



Programme Intégré pour la Dépollution  
de la Région du Lac de Bizerte



## Administration contractante :

**Ministère des affaires locales et de l'environnement  
Direction générale de l'environnement et de la qualité de la vie  
Unité de gestion par objectifs (UGPO) – Lac de Bizerte**

-----  
**Programme Intégré pour la Dépollution de la Région du Lac de Bizerte  
Tunisie**  
-----

**Intitulé de l'appel à proposition : Appui à des actions de  
pérennisation dans le gouvernorat de Bizerte**  
-----

### Lignes directrices à l'intention des demandeurs

**Ligne budgétaire :** action 6.2 : Fonds de pérennisation

**Financement :** budget de l'UE -FIV délégué à la BEI

**Référence :** AP02/2019/DGEQV/UGPO – Lac de Bizerte

Date limite de soumission de la note succincte de présentation :

**05 Septembre 2019 à 12h00 (Date et heure de Tunis)**

2019

Lignes directrices Fonds de Pérennisation



République Tunisienne



Projet co-financé  
par l'Union Européenne

## **AVERTISSEMENT**

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

# Table des matières

<b>1. PROGRAMME INTEGRE POUR LA DE POLLUTION DE LA REGIN DU LAC DE BIZERTE</b>	<b>4</b>
1.1. Contexte .....	4
1.2. Objectifs du programme et priorités.....	4
1.3. Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante .....	6
<b>2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS</b>	<b>7</b>
2.1. Critères d'éligibilité.....	7
2.1.1. Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeurs) .....	7
2.1.2. Entités affiliées .....	9
2.1.3. Associés et contractants .....	10
2.1.4. Actions éligibles: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée? .....	10
2.1.5. Éligibilité des coûts: quels coûts peuvent être pris en compte?.....	13
2.2. Présentation de la demande et procédures à suivre .....	17
2.2.1. Contenu de la note succincte de présentation .....	17
2.2.2. Où et comment envoyer la note succincte de présentation? .....	18
2.2.3. Date limite de soumission de la note succincte de présentation .....	19
2.2.4. Autres informations concernant la note succincte de présentation.....	19
2.2.5. Demandes complètes .....	20
2.2.6. Où et comment envoyer les demandes complètes? .....	20
2.2.7. Date limite de soumission des demandes complètes .....	21
2.2.8. Autres informations concernant les demandes complètes .....	21
2.3. Évaluation et sélection des demandes .....	22
2.4. Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées .....	30
2.5. Notification de la décision de l'administration contractante .....	31
2.5.1. Contenu de la décision.....	31
2.5.2. Calendrier indicatif .....	32
2.6. Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribuer une subvention .....	33
<b>3. LISTE DES ANNEXES</b>	<b>34</b>

# 1. PROGRAMME INTEGRE POUR LA DEPOLLUTION DE LA REGION DU LAC DE BIZERTE

## 1.1. CONTEXTE

En créant « l'Initiative H2020 » au cours du Sommet organisé dans le cadre du 10<sup>e</sup> anniversaire du Processus de Barcelone en 2005, les partenaires Euro-méditerranéens se sont engagés à augmenter leurs efforts pour réduire la pollution dans le bassin méditerranéen en luttant contre les sources majeures que sont les déchets solides, les eaux urbaines et la pollution industrielle.

Malgré les actions déployées par l'État tunisien, les Institutions Publiques et les acteurs économiques privés, l'impact des activités anthropiques (pollutions agricoles, industrielles et urbaines) sur le bassin versant de la région du lac de Bizerte, d'une superficie de 3685 km<sup>2</sup> et peuplés d'environ 590.000 habitants, a engendré une dégradation profonde de l'environnement, affectant sévèrement les écosystèmes aquatiques du lac de Bizerte ainsi que la frange littorale méditerranéenne. De plus, ces désordres environnementaux constituent de réelles et permanentes sources de nuisance pour les populations locales et représentent une cible prioritaire en termes d'objectifs fixés par l'Initiative H2020.

C'est dans ce contexte, que s'inscrit le Programme intégré pour la Dépollution de la région du Lac de Bizerte, mis en œuvre dans le cadre du contrat-cadre de subvention signé le 11 janvier 2018 entre la Banque Européenne d'Investissement (BEI) et le Gouvernement de la République tunisienne.

Ce Programme comporte quatre composantes infrastructurelles : (1) la réduction de la pollution industrielle. (2) l'extension et l'amélioration de l'assainissement des agglomérations urbaines et rurales autour du Lac. (3) la gestion des déchets solides par la réhabilitation et l'aménagement de la décharge anarchique de Menzel Bourguiba, dans la zone sud-ouest. (4) l'aménagement des berges de la zone nord-est avec la création d'une corniche devant la ville de Menzel Abderrahmane et l'extension de son port de pêche.

L'enveloppe budgétaire dédiée à la réalisation de ce Programme est estimée à 90 M€, dont 40 M€ financés par la BEI, 15 M€ pris en charge par le Gouvernement tunisien, 20 M€ de cofinancement par la Banque Européenne de Reconstruction et Développement (BERD), et enfin 15 M€ également cofinancés par la Facilité d'Investissement pour le Voisinage (FIV).

## 1.2. OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITES

**L'objectif global** du Programme intégré pour la Dépollution de la région du Lac de Bizerte est de mettre en place les moyens nécessaires à l'élimination des effets polluants accumulés sur le bassin versant, de restaurer la qualité des eaux du lac et la situation des écosystèmes aquatiques, favorisant ainsi la promotion du développement durable. Il permettra également d'améliorer les conditions de vie des habitants de la région et facilitera notamment le développement économique et social de la région.

**Les objectifs spécifiques** du Programme intégré pour la Dépollution de la région du Lac de Bizerte sont : (1) Éliminer ou réduire considérablement la charge polluante résultant des rejets liquides, déchets solides et des émissions atmosphériques d'origine urbaines et industrielles. (2) Dynamiser l'essor du développement socio-économique de la région par la création d'emplois au moyen des activités d'infrastructures programmées sur le moyen terme, et favoriser la croissance des secteurs de la pêche, de l'aquaculture et du tourisme. (3) Renforcer la participation des acteurs de la société civile en privilégiant la promotion d'un développement durable à travers l'adoption de bonnes pratiques environnementales dans le secteur agricole, la pêche et l'aquaculture, l'industrie et la gestion des déchets ménagers. (4) Consolider le cadre institutionnel dans les domaines de : a) la mise en œuvre du programme b) la capacité de gestion environnementale des autorités communales et régionales.

Le présent appel à propositions concerne l'action n°6.2 mentionnée à l'annexe n°2 du contrat-cadre de subvention signé le 11 janvier 2018 entre le Gouvernement tunisien et la Banque Européenne d'Investissement.

L'**objectif général** du présent appel à propositions est de soutenir l'élaboration d'un plan stratégique de développement durable du lac de Bizerte et la création d'une entité de gestion, capable de veiller à sa mise en œuvre et financera des projets pilotes portés par les acteurs locaux (ONG, municipalités etc.), ainsi que les activités de renforcement des capacités locales.

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

1. D'apporter un appui à l'implication active des acteurs locaux (ONG, Municipalités, etc.) dans la réalisation d'actions environnementales et pérennes permettant de soutenir, à long terme, la viabilité des résultats attendus de ce Programme de dépollution des zones rurales et urbaines, localisées autour du lac de Bizerte.
2. De promouvoir le développement d'une dynamique de concertation inter-acteurs encourageant les synergies au sein du milieu associatif avec le secteur public (collectivités locales, secteur de la recherche, etc.) et également avec le secteur privé

Toute action devra obligatoirement répondre à au moins une des priorités présentées ci-dessous :

**Les priorités :**

1. L'élaboration d'un plan stratégique de développement durable du lac de Bizerte en adoptant une approche participative et inclusive.
2. La création entité multi-acteurs de concertation, de dialogue et de gestion favorisant l'émergence d'une gouvernance environnementale
3. La valorisation du patrimoine naturel et régional du lac de Bizerte en :
  - Créant une veille environnementale (ex : protection des zones humides, des berges, du littoral en général) en collaboration avec les services décentralisés de l'État ;
  - Surveillant la qualité de l'environnement par la mise en place de systèmes d'alerte et d'un observatoire de la dépollution
4. Améliorer le bien-être et le cadre de vie des populations riveraines du lac
5. Expérimenter l'implantation d'une micro station de lits à macrophytes (processus naturel d'épuration) pour traiter et réutiliser les eaux grises permettant de développer des zones d'agriculture et d'aménager un site de biodiversité.

**Toute action présentée dans le cadre de cet appel à propositions se doit de :**

- Soutenir et renforcer une approche basée sur les droits, y compris l'égalité « hommes-femmes », le soutien aux groupes vulnérables, la défense et la promotion des droits humains et libertés fondamentales ;
- Inclure une participation active des femmes, des jeunes ou de groupes vulnérables est fortement encouragée ;
- Participer au renforcement des capacités organisationnelles et opérationnelles des Organisations de la Société Civile et des acteurs locaux du Gouvernorat de Bizerte ;

### **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 **270.000 EUR**.

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

Montant des subventions :

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

- Montant minimum : **60.000 EUR**
- Montant maximum : **90.000 EUR**

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

- Pourcentage minimum : 50 % du total des coûts éligibles de l'action
- Pourcentage maximum : 95 % du total des coûts éligibles de l'action (voir également point 2.1.5)

Le solde (c'est-à-dire la différence entre le coût total de l'action et le montant demandé à l'administration contractante) doit être financé par des sources autres que le budget de l'Union européenne, le Fonds européen de développement<sup>1</sup> ou la BEL.

---

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

## 2. 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 :

1-Guide de passation des marchés pour les projets financés par la BEI

[https://www.eib.org/attachments/strategies/guide\\_to\\_procurement\\_fr.pdf](https://www.eib.org/attachments/strategies/guide_to_procurement_fr.pdf)

2- Guide pratique des procédures contractuelles applicables à l'action extérieure de l'UE (PRAG 2018),

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=fr>

Dans le cas de divergences éventuelles entre les prescriptions des pièces sus-indiquées, l'ordre de priorité énuméré ci-dessus doit être respecté, compte tenu, le cas échéant, des additifs, des modifications ou autres.

### 2.1. CRITERES D'ELIGIBILITE

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

(1) Les acteurs :

- Le **demandeur chef de file**, c'est-à-dire l'entité qui soumet le formulaire de demande (2.1.1),
- 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 »**) (2.1.1),
- et, le cas échéant, la ou les **entités affiliées** au demandeur chef de file et/ou aux codemandeurs (2.1.2);

(2) Les actions : Les actions susceptibles de bénéficier d'une subvention (2.1.4) ;

(3) Les coûts : Les types de coûts pouvant être pris en compte dans le calcul du montant de la subvention (2.1.5).

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

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

(1) Pour pouvoir prétendre à une subvention, le demandeur doit satisfaire aux conditions suivantes :

- Être une personne morale ; et
- Être sans but lucratif ; et
- Appartenir à l'une des catégories suivantes : organisations non gouvernementales, associations locales ou nationales, organisations professionnelles, autorités locales élues, centres de recherche, universités, établissements publics et privés ; et
- Être établi en Tunisie ou à l'étranger ; et
- Être enregistré depuis **au moins trois ans** au moment du dépôt de la demande et
- Être directement chargés de la préparation et de la gestion de l'action avec le(s) codemandeur(s) et l'entité/les entités affiliée(s) et non agir en tant qu'intermédiaire ; et
- Être en mesure de faire preuve de sa capacité à gérer des activités relatives aux thèmes concernés et correspondant à l'ampleur du projet nécessitant une subvention.
- Démontrer une expérience concrète dans l'appui à la société civile dans le domaine de l'environnement.

(2) Pour bénéficier d'un financement dans le cadre du présent appel à propositions :

- Le demandeur devra démontrer qu'il possède une bonne connaissance du contexte économique, environnemental, social et culturel de la région de Bizerte
- Le demandeur devra démontrer qu'il possède la capacité d'élaborer une analyse clairement identifiée des besoins, ainsi que les difficultés à surmonter ;

(3) Le demandeur potentiel ne peut participer à des appels à propositions ni être bénéficiaire d'une subvention s'il se trouve dans une des situations mentionnées à la partie A, section 3 du formulaire de demande de subvention (« déclaration du demandeur »), le demandeur doit déclarer que ni lui-même ni le(s) codemandeur(s) ni l'entité/les entités affiliée(s) ne se trouvent dans une de ces situations. (le demandeur principal, le(s) codemandeur(s) et l'(les) entité(s) affiliée(s) ne se trouvent dans aucune des situations justifiant leur exclusion des marchés qui sont énumérées au point 2.6.10.1 du guide pratique (PRAG 2018).

(4) Le demandeur potentiel ne peut participer à des appels à propositions ni être bénéficiaire d'une subvention s'il se trouve dans une des situations mentionnées à la déclaration d'intégrité (Annexe VII), le demandeur doit déclarer que ni lui-même ni le(s) codemandeur(s) ni l'entité/les entités affiliée(s) ne se trouvent dans une de ces situations.

(5) Le demandeur potentiel doit signer la déclaration d'intégrité (Annexe VII) et la déclaration environnementale et sociale (Annexe VIII).

(6) Le demandeur **doit obligatoirement avoir** un ou des codemandeur(s).

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

***Les partenariats entre associations et les partenariats inter-acteurs et la promotion de véritables partenariats favorisant les synergies au sein du milieu associatif, avec le secteur public et également avec le secteur privé seront vivement encouragés conformément aux objectifs du présent appel à propositions.***

### **Codemandeur(s)**

Le(s) codemandeur(s) participe(nt) à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'il(s) encour(en)t sont éligibles au même titre que ceux encourus par le demandeur.

Le(s) codemandeur(s) doi(ven)t satisfaire aux critères d'éligibilité qui s'appliquent au demandeur lui-même. Les codemandeurs doivent signer le mandat à la partie B section 4 du formulaire de demande de subvention.

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

Il est recommandé de rédiger un contrat de partenariat entre le chef de file et le ou les codemandeur(s) précisant la responsabilité de chacune des parties



## 2.1.2. Entités affiliées

Entité(s) affiliée(s)

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

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

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

Ce lien structurel englobe principalement deux notions :

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

Les entités affiliées à un demandeur peuvent donc être :

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

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. Cela signifie qu'il existerait 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 attributaires d'un marché lancé par un demandeur, ou ses sous-traitants, les entités à qui un service public est délégué ou concédé pour le compte d'un demandeur;
- les entités qui perçoivent un soutien financier de la part du demandeur;
- 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 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 appartient 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 frais qu'elles supportent (notamment ceux relatifs aux marchés de mise en œuvre et au soutien financier de tiers) 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 codemandeur(s) » ou la « déclaration d'entité affiliée » :

- 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 indemnités journalières 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 : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée ?**

##### Définition

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

##### Durée

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas être inférieure à **12 mois** ni excéder **24 mois**.

##### Secteurs ou thèmes

Les actions proposées devront s'inscrire dans les priorités identifiées dans le cadre du présent appel à propositions (voir paragraphe 1.2).

### Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans **les zones appartenant au bassin versant du complexe lagunaire du lac de Bizerte Ichkeul et la franche littorale de Bizerte.**

### Types d'action

Les actions proposées devront s'inscrire dans les domaines identifiés au point 1.2 du présent appel à propositions.

Une action doit être décrite comme en ensemble « lisible » et cohérent d'activités, conçues pour répondre aux besoins spécifiques des groupes cibles et atteindre les objectifs particuliers dans un délai limité. Le projet suppose la mise en œuvre d'une action nouvelle, ou l'élargissement des activités d'une action encourus à d'autres sujets ou d'autres situations. Dans un souci d'efficacité, de résultat et d'impact durable, les actions présentées par les demandeurs devront respectés un planning de réalisation en adéquation avec celui des travaux d'infrastructures de dépollution.

Des indicateurs de performance mesurables et vérifiables doivent être proposés par le demandeur.

### **Les types d'action suivants ne sont pas éligibles :**

- Actions consistantes uniquement ou principalement à parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès
- Actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation ;
- Actions consistant exclusivement ou prioritairement en dépenses en capital, par l'achat de terrains, de bâtiments, d'équipements et de véhicules ;
- Actions consistant exclusivement ou prioritairement en l'achat de petits équipements ou d'intrants ;
- Actions incluant des aspects de prosélytisme religieux et/ou politique ;
- Actions soutenant financièrement des partis politiques et/ou groupes religieux ;
- Actions incluant des aspects de discrimination ; Actions strictement privées ou individuelles ;

### **Types d'activité (liste non exhaustive)**

- Activités de réhabilitation, de protection et de valorisation de l'environnement.
- Mise en place de système d'information (observatoire) et activités de diffusion de l'information.
- Création de réseaux.
- Soutien aux initiatives économiques locales en faveur des groupes les plus vulnérables.
- Formation, échange de bonnes pratiques et renforcement des capacités.
- Organisation de conférences et séminaires. Ces activités ne peuvent être financées que si elles font parties d'une série d'actions élargies dans le cadre de la mise en œuvre du projet. Les activités de préparation d'une conférence, la publication de son déroulement ou ses conclusions, ne constituent pas, en elles-mêmes, des actions élargies.
- Activités de réhabilitation et protection de l'environnement.
- Création de mécanismes de concertation et de coopération entre acteurs de la société civile, les acteurs publics et les milieux professionnels concernés par le Programme
- Activités conjointes avec institutions publiques et/ou collectivités territoriales ;

## Soutien financier à des tiers<sup>1</sup>

**Les demandeurs ne peuvent pas proposer de soutenir des tiers financièrement pour contribuer à réaliser les objectifs de l'action.**

### Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour faire savoir que l'UE a financé ou cofinancé l'action ainsi que la visibilité de la BEI et de l'administration contractante, UGPO et du programme EcoPact Bizerte.

Dans la mesure du possible, les actions totalement ou partiellement financées par l'UE doivent comprendre des activités d'information et de communication destinées à sensibiliser des publics spécifiques ou généraux aux raisons de ces actions et du soutien de l'UE et de la BEI en faveur de ces actions dans le pays et la région concernée, ainsi qu'aux résultats et à l'impact de ce soutien.

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires à la visibilité du financement de l'union européenne de manière au moins équivalente à celle des autres bailleurs du programme. Notamment, toute publication, tout avis officiel, rapport, toute page d'information publiée sur internet, ou toute autre information diffusée notamment à la presse et aux parties prenantes sur le programme, les panneaux d'affichage installés sur les sites des actions, mentionneront le fait que l'action a été réalisée « avec la participation financière de l'Union européenne » et présentera l'Emblème de l'Union.

L'obligation d'afficher l'Emblème de l'Union ne confère aux demandeurs aucun droit d'utilisation exclusive. Les demandeurs ne s'approprient pas l'Emblème de l'Union ou tout symbole ou logo similaire, par voie d'enregistrement ou par tout moyen.

Les mesures concernant la visibilité du financement de l'union européenne doivent être conformes avec le Manuel de communication et de visibilité pour les actions extérieures de l'UE tel qu'établi et publié par la commission, qui peut être consulté à l'adresse suivante: [https://ec.europa.eu/europeaid/communication-et-visibilite-des-actions-exterieures-de-lue-lignes-directrices-lintention-des\\_fr](https://ec.europa.eu/europeaid/communication-et-visibilite-des-actions-exterieures-de-lue-lignes-directrices-lintention-des_fr).

Toute communication ou publication des demandeurs, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, y compris par l'internet, concernant leurs actions doit mentionner qu'elle ne reflète que le point de vue de son auteur et que la commission européenne et la BEI ne sont pas responsables de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

Le bénéficiaire de la subvention autorise la BEI, la Commission européenne et l'autorité contractante (UGPO) à publier leur nom et adresse, leur nationalité, l'objet de la Subvention ainsi que le taux de financement des coûts de l'action, la durée de l'action et le lieu de la mise en œuvre. Il peut être dérogé à la publication de ces informations si cette démarche risque d'attenter à la sécurité du bénéficiaire ou de porter préjudice à leurs intérêts.

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

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

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

---

<sup>1</sup> Ces tiers n'étant ni des entités affiliées, ni des associés ni des contractants.

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

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

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

### **2.1.5. Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être pris en compte ?**

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 ».

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

- 1- les frais effectivement supportés par le ou les bénéficiaires et l'entité ou les entités affiliées ;
- 2- une ou plusieurs options simplifiées en matière de coûts ;

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

- **coûts unitaires**: couvrent l'ensemble ou une 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 l'ensemble ou une 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.

Les options simplifiées en matière de coûts (OSMC) sont divisées en deux catégories :

1/ les « OSMC fondées sur les produits ou sur 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, les coûts unitaires ou les financements à taux forfaitaires sont calculés de manière à permettre leur paiement à l'obtention de produits/résultats concrets. Ce type d'OSMC peut être proposé par le bénéficiaire au stade de la proposition. 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.

2/ « autres OSMC/OSMC récurrentes ». Cette seconde catégorie couvre les options simplifiées en matière de coûts intégrées dans les pratiques comptables du bénéficiaire, pour lesquelles une évaluation ex ante est jugée nécessaire, compte tenu de la nécessité d'une application uniforme des conditions requises. Exemples : pourcentage additionnel appliqué aux salaires réels pour couvrir les coûts entrant dans la rémunération ou utilisation d'une méthode pour répartir les coûts d'un bureau de projet prévu dans la description de l'action. Pour pouvoir recourir à des OSMC systémiques/récurrentes, les pratiques comptables du bénéficiaire doivent avoir été positivement évaluées par un cabinet d'audit sur la base de termes de référence standards fournis par la Commission. Pour obtenir le remboursement de cette catégorie d'OSMC, le bénéficiaire renvoie à l'évaluation ex ante obtenue préalablement dans la feuille de justification du budget (annexe B).

Les montants ou taux doivent être basés sur des estimations utilisant des données objectives, telles que des données statistiques, ou tout autre moyen objectif ou se référant à des données historiques certifiées ou vérifiables des demandeurs ou des entités affiliées. La détermination des OSMC est également possible au moyen d'un « jugement d'expert », fourni par des experts disponibles en interne ou obtenu conformément à la réglementation applicable. Les experts sont soit des contrôleurs des comptes ou des experts-comptables mandatés, soit des membres du personnel de la Commission, mais il ne peut s'agir de membres du personnel

du bénéficiaire. Les méthodes utilisées pour déterminer les montants ou les taux des coûts unitaires, les montants forfaitaires ou les taux forfaitaires doivent remplir les critères énoncés dans l'annexe K et faire en sorte, en particulier, que les coûts soient relativement proches de ceux effectivement supportés par le ou les bénéficiaires et les entités affiliées, qu'ils soient conformes à leurs pratiques comptables, qu'aucun bénéfice ne soit réalisé et qu'ils ne soient pas déjà couverts par d'autres sources de financement (absence de double financement). Consultez l'annexe K pour connaître le détail de la procédure à suivre selon le type et le montant des coûts à déclarer comme OSMC.

Les demandeurs proposant cette forme de remboursement doivent faire apparaître clairement, dans la feuille de calcul n° 1 de l'annexe B, chaque rubrique/poste de coûts éligibles concerné(e) par ce type de financement, en indiquant, en lettres capitales, la mention « COÛT UNITAIRE » (par mois/vol, etc.), « MONTANT FORFAITAIRE », « TAUX 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, les montants forfaitaires et/ou les taux forfaitaires, indiquer à quels coûts ils se réfèrent, etc. pour les OSMC fondées sur les produits ou les résultats ;
- Expliquer clairement les formules utilisées pour le calcul du montant final éligible pour les OSMC fondées sur les produits ou les résultats<sup>2</sup>.
- Renvoyer à l'évaluation ex ante obtenue préalablement pour d'autres OSMC/des OSMC récurrentes.

Dans le cas d'OSMC fondées sur les produits ou les résultats, 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. Le montant total du financement sur la base d'options de coûts simplifiés qui peut être autorisé par l'administration contractante pour un des demandeurs pris individuellement (y compris les options de coûts simplifiés proposées par leurs propres entités affiliées) ne peut excéder **30 000 EUR** (les coûts indirects ne sont pas pris en compte).

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 la BEI.

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

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.
--

<sup>2</sup> Exemples : pour les frais de personnel : nombre d'heures ou de journées de travail x coût horaire ou journalier prédéterminé en fonction de la catégorie de personnel concernée ; pour les frais de déplacement : distance en km x frais de transport prédéterminés par km ; nombre de jours x indemnité journalière prédéterminée en fonction du pays ; pour les coûts spécifiques découlant de l'organisation d'un événement: nombre de participants à l'événement x coût total prédéterminé par participant, etc.

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

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

**L'ordonnateur compétent peut considérer que les pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique sont conformes aux conditions applicables aux options simplifiées en matière de coûts si elles sont acceptées par les autorités nationales dans le cadre de systèmes de financement comparables. Dans ce cas, le bénéficiaire de la subvention démontre que l'autorité nationale a accepté les pratiques habituelles en matière de comptabilité analytique et est tenu de préciser dans quel contexte cette acceptation a été donnée.**

**Le comité d'évaluation et l'administration contractante examinent si le système de financement est comparable et, dans l'affirmative, considèrent ces pratiques comme si elles avaient fait l'objet d'une évaluation ex ante par un auditeur externe.**

### 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 II des lignes directrices). Les demandeurs (et, s'il y a lieu, leurs entités affiliées) conviennent que la ou les vérifications des dépenses visées au point 15.7 des conditions générales du contrat type de subvention (voir annexe G des lignes directrices) seront effectuées par : l'UGPO

### 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 frais indirects supportés pendant la mise en œuvre de l'action peuvent être éligibles à un financement à taux forfaitaire, à hauteur de 7 % maximum du total estimé des coûts directs éligibles. Des coûts indirects 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 ou par la BEI, il/elle ne peut inscrire des coûts indirects sur les coûts qu'il/elle supporte au budget proposé pour l'action.

### Contributions en nature

Par « contributions en nature », il faut entendre les biens ou services mis gracieusement à la disposition des bénéficiaires ou des entités affiliées par un tiers. Les contributions en nature n'impliquant aucune dépense pour les bénéficiaires ou les entités affiliées, elles ne constituent normalement pas des coûts éligibles.

**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.

## Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

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

## Clauses déontologiques et code de conduite

**Pour pouvoir bénéficier d'une subvention de la BEI, tous les demandeurs doivent signer la déclaration d'intégrité (Annexe VII) et la déclaration environnementale et sociale (Annexe VIII).**

### 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 sont vu attribuer une subvention doivent respecter la législation environnementale, y compris les accords environnementaux multilatéraux, ainsi que les normes fondamentales du travail applicables, telles que définies dans les conventions de l'Organisation internationale du travail en la matière (comme les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, sur l'élimination du travail forcé ou obligatoire et sur l'abolition du travail des enfants).

### **Tolérance zéro pour l'exploitation sexuelle et les abus sexuels :**

La BEI 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 ou l'exploitation sexuels, le harcèlement et les violences verbales, ainsi que toutes les autres formes d'intimidation.

### c) Lutte contre la corruption

Le demandeur doit respecter les lois, règlements et codes de conduite applicables en matière de lutte contre la corruption. La BEI 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 contrat a donné lieu à des frais commerciaux extraordinaires. Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence au marché principal, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis fiscal, toute commission versée à un destinataire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société de façade.

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

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

L'administration contractante se réserve le droit de suspendre ou d'annuler la procédure lorsqu'il s'avère que la procédure d'attribution a été entachée d'un manquement aux obligations, d'irrégularités ou de fraude.

Lorsqu'un manquement aux obligations, des irrégularités ou des fraudes sont découverts après l'attribution du contrat, l'administration contractante peut s'abstenir de conclure le contrat.

## 2.2. PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE

**L'enregistrement préalable dans PADOR pour le présent appel à propositions est non obligatoire. Les informations dans PADOR ne seront pas utilisées dans le cadre du présent appel à propositions.**

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

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions relatives à la note succincte de présentation figurant dans le formulaire de demande de subvention 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 la BEI 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. La contribution de la BEI 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 remplacer** un codemandeur ou une entité affiliée que dans des cas dûment justifiés (faillite du codemandeur initial ou de l'entité affiliée initiale, par exemple). Dans ce cas, le nouveau codemandeur/la nouvelle entité affiliée doit être de nature similaire au codemandeur / à l'entité affiliée initial(e). Le demandeur chef de file peut adapter la durée de l'action si des 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 ce cas, la durée doit rester dans les limites prévues dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Une explication/justification du remplacement/de l'ajustement concerné sera fourni dans une lettre ou un courriel d'accompagnement.

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

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

Toute erreur ou 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.

Les notes succinctes de présentation manuscrites ne seront pas acceptées

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

La note succincte de présentation, la liste de contrôle<sup>3</sup> et la déclaration du demandeur chef de file (disponibles dans la **partie A, sections 2 et 3**, du formulaire de demande de subvention) doivent être soumises en **un original et 2 copies** au format A4, reliés séparément.

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

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

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

#### Adresse postale

#### **APPEL A PROPOSITIONS FONDS DE PERENNISATION (AP02)**

UGPO- Programme intégré pour la dépollution de la région du lac de Bizerte  
B.P. N°122,  
Menzel Jemil,  
7080, Bizerte,  
Tunisie

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

#### **APPEL A PROPOSITIONS FONDS DE PERENNISATION (AP02)**

UGPO- Programme intégré pour la dépollution de la région du lac de Bizerte  
Boulevard de l'Union du Maghreb arabe,  
Menzel Jemil, 7080,  
Bizerte,  
Tunisie

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

---

<sup>3</sup> Veuillez noter que la note succincte de présentation/la demande complète ne sera pas rejetée uniquement parce que le demandeur chef de file n'a pas présenté la liste de contrôle ou parce que les informations sur cette liste sont incorrectes.

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

L'attention des demandeurs est attirée sur le fait qu'il existe deux systèmes différents pour l'envoi des notes succinctes de présentation : l'un par courrier postal ou par Rapid-Poste, et l'autre par remise en main propre directement au bureau d'ordre de l'UGPO (contre décharge).

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au **05 septembre 2019 à 12 heures (heure locale)**, toute note succincte de présentation soumise après la date limite sera rejetée.

La séance d'ouverture des plis est publique, elle est prévue le **05 septembre 2019 à 13 heures (heure locale)** au siège de l'UGPO, à la salle de réunions au 1<sup>ère</sup> étage, à l'adresse ci-dessus mentionnée.

L'administration contractante peut, pour des raisons d'efficacité 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 de l'ouverture publique des plis.

### **2.2.4. Autres informations concernant la note succincte de présentation**

Une séance d'information relative au présent appel à propositions sera organisée le :  
**23 Juillet 2019 à 9 heures à l'Hôtel Bizerta Resort, Route de la corniche Bizerte, Tunisie.**

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

**Adresse électronique :** [contact@ecopactbizerte.org](mailto:contact@ecopactbizerte.org)

**Fax :** (+216) 72 57 61 01

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.

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, à l'adresse suivante : **www.ecopactbizerte.org**, selon les besoins. 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.

### **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.

Les éléments exposés dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur chef de file dans la demande complète. La contribution de la BEI ne peut s'écarter de plus de 20 % de l'estimation initiale, même si les demandeurs chefs de file sont libres d'adapter le pourcentage de cofinancement requis dans les limites des fourchettes fixées pour le montant et pour le pourcentage du cofinancement, indiquées à la section 1.3 des présentes lignes directrices. Le demandeur chef de file ne peut remplacer un codemandeur ou une entité affiliée que dans des cas dûment justifiés (faillite du codemandeur initial ou de l'entité affiliée initiale, par exemple). Dans ce cas, le nouveau codemandeur/la nouvelle entité affiliée doit être de nature similaire au codemandeur/ à l'entité affiliée initial(e). Le demandeur chef de file peut adapter la durée de l'action si des 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 ce cas, la durée doit rester dans les limites prévues dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Une explication/justification du remplacement/de l'ajustement concerné sera fourni dans une lettre ou un courriel d'accompagnement.

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

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

Toute erreur relative aux points mentionnés dans la liste de contrôle (partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention) ou 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.

Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.

Il est à noter que seuls le formulaire complet de demande et les annexes publiées qui doivent être complétées (budget, cadre logique) seront transmis aux évaluateurs (et, s'il y a lieu, aux assesseurs). Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l'action.

**Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.**

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

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

Adresse postale

**APPEL A PROPOSITIONS FONDS DE PERENNISATION (AP02)**

UGPO- Programme intégré pour la dépollution de la région du lac de Bizerte

B.P. N°122,

Menzel Jemil, 7080,

Bizerte,

Tunisie

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

**APPEL A PROPOSITIONS FONDS DE PERENNISATION (AP02)**

UGPO- Programme intégré pour la dépollution de la région du lac de Bizerte

Boulevard de l'Union du Maghreb arabe,

Menzel Jemil, 7080,

Bizerte

Tunisie

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

Les demandes doivent être soumises en **un original et 2 copies** au format A4, reliées séparément. Le formulaire de demande complète, le budget et le cadre logique doivent également être fournis sous **format électronique** (CD-ROM) 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.

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

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

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

L'attention des demandeurs est attirée sur le fait qu'il existe deux systèmes différents pour l'envoi des demandes complètes : l'un par courrier postal ou par Rapid-Poste, et l'autre par remise en main propre directement au bureau d'ordre de l'UGPO (contre décharge).

La date limite de soumission des demandes complètes et la date effective d'ouverture publique des plis seront communiquées dans la lettre envoyée aux demandeurs chefs de file dont la demande a été présélectionnée.

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

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

Adresse électronique : [contact@ecopactbizerte.org](mailto:contact@ecopactbizerte.org)

Fax : (+216) 72 57 61 01

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

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

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

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions posées. Toutes les questions et leurs réponses, ainsi que d'autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation, seront publiées sur le site internet, à l'adresse suivante : **www.ecopactbizerte.org**, selon les besoins. 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.

### **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.

## 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. À défaut, la demande sera automatiquement **rejetée** ;
- Les notes succinctes de présentation manuscrites seront automatiquement **rejetées**.
- 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 demandeurs chefs de file doivent s'assurer que leur note succincte de présentation est complète en utilisant la liste de contrôle y afférente (partie A, section 2, du formulaire de demande de subvention). Les notes succinctes de présentation incomplètes peuvent être rejetées.

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

En cas d'absence ou d'erreurs relatives à une ou plusieurs information(s) administrative(s), la demande peut être rejetée et l'évaluation peut être arrêtée.

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

Cependant, s'il s'agit d'erreurs administratives, ou si les demandeurs ne fournissent pas les justificatifs ou attestations demandées, le comité d'évaluation peut, sauf justification, demander au demandeur principal de fournir l'information manquante ou des clarifications, dans un délai déterminé.

De telles informations ou clarifications ne doivent pas avoir pour effet de modifier les termes de l'appel.

Après réception de ces clarifications, le comité d'évaluation dispose d'un pouvoir discrétionnaire, dans le respect des principes d'égalité de traitement et de proportionnalité, pour décider de leur recevabilité.

### Liste de contrôle

Liste de contrôle	oui	non
<b>SECTION 1 (ADMINISTRATIVE)</b>		
1. Les instructions concernant la note succincte de présentation ont été appliquées en s'assurant que le texte : - ne dépasse pas 5 pages (format A 4) en caractères Arial 10 avec des marges de 2 cm, interligne simple - fournisse les informations demandées dans les rubriques du formulaire, dans l'ordre demandé et proportionnellement à l'importance relative - fournisse des informations complètes (étant donné que l'évaluation sera fondée uniquement sur les informations communiquées) - soit rédigée de la manière la plus claire possible afin d'en faciliter l'évaluation.		
2. La déclaration du demandeur principal est remplie et signée.		
3. La proposition est rédigée, en français.		

4.	L'original et les 2 copies sont inclus.		
5.	Une version électronique de la note succincte de présentation est jointe.		
<b>SECTION 2 (ÉLIGIBILITÉ)</b>			
6.	L'action sera mise en œuvre les zones appartenant au bassin versant du complexe lagunaire du lac de Bizerte Ichkeul et la franche littorale de Bizerte		
7.	Le demandeur a au moins un codemandeur.		
8.	L'action durera entre <12 mois> et <24 mois> (les durées minimales et maximales autorisées).		
9.	La contribution requise est comprise entre le minimum et le maximum autorisé.		
10.	La liste de vérification et la déclaration du demandeur principal ont été remplies et envoyées avec la note succincte de présentation.		

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.

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

Les notes succinctes de présentation 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.

### Grille d'évaluation

<b>1. Pertinence de l'action</b>	<b>Sous-note</b>	<b>20</b>
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 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 tels que des aspects environnementaux, la promotion de l'égalité hommes/femmes et de l'égalité des	5	



chances, les besoins des personnes handicapées, les droits des minorités et les droits des populations indigènes ainsi que les autres éléments complémentaires mentionnés dans les présentes lignes directrices et notamment, l'existence d'un partenariat inter-acteurs, le transfert de compétences et le renforcement des capacités des acteurs locaux )		
<b>2. Conception de l'action</b>	Sous-note	<b>30</b>
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 ?	5(x2)**	
2.2 La conception reflète-t-elle une analyse solide des problèmes existants, 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, effets 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 ciblé(s)) ?	5	
<b>NOTE TOTALE</b>		<b>50</b>

\*\* Cette note est multipliée par 2 en raison de son importance

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

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

Après l'évaluation des notes succinctes de présentation, l'administration contractante enverra à tous les demandeurs 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 sont 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. À défaut, la demande sera automatiquement rejetée.
- respect, par la demande complète, de tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle (partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention). 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.

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.

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

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

Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.

Il est à noter que seuls le formulaire complet de demande et les annexes publiées qui doivent être complétées (budget, cadre logique) seront transmis aux évaluateurs (et, s'il y a lieu, aux assesseurs). Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l'action.

Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.

### Liste de contrôle

Liste de contrôle	Oui	Non
<b>SECTION 1 (ADMINISTRATIVE)</b>		
1. Le formulaire de demande de subvention approprié a été utilisé.		
2. La déclaration du demandeur principal est remplie et signée.		
3. La proposition est rédigée en français		
4. L'original et les 2 copies sont joints.		
5. Une version électronique de la proposition est jointe.		
6. Chaque codemandeur a complété et signé le mandat et le mandat est joint. Veuillez inscrire la mention « Non applicable » (NA) si vous n'avez pas de codemandeur(s)		
7. Chaque entité affiliée a complété et signé la déclaration relative aux entités affiliées et les déclarations sont jointes. Veuillez inscrire la mention « Non applicable » (NA) si vous n'avez pas d'entité(s) affiliée(s)		
8. Le budget est joint, établi de manière équilibrée, présenté dans le format requis et exprimé en EUR		
9. Le cadre logique a été complété et joint.		

<b>PARTIE 2 (ÉLIGIBILITÉ)</b>		
10. L'action sera mise en œuvre les zones appartenant au bassin versant du complexe lagunaire du lac de Bizerte Ichkeul et la franche littorale de Bizerte.		
11. L'action durera entre 12 mois et 24 mois (les durées minimales et maximales autorisées).		
12. La contribution requise est comprise entre le minimum et le maximum autorisé.		
13. Le financement de la BEI requis s'élève entre 50 % et 95 % du total des coûts éligibles (pourcentage maximum et minimum autorisés).		
14. Le montant du financement requis sur la base des options de coûts simplifiés « Les options simplifiées en matière de coûts (OSMC) » n'excède pas 30 000 EUR/seuil mentionné au point 2.1.5. des lignes directrices pour chaque demandeur, et il est étayé par une justification appropriée dans la « feuille de justification » du budget et en cas d'autre OSMC récurrents, les méthodes seront basées sur une évaluation ex-ante préalablement sollicitée.		
15. Le financement requis n'a pas été modifié de plus de 20 % par rapport au montant requis au stade de la note succincte de présentation.		

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 et la capacité financière du ou des demandeurs et de l'entité ou des entités affiliées ; 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
- disposent de la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée.

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

Les 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 est notée entre 1 et 5, comme suit: 1 = très insuffisant; 2 = insuffisant; 3 = satisfaisant; 4 = bon; 5 = très bon.

**Grille d'évaluation**

<b>Rubrique</b>	<b>Note maximum</b>
<b>1. 1. Capacité financière et opérationnelle</b>	<b>20</b>
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 points 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
<b>2. Pertinence</b>	<b>20</b>
<i>Report de la note obtenue lors de l'évaluation de la note succincte de présentation</i>	
<b>3. Conception de l'action</b>	<b>15</b>
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 la raison d'être des résultats attendus? Les activités proposées sont-elles appropriées, concrètes et cohérentes avec les produits et le ou les effets envisagés?	5
3.2 La proposition/le cadre logique inclut-il/elle 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 reflète-t-elle une analyse solide des problèmes existants, ainsi que des capacités des parties prenantes concernées?	5
<b>4. Approche de mise en œuvre</b>	<b>15</b>
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
<b>5. Durabilité de l'action</b>	<b>15</b>
5.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles?	5
5.2 L'action est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs, y compris la possibilité de reproduction, d'extension, de mise à profit de l'expérience et de partage des connaissances?	5
5.3 Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables?  - sur le plan financier (par exemple, financement d'activités de suivi, sources de revenu permettant de couvrir tous les frais de fonctionnement et de maintenance futurs) - sur le plan institutionnel (les structures permettront-elles le maintien des résultats de l'action à la fin de celle-ci ? Y aurait-il « appropriation » locale des résultats de l'action?) -sur le plan politique (s'il y a lieu) (quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple, amélioration de la législation, des codes de conduite, des méthodes) - sur le plan environnemental (s'il y a lieu) (l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement?)	5
<b>6. Budget et rapport coût-efficacité de l'action</b>	<b>15</b>
6.1 Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget?	/ 5
6.2 Le ratio entre les coûts estimés et les résultats est-il satisfaisant?	/ 10
<b>Note totale maximum</b>	<b>100</b>

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**.

### *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.

### **ÉTAPE 3 : VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDEURS ET DES ENTITÉS AFFILIÉES**

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

- La déclaration du demandeur chef de file (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 dans les sections 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3.

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

#### **2.4. SOUMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR LES DEMANDES PROVISOIREMENT SÉLECTIONNÉES**

Un demandeur chef de file dont la demande a été provisoirement sélectionnée ou inscrite sur la liste de réserve sera informé par écrit par l'administration contractante. Il lui sera demandé de fournir les documents suivants de manière à permettre à l'administration contractante de vérifier son éligibilité et, s'il y a lieu, celle des codemandeurs éventuels et des entités affiliées éventuelles :

**1-** Les statuts ou actes constitutifs du demandeur chef de file, des éventuels codemandeurs et des éventuelles entités affiliées.

**2-** Les éventuels codemandeurs ou entités affiliées ne sont pas tenus de fournir un rapport d'audit externe. Cette obligation ne s'applique ni aux organismes publics ni aux organisations internationales, pour autant que l'organisation internationale en question offre les garanties prévues dans le règlement financier applicable, comme décrit dans le chapitre 6 du PRAG.

**3-** Une copie des états financiers les plus récents du demandeur chef de file (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos). Les éventuels codemandeurs ou entités affiliées ne sont pas tenus de fournir une copie de leurs états financiers les plus récents.

**4-** Le formulaire « entité légale » (annexe D des présentes lignes directrices) dûment rempli et signé par chacun des demandeurs (le demandeur chef de file et chacun des éventuels codemandeurs), accompagné des pièces justificatives qui y sont demandées.

**5-** Un formulaire « signalétique financier » du demandeur chef de file (pas des codemandeurs), conforme au modèle joint dans l'annexe D des présentes lignes directrices, certifié par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque devrait être située dans le pays dans lequel le demandeur chef de file est établi. Les documents doivent être fournis sous la forme d'originaux, de photocopies ou de versions scannées

(montrant, de façon lisible, les cachets, signatures et dates) de ces originaux.

Lorsque ces documents ne sont pas rédigés en français, 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.

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

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

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

## **2.5. NOTIFICATION DE LA DECISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE**

### **2.5.1. Contenu de la décision**

Les demandeurs chefs de file sont informés par écrit de la décision de l'administration contractante concernant leur demande et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative.

Si un demandeur s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre de la procédure d'attribution, il peut introduire une plainte (pour plus de détails, voir paragraphe 1.8 et l'annexe 8 du guide de passation des marchés de la BEI Annexe I et la section 2.4.15 du PRAG).

Les demandeurs et, s'ils sont des entités légales, 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 s'il s'agit d'une personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, s'il s'agit d'une entité légale) 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 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](http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect_fr.cfm)

## 2.5.2. Calendrier indicatif

	<b>DATE</b>	<b>HEURE**</b>
<b>Publication de l'appel à proposition</b>	09 Juillet 2019	12 heures
<b>1. Réunion d'information</b>	23 Juillet 2019	09 heures
<b>2. Date limite à laquelle les éventuelles demandes de clarifications doivent être adressées à l'administration contractante</b>	02 Août 2019	12 heures
<b>3. Date limite à laquelle l'administration contractante doit répondre aux demandes de clarifications</b>	12 Août 2019	12 heures
<b>4. Date limite de soumission des notes succinctes de présentation</b>	23 Août 2019	12 heures
<b>5. Information des demandeurs chefs de file sur l'ouverture, la vérification administrative et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)</b>	Octobre 2019*	-
<b>6. Invitations à soumettre les demandes complètes</b>	Octobre 2019*	-
<b>7. Date limite de soumission des demandes complètes</b>	Décembre 2019*	-
<b>8. Information des demandeurs chefs de file concernant l'évaluation des demandes complètes (étape 2)</b>	Janvier 2020*	-
<b>9. Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape 3)</b>	Février 2020*	-
<b>10. Signature du contrat</b>	Mars 2020*	-

\* Date provisoire.

\*\* Toutes les heures sont en heure locale.

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 de l'UGPO, à l'adresse suivante : [www.ecopactbizerte.org](http://www.ecopactbizerte.org)



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

Une fois que la décision a été prise d'attribuer une subvention, le ou les bénéficiaires se voient proposer un contrat basé sur le contrat type de subvention (annexe I 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 n'ont pas été positivement évalués, 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 par le ou les bénéficiaires et les éventuelles entités affiliées, ces marchés doivent être attribués conformément au Guide de passation de marchés pour les projets financés par la BEI (l'annexe III) et l'annexe IV du contrat type de subvention.

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

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

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

### 3. LISTE DES ANNEXES

#### DOCUMENTS A REMPLIR

- Annexe A : formulaire de demande de subvention (format Word)
- Annexe B : budget (format Excel)
- Annexe C : cadre logique (format Word)
- Annexe D : Fiche d'identité légale
- Annexe E : formulaire « signalétique financier »

#### DOCUMENTS POUR INFORMATION

- Annexe I : Contrat de subvention
- Annexe II : conditions générales
- Annexe III : Guide de passation de marchés pour les projets financés par la BEI
- Annexe IV : règles d'attribution des marchés
- Annexe V : modèle de demande de paiement
- Annexe VI : modèle de rapport narratif et financier
- Annexe VII : Déclaration d'intégrité
- Annexe VIII : Déclaration environnementale et sociale
- Annexe IX : modèle de convention de transfert de propriété d'actifs

Annexe H : taux des indemnités journalières (per diem), disponibles à l'adresse suivante:

[http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems\\_en](http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems_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

#### Liens utiles :

##### Lignes directrices – Gestion du Cycle de Projet

[http://ec.europa.eu/europeaid/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1\\_en](http://ec.europa.eu/europeaid/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1_en)

##### Mise en œuvre des contrats de subvention

##### Guide de l'utilisateur

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

##### Manuel pour la gestion financière

[http://ec.europa.eu/europeaid/funding/procedures-beneficiary-countries-and-partners/financial-management-toolkit\\_en](http://ec.europa.eu/europeaid/funding/procedures-beneficiary-countries-and-partners/financial-management-toolkit_en)

NB: 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.

\* \* \*