https://eeas.europa.eu/delegations/benin_fr

et sur les sites : www.mdsbenin.org

www.finances.bj

Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement les sites internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

2.2.5 Demandes complètes

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

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

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

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

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

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

Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.

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

2.2.6 Où et comment envoyer les demandes complètes ?

Les demandes complètes (formulaire complet de demande, budget, cadre logique et déclaration du demandeur chef de file) doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée en recommandé ou par messagerie express privée ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera délivré au porteur dans ce dernier cas), à l'adresse indiquée ci-dessous :

Adresse pour remise en main propre ou pour envoi par messagerie express privée

Programme Renforcement et Participation de la Société Civile (RePaSOC), sis au Quartier Fidjrossè Centre à Cotonou, Lot 1697, carré n° 264.

Téléphone : 21 30 30 73 / 94 17 91 27

**Heure d'ouverture : 08H00mn - 12H30mn
15h00mn – 18h30mn**

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

Les demandes doivent être soumises en un original et trois (03) copies en format A4, reliées séparément. Le formulaire complet de demande, le budget et le cadre logique doivent également être fournis sous format électronique (CD-ROM ou clé USB⁹) dans un fichier séparé et unique (en d'autres termes, la demande complète ne doit pas être morcelée en différents fichiers). Le fichier électronique doit être **exactement identique** à la version papier jointe.

La liste de contrôle (partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention) et la déclaration du demandeur chef de file (partie B, section 8, du formulaire de demande de subvention) doivent être agrafées séparément et jointes dans l'enveloppe.

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

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

2.2.7 Date limite de soumission des demandes complètes

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

Cependant, pour des raisons d'efficacité administrative, l'administration contractante peut rejeter toute demande complète envoyée dans les délais mais reçue après la date effective d'approbation du rapport d'évaluation des demandes complètes (voir calendrier indicatif au point 2.5.2).

2.2.8 Autres renseignements sur les demandes complètes

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique [ou par télécopie], au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des demandes complètes, à la/l'une des adresse(s) figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

Adresse de courrier électronique : aap2018repasoc@gmail.com

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

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

⁹ Si vous souhaitez autoriser d'autres dispositifs (ex. clés USB), assurez-vous que les mesures de sûreté informatiques appropriées sont en place.

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'/des entité(s) affiliée(s) ou d'une action.

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions. Toutes les questions et réponses ainsi que les autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation seront publiées sur le site web de la Délégation de l'Union européenne au Bénin à l'adresse suivante: https://eeas.europa.eu/delegations/benin_fr

et sur : www.mdscbenin.org

www.finances.bj

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.

2.3 Évaluation et sélection des demandes

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

Si l'examen de la demande révèle que l'action proposée ne remplit pas les critères d'éligibilité décrits au point 2.1.4, la demande sera rejetée sur cette seule base.

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

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

- Respect de la date limite. À défaut, la demande sera automatiquement rejetée.
- Respect, par la note succincte de présentation de tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle figurant dans la partie A, section 2 du formulaire de demande de subvention. Cet examen inclut aussi une appréciation de l'éligibilité de l'action. Si une des informations demandées fait défaut ou est incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette **seule** base et elle ne sera pas évaluée.

Les notes succinctes de présentation satisfaisant à 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 suivant la ventilation figurant dans 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 la partie A du formulaire de demande de subvention.

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

| | Notes | |
|--|--------------|-----------|
| 1. Pertinence de l'action | Sous-note | 30 |
| 1.1 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et priorités de l'appel à propositions?* | 5(x2)** | |
| 1.2 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins particuliers et contraintes du/des pays ou de la/des région(s) cible(s) (y compris la synergie avec d'autres initiatives de l'UE et l'absence de double emploi)? | 5(x2)** | |
| 1.3 Dans quelle mesure les parties concernées (bénéficiaires finaux, groupes cibles) sont-elles clairement définies et choisies de manière stratégique ? Leurs besoins ont-ils été clairement définis et sont-ils convenablement abordés dans la proposition? | 5 | |
| 1.4 La proposition contient-elle des éléments spécifiques apportant une valeur ajoutée, tels que des aspects environnementaux, la promotion de l'égalité hommes/femmes et de l'égalité des chances, les besoins des personnes handicapées, les droits des minorités et les droits des populations indigènes ou l'innovation et les meilleures pratiques <i>ainsi que les autres éléments complémentaires mentionnés au point 1.2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs</i> | 5 | |
| 2. Conception de l'action | Sous-note | 20 |
| 2.1 Dans quelle mesure la conception générale de l'action est-elle cohérente ? En particulier, reflète-t-elle l'analyse des problèmes, tient-elle compte des facteurs externes ainsi que des parties prenantes concernées? | 5(x2)** | |
| 2.2 L'action est-elle faisable et logique par rapport aux objectifs et résultats escomptés? | 5(x2)** | |
| NOTE TOTALE | | 50 |

** Ces scores sont multipliés par 2 en raison de leur importance.

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

En premier lieu, seules les notes succinctes de présentation ayant atteint un score d'au moins 30 points seront prises en compte pour la présélection.

En second lieu, le nombre de notes succinctes de présentation sera réduit en tenant compte de leur rang dans la liste, du nombre de notes succinctes de présentation dont le montant cumulé total des contributions demandées est égal à 300 % du budget disponible pour le présent appel à propositions. Le montant des contributions demandées de chaque note succincte de présentation sera basé sur les enveloppes financières indicatives prévues pour chaque lot, s'il y a lieu.

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

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

(2) 2^e ÉTAPE: ÉVALUATION DES DEMANDES COMPLÈTES

En premier lieu, il convient d'évaluer les points suivants :

- Respect de la date limite de soumission. À défaut, la demande sera automatiquement rejetée.
- Respect, par la demande complète, de tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle (partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention). Cet examen inclut aussi une appréciation de l'éligibilité de l'action. Si une des informations demandées est manquante ou incomplète, la demande peut être rejetée sur cette **seule** base et elle ne sera pas évaluée.

Les demandes complètes satisfaisant à ce contrôle seront ensuite évaluées au regard de leur qualité, y compris du budget proposé et de la capacité des demandeurs et de l'/les entité(s) affiliée(s), sur la base des critères d'évaluation de la grille d'évaluation reproduite ci-après. Les critères d'évaluation se décomposent en critères de sélection et critères d'attribution.

Les **critères de sélection** aident à évaluer la capacité opérationnelle des demandeur(s) et des entité(s) affiliée(s) et la capacité financière du demandeur chef de file et servent à vérifier que ceux-ci:

- 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 (ceci s'applique uniquement aux demandeurs chefs de file);
- disposent de la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée. Ceci s'applique aux demandeurs et à l'/aux entité(s) affiliée(s) éventuelle(s).

Les **critères d'attribution** aident à évaluer la qualité des demandes au regard des objectifs et priorités fixés dans les lignes directrices, et à octroyer les subventions aux projets qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils aident à sélectionner les demandes qui assurent à l'administration contractante le respect de 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 se subdivisent en rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique est notée entre 1 et 5, comme suit: 1 = très insuffisant, 2 = insuffisant, 3 = moyen, 4 = bon, 5 = très bon.

Grille d'évaluation

| Rubrique | Note maximum |
|--|--------------|
| 1. Capacité financière et opérationnelle | 20 |
| 1.1 Les demandeurs et, le cas échéant, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expérience suffisante en gestion de projets? | 5 |
| 1.2 Les demandeurs et, le cas échéant, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une expertise technique suffisante? (plus particulièrement, une connaissance des questions/points à traiter) | 5 |
| 1.3 Les demandeurs et, le cas échéant, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils une capacité de gestion suffisante? (notamment au regard du personnel, des équipements et de la capacité à gérer le budget de l'action). | 5 |
| 1.4 Le demandeur chef de file dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes? | 5 |
| | |
| 2. Pertinence de l'action | 30 |
| <i>Report du score obtenu lors de l'évaluation de la note succincte de présentation</i> | |
| 3. Efficacité et faisabilité de l'action | 20 |
| 3.1 Les activités proposées sont-elles appropriées, concrètes et cohérentes avec les objectifs et résultats escomptés? | 5 |
| 3.2 Le plan d'action est-il clair et faisable? | 5 |
| 3.3 La proposition contient-elle des indicateurs objectivement vérifiables pour évaluer les résultats de l'action? Une évaluation est-elle prévue? | 5 |
| 3.4 Le niveau d'implication et de participation à l'action du/des codemandeur(s) et de l'/des entité(s) affiliée(s) est-il satisfaisant? | 5 |
| 4. Durabilité de l'action | 15 |
| 4.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles? | 5 |
| 4.2 La proposition est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs? (notamment probabilité de reproduction, d'extension et de partage d'informations). | 5 |
| 4.3 Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables? - d'un point de vue financier (<i>comment seront financées les activités au terme du financement?</i>) - d'un point de vue institutionnel (<i>existera-t-il des structures permettant la poursuite des activités à la fin de l'action? Y aura-t-il une «appropriation» locale des résultats de l'action?</i>) | 5 |

| | |
|---|------------|
| - au niveau politique (le cas échéant) (<i>quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple, va-t-elle déboucher sur de meilleurs lois, codes de conduite, méthodes, etc.?</i>) - d'un point de vue environnemental (le cas échéant) (<i>l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement?</i>) | |
| 5. Budget et rapport coût-efficacité de l'action | 15 |
| 5.1 Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget? | / 5 |
| 5.2 Le ratio entre les coûts estimés et les résultats escomptés est-il satisfaisant? | / 10 |
| Score total maximum | 100 |

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

Si le demandeur chef de file fait une demande sans codemandeurs ou entités affiliées, la note pour le point 3.4 sera de 5 sauf si la participation de codemandeurs ou d'entités affiliées est obligatoire conformément aux présentes lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Sélection provisoire

Après l'évaluation, un tableau sera établi, reprenant l'ensemble des demandes classées d'après leur score. Les demandes ayant obtenu le meilleur score seront provisoirement sélectionnées jusqu'à l'épuisement du budget prévu pour le présent appel à propositions. Une liste de réserve sera en outre établie suivant les mêmes critères. Cette liste sera utilisée si davantage de fonds deviennent disponibles pendant sa période de validité.

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

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

- La conformité entre la déclaration du demandeur chef de file (partie B, section 8, du formulaire de demande de subvention) et les pièces justificatives fournies par ce dernier sera vérifiée. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration du demandeur chef de file et les pièces justificatives pourra conduire sur cette seule base au rejet de la demande.
- L'éligibilité des demandeurs et des entité(s) affiliée(s) sera vérifiée sur la base des critères établis aux points 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3.

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

2.4 Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées

Un demandeur chef de file dont la demande a été provisoirement sélectionnée ou inscrite sur la liste de réserve sera informé par écrit par l'administration contractante. Il lui sera demandé de fournir les documents suivants de manière à permettre à l'administration contractante de vérifier son éligibilité et, s'il y a lieu, celle du ou des codemandeur(s) et de leur(s) entité(s) affiliée(s)¹⁰:

1. Les statuts ou articles d'association du demandeur chef de file, des éventuels codemandeurs et des éventuelles entités affiliées¹¹. Lorsque l'administration contractante a reconnu l'éligibilité du demandeur chef de file, des codemandeurs ou des entités affiliées pour un autre appel à propositions sur la même ligne budgétaire au cours des 2 années précédant la date limite de réception des demandes, une copie du document prouvant leur éligibilité lors d'un appel précédent (par exemple, copie des conditions particulières d'un contrat de subvention attribué pendant la période de référence) devrait être soumise plutôt que les statuts, sauf si le statut juridique a changé dans l'intervalle¹². Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales ayant signé un accord-cadre avec la Commission européenne.
2. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur chef de file (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)¹³. Les éventuels codemandeurs ou entités affiliées ne sont pas tenus de remettre la copie de leurs états financiers.
3. La fiche d'entité juridique (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par chacun des demandeurs (c'est-à-dire du demandeur chef de file et de ses éventuels codemandeurs), accompagnée des documents justificatifs demandés. Si les demandeurs ont déjà signé un contrat avec l'administration contractante, au lieu de la fiche d'entité juridique et des documents justificatifs, il peut fournir le numéro d'entité juridique, à moins qu'un changement dans le statut juridique ne se soit produit dans l'intervalle.
4. Une fiche d'identification financière du demandeur chef de file (pas des codemandeurs) conforme au modèle joint en annexe E des présentes lignes directrices, certifiée par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque doit être située dans le pays où le demandeur chef de file est établi. Si le demandeur chef de file a déjà soumis, dans le passé, une fiche d'identification financière pour un contrat lorsque la Commission européenne était en charge des paiements et a l'intention d'utiliser le même compte bancaire, une copie de la fiche d'identification financière précédente peut être fournie en lieu et place de ce document.
5. Les rapports d'activité des deux dernières années d'exercice clos **et**
6. Les rapports ou PV des assemblées générales des deux dernières années.

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

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

¹¹ Lorsque le demandeur chef de file, les codemandeurs et/ou une/des entité(s) affiliée(s) est/sont une/des entité(s) publique(s) créée(s) par une loi, une copie de ladite loi doit être fournie.

¹² À insérer uniquement lorsque les conditions d'éligibilité n'ont pas changé d'un appel à propositions à l'autre.

¹³ 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. Cela ne s'applique pas non plus lorsque les comptes sont en pratique les mêmes documents que le rapport d'audit externe déjà fourni en vertu du point 2.4.2.

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

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

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

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

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

2.5 Notification de la décision de l'administration contractante

2.5.1 Contenu de la décision

Les demandeurs chefs de file seront avisés par écrit de la décision prise par l'administration contractante au sujet de leur demande et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative.

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

2.5.2 Calendrier indicatif

| | DATE | HEURE |
|---|----------------------------|--------------------|
| 1. Réunion d'information (si nécessaire) | 1 ^{er} au 15 juin | - 09h00 - 15h00 |
| 2. Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'administration contractante | 19 juin 2018 | 18h30 |
| 3. Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'administration contractante | 29 juin 2018 | 18h30 |
| 4. Date limite de soumission des notes succinctes de présentation | 09 juillet 2018 | 18h30mn |
| 5. Information des demandeurs chefs de file sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape 1) | 18 septembre 2018 | |

| | | |
|---|-------------------|---------|
| 6. Invitations à soumettre la demande complète | 18 septembre 2018 | - |
| 6. Date limite de soumission de la demande complète | 02 novembre 2018 | 18h30mn |
| 7. Information des demandeurs chefs de file concernant l'évaluation des demandes complètes (étape 2) | 18 janvier 2019 | - |
| 8. Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape 3) | 25 février 2019 | - |
| 9. Signature du contrat | 26 mars 2019 | - |

Toutes les heures sont en heure locale de l'administration contractante.

Ce calendrier indicatif renvoie à des dates provisoires (sauf pour les dates 2, 3 et 4) et peut être mis à jour par l'administration contractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site web de la Délégation de l'Union européenne au Bénin à l'adresse suivante: https://eeas.europa.eu/delegations/benin_fr

et sur : www.mdsbenin.org

www.finances.bj

2.6 Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention

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

Contrats de mise en œuvre

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

3. LISTE DES ANNEXES

DOCUMENTS À COMPLÉTER

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

Annexe B: Budget (format Excel)

Annexe C: Cadre logique (format word)

Annexe E: fiche d'identification financière

DOCUMENTS POUR INFORMATION¹⁴

Annexe G: Modèle de contrat de subvention

- Annexe II: Conditions générales
- Annexe IV: Règles de passation des marchés
- Annexe V: Modèle de demande de paiement
- Annexe VI: Modèle de rapport narratif et financier
- Annexe VII : Modèle du rapport de vérification des dépenses

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

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

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

Liens utiles:

Lignes directrices gestion du cycle de projet

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

Exécution des contrats de subvention

Guide de l'utilisateur

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

Manuel pour la gestion financière

¹⁴ Ces documents devraient également être publiés par l'administration contractante.

http://ec.europa.eu/europeaid/funding/procedures-beneficiary-countries-and-partners/financial-management-toolkit_en

NB: le manuel ne fait pas partie du contrat de subvention et n'a pas de valeur juridique. Il fournit simplement des orientations générales et peut, sur certains points, différer du contrat de subvention signé. Afin de s'assurer de respecter leurs obligations contractuelles, les bénéficiaires ne devraient pas se fier uniquement au manuel, mais toujours consulter leurs documents contractuels individuels.

* * *