



Administration contractante: Commission européenne

UMWUGA URAKIZA : Programme d'appui à la formation et à l'insertion professionnelle des jeunes au Burundi

Lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions

Instrument de voisinage, de coopération au développement et de coopération internationale (IVCDI – Europe dans le monde)

Référence: numéro de l'appel à propositions : NDICI/2022/ACT-60994.

Date limite de soumission de la note succincte de présentation : **12/06/2023 à 23 H 59.**

« Cette procédure d'appel à propositions pourrait être annulée sans conditions si la Convention de Financement entre la Commission européenne et le pays partenaire n'est pas signée ».

1. UMWUGA URAKIZA : PROGRAMME D'APPUI À LA FORMATION ET À L'INSERTION PROFESSIONNELLE DES JEUNES AU BURUNDI	
1.1. Contexte	3
1.2. Objectifs du programme et priorités.....	6
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).....	8
2.1.2. Entités affiliées.....	10
2.1.3. Associés et contractants	11
2.1.4. Actions éligibles: actions pour lesquelles une demande peut être présentée	11
2.1.5. Éligibilité des coûts: coûts pouvant être inclus	15
2.1.6. Clauses déontologiques et code de conduite	18
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	21
2.2.4. Autres informations concernant la note succincte de présentation	21
2.2.5. Demandes complètes.....	22
2.2.6. Où et comment envoyer les demandes complètes?.....	25
2.2.7. Date limite de soumission des demandes complètes.....	25
2.2.8. Autres informations concernant les demandes complètes	25
2.2.9. Formulaires de demande	
2.2.10. Où et comment envoyer les demandes?.....	
2.2.11. Date limite de soumission des demandes	
2.2.12. Autres informations sur les demandes.....	
2.3. Évaluation et sélection des demandes	26
2.4. Soumission des pièces justificatives	33
2.5. Notification de la décision de l'administration contractante.....	33
2.5.1. Contenu de la décision	33
2.5.2. Calendrier indicatif.....	34
2.6. Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribuer une subvention.....	35
3. LISTE DES ANNEXES	36

1.1. CONTEXTE

1.1.1 Général

Avec un produit intérieur brut (PIB) par habitant de 269 USD (FMI Octobre 2022), le Burundi est le pays le plus pauvre au monde¹ ; environ 80% de la population vit en dessous du seuil de pauvreté². L'Indice de Pauvreté Multidimensionnel établi par le PNUD est de 75,1 %, signifiant que près de 8,1 millions de personnes (sur une population de 12,3 millions dont 65 % ont moins de 25 ans³) vivent en situation de pauvreté multidimensionnelle⁴. La progression du PIB est trop lente pour rattraper un des taux de croissance démographique les plus élevés d'Afrique subsaharienne et du monde (3,5 % par an, avec un taux de natalité de 6,4 enfants par femme)⁵ pour un des pays les plus densément peuplés au monde : 470 habitants/km² (faiblement urbanisé : 14,4 %⁶).

La population du Burundi est principalement rurale (87 %⁷ de la population totale en 2020) et dépend de l'agriculture de subsistance. L'accès à des terres agricoles adéquates est de plus en plus critique en raison de la forte croissance démographique (+3,1 % en 2020), alimentée par un taux de fécondité élevé (6,4 naissances par femme en 2020) et l'afflux de réfugiés (3 % de la population en 2020).

En 2022, la croissance devrait s'établir à 2,1 % contre 1,8 % en 2021⁸, sous l'effet de l'agriculture et les services. La croissance industrielle a été modérée en raison de la suspension des activités minières dans le cadre de la renégociation des contrats. La consommation privée et l'investissement ont soutenu la croissance du côté de la demande. La pauvreté est censée avoir atteint 82,6 % de la population en 2022⁹.

La structure de l'économie demeure inchangée depuis des années avec une diversification limitée du secteur productif. L'agriculture représente la base de l'économie burundaise (39,7 % du PIB et emploi et 84 % de la force de travail¹⁰). Le principal pourvoyeur d'emploi au Burundi reste le secteur informel qui occupe plus de 90% de la force de travail.

A l'arrivée de la pandémie Covid-19, alors que la croissance mondiale est tombée à -2,2% en 2020, celle du Burundi a ralenti aussi mais s'est quand même maintenue à +0,3% en 2020. Avec la guerre Russo-ukrainienne, les effets se sont fait sentir très rapidement. On a observé une forte augmentation des prix à l'importation des denrées alimentaires et des carburants, ce qui a rapidement engendré un taux d'inflation à deux chiffres. Sans toutefois connaître exactement le facteur déterminant (manque de devises, spéculations, guerre russo-ukrainienne), le prix du carburant a été augmenté deux fois au cours de l'année 2022 (au marché officielle), causant à son tour d'importantes perturbations dans le secteur des transports et par ricochet, sur toute l'économie du pays.

¹ : FMI : Burundi pays le plus pauvre du monde devant le Soudan du Sud et la Somalie.

² : <https://donnees.banquemondiale.org/indicateur/SI.POV.DDAY?locations=BI> ; <https://www.unicef.org/burundi/media/1161/file/Burundi:%20rapport%20sur%20la%20pauvret%C3%A9%20des%20enfants.pdf> ;

³ : Enquête intégrée sur les conditions de vie des ménages au Burundi (EICVMB) 2019-2020, ISTEERBU. Population burundaise 12,3 millions de personnes (50,4 % de femmes). Structure démographique caractérisée par son extrême jeunesse : 44 % de la population à moins de 15 ans ; 47 % de moins de 18 ans, 65 % de la population de moins de 25 ans.

⁴ : Rapport sur le Développement Humain 2021/2022, PNUD

⁵ : D'après ISTEERBU : moyenne de 6,4 enfants par femme, avec 752 naissances enregistrées par jour et des projections démographiques de 12,8 millions en 2022 et de 14,8 millions en 2035. Ce qui portera alors la densité de population à 565 habitants/km².

⁶ : Source ISTEERBU.

⁷ FMI- Article IV- Juillet 2022

⁸ World Bank Macro Poverty Outlook-Oct 2022. A noter une discrepancy avec celles du FMI (tableau plus bas dans le document).

⁹ World Bank Macro Poverty Outlook-Oct 2022. Ratio de pauvreté internationale (2.15 \$). L'Enquête Intégrée sur les Conditions de Vie des Ménages (2019-2020) réalisé par l'INSBU annonce plutôt un taux de 51,4%

¹⁰ FMI - Article IV – Juillet 2022

Le marché du travail au Burundi est essentiellement caractérisé par une forte informalité (89,6 % de l'emploi non agricole¹¹) et un fort taux de sous-emploi, soit 42,3% de la population en milieu rural et 30,1% en milieu urbain. Ce sont les acteurs évoluant dans les secteurs informels et en situation de sous-emploi qui ont été le plus frappés par la situation économique actuelle, à cause notamment du renchérissement des coûts de production et des pénuries récurrentes de certains intrants tels que les carburants.

1.1.2 Système éducatif burundais

Le système éducatif burundais est caractérisé par une rétention faible depuis plusieurs années. Ceci est le résultat du niveau élevé d'abandons et d'un niveau de redoublement non seulement élevé (26 % au fondamental en 2019, 17 % au post-fondamental la même année) mais aussi en hausse depuis 2014. Ces deux phénomènes grèvent considérablement le système éducatif burundais et en réduisent l'efficacité interne. L'efficacité interne était ainsi estimée en 2019 à 34 % au fondamental, indicateur en recul par rapport à 2014 (44%).

Depuis la mise en place de la réforme du système éducatif burundais à travers l'introduction de l'école fondamentale en 2010, les lauréats qui échouent la 9^e année de l'école fondamentale sont orientés dans les centres d'enseignement des métiers et de formation professionnelle. Il faut ajouter à ces derniers les jeunes qui n'ont pas pu aller jusqu'à la fin de l'école fondamentale et qui viennent gonfler la demande au niveau des centres de formation professionnelle. Pour faire face à cette demande croissante de formation professionnelle, chaque commune du pays est dotée d'au moins un centre d'enseignement des métiers (CEM), soit 216 fonctionnels, et d'autres en chantier.

Le pays dispose aussi de 16 centres de formation professionnelle (CFP) publics répartis dans 9 provinces; d'autres sont en chantier, tandis qu'un réseau de CFP privés approche la quarantaine. À cela s'ajoutent 2 centres de formation artisanale (CFA) répartis dans 2 provinces, 1 centre d'incubation de Buyenzi en Mairie de Bujumbura ; 102 écoles techniques publiques avec 26 sections, et une centaine d'écoles techniques privées. Ce dispositif reste pourtant insuffisant face à la demande croissante.

En termes de choix des métiers en adéquation avec le marché de l'emploi, le secteur compte actuellement 23 métiers prioritaires réparties en 6 domaines. Des programmes de formation existent pour ces 23 métiers. Ces programmes ont été multipliés et distribués dans tout le pays, mais ne sont pas toujours adaptés aux besoins du marché de travail, d'où leur inefficacité quant à la facilitation d'insertion professionnelle.

Le Burundi a mis en place des politiques et stratégies nationales dont les principales sont : la politique nationale de l'enseignement des métiers et de la formation professionnelle adoptée en février 2010 ; le plan national de développement (PND) 2018-2027 ; le plan transitoire de l'éducation (PTE) 2018-2020 et la vision 2025, le plan sectoriel de l'éducation 2022 – 2030 en cours d'approbation ainsi que d'autres stratégies sous- sectorielles.

Ces documents de planification mettent en avant les orientations stratégiques globales pour le secteur de la formation professionnelle et technique. Ces orientations stratégiques sont notamment : le développement du partenariat public/privé, l'opérationnalisation du Cadre national de certification et de qualification, la mise en place d'un fonds d'appui à la formation ; l'extension de l'autonomie financière des établissements ; l'augmentation de l'offre de formation avec notamment un objectif

¹¹ UNICEF - Note sur la situation économique actuelle du Burundi et son incidence sur les conditions de vie des enfants- Décembre 2022

d'un centre d'enseignement des métiers par commune et d'un centre de formation professionnelle par province ; l'intégration de la mission d'appui à l'insertion dans la fonction des établissements.

L'enseignement technique et la formation professionnelle tiennent donc une place importante dans la stratégie du gouvernement en vue d'offrir des solutions de formation à une partie importante des jeunes burundais et pour former une main d'œuvre qualifiée capable d'accompagner le développement économique du pays. C'est le principal levier sur lequel le Burundi pourra agir pour lutter contre la pauvreté et autour duquel gravitent tous les autres préalables au travail décent¹².

L'offre de formation est loin de répondre aux standards de qualité. Les curricula sont insuffisants (un total de 23 métiers dispose d'un programme de formation sur 384 métiers identifiés dans le « Répertoire des Emplois et Métiers du Burundi « REM Bu » validé par l'Etat), non adaptés et distribués de façon inégale parmi tous les centres d'enseignement des métiers et de formation professionnelle.

De même, le secteur public ne dispose pas de mécanismes d'appui à l'insertion et à l'entrepreneuriat des jeunes. Ces derniers sont laissés aux seules initiatives des centres de formation très limitées par les ressources disponibles.

Au-delà de compétences techniques, les compétences entrepreneuriales des jeunes au Burundi sont faibles. Même si nouvellement instaurée avec le nouveau système éducatif, l'initiation à l'entrepreneuriat est transmise aux jeunes au niveau théorique plus que pratique. Les cadres d'échanges entre entrepreneurs et jeunes afin d'inspirer les jeunes et les introduire à l'entrepreneuriat, sont aussi très peu nombreux. L'accès au crédit afin d'avoir un capital de départ, est aussi un défi pour la mise en place des initiatives entrepreneuriales par les jeunes.

Pour faire face à ces défis, quatre projets ont été financés avec un financement de l'Union européenne par l'instrument contribuant à la stabilité et à la paix en 2016. Ces appuis visaient en priorité les jeunes déscolarisés et non scolarisés des milieux défavorisés et ne tenaient pas suffisamment compte des jeunes lauréats des centres de formation professionnelle et/ ou d'enseignements des métiers.

Dans la cadre de la nouvelle programmation 2021- 2027, un Programme Indicatif Multi-annuel pour le Burundi (PIM) a été approuvé. Dans la cadre de ce PIM, trois domaines prioritaires ont été identifiés pour la coopération entre l'Union européenne et le Burundi : (1) Croissance inclusive, verte, durable et créatrice d'emploi; (2) Développement humain et services de base; (3) Bonne gouvernance et État de droit. Chacun d'eux s'articule sur différents secteurs qui se complètent et s'intègrent fortement l'un avec l'autre.

Dans l'axe prioritaire 2 du PIM 2021-2027, dans le cadre du Plan d'Action Annuel 2022 (PAA2022) une action sur le soutien à la formation et à l'insertion professionnelle a été préparé et approuvé en décembre 2022. En même temps, il a été formulé un Programme d'appui à l'éducation fondamentale et à la mise en œuvre du plan sectoriel de l'éducation 2022-2030 du Burundi pour un montant de 20 000 000 EUR et ce dernier a été approuvé en décembre 2022.

Ce programme qui fait objet de cette procédure vise à améliorer les compétences professionnelles des apprenants, filles et garçons, y compris ceux vivants avec un handicap, et à accroître leurs chances d'insertion professionnelle dans le marché de l'emploi.

L'action concernée par la présente procédure d'attribution s'inscrit dans le PAA2022 et a pour objectif global de renforcer l'efficacité du système de formation professionnelle au Burundi et pour

¹² Politique et stratégies nationales de l'enseignement et formation technique et professionnel : janvier 2022

objectif spécifique d'améliorer l'insertion des jeunes lauréats et faciliter la création d'entreprises et d'emploi.

La présente procédure d'attribution s'inscrit dans ce cadre et permettra de financer une nouvelle action basée sur l'expérience des autres interventions dans le secteur de la formation professionnelle en matière d'insertion des jeunes des CEM et CFP dans la zone d'interventions.

1.2. OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITES

L'Action s'inscrit sous l'Objectif spécifique OS 2.1 du PIP Burundi 2021-2027 « *Les conditions de vie de la population burundaise, en particulier des groupes les plus vulnérables et des jeunes, sont améliorées* » et les résultats escomptés sont 2.1.6. *Les structures, équipements et ressources humaines nécessaires pour une formation professionnelle de qualité sont améliorés* et 2.1.7 *La formation professionnelle est en adéquation avec les besoins du marché du travail.*

Le présent appel à propositions a pour **objectif général** de contribuer à renforcer l'efficacité du système de formation professionnelle au Burundi.

Le présent appel à propositions a pour **objectif spécifique**: Améliorer l'insertion des jeunes lauréats et faciliter la création d'entreprises et d'emploi.

Le présent appel à propositions a pour priorités:

- Des initiatives visant à instaurer des mécanismes de partenariat viable entre les centres de formations et les entreprises du secteur privé en matière d'accompagnement et d'intégration des jeunes formés dans un emploi durable ;
- Des actions visant à impliquer le secteur privé et les Organisations de la société civile dans la gestion des mécanismes d'insertion des jeunes formés dans un emploi durable ;
- Des actions visant le renforcement des capacités des accompagnateurs en insertion dans les centres de formation et la mise en place des mécanismes de suivi des acquis ;
- Des actions visant à l'accompagnement des jeunes en entrepreneuriat et le soutien des projets générateurs de revenus et créateurs d'emploi conçus par les jeunes lauréats des Centres de formation professionnelle et Centres d'enseignement des métiers.

- Des propositions visant des initiatives entrepreneuriales dans des domaines pertinents pour le développement des chaînes de valeurs / initiatives de transformation agricoles qui font, entre autres, l'objet de l'appui SESA (Soutien à l'Entrepreneuriat du Secteur Agricole) sont encouragées (référence faite à l'appel à proposition SESA où les soumissionnaires pourront trouver plus d'information sur les filières que l'UE est en train d'appuyer).

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.

Enveloppe indicative par lots /ventilation géographique

Lot 1 : Mise en œuvre de l'action dans les provinces de Bujumbura rural – Bubanza – Muramvya : 2 000 000 EUR

Lot 2 : Mise en œuvre de l'action dans les provinces de Bujumbura Mairie- Rumonge et Bururi 2 300 000 EUR

Un soumissionnaire peut soumettre une proposition individuelle pour chacun des deux lots. Il devra cependant donner les détails techniques et financiers pour chaque lot en vue de permettre une comparaison avec ceux qui ont soumis une proposition pour un seul lot, lors de l'évaluation des propositions.

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.

Montant des subventions

Toute subvention demandée dans le cadre du présent appel à propositions doit être comprise entre :

Lot 1 : Montant minimal : 1 950 000 EUR

Montant maximal : 2 000 000 EUR

Lot 2 : Montant minimal : 2 200 000 EUR

Montant maximal : 2 300 000 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: 50 % 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 celles d'IVCDCI.

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 \(europa.eu\)](https://ePRAG-EXACT.External.Wiki-FR-EC.Public.Wiki.europa.eu))¹³.

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,

¹³ 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.

- 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:
 - (a) Organisation non gouvernementale internationale active au Burundi dans le domaine thématique couvert par cette procédure d'attribution ;
 - (b) Organisation internationale active dans le domaine couvert par la procédure d'attribution l'appel à propositions et possédant une expérience au Burundi ;
 - (c) Organisation de la société civile ou du secteur privé active dans le domaine couvert par la procédure ;
- et avoir :
- (d) une expérience pluriannuelle dans le pays et/ou dans la région dans au moins un des secteurs couverts par l'action ;
 - (e) une expérience de travail avec les autorités centrales et/ou locales au Burundi ;
 - (f) une expérience de travail avec les autres partenaires techniques et financiers présents au Burundi dans au moins un des secteurs couverts par l'action ;
 - (g) une expertise technique spécifique dans le domaine couvert par l'action (insertion, entrepreneuriat, accompagnement du démarrage d'entreprises).

Les consortia sont encouragés dans la mesure où leurs membres sont complémentaires en termes de compétences et de capacités techniques.

- 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 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 ou plusieurs codemandeur(s) conformément aux prescriptions ci-après.

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.

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 36 Mois ni excéder 48 mois.

Secteurs ou thèmes

Les actions doivent s'inscrire dans les résultats suivants:

- Les capacités techniques des accompagnateurs sociaux en insertion des centres de formation appuyés par le projet sont renforcées et des mécanismes de suivi des acquis sont mis en place.
- Les projets porteurs de croissance des lauréats des CEM/CFP (y compris les rapatrié/réfugiés/PDI formés) sont accompagnés et appuyés.

Lieu(x) d'exécution

Les actions doivent être mises en œuvre au Burundi, dans les 6 provinces du pays à savoir Bujumbura Mairie, Bujumbura rural, Bubanza, Muramvya, Rumonge et Bururi en appui aux Centres d'Enseignements des Métiers et des Centres de Formation Professionnelle dans ces provinces).

Types d'action

L'Action proposée devra, à minima:

- Améliorer le niveau d'insertion des lauréats par l'implication des opérateurs économiques/ secteur privé (intégration des jeunes formés dans l'emploi formelle et appui à la création de l'auto emploi) ;
- Soutenir et accompagner l'auto- emploi et l'entrepreneuriat des jeunes ;
- Soutenir et accompagner des jeunes en Associations visant leur insertion professionnelle et socioéconomique.

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;
- les actions consistant exclusivement en dépenses en capital (terrain bâtiments, équipements, véhicules) ;
- les actions discriminatoires à l'égard des personnes ou groupes de personnes en raison de leur capacité physique ;
- les actions soutenant les parties politiques.

Types d'activité

Les activités pouvant bénéficier d'un financement dans le cadre du présent appel à propositions doivent concourir directement à la réalisation des actions éligibles telles que définies ci-dessus :

Les activités éligibles consistent à :

- Renforcer les capacités techniques des structures/cellules d'insertion professionnelle des jeunes des lauréats ;

- Accroître les chances d'insertion professionnelles des jeunes lauréats qui sortent de la formation technique et professionnelle ;
- Promouvoir la participation significative et structurée du secteur privé dans la mise en place des mécanismes d'appui à l'insertion dans les différents centres de formation (encadrement des stages, promotion d'AGR et l'employabilité des lauréats...) ;
- Redynamiser le partenariat public privé dans la formation/coaching/accompagnement, et facilitation de la création d'entreprises et d'emplois pour les jeunes formés ;
- Soutenir les projets d'insertion des lauréats des structures de formation.

Priorités (méthodologiques) :

- Genre. L'action doit également intégrer l'approche genre afin d'assurer l'équité dans l'accès aux ressources et aux services et, plus généralement, aux droits. Des activités spécifiques viseront le soutien aux initiatives entrepreneuriales des jeunes filles qui sortent de la formation professionnelle. De manière spécifique, des groupements féminins pourraient bénéficier des appuis pour le démarrage de leurs microprojets et développer des activités productives ou des d'activités génératrices de revenus (AGR).
- Economie. L'action doit favoriser le renforcement de l'économie dans les zones d'intervention à travers le soutien aux initiatives entrepreneuriales des jeunes. Pour cette raison, les activités génératrices de revenus (AGR) devront être ciblées et appuyées.
- Prévention des conflits. L'action devra contribuer au renforcement de la prévention des conflits et à la construction de la paix. Une approche associative devra être mise en avant pour permettre aux jeunes de se mettre ensemble en vue de concevoir, mettre en œuvre et gérer les activités génératrices de revenus. Ce qui contribue à la cohabitation pacifique et à la cohésion sociale.
- Environnement. L'action doit prendre en compte les aspects liés au changement climatique (atténuation et adaptation) et, de manière plus générale, à l'environnement notamment dans le choix des activités génératrices de revenus.
- Complémentarité/ synergie. L'action proposée doit prendre en compte et prévoir des complémentarités/ synergies avec d'autres actions en cours de mise en œuvre notamment dans le domaine de l'énergie, de l'agriculture et de l'entrepreneuriat. Des synergies devront en particulier être établies avec les autres projets financés par l'UE (DGs INTPA et ECHO) et par les membres de l'Equipe Europe dans les zones d'intervention.
- Plans nationaux et collaboration avec les autorités.

L'action devra également être mise en œuvre en collaboration avec les autorités locales et nationales, afin de garantir l'appropriation du projet, ainsi que le support technique, administratif et institutionnel nécessaire.

Soutien financier à des tiers¹⁴

Les demandeurs peuvent proposer de soutenir des tiers financièrement 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.

¹⁴ Ces tiers ne sont ni des entités affiliées, ni des associés ni des contractants.

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:

- (i) l'objectif général, les objectifs spécifiques et les produits¹⁵ (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.

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 \(europa.eu\)](#)).

Nombre de demandes et de subventions par demandeur/entité affiliée

- Le demandeur chef de file ne peut soumettre plus de 1 demande(s) dans le cadre du présent appel à propositions ;
- Le demandeur chef de file ne peut pas se voir attribuer plus de 1 subvention(s) au titre du présent appel à propositions ;
- Le demandeur chef de file peut être en même temps un codemandeur ou une entité affiliée dans une autre demande ;

¹⁵ 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 de 1 demande(s) dans le cadre du présent appel à propositions ;
- Un codemandeur/une entité affiliée ne peut pas se voir attribuer plus de 1 subvention(s) 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:

- un financement non lié aux coûts des opérations concernées, fondé sur¹⁶:
 - i) le respect des conditions fixées par la législation sectorielle ou des décisions de la Commission; ou
 - ii) l'obtention de résultats, mesurée par comparaison avec les objectifs intermédiaires préalablement fixés ou au moyen d'indicateurs de performance;
- 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.

¹⁶ Ce financement basé sur la performance n'est pas soumis aux autres points de l'article 14 des conditions générales du contrat de subvention. Les résultats pertinents et les moyens de mesurer leur degré de réalisation doivent être clairement décrits dans l'annexe I du contrat.

Le montant à verser pour chaque résultat obtenu est indiqué dans l'annexe III. La méthode à utiliser pour le calculer est clairement décrite dans l'annexe I, en tenant compte du principe de bonne gestion financière et en évitant le double financement des coûts. Le bénéficiaire n'est pas tenu de déclarer les coûts liés à l'obtention des résultats. Il doit néanmoins soumettre les éventuelles pièces justificatives nécessaires, y compris, s'il y a lieu, les documents comptables pertinents, pour prouver que les résultats déclenchant le paiement indiqué aux annexes I et III ont bien été obtenus.

L'article 15.1 (calendrier des paiements), l'article 15.7 (vérification des dépenses) et l'article 17.3 (principe du non-profit) des conditions générales ne s'appliquent pas à la partie de l'action soutenue par un financement basé sur 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.

Veillez 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 n° 1 de l'annexe B, chaque rubrique/poste de coûts éligible 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 n° 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 un rapport coût-efficacité convenable**.

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

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

Lorsqu'il autorise des montants forfaitaires uniques, l'ordonnateur compétent se conforme aux conditions applicables aux OSC 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 d'IVDCI);
- 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;
- les crédits à des tiers;
- Le coût des salaires du personnel de l'administration nationale

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) 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 IVCDI.

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

Les informations dans PADOR seront utilisés dans le cadre du présent appel à propositions. Dans le formulaire de demande de subvention, le demandeur, le codemandeur et l'entité affiliée devront préciser leur référence PADOR et s'assurer que les données soient actualisées.

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.

Veillez 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 par courriel électronique à l'adresse suivante : delegation-burundi-appels-a-propositions@eeas.europa.eu. L'objet du mail doit porter **le numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions**, le numéro du lot et son intitulé ainsi que le nom du demandeur Chef de file.

Veillez 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

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au **12/06/2023 à 23h59** min, la date d'envoi et l'heure de réception faisant foi. Toute note succincte de présentation soumise après la date limite sera rejetée.

L'attention des demandeurs est attirée sur le fait qu'il existe deux autres systèmes pour l'envoi des notes succinctes de présentation en plus de la voie électronique: 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 foi¹⁷, 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.

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 manifestation d'intérêt sera organisée le 05/05/2023 à 09h00 (date et heure de Bujumbura). La séance aura lieu en ligne et le lien sera publié

¹⁷ Il est conseillé de recourir à l'envoi recommandé, au cas où le cachet de la poste ne serait pas lisible.

sur le site internet de la Délégation de l'Union européenne au Burundi, à l'adresse suivante : https://eeas.europa.eu/delegations/burundi_fr.

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique, au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des notes succinctes de présentation, à savoir le 21/05/2023, à l'adresse ou aux adresses figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions:

Adresse électronique: delegation-burundi-appels-a-propositions@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 notes succinctes de présentation, à savoir le 01/06/2023).

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 Délégation de l'Union européenne au Burundi, à l'adresse suivante: https://eeas.europa.eu/delegations/burundi_fr ou dans Funding & Tender opportunities (portail F&T) <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>. 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.

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.

2.2.5. 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.

Veillez 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 seuls 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 affiliée¹⁸ (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

¹⁸ 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.

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 soumis¹⁹:

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 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 qualifiée²⁰, 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.

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 maximum²¹. 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, une traduction en français 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 le français, il est fortement recommandé, pour faciliter l'évaluation, de fournir une traduction en français des parties pertinentes des documents prouvant l'éligibilité du demandeur chef de file et, s'il y a lieu, des codemandeurs et des entités affiliées.

¹⁹ Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR.

²⁰ 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.

²¹ 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.

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 par courriel électronique à l'adresse suivante : delegation-burundi-appels-a-propositions@eeas.europa.eu. L'objet du mail doit porter **le numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions**, ainsi que le nom du demandeur chef de file.

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

Les demandes doivent être soumises en un original et 2 exemplaires 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 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 envoyé par ce même canal.

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.

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

La demande complète doit être envoyée avant la date limite de soumission ; la date et l'heure de réception du courriel faisant 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.

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 courriel électronique au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des demandes complètes, à savoir le 13/08/2023, aux adresses figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions:

Adresse électronique: par courriel électronique à l'adresse suivante : delegation-burundi-appels-a-propositions@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, à savoir le 23/08/2023.

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 Délégation de l'Union européenne au Burundi, à l'adresse suivante: https://eeas.europa.eu/delegations/burundi_fr ou dans Funding & Tender opportunities (portail F&T) <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>. 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.

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 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)? <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?	5x2**	
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.

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 200 % 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
<i>Report de la note obtenue lors de l'évaluation de la note succincte de présentation</i>	
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 envisagés?	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 (<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 institutionnel (<i>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?</i>) - sur le plan des politiques (s'il y a lieu) (<i>quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple, amélioration de la législation, des codes de conduite, des méthodes</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. 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 PIÈCES 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 suivants²²:

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 qualifiée²³, 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)²⁴.

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 DÉCISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

2.5.1. Contenu de la décision

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

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

²² Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR.

²³ 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.

²⁴ 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.

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. Réunion d'information (s'il y a lieu)	05/05/2023	09h00 (heure de Bujumbura)
2. Date limite à laquelle les éventuelles demandes de clarifications doivent être adressées à l'administration contractante	21/05/2023	23H59
3. Date limite à laquelle l'administration contractante doit répondre aux demandes de clarifications	01/06/2023	-
4. Date limite de soumission des notes succinctes de présentation	12/06/2023	23h59 min
5. Information des demandeurs chefs de file sur l'ouverture, la vérification administrative et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)	15/07/2023	-
6. Invitations à soumettre les demandes complètes	20/07/2023	-
Date limite à laquelle les éventuelles demandes de clarifications doivent être adressées à l'administration contractante	13/08/2023	
Date limite à laquelle l'administration contractante doit répondre aux demandes de clarifications	23/08/2023	
7. Date limite de soumission des demandes complètes	04/09/2023	-

8. Information des demandeurs chefs de file concernant l'évaluation des demandes complètes (étape 2)	20/10/2023	-
9. Notification de l'attribution (après contrôle d'éligibilité) (étape 3)	30/10/2023	-
9. Signature du contrat	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 Délégation de l'UE au Burundi : https://eeas.europa.eu/delegations/burundi_fr

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 INFORMATION²⁵

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: modèle de garantie financière
- 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

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

Liens utiles:

Lignes directrices – Gestion du cycle de projet

https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/managing-project_en

Mise en œuvre des contrats de subvention

Guide de l'utilisateur

[eCompanion - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki \(europa.eu\)](https://ec.europa.eu/international-partnerships/financial-management-toolkit_fr) Manuel pour la gestion financière

https://ec.europa.eu/international-partnerships/financial-management-toolkit_fr

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

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.

* * *