Administration contractante : République d'Haïti représentée par l'Ordonnateur National du FED

Programme d'appui de l'Alliance Mondiale contre le Changement Climatique pour l'adaptation et le développement des énergies vertes en Haïti

Lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions

Lignes budgétaires : DCI-ENV/ 2019/042-152

Référence : EuropeAid/178173/ID/ACT/HT

Date limite de soumission de la note succincte de présentation : 7 juillet 2023, 15h00 (heure locale d'Haïti)

Formulaire de demande complète: 22 septembre 2023, 15h00 (heure locale d'Haïti)

AVERTISSEMENT

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

Table des matières

1. Programme d'appui de l'Alliance Mondiale contre le Changement Climatique pour l'adaptation et le développement des énergies vertes en Haïti 4

1.1. Contexte ... 4
1.2. Objectifs du programme et priorités ... 5
1.3. Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante ... 6

2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS 7

2.1. Critères d'éligibilité ... 7
2.1.1. Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeurs) ... 7
2.1.2. Entités affiliées ... 9
2.1.3. Associés et contractants ... 10
2.1.4. Actions éligibles: actions pour lesquelles une demande peut être présentée ... 11
2.1.5. Éligibilité des coûts: coûts pouvant être inclus ... 16
2.1.6. Clauses déontologiques et code de conduite ... 19
2.2. Présentation de la demande et procédures à suivre ... 20
2.2.1. Contenu de la note succincte de présentation ... 20
2.2.2. Où et comment envoyer la note succincte de présentation? ... 21
2.2.3. Date limite de soumission de la note succincte de présentation ... 22
2.2.4. Autres informations concernant la note succincte de présentation ... 22
2.2.5. Demandes complètes ... 23
2.2.6. Où et comment envoyer les demandes complètes? ... 25
2.2.7. Date limite de soumission des demandes complètes ... 26
2.2.8. Autres informations concernant les demandes complètes ... 27
2.3. Évaluation et sélection des demandes ... 28
2.4. Soumission des pièces justificatives ... 35
2.5. Notification de la décision de l'administration contractante ... 35
2.5.1. Contenu de la décision ... 35
2.5.2. Calendrier indicatif ... 36
2.6. Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribuer une subvention ... 37

3. LISTE DES ANNEXES 38

1. PROGRAMME D'APPUI DE L'ALLIANCE MONDIALE CONTRE LE CHANGEMENT CLIMATIQUE POUR L'ADAPTATION ET LE DEVELOPPEMENT DES ENERGIES VERTES EN HAÏTI

1.1. CONTEXTE

Exposée aux aléas climatiques de toutes sortes, notamment des inondations récurrentes, des cyclones plus intenses et plus fréquents, des périodes de sécheresses plus longues, la République d'Haïti est classée, selon le rapport sur l'Indice mondial des risques climatiques 2019-GERMANWATCH comme l'un des 4 pays au monde les plus vulnérables au changement climatique et le plus impacté dans la région des Caraïbes. Au cours des dernières décennies, les secteurs moteurs de l'économie comme l'agriculture et ses sous-secteurs (élevage, pêche) ainsi que le tourisme ont subi des répercussions directes par leur sensibilité au climat, avec des répercussions directes sur la performance de l'économie nationale. Les pertes et dommages ont été évalués en moyenne à 2% du PIB entre 1972 et 2012. Plus récemment, en 2016, les dommages et pertes causés par le cyclone Matthew qui a frappé le Sud d'Haïti sont estimés à 32 % du PIB. En effet, ce cyclone majeur de catégorie 4 à l'échelle de Saffir-Simpson a provoqué des effets globaux de l'ordre de 2,78 milliards de dollars US. Le secteur le plus touché était le logement, suivi de l'agriculture, avec des dommages et pertes de l'ordre de 856,28 millions de dollars US pour le premier et 573,53 millions de dollars US pour le second.

Si l'on se base sur les différentes projections des modèles climatiques, les conditions susmentionnées sont appelées à s'empirer davantage au cours des horizons futurs. D'ici 2050, l'augmentation de température pourrait dépasser les 2 degrés Celsius. Ce climat plus chaud influencera le régime pluvieux du pays. Bien qu'il n'y ait pas une tendance générale en termes de quantité, les modèles sont presque unanimes à anticiper une augmentation des épisodes de pluies intenses, un retard dans l'arrivée des premières pluies printanières et une augmentation des épisodes de sécheresse, notamment dans les départements du Nord-Ouest, Nord-Est, de l'Artibonite et du Centre. Par ailleurs, il est attendu, sous un climat plus chaud, une augmentation des ouragans[1] et une hausse plus marquée du niveau marin pouvant dépasser un (1) mètre d'ici 2070[2].

En absence d'actions d'adaptation alimentées par les meilleures connaissances scientifiques possibles, ces conditions climatiques adverses anticipées pour les prochaines décennies sont susceptibles d'augmenter le niveau de vulnérabilité du pays déjà alarmant compromettant ainsi les moyens de subsistance d'un nombre considérable d'Haïtiens, la stabilité socio-politique du pays ainsi que celle de la région toute entière.

Si le pays est grandement vulnérable au changement climatique, sa contribution au phénomène est, néanmoins très faible voire insignifiante. Elle est estimée à environ 0.3% des émissions mondiales. Ses principales sources d'émissions sont le secteur de l'Agriculture, foresterie et autres affectations de terres (AFAT) et celui de l'énergie[3]. Selon la version révisée de la Contribution déterminée au niveau national (CDN) du pays, ces deux secteurs possèdent également un potentiel d'atténuation assez élevé.

C'est dans ce contexte de conditions climatiques changeantes combinées à d'autres sources de pression socio-économiques que, dans le cadre de la coopération entre la République d'Haïti et l'Union Européenne, une nouvelle convention de financement No ENV/2019/42152 Programme d'Appui de l'Alliance Mondiale contre le Changement Climatique Plus (AMCC+) pour l'adaptation et le développement des énergies vertes en Haïti, a été signée le 1er décembre 2020. L'Ordonnateur National du FED, à travers son bureau, est le maitre de l'ouvrage de la mise en œuvre de la convention de financement. La maitrise d'œuvre est assurée conjointement par le Ministère de ''environnement (MDE), le Ministère de la planification et de la coopération externe (MPCE), le Ministère de

[1] Gouvernement de la République d'Haïti, 2023. Plan national d'adaptation.

[2] PNUD, 2014. Analyse climatique d'Haïti.

[3] Ministère de l'environnement, 2011. Deuxième communication nationale de la République d'Haïti sur les changements climatiques

l'économie et des finances (MEF), le Ministère de l'agriculture, des ressources naturelles et du développement rural (MARNDR), le Ministère des travaux publics, transports et communications (MTPTC) à travers le BME.

Ce nouveau programme, qui vise à réduire la vulnérabilité d'Haïti aux impacts du changement climatique, permettra aussi la continuité du Programme d'Appui à la Prise en Compte du Changement climatique dans le Développement national d'Haïti (AP3C), mis en œuvre de 2014 à 2020 par le MDE avec le financement de l'UE dans le cadre de l'Alliance Mondiale contre les Changements Climatiques (AMCC).

L'un des résultats associés à ce nouveau programme est le renforcement de la résilience climatique de systèmes socio-écologiques et écosystèmes clés ainsi que la poursuite d'activités sobres en carbone à l'aide du développement et de l'implémentation de projets innovants. Ainsi se justifie la préparation de ces lignes directrices pour la mise en œuvre des résultats 3, 4 et 5 du projet. Les objectifs, les priorités et les règles applicables au présent appel à propositions sont présentés ci-après.

1.2. OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITES

L'**objectif général** du présent appel à propositions est la réduction de la vulnérabilité d'Haïti aux impacts des changements climatiques.

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

- La réduction de la vulnérabilité et le renforcement de la résilience aux effets des changements climatiques des communautés situées dans les zones côtières rurales et urbaines du bassin versant « Cascades de Pichon », commune de Belle-Anse, département du Sud-Est d'Haïti, à travers la.mise en œuvre d'actions innovantes dans les secteurs agricoles, ressources écologiques et de biodiversité, des énergies renouvelables et de gestion des zones côtières.

Le présent appel à propositions a pour priorité(s):

- Le développement de pratiques et techniques agricoles permettant une résilience accrue des communautés locales aux effets du CC, notamment sur les sections communales de Bel-Air (5ème) et Pichon (6ème) de Belle-Anse, compte tenu du contexte d'insécurité alimentaire et de malnutrition ainsi que celui d'une mauvaise gestion des zones côtières du pays exacerbée par les changements climatiques d'origine anthropique.

- La gestion intégrée des ressources naturelles dans les zones géographiques ciblées et la promotion et réalisation de solutions basées sur la nature dans une perspective de revenus économiques, de réduction des risques climatiques, de rétablissement/ maintien des services écosystémiques, incluant :

    - La préservation et restauration d'écosystèmes fragiles ou stratégiques et la conservation du carbone bleu,

    - Le développement de l'économie bleue et la création d'éco-métiers,

    - La mise en place d'infrastructure grise pour l'adaptation des zones côtières

- Le développement et une meilleure pénétration des énergies renouvelables au niveau local compte tenu que ce secteur, priorisé par le gouvernement haïtien dans sa CDN, peut contribuer à la fois à la résilience des communautés locales aux changements climatiques et à la réduction des émissions de gaz à effet de serre.

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

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à 4.300.000 EUR. L'administration contractante se réserve le droit de ne pas allouer la totalité des fonds disponibles.

Lot 1 : Secteurs de l'agriculture et gestion des zones côtières

Sous-lot 1: concerne la section communale (5ème) de Bel-Air de la commune de Belle-Anse: 1.600.000 EUR

Sous-lot 2 : concerne la section communale (6ème) de Pichon de la commune de Belle-Anse: 1.600.000 EUR

Lot 2 : Secteur Energie renouvelable

Promotion and développement de système innovants et d'activités fonctionnant à l'énergie renouvelable dans les communautés ciblées ; et promotion d'une gestion durable des ressources ligneuses et diffusion de technologies propres plus efficaces : 1.100.000 EUR

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

Montant des subventions

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

- montant minimum: 500.000 EUR
- montant maximum:
    - Lot 1 (sous-lot 1) : 1.600.000 EUR
    - Lot 1 (sous-lot 2) : 1.600.000 EUR
    - Lot 2 : 1.100.000 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:

- pourcentage minimum: 75 % du total des coûts éligibles de l'action.
- pourcentage maximum: 90 % du total des coûts éligibles de l'action (voir également section 2.1.4).

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[4].

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

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

2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions financées dans le cadre du présent appel à propositions, conformément aux dispositions du PRAG, qui s'applique au présent appel (disponible sur internet à l'adresse suivante: ePRAG - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki (europa.eu))[5] https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWikiFR/ePRAG

2.1. CRITERES D'ELIGIBILITE

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

(1) les acteurs (2.1.1.):

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

(2) les actions (2.1.3.):

- les actions susceptibles de bénéficier d'une subvention ;

(3) les coûts (2.1.4):

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

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

Demandeur chef de file

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

- être une personne morale **et**
- n'avoir aucun but lucratif **et**
- appartenir à l'une des catégories d'organisations suivantes: organisation non gouvernementale, opérateur du secteur public, autorité locale, organisation internationale (intergouvernementale) telle que définie à l'article 156 du règlement financier de l'UE[6] **et**

[5] Veuillez noter qu'un demandeur chef de file (coordonnateur) dont les piliers ont été évalués positivement par la Commission européenne et qui se voit accorder une subvention ne signe pas le contrat type de subvention publié avec les présentes lignes directrices, mais une convention de contribution fondée sur le modèle de convention de contribution. Dans les présentes lignes directrices et dans les autres documents concernant le présent appel à propositions, toutes les références au contrat type de subvention s'entendent comme des références aux dispositions pertinentes du modèle de convention de contribution.

[6] [Les organisations internationales sont des organisations de droit international public créées par des accords intergouvernementaux ainsi que des agences spécialisées créées par celles-ci; le Comité international de la Croix-Rouge et la Fédération internationale des Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge sont également assimilés à des organisations internationales.]

- être établi [7] dans un des pays éligibles à recevoir du financement de l'UE au titre de l'Instrument pour la Coopération et le Développement (ICD) pour les actions extérieures 2014-2020 tels que listés dans l'annexe a2a - *Programmes d'éligibilité 2014-2020* du Guide Pratique des Procédures Contractuelles applicables à l'action extérieure de l'UE https://wikis.ec.europa.eu/download/attachments/44169177/a2a_ecprogrammes_eligibility2014_2020_fr.docx

  Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales

  et

- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le ou les codemandeurs et l'entité ou les entités affiliées, et non agir en tant qu'intermédiaire et

- avoir réalisé durant les 5 dernières années précédant la date de soumission de la demande complète au moins un projet/programme d'une envergure équivalente à la subvention demandée dans les domaines de gestion locale des risques naturels liés aux changements climatiques, gestion intégrée de l'environnement rural et urbain, gestion de pratiques agricoles en milieu terrestre et aquatique, gestion écologique et durable de bassins versants, zones côtières et de leur écosystèmes, intégration d'énergies renouvelables dans des projets de développement communautaires, et dans l'organisation et la gestion des communautés locales de base.

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

Les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées et, s'il s'agit de personnes morales, les personnes ayant sur eux un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sont informés du fait que, s'ils se trouvent dans une des situations de détection rapide ou d'exclusion conformément à la section 2.6.10.1 du PRAG, leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom si personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, si personne morale) peuvent être enregistrées dans le système de détection rapide et d'exclusion et communiquées aux personnes et entités concernées dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat de subvention. À cet égard, les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées provisoirement sélectionnés ou qui ont été placés sur la liste de réserve sont tenus de déclarer, au moyen d'une déclaration sur l'honneur signée (annexe A14 du PRAG), qu'ils ne se trouvent pas dans une des situations d'exclusion. Pour les subventions inférieures ou égales à 15 000 EUR, aucune déclaration sur l'honneur n'est requise. Voir section 2.4.

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

Le demandeur chef de file peut agir soit individuellement, soit avec un ou des codemandeurs.

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

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

Codemandeur(s)

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

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

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

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

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

2.1.2. Entités affiliées

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

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

Ce lien structurel englobe principalement deux notions:

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

Les entités affiliées à un demandeur peuvent donc être :

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

ii) l'adhésion, c'est-à-dire que le demandeur est juridiquement défini comme, par exemple, un réseau, une fédération ou une association dont les entités affiliées proposées sont membres, ou bien le demandeur est membre de la même entité (par exemple, un réseau, une fédération ou une association) que les entités affiliées proposées.

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

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

Que ne peut pas être une entité affiliée ?

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

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

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

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

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

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

2.1.3. Associés et contractants

Les entités suivantes ne sont ni des demandeurs ni des entités affiliées et elles n'ont pas à signer le «mandat pour le codemandeur» ni la «déclaration relative aux entités affiliées»:

- Associés

D'autres organisations ou personnes peuvent être associées à l'action. Ces associés participent effectivement à l'action, mais ne bénéficient pas d'un financement au titre de la subvention, à l'exception des per diems et des frais de déplacement. Ils ne sont pas tenus de répondre aux critères d'éligibilité mentionnés à la section 2.1.1. Les

associés doivent être mentionnés dans la partie B, section 6, du formulaire de demande de subvention, intitulée «Associés participant à l'action».

- Contractants

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

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

Définition

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

Durée

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas être inférieure à 22 mois ni excéder 24 mois.

Secteurs ou thèmes

Les secteurs auxquels les actions à réaliser doivent se rapporter sur les pratiques innovantes en matière d'adaptation et d'atténuation des changements climatiques notamment dans les secteurs de l'agriculture, les zones côtières et les énergies renouvelables selon les problématiques identifiées dans le bassin versant de référence.

Lieu(x) d'exécution

Les actions doivent être mises en œuvre au niveau du bassin versant « Cascades de Pichon » s'étendant sur deux sections communales (5ème Bel-Air et 6ème Pichon) de la commune de Belle-Anse. Ces cascades se localisent au cœur de la réserve de biosphère La Selle (RBLS) dans le département du Sud-Est. Elles hébergent une zone riche en biodiversité en plus de déboucher sur une aire protégée, le Lagon des huitres. (Voir carte du Bassin Versant Cascade Pichon en annexe)

Types d'action

Les types d'actions suivantes sont considérées comme éligibles : les actions concourant au renforcement de la résilience des communautés et à l'adoption de sources d'énergies vertes telles que :

- ✓ La restauration d'écosystèmes fragiles ou stratégiques et la conservation du carbone bleu,
- ✓ La gestion intégrée des ressources naturelles et les solutions basées sur la nature dans une perspective de revenus économiques, de réduction des risques climatiques, de rétablissement/ maintien des services écosystémiques,
- ✓ L'agriculture climato intelligente, y compris les systèmes agroforestiers appropriés aux conditions actuelles et anticipées,
- ✓ L'efficacité énergétique et l'énergie propre adaptée pour la cuisson dans les communautés vulnérables favorisant, entre autres, le développement d'éco-métiers,
- ✓ Le développement de l'économie bleue et la création d'emplois verts,
- ✓ La mise en place d'infrastructure grise pour l'adaptation des zones côtières

La liste se veut indicative et par conséquent non exhaustive. Il est, toutefois, important de noter que les actions proposées doivent s'aligner avec les documents stratégiques nationaux dans le domaine, notamment la PNCC (politique national de lutte contre les changements climatiques), la CDN (contribution déterminée nationale), le PANA et le PNA (Plan national d'd'adaptation)

Les types d'action suivants ne sont pas éligibles :

- les actions consistant uniquement ou principalement à financer la participation de particuliers à des ateliers, des séminaires, des conférences et des congrès;
- les actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation;
- toute action qui ne relève pas d'une stratégie visant le renforcement de la résilience des communautés locales et la réduction des émissions de GES;
- toute action qui n'implique pas la participation communautaire ; et
- les actions qui ne cadrent pas avec les priorités définies dans ces lignes directrices

Type d'activité

Dans le cadre du présent appel à propositions, le demandeur est requis de proposer des activités visant à renforcer la résilience et la créativité des communautés dans la perspective d'adaptation aux changements climatiques, la saine gestion des ressources naturelles et l'adoption de sources d'énergies vertes susceptibles de contribuer à la génération de revenus et de nouveaux emplois. Ci-après, une liste non exhaustive des activités reparties par lot qui doivent être en relation aux options d'adaptation et visant le renforcement de la résilience des communautés locales et la réduction des émissions de GES :

Type d'activités pour le Lot 1 :

Sous-lot 1 et 2

Secteur Agricole

1. Développement, mise en œuvre et suivi d'actions innovantes sur l'adaptation du secteur agricole et des écosystèmes terrestres au changement climatique (semences adaptées, pratiques culturales, lutte phytosanitaire, protection de sol et biodiversité) ;
2. Production des essences agro forestières et essences naturelles qui s'insèrent dans un modèle « agro-sylvo-pastoral » performant et innovant ;
3. Développement et offre de services climatiques ;
4. Ateliers d'information sur l'interprétation et l'utilisation des informations hydro-météo au niveau de l'agriculture et sur la prévision météorologique saisonnière
5. Mise en place de petits systèmes d'irrigation, accessibles, peu couteux et avec une consommation limitée en eau et en énergie fossile mixte (solaire et fossile) / pompage solaire ;
6. Adoption de pratiques agroécologiques/d'agriculture de conservation/Diversification des cultures ou des activités au sein de l'exploitation agricole ;
7. Formation des populations locales sur les problématiques liées aux changements climatiques dans l'Agriculture et les mesures adaptatives ou d'atténuation y afférentes ;
8. Gestion appropriée de l'eau (collecte des eaux de pluies, création de lacs collinaires….) ;
9. Reboisement des aires montagneuses des bassins versants dégradés ;

10. Développement de pêche et d'aquaculture durables ;
11. La stabilisation et le reprofilage des berges de rivières (gabionnage) ;
12. Restauration et conservation des sols ;
13. Développement de circuits courts de commercialisation de produits agricoles ;
14. Les activités visant l'éducation environnementale des organisations locales et des structures de gouvernance locale ;
15. Le financement des mémoires de recherches universitaires dans les secteurs mentionnés.

Type d'activités pour le Lot 1

Sous-lot 1 et 2

Secteur Zones Côtières

16. Développement, mise en œuvre et suivi d'actions innovantes pour la réduction des impacts dus aux catastrophes et de renforcement de la résilience climatique au niveau des zones côtières.

17. Ateliers d'information sur l'interprétation et l'utilisation des informations hydro-météo dans la gestion des risques de désastres (pour membres de Comités Communaux/locaux de Protection Civile)

18. Renforcement des moyens de subsistance à travers des petits projets de gains rapides via la restauration des mangroves par la communauté locale ;

- le développement de programme piscicole incluant formation et équipements.
- la subvention d'équipements d'efficacité énergétique pour le stockage d'énergie ainsi que la réfrigération à l'aide de l'énergie solaire (Freezers solaires), éolienne ou hydraulique;
- la subvention de réchauds améliorés pour l'efficience énergétique.

19. Campagne de distribution de plantules de cocotiers résistants aux pestes ;

20. Campagne d'assainissement pour récupérer des sites dégradés et aménagement de sites de repeuplement de mangroves ou parc d'attraction pour loisir, recréation etc…

21. Activité de mutualisation dans des zones où AMCC+ a permis de produire des efforts profonds de récupération/transformation/amélioration du paysage côtier.

22. Renforcement des programmes de recherche universitaire dans les secteurs mentionnés par le financement des mémoires de recherche avec possibilité de partage d'expériences dans des fora internationaux.

23. Exercice de capitalisation des leçons apprises dans le cadre de la démarche (collecte continue)

24. Mise en place de systèmes d'observations des écosystèmes marins et côtiers ;

25. Développement et mise en œuvre de systèmes d'alerte précoce.

Type d'activités pour le Lot 2

Secteur Énergies Renouvelables

26. Développement et mise en œuvre d'activités capables de réduire la pression sur les ressources ligneuses des bassins versants stratégiques afin de restaurer les services écosystémiques associées en partenariat avec le secteur privé ; (i) la mise en place de forêt énergétique ; (ii) la diffusion de technologies propres plus efficaces

27. Appui et incitation d'entreprises locales dans la production et la commercialisation de combustibles renouvelables et la diffusion de technologies propres plus efficaces dont les réchauds à pyrolyse ;

28. Mise en place de forêts énergétiques ;

29. Appui et incitation au développement de système de réfrigération et de congélation de poissons fonctionnant à l'énergie solaire, éolienne ou hydraulique ;

29.1 Incitations à la mise en place des unités de conservation des produits de pêche

29.2 Formation sur la gestion de ces infrastructures pour des membres désignés par la communauté à cette fin.

30. Appui et incitation au développement de petit système d'irrigation fonctionnant à l'énergie solaire ou hydraulique

31. Renforcement de l'alimentation de deux écoles (une par section) nationales en énergie solaire/éolienne et mise à la disposition de chaque école d'un petit centre de communication avec accès à l'internet et ordinateurs

32. Renforcement de l'alimentation d'un lycée en énergie solaire/éolienne et mise à la disposition de chaque école d'un petit centre de communication muni d'ordinateurs avec accès à l'internet.

33. Appui à l'éclairage de centres de santé / dispensaires à partir de l'énergie solaire/éolienne

34. Mise en place de système de microfinance en lien avec les technologies climatiques d'atténuation utilisées ;

35. Réalisation d'ateliers de formation et de foires sur les technologies climatiques d'atténuation des changements climatiques ;

36. Renforcement des capacités des communautés locales sur la participation à des programmes de crédit-carbone ;

37. Le financement des mémoires de recherches universitaires dans les secteurs mentionnés.

Soutien financier à des tiers[8]

Les demandeurs peuvent proposer de soutenir des tiers financièrement, c'est-à-dire des organisations locales de base et travaillant dans les activités liées à la gestion des ressources naturelles, l'adaptation et l'atténuation des changements climatiques, pour contribuer à réaliser les objectifs de l'action.

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

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

Conformément aux présentes lignes directrices, et notamment aux conditions ou restrictions fixées dans la présente section, le demandeur chef de file devrait indiquer obligatoirement, dans la section 2.1.1 du formulaire de demande de subvention :

[8] Ces tiers ne sont ni des entités affiliées, ni des associés ni des contractants.

(i) l'objectif général, les objectifs spécifiques et les produits[9] (c'est-à-dire les résultats) à atteindre au moyen du soutien financier;

(ii) les différents types d'activité éligibles à un soutien financier, sur la base d'une liste exhaustive;

(iii) les types de personnes ou les catégories de personnes susceptibles de recevoir un soutien financier;

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

(v) les critères permettant de déterminer le montant exact du soutien financier octroyé à chaque tiers et;

(vi) le montant maximal pouvant être octroyé.

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

Les organisations non gouvernementales locales, les associations de développement au niveau local, les coopératives, les groupements de paysans, les associations de pêcheurs, les collectivités territoriales des sections communales, les chambres de commerce et les chambres d'agriculture sont les principales catégories éligibles au soutien financier.

Les activités éligibles sont décrites dans au point 2.1.4.

Visibilité

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

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

Nombre de demandes et de subventions par demandeur/entité affiliée

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

Le demandeur chef de file ne peut pas se voir attribuer plus d'une (1) subvention par lot 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 concernant le même lot.

[9] Selon la définition établie par le CAD de l'OCDE, la notion de « résultats » inclut l'«impact» (objectif général), les «effets» (objectifs spécifiques) et les «produits».

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

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

2.1.5. Éligibilité des coûts : coûts pouvant être inclus

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

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

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

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

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

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

- **Coûts unitaires :** couvrent tout ou partie des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement fixées à l'avance par référence à un montant par unité.

- **Montants forfaitaires :** couvrent globalement tout ou partie des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement fixées à l'avance ;

- **Financement à taux forfaitaire :** couvre des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement fixées à l'avance par l'application d'un pourcentage défini ex ante. Cette forme ne s'applique pas aux OSC basées sur les produits ou les résultats.

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

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

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

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

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

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

- expliquer clairement les formules utilisées pour le calcul du montant final éligible pour les OSC basées sur les produits ou les résultats.

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

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

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

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

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

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

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

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

Coûts directs éligibles

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

Réserve pour imprévus

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

Coûts indirects éligibles

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

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

Contributions en nature

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

Les contributions en nature ne peuvent être considérées comme un cofinancement.

Toutefois, si la description de l'action proposée contient des contributions en nature, celles-ci doivent être fournies.

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

Coûts non éligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- les dettes et la charge de la dette (intérêts);
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- les coûts déclarés par le ou les bénéficiaires et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union européenne (y compris au titre du FED);
- les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action, auquel cas leur propriété doit être transférée conformément au point 7.5 des conditions générales du contrat type de subvention, au plus tard à la fin de l'action;
- les pertes de change;
- les contributions en nature (à l'exception du travail bénévole);
- les primes incluses dans les frais de personnel;
- les intérêts négatifs facturés par des banques ou d'autres institutions financières;
- le coût des rémunérations du personnel des administrations nationales.

2.1.6. Clauses déontologiques et code de conduite

a) Absence de conflit d'intérêts

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

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

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

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

La Commission européenne applique une politique de « tolérance zéro » en ce qui concerne l'ensemble des comportements fautifs ayant une incidence sur la crédibilité professionnelle du demandeur.

Sont interdits les châtiments corporels ou violences physiques, les menaces de violences physiques, les abus, l'exploitation et le harcèlement sexuels, les violences verbales, ainsi que toutes les autres formes d'intimidation.

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

c) <u>Lutte contre la corruption</u>

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

d) <u>Frais commerciaux extraordinaires</u>

Toute demande est rejetée ou tout contrat est résilié dès lors qu'il est constaté que l'attribution de la subvention ou l'exécution du marché a donné lieu à des frais commerciaux extraordinaires. Les frais commerciaux extraordinaires sont des commissions qui ne sont pas mentionnées dans le marché principal ou qui ne résultent pas d'un marché passé en bonne et due forme faisant référence au marché principal, des commissions qui ne sont pas versées en échange d'un service légitime effectif, des commissions versées dans un paradis fiscal, des commissions versées à un bénéficiaire non clairement identifié ou à une entreprise qui a toutes les apparences d'une société-écran.

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

e) Manquement aux obligations, irrégularités ou fraude

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

2.2. PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE

2.2.1. Contenu de la note succincte de présentation

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

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français.

Veuillez noter que :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La note succincte de présentation et la déclaration du demandeur chef de file (disponibles dans la **partie A**, **section 3**, du formulaire de demande de subvention) doivent être soumises en un (1) original et trois (3) copies au format A4, reliés séparément. Les notes succinctes de présentation manuscrites ne seront pas acceptées.

Une version électronique de la note succincte de présentation doit également être fournie. Un CD-ROM ou clé USB[10] contenant la note succincte de présentation en format électronique sera placé, avec la version papier, dans une enveloppe scellée selon les indications figurant ci-dessous. Le fichier électronique doit contenir **exactement la même** demande que la version papier jointe.

Lorsque des demandeurs chefs de file envoient plusieurs notes succinctes de présentation différentes (si cela est autorisé dans les lignes directrices de l'appel), chacune doit être envoyée séparément.

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

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

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

Adresse postale

Bureau de l'Ordonnateur National (BON),

4, Rue Morelly, Christ-Roi Port-au-Prince, Haïti

Adresse pour la remise en main propre

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

Bureau de l'Ordonnateur National (BON),

4, Rue Morelly, Christ-Roi

Port-au-Prince, Haïti

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.

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

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

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

Dans le premier cas, la note succincte de présentation doit être envoyée avant la date de soumission, le cachet de la poste ou le récépissé de dépôt faisant foi[11], alors que dans le second cas, c'est l'accusé de réception délivré au moment de la réception de la note succincte de présentation qui fait foi.

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au **7 juillet 2023,** la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date du récépissé de dépôt faisant foi. En cas de remise en main propre, la date limite pour la réception est fixée au **7 juillet 2023, avant 15h00 (heure locale),** l'accusé de réception signé et daté faisant foi. Toute note succincte de présentation soumise après la date limite sera rejetée.

L'administration contractante peut, pour des raisons d'efficience administrative, rejeter toute note succincte de présentation remise à temps au service postal mais reçue, pour des raisons échappant au contrôle de l'administration contractante, après la date effective d'approbation de l'évaluation de la note succincte de présentation, si le fait d'accepter des demandes postées à temps mais arrivées tardivement risque de retarder fortement la procédure d'évaluation ou de remettre en cause des décisions déjà prises et communiquées (voir le calendrier indicatif figurant à la section 2.5.2).

2.2.4. Autres informations concernant la note succincte de présentation

Une séance d'information relative au présent appel à propositions sera organisée le **30 mai 2023** à **10H00 heure locale d'Haïti** via visioconférence. Les demandeurs sont priés de confirmer par courriel aux adresses indiquées ci-dessous leur intention de participer à la séance d'information.

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique [ou par télécopie], 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 :

appel-proposition@bonfed.gouv.ht en copie à

DELEGATION-HAITI-CALLS-COOPERATION@eeas.europa.eu

[11] Il est conseillé de recourir à l'envoi recommandé, au cas où le cachet de la poste ne serait pas lisible.

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

Les réponses seront communiquées au plus tard onze (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 sur le site internet où l'appel a été publié : le site internet de la DG Partenariats internationaux, à l'adresse suivante: https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/looking-for-funding_fr ou dans Funding & Tender opportunities (portail F&T) https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home et www.bonfedhaiti.gouv.ht. Il est donc recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus pour être informé des questions et des réponses publiées.

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

2.2.5. Demandes complètes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il est à noter que seul le formulaire complet de demande et les annexes publiées qui doivent être complétées (budget, cadre logique) seront transmis aux évaluateurs (et, s'il y a lieu, aux assesseurs). Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l'action. **Le demandeur chef de file doit également joindre à sa demande complète le formulaire d'enregistrement PADOR (annexe F) complété pour lui-même, pour chaque codemandeur (le cas échéant) et pour chaque entité affiliée[12] (le cas échéant).**

Veuillez noter que les documents suivants doivent être joints au formulaire d'enregistrement PADOR et à la demande complète :

1. Les statuts ou l'acte constitutif du demandeur chef de file, de chaque codemandeur et de chaque entité affiliée (s'il y a lieu). Lorsqu'au cours des deux années précédant la date limite de réception des demandes, l'administration contractante a reconnu l'éligibilité du demandeur chef de file, des codemandeurs ou des entités affiliées pour un autre appel à propositions relevant de la même ligne budgétaire, ceux-ci peuvent soumettre, au lieu des statuts ou de l'acte constitutif, une copie du document prouvant leur éligibilité lors d'un appel précédent (par exemple, une copie des conditions particulières d'un contrat de subvention conclu pendant la période de référence), à moins que leur statut juridique ait changé entre-temps. Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales ayant signé un accord-cadre avec la Commission européenne ;

2. Le formulaire « entité légale » (annexe D des présentes lignes directrices) dûment rempli et signé par chacun des demandeurs (c'est-à-dire le demandeur chef de file et chacun des éventuels codemandeurs), accompagné des pièces justificatives qui y sont demandées. Si les demandeurs ont déjà signé un contrat avec l'administration contractante, ils peuvent fournir leur numéro d'entité légale au lieu du formulaire « entité légale » et des pièces justificatives, à moins que leur statut juridique ait changé entre-temps;

3. Un formulaire « signalétique financier » du demandeur chef de file (pas du ou des codemandeurs), conforme au modèle joint dans l'annexe E des présentes lignes directrices, certifié par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque devrait être située dans le pays dans lequel le demandeur chef de file est établi. Si le demandeur chef de file a déjà fourni, dans le passé, un formulaire « signalétique financier » pour un contrat dans le cadre duquel la Commission européenne était chargée des paiements et s'il entend utiliser le même compte bancaire, il peut se contenter de fournir une copie du formulaire qu'il a soumis à cette occasion.

En outre, aux fins de l'évaluation de la capacité financière, les documents suivants doivent être soumis[13]:

1. Pour les subventions à l'action d'un montant supérieur à 750 000 EUR ou toute subvention de fonctionnement d'un montant supérieur à 100 000 EUR, le demandeur chef de file doit fournir un rapport d'audit produit par un auditeur externe agréé s'il est disponible, et dans tous les cas si un contrôle légal

[12] Les personnes physiques qui demandent une subvention (si les lignes directrices à l'intention des demandeurs le permettent) ne doivent pas fournir de formulaire d'enregistrement de l'organisation hors-ligne. Dans leur cas, les informations figurant dans le formulaire de demande de subvention sont suffisantes.

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

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 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 déclaration sur l'honneur doit être datée et signée, soit à la main, soit au moyen d'une signature électronique qualifiée[14], par un représentant autorisé du signataire.

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

Les éventuels codemandeurs ou entités affiliées ne sont pas tenus de fournir un rapport d'audit externe.

Cette obligation ne concerne pas les organisations internationales.

2. Pour les subventions à l'action n'excédant pas 750 000 EUR et les subventions de fonctionnement inférieures à 100 000 EUR, une copie du compte de pertes et profits du demandeur chef de file et du bilan des trois derniers exercices clos au maximum[15]. Les éventuels codemandeurs ou entités affiliées ne sont pas tenus de fournir une copie de leur dernier compte.

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

Lorsque ces 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 la langue de l'appel à propositions des parties pertinentes de ces documents prouvant l'éligibilité du demandeur chef de file et, s'il y a lieu, des codemandeurs et des entités affiliées doit être jointe pour l'analyse de la demande.

Lorsque ces documents sont rédigés dans une langue officielle de l'Union européenne autre que la langue de l'appel à propositions, il est fortement recommandé, pour faciliter l'évaluation, de fournir une traduction en la langue de l'appel à propositions des parties pertinentes des documents prouvant l'éligibilité du demandeur chef de file et, s'il y a lieu, des codemandeurs et des entités affiliées.

Si les pièces justificatives susmentionnées ne sont pas fournies pour 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 (formulaire de demande complète, formulaire d'enregistrement PADOR, budget, cadre logique et déclaration du demandeur chef de file) doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée par courrier recommandé ou par messagerie expresse privée ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera alors délivré au porteur), à l'adresse indiquée ci-dessous :

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

[15] Cette obligation ne s'applique pas aux personnes physiques ayant reçu une bourse ou qui ont le plus grand besoin ou bénéficient d'une aide directe, ni aux entités publiques et 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.

Adresse postale

Bureau de l'Ordonnateur4, Rue Morelly, Christ-Roi, Port-au-Prince, Haïti

Adresse pour la remise en main propre

Bureau de l'Ordonnateur National (BON),

4, Rue Morelly, Christ-Roi

Port-au-Prince, Haïti

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 (1) original et trois (3) copies au format A4, reliés séparément. Le formulaire de demande complète, le budget, le cadre logique et le formulaire d'enregistrement PADOR doivent également être fournis sous format électronique (cédérom ou clé USB[16]) dans un fichier séparé et unique (la demande complète ne doit pas être morcelée en plusieurs fichiers). Le fichier électronique doit contenir **exactement la même** demande que la version papier. Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.

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

Lorsque des demandeurs chefs de file envoient plusieurs demandes différentes (si cela est autorisé dans les lignes directrices de l'appel), chacune doit être envoyée séparément.

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

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

2.2.7. Date limite de soumission des demandes complètes

L'attention des demandeurs est attirée sur le fait qu'il existe deux systèmes différents pour l'envoi des demandes complètes : l'envoi par la poste ou par messagerie expresse privée, et la remise en main propre.

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

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

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

L'administration contractante peut, pour des raisons d'efficience administrative, rejeter toute demande remise à temps au service postal mais reçue, pour des raisons échappant au contrôle de l'administration contractante, après la date effective d'approbation de l'évaluation de la demande complète, si le fait d'accepter des demandes postées à temps mais arrivées tardivement risque de retarder exagérément la procédure d'attribution ou de remettre en cause des décisions déjà prises et communiquées (voir le calendrier indicatif figurant à la section 2.5.2).

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 [ou par télécopie] 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 :

appel-proposition@bonfed.gouv.ht en copie à

DELEGATION-HAITI-CALLS-COOPERATION@eeas.europa.eu

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

Les réponses seront communiquées au plus tard 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, d'une/d'entité(s) affiliée(s) ou d'une action.

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions posées. Toutes les questions et leurs réponses, ainsi que d'autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation, seront publiées sur le site internet où l'appel a été publié : le site internet de la DG Partenariats internationaux, à l'adresse suivante: https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/looking-for-funding_fr ou dans Funding & Tender opportunities (portail F&T) https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home et www.bonfedhaiti.gouv.ht. Il est donc recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus pour être informé des questions et des réponses publiées.

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

2.3. ÉVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES

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

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

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

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

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

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

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

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

		Notes*
1. Pertinence de l'action	Sous-note	**20**
1.1 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et priorités de l'appel à propositions, aux thèmes/secteurs/domaines spécifiques ou à toute autre exigence particulière mentionnée dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs ? Les résultats attendus de l'action respectent-ils les priorités établies dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs (section 1.2)?	5	
1.2 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins particuliers et aux contraintes du/des pays ou de la/des région(s) cible(s) (en tenant compte de la synergie avec d'autres initiatives en matière de développement et de l'absence de double emploi) ?	5	
1.3 Les participants (bénéficiaires finaux, groupes cibles) sont-ils clairement définis et leur choix est-il pertinent d'un point de vue stratégique ? Leurs besoins (en tant que détenteurs de droits et/ou de devoirs) et leurs contraintes ont-ils été clairement définis et sont-ils convenablement abordés dans la proposition ?	5	
1.4 La proposition contient-elle des éléments apportant une valeur ajoutée particulière (par exemple, en matière d'innovation ou de bonnes pratiques) ? *[ainsi que les autres éléments complémentaires mentionnés à la section 1.2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs]*	5	
2. Conception de l'action	Sous-note	**30**
2.1 Dans quelle mesure la conception générale de l'action est-elle cohérente ?	5x2**	

La proposition indique-t-elle les résultats que l'action devrait permettre d'atteindre ? La logique d'intervention explique-t-elle le bien-fondé des résultats attendus ?		
2.2 La conception de l'action reflète-t-elle une analyse rigoureuse des problèmes posés ainsi que des capacités des parties prenantes concernées ?	5	
2.3 La conception tient-elle compte de facteurs externes (risques et hypothèses) ?	5	
2.4 Les activités sont-elles réalisables et cohérentes au regard des résultats attendus (y compris du calendrier)? Les résultats (produits, réalisations et impact) sont-ils réalistes ?	5	
2.5 Dans quelle mesure la proposition tient-elle compte de questions transversales pertinentes, telles que les questions environnementales/relatives au changement climatique, la promotion de l'égalité hommes/femmes et de l'égalité des chances, les besoins des personnes handicapées, les droits des minorités et les droits des populations autochtones, la jeunesse, le renforcement de capacités et la lutte contre le VIH/SIDA (en cas de forte prévalence dans le pays/la région cible)?	5	
	NOTE TOTALE	**50**

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

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

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

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

Dans un second temps, le nombre de notes succinctes de présentation est réduit, sur la base de leur classement dans la liste, au nombre de notes succinctes de présentation dont le montant cumulé total des contributions demandées est égal à 250% du budget disponible pour le présent appel à propositions. Le montant des contributions demandées pour chaque note succincte de présentation sera basé sur les enveloppes financières indicatives prévues pour chaque lot, s'il y a lieu.

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

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

En premier lieu, les points suivants sont évalués :

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

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

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

- disposent de sources de financement stables et suffisantes pour garantir leur activité tout au long de l'action proposée et, si nécessaire, pour participer à son financement (ce point concerne uniquement les demandeurs chefs de file);
- disposent de la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée. Ce point concerne les demandeurs et toute entité affiliée.

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

Notation :

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

Grille d'évaluation

Rubrique	Note maximale
1. Capacité financière et opérationnelle	**20**
1.1 Les demandeurs et, s'il y a lieu, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils en interne une expérience suffisante en matière de gestion de projet ?	5
1.2 Les demandeurs et, s'il y a lieu, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils en interne une expertise technique suffisante ? (en particulier, une connaissance des questions à traiter)	5
1.3 Les demandeurs et, s'il y a lieu, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils en interne une capacité de gestion suffisante ? (Notamment en ce qui concerne le personnel, les équipements et la capacité à gérer le budget de l'action)	5
1.4 Le demandeur chef de file dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes ?	5
2. Pertinence	**20**
Report de la note obtenue lors de l'évaluation de la note succincte de présentation	
3. Conception de l'action	**15**
3.1 Dans quelle mesure la conception de l'action est-elle cohérente ? La proposition indique-t-elle les résultats que l'action devrait permettre d'atteindre ? La logique d'intervention explique-t-elle le bien-fondé des résultats attendus ? Les activités proposées sont-elles appropriées, concrètes et cohérentes avec les produits et le ou les réalisations envisagées ?	5
3.2 La proposition/le cadre logique inclut-elle/il un niveau de référence, des cibles et des sources de vérification crédibles ? Si ce n'est pas le cas, une étude de référence est-elle prévue (et est-elle correctement inscrite au budget de la proposition) ?	5
3.3 La conception de l'action reflète-t-elle une analyse rigoureuse des problèmes posés ainsi que des capacités des parties prenantes concernées ?	5
4. Approche de la mise en œuvre	**15**
4.1 Le plan d'action prévu pour la mise en œuvre de l'action est-il clair et réalisable ? Le calendrier est-il réaliste ?	5
4.2 La proposition inclut-elle un système de suivi efficace et efficient ? Une évaluation est-elle prévue (avant, pendant et/ou à la fin de la mise en œuvre) ?	5
4.3 Le niveau d'association et de participation à l'action du ou des codemandeurs et de l'entité ou des entités affiliées est-il satisfaisant ?	5

5. Durabilité de l'action	**15**
5.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles ?	5
5.2 L'action est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs, y compris la possibilité de reproduction, d'extension, de mise à profit de l'expérience et de partage des connaissances ?	5
5.3 Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables ? - sur le plan financier *(par exemple, financement d'activités de suivi, sources de revenu permettant de couvrir tous les frais de fonctionnement et de maintenance futurs)* - sur le plan institutionnel *(les structures permettront-elles le maintien des résultats de l'action à la fin de celle-ci ? Y aura-t-il « appropriation » locale des résultats de l'action?)* - sur le plan des politiques (s'il y a lieu) *(quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple, amélioration de la législation, des codes de conduite, des méthodes)* - sur le plan environnemental (s'il y a lieu) *(l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement ?)*	5
6. Budget et rapport coût-efficacité de l'action	**15**
6.1 Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget ?	/ 5
6.2 Le ratio entre les coûts estimés et les résultats est-il satisfaisant ?	/ 10
Note totale maximale	**100**

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

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

Sélection provisoire

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

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

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

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

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

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

2.4. SOUMISSION DES PIECES JUSTIFICATIVES

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

En outre, un demandeur chef de file dont la demande a été provisoirement sélectionnée ou inscrite sur la liste de réserve en sera informé par écrit par l'administration contractante. Il lui sera demandé de fournir les documents suivants[17]:

1. la déclaration sur l'honneur: le demandeur chef de file ainsi que l'ensemble des codemandeurs et entités affiliées remplissent et signent la déclaration sur l'honneur attestant qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations d'exclusion (voir section 2.6.10.1 du PRAG) lorsque le montant de la subvention excède 15 000 EUR. La déclaration sur l'honneur doit être datée et signée, soit à la main, soit au moyen d'une signature électronique qualifiée[18], par un représentant autorisé du signataire;

2. le questionnaire d'autoévaluation sur l'EAHS: le demandeur chef de file ainsi que l'ensemble des codemandeurs et entités affiliées remplissent le questionnaire d'autoévaluation évaluant la politique et la procédure internes de l'organisation en matière de lutte contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels (EAHS) (annexe L) lorsque le montant de la subvention excède 60 000 EUR (voir section 2.5.6 du PRAG)[19].

3. Justificatifs prouvant l'expérience professionnelle des demandeurs dans les domaines requis en lien avec les critères d'éligibilité décrits à la section 2.1.1

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

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

2.5. NOTIFICATION DE LA DECISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

2.5.1. Contenu de la décision

Les demandeurs chefs de file sont informés par écrit de la décision de l'administration contractante concernant leur demande et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative. Veuillez noter que le demandeur chef de file est l'intermédiaire pour toutes les communications entre les demandeurs et l'administration contractante au cours de la procédure.

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

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

[19] Les demandeurs, codemandeurs et entités affiliées qui sont i) des personnes physiques, ii) des entités ayant fait l'objet d'une évaluation des piliers et iii) des gouvernements et d'autres organismes publics ne sont pas tenus de soumettre le questionnaire d'autoévaluation.

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

Les demandeurs et, s'il s'agit de personnes morales, les personnes ayant sur eux un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sont informés du fait que, s'ils se trouvent dans une des situations de détection rapide ou d'exclusion, leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom si personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, si personne morale) peuvent être enregistrées dans le système de détection rapide et d'exclusion et communiquées aux personnes et entités concernées dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat de subvention.

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

2.5.2. Calendrier indicatif

	DATE	HEURE LOCALE HAÏTI
1. Réunion d'information (s'il y a lieu)	30 mai 2023	10h :00 am
2. Date limite à laquelle les éventuelles demandes de clarifications doivent être adressées à l'administration contractante	15 juin 2023	23h59
3. Date limite à laquelle l'administration contractante doit répondre aux demandes de clarifications	16 juin 2023	23h59
4. Date limite de soumission des notes succinctes de présentation	26 juin 2023	16h00
5. Information des demandeurs chefs de file sur l'ouverture, la vérification administrative et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)	01 août 2023	-
6. Invitations à soumettre les demandes complètes	07 août 2023	-
7. Date limite de soumission des demandes complètes]	22 septembre 2023	15h00
8. Information des demandeurs chefs de file concernant l'évaluation des demandes complètes (étape 2)	15 octobre 2023	-
9. Notification de l'attribution (après contrôle d'éligibilité) (étape 3)	30 octobre 2023	-

10.Signature du contrat	20 novembre 2023	-

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

Ce calendrier indicatif renvoie à des dates provisoires (sauf pour les dates 2, 3 et 4) et peut être mis à jour par l'administration contractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site internet où l'appel a été publié : le site internet de la DG Partenariats internationaux, à l'adresse suivante https://ec.europa.eu/international-partnerships/home_fr ou dans Funding & Tender opportunities (portail F&T) https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home www.bonfedhaiti.gouv.ht.

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

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

Marchés d'exécution

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

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

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

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

3. LISTE DES ANNEXES

DOCUMENTS A REMPLIR

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

Annexe B: budget (format Excel)

Annexe C: cadre logique (format Excel)

Annexe D: formulaire «entité légale»

Annexe E: formulaire «signalétique financier»

Annexe F: formulaire d'enregistrement PADOR

DOCUMENTS POUR INFORMATION[20]

Annexe G: contrat type de subvention

- Annexe II: conditions générales
- Annexe IV: règles d'attribution des marchés
- Annexe V: modèle de demande de paiement
- Annexe VI: modèle de rapport narratif et financier
- Annexe VII: modèle de rapport sur les constatations factuelles et termes de référence techniques pour la vérification des dépenses d'un contrat de subvention conclu dans le cadre des actions extérieures de l'UE
- Annexe VIII: sans objet
- Annexe IX: modèle de convention de transfert de propriété d'actifs

Annexe H: déclaration sur l'honneur

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

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

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

Annexe L: questionnaire d'autoévaluation sur l'EAHS

Annexe M : Carte du bassin versant des Cascades de Pichon et zones d'interventions

Liens utiles:

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

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

Mise en œuvre des contrats de subvention

Guide de l'utilisateur

eCompanion - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki (europa.eu)

https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWikiFR/eCompanion

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

* * *