



**Administration contractante : ARD Saint-Louis
PASPED/PRIMES D'EXCELLENCE**



Lignes directrices
à l'intention des demandeurs de subventions

Ligne(s) budgétaire(s) : **Convention N°T05-EUTF-SAH-SN-09-01**

Référence : **001SL/PASPED/PE**

Date limite de soumission de la note succincte de présentation et de la
demande complète : **26 Septembre 2022**

AVERTISSEMENT

Il s'agit d'un appel à propositions ouvert, dans le cadre duquel tous les documents (note succincte de présentation et demande complète) doivent être soumis en même temps. Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation sont évaluées. Par la suite, les demandes complètes des demandeurs présélectionnés seront évaluées. 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 » signée, envoyées en même temps que la demande complète.

Table des matières

1. PASPED/PRIMES D'EXCELLENCE	4
1.1. Contexte.....	4
1.2. Objectifs du programme et priorités.....	4
1.3. Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante.....	4
2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS	5
2.1. Critères d'éligibilité.....	5
2.1.1. Éligibilité des demandeurs.....	5
2.1.2. Actions éligibles : actions pour lesquelles une demande peut-être présentée.....	6
2.1.3. Éligibilité des coûts : coûts pouvant être inclus.....	7
2.1.4. Clauses déontologiques et code de conduite.....	7
2.2. Présentation de la demande et procédures à suivre.....	9
2.2.1. Formulaires de demande.....	9
2.2.2. Où et comment envoyer les demandes ?.....	9
2.2.3. Date limite de soumission des demandes.....	10
2.2.4. Autres informations sur les demandes.....	10
2.3. Évaluation et sélection des demandes.....	10
2.4. Soumission des pièces justificatives.....	16
2.5. Notification de la décision de l'administration contractante.....	16
2.5.1. Contenu de la décision.....	16
2.5.2. Calendrier indicatif.....	17
2.6. Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribuer une subvention.....	17

1. PASPED/PRIMES D'EXCELLENCE

1.1. CONTEXTE

Le programme PASPED (Projet de contraste a la migration illégale à travers l'appui au Secteur privé et à la création d'emplois au Sénégal) est financé dans le cadre « fonds fiduciaire d'urgence en faveur de la stabilité et de la lutte contre les causes profondes de la migration irrégulière et du phénomène des personnes déplacées en Afrique ».

La convention de délégation N°T05-EUTF-SAH-SN-09-01 a été signée le 14 décembre 2018 entre l'Union Européenne et l'Agence Italienne pour la Coopération au Développement (AICS). Co-délégitaire de l'action est la Caisse Dépôts et Prêts (CDP).

Le programme PASPED a pour objectif de réduire la migration irrégulière grâce au soutien au secteur privé et à la création d'emplois au Sénégal et vise à créer une plateforme fournissant une assistance financière et technique pour contribuer au développement des micros, petites et moyennes entreprises (MPME) sénégalaises en renforçant le potentiel économique local et celui de la diaspora en Italie. La stratégie est de mettre à disposition des ressources humaines et financières pour sensibiliser et promouvoir le développement du secteur privé dans des régions ciblées (Dakar, Diourbel, Thiès, Kaolack, Louga et Saint-Louis).

Le PASPED vient en appont a la deuxième phase de la PLASEPRI (Plateforme d'appui au secteur privé et à la promotion de la diaspora sénégalaise), coopération bilatérale italo-sénégalaise, qui vise les mêmes objectifs en termes d'assistance financière et technique pour le développement des micros, petites et moyennes entreprises ainsi que le soutien au potentiel économique local et celui de la diaspora en Italie.

1.2. OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITES

Le présent appel à propositions a pour **objectif général** :

Renforcer les capacités techniques des entreprises

Le présent appel à propositions a pour **objectif(s) spécifique(s)** :

- **Octroyer des subventions aux entreprises choisies**
- **Augmenter le niveau d'équipement des entreprises**
- **Accroître les capacités d'embauche des entreprises**

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

- **Permettre aux MPME sélectionnées d'investir pour l'amélioration de leur production**
- **Augmenter l'emploi des jeunes diplômés.**

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 50 000 EUROS soit 32 797 850 F CFA. L'administration contractante se réserve le droit de ne pas allouer la totalité des fonds disponibles.

Montant des subventions

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

- Montant minimum : montant 3 000 EUROS
- Montant maximum : montant 8 000 EUROS

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 développement¹.

2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS

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

2.1. CRITERES D'ELIGIBILITE

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

(1) l'acteur (2.1.1.):

- le **demandeur**, c'est-à-dire l'entité qui soumet le formulaire de demande,

(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

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

- Être établi dans la région de Saint-Louis
- Être une entreprise formelle (Ninée et RC au moins) ;
- Avoir une comptabilité correcte ;
- Ne pas avoir de crédits impayés/en souffrance (auto-déclaration) ;
- Déclarer un chiffre d'affaires annuel (auto-déclaration) ;
- Avoir signé des contrats de stage et/ou de travail d'au moins un/une jeune dans les années 2021/2022. Seulement les contrats correspondant à la législation du travail sénégalais seront considérés comme valables à la fin de la sélection (Document à présenter.) ;
- Proposer un calendrier de mise en service ;

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 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, les codemandeurs et les entités affiliées provisoirement sélectionnés ou qui ont été placés sur la liste de réserve sont tenus de

¹ Lorsqu'une subvention est financée par le Fonds européen de développement, toute mention du financement par l'Union européenne doit être comprise comme une référence à un financement par le Fonds européen de développement.

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 B, section 8 du formulaire de demande de subvention («déclaration(s) du demandeur»), le demandeur doit déclarer que ne se trouve pas dans une de ces situations.

Si le contrat de subvention lui est attribué, le demandeur 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.

2.1.2. 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 excéder 4 mois.

Secteurs ou thèmes

Secteur productif

Lieu(x) d'exécution

Les actions doivent être mises en œuvre dans la région de Saint-Louis.

Types d'action

Achat et installation d'équipements, matériel logistique.

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;

Soutien financier à des tiers

Les demandeurs ne peuvent pas proposer de soutenir des tiers financièrement.

Visibilité

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

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

Nombre de demandes et de subventions par demandeur

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

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

Le demandeur ne peut pas être en même temps un codemandeur ou une entité affiliée dans une autre demande concernant le même lot.

2.1.3. Éligibilité des coûts : coûts pouvant être inclus

Les contributions de l'Union au titre du présent appel à propositions prennent la forme suivante :

- Acquisition et installation d'équipement, matériel logistique

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**.

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 non éligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

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

2.1.4. 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) Lutte contre la corruption

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

d) Frais commerciaux extraordinaires

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

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

e) Manquement aux obligations, irrégularités ou fraude

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

2.2. PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE

Appel à propositions ouvert

2.2.1. *Formulaire de demande*

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions sur la note succincte de présentation et la demande complète contenues dans le formulaire de demande de subvention joint aux présentes lignes directrices (annexe A). Les demandeurs doivent respecter scrupuleusement le format du formulaire de demande de subvention et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français.

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

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux points mentionnés dans les instructions pour l'élaboration de la note succincte de présentation ou toute incohérence majeure dans la demande (par exemple si les montants mentionnés dans les feuilles de calcul du budget ne correspondent pas) peut conduire au rejet de la demande.

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

Il est à noter que seul le formulaire de demande de subvention et les annexes publiées qui doivent être complétées (budget) seront évalués. Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l'action.

2.2.2. *Où et comment envoyer les demandes ?*

Les demandes doivent être soumises à **l'Agence Régionale de Développement de Saint-Louis, 83, route de Khor, ex hôtel Holidays, Saint-Louis, en un original et quatre (04) copies au format A4, reliés séparément**. Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.

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

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

Les demandes 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 :

Agence Régionale de Développement, BP : 538 Saint-Louis

Adresse pour la remise en main propre :

Agence Régionale de Développement de Saint-Louis, 83, route de Khor, ex hôtel Holidays, Saint-Louis ,

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

Veillez noter que les demandes incomplètes peuvent être rejetées. 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).

2.2.3. Date limite de soumission des demandes

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

Dans le premier cas, la demande/proposition 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/proposition complète qui fait foi.

La date limite de soumission des demandes est fixée au 26 septembre 2022, la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date du récépissé de dépôt faisant foi. **En cas de remise en main propre, la date limite pour la réception est fixée au 26 septembre 2022 à 17H**, l'accusé de réception signé et daté faisant foi. Toute demande soumise après la date limite sera automatiquement rejetée.

L'administration contractante peut, pour des raisons d'efficacité 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 la première évaluation (celle de la note succincte de présentation), 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.

2.2.4. Autres informations sur les demandes

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

Adresse électronique : www.primeexcellence.pasped@gmail.com

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.

Afin de garantir l'égalité de traitement des demandeurs, l'administration contractante ne peut pas donner d'avis préalable sur l'éligibilité des demandeurs d'une action ou d'activités spécifiques.

Pour toutes informations complémentaires, se rapprocher de l'ARD de Saint-Louis : **83, route de Khor, ex hôtel Holidays, Saint-Louis, Tel : 339617767**

Veillez 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 demande, de tous les critères de la liste de contrôle figurant dans 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 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)? <i>[ainsi que les autres éléments complémentaires mentionnés à la section 1.2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs]</i>	5	
2. Conception de l'action	Sous-note	30
2.1 Dans quelle mesure la conception générale de l'action est-elle cohérente? La proposition indique-t-elle les résultats que l'action devrait permettre d'atteindre? La logique d'intervention explique-t-elle le bien-fondé des résultats attendus?	10	

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

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

Seules les notes succinctes de présentation ayant obtenu au moins 30 points sont retenues pour la présélection.

Après l'évaluation des notes succinctes de présentation, l'administration contractante enverra à tous les demandeurs 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. Le comité d'évaluation continue alors la procédure avec les demandes des demandeurs dont les propositions ont été présélectionnées.

(2) OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET ÉVALUATION DE LA DEMANDE COMPLÈTE

Les demandes qui passent avec succès l'étape de l'ouverture et de la vérification administrative conformément aux instructions de l'étape 1 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 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);
- 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. Performance en matière de d'emplois créés et de structuration	20
1.1 Le nombre d'emplois formels (visés par l'inspection du travail) de l'entreprise (1 point par emploi créé)	10
1.2 Existence d'un organigramme avec des fiches de poste	5
1.3 Capacité à créer des emplois à créer à la suite de l'action (appui en investissement)	5
1.4 Le demandeur dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes?	5
2. Pertinence	20
<i>Report de la note obtenue lors de l'évaluation de la note succincte de présentation</i>	
3. Environnement de travail de l'entreprise	15
3.1 Existence d'un local approprié	7
3.2 Existence d'équipements adéquats	8
4. Approche de la mise en œuvre calendrier d'utilisation optimale de l'action	20
4.1 Calendrier de mise en service de l'investissement (moins de 1 mois : 10 ; entre 1 et 3 mois : 5 ; plus de 3 mois : 0)	10
4.2 Capacité de gestion de la production (l'état du matériel existant : 2 existence d'un dispositif de gestion du matériel : 2 ; hygiène et sécurité du site de production : 2)	10
5. Durabilité de l'action	10
5.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur production?	5
5.3 Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables? - sur le plan financier (<i>par exemple, financement d'activités de suivi, sources de revenu permettant de couvrir tous les frais de fonctionnement et de maintenance futurs</i>) - sur le plan environnemental (s'il y a lieu) (<i>l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement?</i>)	5
- 6. Existence d'une facture pro-forma conforme à la finalité de l'investissement	15
Existence d'une facture proforma conforme	/ 5

Conformité de la facture par rapport aux montant des subventions	/ 10
Note totale maximale	100

Si la note totale pour la rubrique 1 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.

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.

(3) 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 2.2.1). 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 (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 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 PIÈCES JUSTIFICATIVES

Le demandeur doit soumettre les documents énumérés à la section 2.2.1

En outre, un demandeur 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 suivants²:

1. la déclaration sur l'honneur: le demandeur remplit et signe 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 qualifiée³, par un représentant autorisé du signataire;

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 doit soumettre le formulaire de demande modifié en conséquence.

2.5. NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

2.5.1. Contenu de la décision

Les demandeurs 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 est l'intermédiaire pour toutes les communications entre les demandeurs et l'administration contractante au cours de la procédure.

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

² Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR.

³ Veuillez noter que seule une signature électronique qualifiée au sens du règlement (UE) n° 910/2014 (règlement eIDAS) sera acceptée. Règlement (UE) n° 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.

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
1. Lancement de la procédure	26 juillet 2022	10 heures
2. Date limite à laquelle les éventuelles demandes de clarifications doivent être adressées à l'administration contractante	5 septembre 2022	17 heures
3. Date limite à laquelle l'administration contractante doit répondre aux demandes de clarifications	16 septembre 2022	-17 heures
4. Date limite de soumission des demandes	26 septembre 2022	17 heures
5. Information des demandeurs sur l'ouverture, la vérification administrative et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)	du 11 octobre au 17 octobre 2022	-
7. Information des demandeurs concernant l'évaluation des demandes complètes (étape 2)	du 27 octobre au 03 novembre 2022	-
8. Notification de l'attribution (après contrôle d'éligibilité) (étape 3)	07 novembre au 10 novembre 2022	-
9. Signature du contrat	du 11 au 18 Novembre 2022	-

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 : www.ardsaintlouis.org

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).