

Ref- 1009/2020

13 OCT 2020



**Administration contractante : Office de Développement du Sud
« ODS »**

Initiative Régionale d'Appui au Développement économique Durable

IRADA

**Projets régionaux favorisant la reprise d'activité économique post-
crise et l'emploi des jeunes/femmes**

Lignes directrices
à l'intention des demandeurs de subventions

Référence : 1009/2020

Date limite de soumission de la demande complète :

20 novembre 2020

Table de matière

1. IRADA	4
1.1. CONTEXTE	4
1.2. OBJECTIFS, RESULTATS ET PRIORITES DE L'APPEL A PROPOSITIONS (AP)	5
1.3. MONTANT DE L'ENVELOPPE FINANCIERE MISE A DISPOSITION PAR L'ODS	6
2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS	6
2.2. PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE	14
2.3. ÉVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES	19
2.4. NOTIFICATION DE LA DECISION DE L'ODS	27
2.5. CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE APRES LA DECISION DE L'ODS D'ATTRIBUER UNE SUBVENTION	29
3. LISTE DES ANNEXES	30



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 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.



1. IRADA

Le programme "Initiative Régionale d'Appui au Développement Economique Durable" (IRADA)° financé par l'Union européenne est un programme qui vise à contribuer au développement économique durable et inclusif et à l'amélioration de l'employabilité dans 8 gouvernorats de la Tunisie : 1. Gabès, 2. Sfax, 3. Gafsa, 4. Kasserine, 5. Médenine, 6. Sidi Bouzid, 7. Bizerte et 8. Jendouba.

Les objectifs spécifiques sont :

- Renforcer la contribution du secteur privé au développement économique durable des régions ciblées.
- Améliorer la qualité et la pertinence de l'offre de formation initiale et continue, et des services d'accompagnement à l'emploi afin de mieux répondre aux besoins du marché du travail national et international.
- Pérenniser la participation structurée des acteurs régionaux au développement du secteur privé et à la gouvernance de la formation professionnelle.

1.1. CONTEXTE

Le Programme « Initiative Régionale d'Appui au Développement économique durable (IRADA) » (ci-après « le Programme ») contribue à la mise en œuvre du premier secteur de concentration contenu dans le Cadre Unique d'Appui (CUA) de l'UE à la Tunisie (2014-2015) qui vise à appuyer les réformes socio-économiques pour la croissance inclusive et l'emploi, et du troisième secteur de concentration qui vise le développement régional et local durable.

Le Programme vise à contribuer à l'accélération du développement économique local en Tunisie en améliorant la compétitivité des entreprises ainsi que l'employabilité des citoyen(ne)s dans des régions pilotes de la Tunisie. A titre indicatif, huit gouvernorats de la Tunisie seront ciblés : Gabès, Sfax, Gafsa, Kasserine, Médenine, Sidi Bouzid, Bizerte et Jendouba.

Par le biais de plateformes régionales de dialogue public-privé, le Programme soutient le développement de plans d'action de développement économique pour chaque région pilote. Les plans aideront à guider des appels à projets, qui seront lancés afin de financer des projets concrets de développement du secteur privé et de la formation professionnelle au niveau local

Le programme vise, ainsi, à inverser la logique du système centralisé (top-down) du passé, en adoptant une nouvelle approche régionale intégrée (bottom-up), laissant l'initiative de planification et de réforme aux acteurs locaux et en les dotant de moyens financiers (subventions et assistance technique) pour mettre en œuvre les projets qu'ils jugent prioritaires pour leur région. Cette approche s'inscrit dans les orientations de la Constitution tunisienne prônant la décentralisation et accordant une attention particulière à la jeunesse.

La survenance de la pandémie mondiale liée à l'émergence du COVID-19 en janvier 2020 a profondément modifié l'ordre des priorités du gouvernement tunisien comme de la Commission européenne. Et ce dans ce contexte récent, la démarche du volet développement du secteur privé DSP a été modifiée comme suit :

- Accompagner (au niveau microéconomique) la mise en œuvre des plans d'actions issus desdites études par un appui aux porteurs de projets dans l'élaboration des études de faisabilité technique, juridique et financière des projets collaboratifs de développement économique durable identifiés.
- Financer et cofinancer les projets sélectionnés suite à un appel à proposition ou directement lorsqu'il s'agit de projets régionaux structurants et collaboratifs (mêlant partenaires publics et privés)
- Apporter un soutien au programme d'urgence mis en place par le gouvernement tunisien en soutenant directement les PME/TPEs affectées par la crise COVID-19.

2.2. PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE

2.2.1. Contenu de la note succincte de présentation

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions relatives à la note succincte de présentation contenues dans le formulaire de demande de subvention joint aux présentes lignes directrices (annexe A), et notamment respecter le nombre de pages maximum (note succincte 7 pages).

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français.

Il est à noter que :

1. Dans la note succincte de présentation, les demandeurs chefs de file ne doivent fournir qu'une estimation de la contribution 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 l'autorité contractante ne peut pas varier de plus de 20 % par rapport à l'estimation initiale. Le demandeur chef de file ne peut remplacer un codemandeur que dans des cas dûment justifiés (faillite du codemandeur initial, par exemple). Dans ce cas, le nouveau codemandeur doit être de nature similaire au codemandeur. 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 fournie dans une lettre ou un courriel d'accompagnement.

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

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

Toute erreur ou tout incohérence majeure relative aux points mentionnés dans les instructions pour l'élaboration de la note succincte de présentation peut conduire au rejet de cette dernière.

L'ODS 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 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 5 copies au format A4, reliées séparément.

Une version électronique de la note succincte de présentation doit également être fournie. Un CD-ROM (ou clé USB) 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 extérieure 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 » et « لا يفتح قبل الجلسة الافتتاحية ».

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

Adresse postale

APPEL A PROPOSITIONS PROJETS REGIONAUX GABÈS – IRADA

Office de Développement du Sud (ODS)
Immeuble Ettanmia,
Médenine
Tunisie

Adresse pour la remise en main propre

APPEL A PROPOSITIONS PROJETS REGIONAUX GABÈS – IRADA

Antenne régionale du programme IRADA
Avenue Salah Eddine el Ayoubi, Immeuble Khelifi 3^{ème} étage
Gabès
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.

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 demandes de présentation incomplètes peuvent être rejetées.

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 messagerie express privée, et l'autre par remise en main propre.

Dans le premier cas, la note succincte de présentation doit être envoyée avant la date de soumission, le cachet de la poste ou le récépissé de dépôt faisant foi⁶, alors que dans le second cas, c'est l'accusé de réception délivré au moment de la réception de la demande qui fait foi.

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au **20 novembre 2020**, la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date du récépissé de dépôt faisant foi. En cas de remise en main propre, la date limite pour la réception est fixée au **20 novembre 2020 à 13h : 00 (heure locale)**, l'accusé de réception signé et daté faisant foi. Toute demande soumise après la date limite sera rejetée.

L'ODS peut, pour des raisons d'efficacité administrative, rejeter toute note succincte remise à temps au service postal mais reçue, pour des raisons échappant au contrôle de l'ODS, après la date effective d'approbation de

⁶ Il est conseillé de recourir à l'envoi recommandé, au cas où le cachet de la poste ne serait pas lisible.



l'évaluation de la note succincte de présentation, si le fait d'accepter des notes succinctes de présentation postées à temps mais arrivées tardivement risque de retarder exagérément la procédure d'évaluation ou de remettre en cause des décisions déjà prises et communiquées (voir le calendrier indicatif figurant à la section 2.4.2).

2.2.4. Autres informations sur les notes succinctes de présentation

Une séance d'information relative au présent appel à propositions sera organisée à Gabès selon des modalités qui seront fixées par l'antenne IRADA.

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 :

Adresses électroniques : gabes@aapirada.org

L'ODS n'est pas tenu 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'ODS ne peut pas donner d'avis préalable sur l'éligibilité des demandeurs chefs de file, des codemandeurs, 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 www.irada.com.tn, 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 l'ODS ne peut s'écarter de plus de 20 % de l'estimation initiale. Le demandeur chef de file ne peut remplacer un codemandeur que dans des cas dûment justifiés (faillite du codemandeur initial par exemple). Dans ce cas, le nouveau codemandeur doit être de nature similaire au codemandeur initial. 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 fournie dans une lettre ou un courriel d'accompagnement.

Les demandeurs chefs de file doivent soumettre leurs demandes complètes en français.

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 aux assesseurs). Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l'action.

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 messagerie expresse privée ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera alors délivré au porteur), à l'adresse indiquée ci-dessous:

Adresse postale

APPEL A PROPOSITIONS PROJETS REGIONAUX GABÈS – IRADA

Office de Développement du Sud (ODS)
Immeuble Ettanmia,
Médenine
Tunisie

Adresse pour la remise en main propre

APPEL A PROPOSITIONS PROJETS REGIONAUX GABÈS – IRADA

Antenne régionale du programme IRADA
Avenue Salah Eddine el Ayoubi, Immeuble Khelifi 3^{ème} étage
Gabès
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 5 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 ou USB) 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 6, 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 le numéro du lot et son intitulé, la dénomination complète et l'adresse du demandeur chef de file, ainsi que la mention « ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture » et « لا يفتح قبل الجلسة الافتتاحية ».

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

2.2.7. Date limite de soumission des demandes complètes

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 messagerie express privée, et l'autre par remise en main propre.

Dans le premier cas, la demande complète doit être envoyée avant la date de soumission, le cachet de la poste ou le récépissé de dépôt faisant foi⁷, alors que dans le second cas, c'est l'accusé de réception délivré au moment de la réception de la demande qui fait foi.

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

L'ODS peut, pour des raisons d'efficacité administrative, rejeter toute demande complète remise à temps au service postal mais reçue, pour des raisons échappant au contrôle de l'ODS, après la date effective d'approbation de l'évaluation de la note succincte de présentation, si le fait d'accepter des notes succinctes de présentation postées à temps mais arrivées tardivement risque de retarder exagérément la procédure d'évaluation ou de remettre en cause des décisions déjà prises et communiquées (voir le calendrier indicatif figurant à la section 2.4.2).

2.2.8. Autres informations concernant les demandes complètes

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

Adresses électroniques : gabes@aapirada.org

L'ODS n'est pas tenu 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'ODS ne peut pas donner d'avis préalable sur l'éligibilité des demandeurs chefs de file, des codemandeurs, 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 www.irada.com.tn, 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.

⁷ Envoi recommandé accusé de réception, au cas où le cachet de la poste ne serait pas lisible.

2.3. ÉVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES

Les demandes seront examinées et évaluées par une équipe d'assesseurs, puis validés par un comité d'évaluation désigné dans le document de référence⁸.

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.

2.3.1. *Étape 1 : ouverture, vérification administrative et évaluation des notes succinctes de présentation*

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

- Respect de la date limite. À défaut, la demande sera automatiquement rejetée ;
- Le formulaire de demande répond à tous les critères de la liste de contrôle figurant dans la partie A, section 2 du formulaire de demande de subvention. Si une information fait défaut ou est incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette seule base et elle ne sera pas évaluée.

Intitulé de la proposition :	Oui	Non
Section 1 - Administrative		
1. Les instructions concernant la note succincte de présentation ont été appliquées.		
2. La déclaration du demandeur principal est remplie et signée.		
3. La proposition est rédigée en français.		
4. L'original et les 5 copies sont inclus.		
5. Une version électronique de la note succincte de présentation est jointe.		
Section 2 - Éligibilité		
6. L'action sera mise en œuvre dans le gouvernorat de Gabès		
7. L'action durera moins de 18 mois (la durée maximale autorisée).		
8. La contribution requise est inférieure au maximum autorisé (90%).		
9. 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.

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

⁸ Contrat de subvention MDCI n° ENI/ 2018/401-726

manière de remplir la note succincte de présentation, qui figurent dans la partie A du formulaire de demande de subvention.

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

Notes*

1. Pertinence de l'action	Sous-note	20
1.1 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et priorités de l'appel à propositions, aux thèmes/secteurs/domaines spécifiques ou à toute autre exigence particulière mentionnée dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs ? Les résultats attendus de l'action respectent-ils les priorités établies dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs à la section 1.2 (innovation technologique, commerce électronique, environnement, emploi des jeunes et des femmes, amélioration de l'industrie de la santé et/ou de la sécurité au travail) ?	4(x2)**	
1.2 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins particuliers et aux contraintes de la région de Gabès (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 Le demandeur principal est un organisme à but non lucratif	2	
2. Conception de l'action	Sous-note	30
2.1 Dans quelle mesure la conception générale de l'action est-elle cohérente ? La proposition indique-t-elle les résultats que l'action devrait permettre d'atteindre ? La logique d'intervention explique-t-elle le bien-fondé des résultats attendus ?	5(x2)**	
2.2 La conception reflète-t-elle une analyse solide des problèmes existants, ainsi que des capacités des parties prenantes concernées ?	5(x2)**	
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	
NOTE TOTALE		50

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

** Cette note est multipliée par 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.

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

Dans un second temps, le nombre de notes succinctes de présentation est réduit, sur la base de leur classement dans la liste, au nombre de notes succinctes de présentation dont le montant cumulé total des contributions demandées est égal à au moins 200 % du budget disponible pour le présent appel à propositions.

Après l'évaluation des notes succinctes de présentation, l'ODS 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. Le comité d'évaluation continue alors la procédure avec les demandes des demandeurs chefs de file dont les propositions ont été présélectionnées.

Les projets dont les notes succinctes sont dans la liste restreintes seront contactés et se verront proposer une formation./ information sur les modalités de préparation de la demande complète.

2.3.2. *Étape 2 : ouverture, vérification administrative et évaluation de la demande complète*

En premier lieu, les points suivants seront 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.

Intitulé de la proposition :	Oui	Non
Section 1 - Administrative		
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 5 copies sont inclus.		
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 DT.		
9.	Le cadre logique a été complété et joint.		
Section 2 - Éligibilité			
10.	L'action sera mise en œuvre dans le gouvernorat de Gabès		
11.	L'action durera moins de 18 mois (la durée maximale autorisée).		
12.	Le financement de l'UE requis s'élève entre 50.000 DT et 200.000 DT.		
13.	Le financement de l'UE requis est inférieur ou égal à 90% du total des coûts éligibles.		
14.	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 sur la base des critères d'évaluation de la grille d'évaluation reproduite ci-après. Il existe deux types de critères d'évaluation : les critères de sélection et les critères d'attribution.

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

- Disposent de sources de financement stables et suffisantes pour garantir leur activité tout au long de l'action proposée et, si nécessaire, pour participer à son financement (ceci s'applique uniquement aux demandeurs chefs de file) ;
- Disposent de la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée. Ceci s'applique aux demandeurs.

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'ODS peut être sûr 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

Rubrique	Note maximum
1. 1. Capacité financière et opérationnelle	20
1.1 Les demandeurs possèdent-ils en interne une expérience suffisante en matière de gestion de projet ?	5
1.2 Les demandeurs possèdent-ils en interne une expertise technique suffisante ? (en particulier, une connaissance des points à traiter)	5
1.3 Les demandeurs possèdent-ils en interne une capacité de gestion suffisante ? (notamment en ce qui concerne le personnel, les équipements et la capacité à gérer le budget de l'action)	5
1.4 Le demandeur chef de file dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes ?	5
2. Pertinence	20
<i>Report de la note obtenue lors de l'évaluation de la note succincte de présentation</i>	
3. Conception de l'action	15
3.1 Dans quelle mesure la conception de l'action est-elle cohérente ? La proposition indique-t-elle les résultats que l'action devrait permettre d'atteindre ? La logique d'intervention explique-t-elle 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
4. Approche de mise en œuvre	15
4.1 Le plan d'action prévu pour la mise en œuvre de l'action est-il clair et réalisable ? Le calendrier est-il réaliste ?	5
4.2 La proposition inclut-elle un système de suivi efficace et efficient ? Une évaluation est-elle prévue (avant, pendant et/ou à la fin de la mise en œuvre) ?	5

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

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

Si le demandeur chef de file fait une demande sans codemandeurs la note pour le point 4.3 sera de 5.

Sélection provisoire

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

2.3.3. Étape 3 : vérification de l'éligibilité des demandeurs

La vérification de l'éligibilité est effectuée sur la base des pièces justificatives demandées par l'ODS (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 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.

2.3.4. 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'ODS. Il lui sera demandé de fournir les documents suivants de manière à permettre à l'ODS de vérifier son éligibilité et, s'il y a lieu, celle des codemandeurs éventuels

- Les statuts ou actes constitutifs du demandeur chef de file, des éventuels codemandeurs⁹. Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales ayant signé un accord-cadre avec la Commission européenne.
- Les éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de fournir un rapport d'audit externe. Cette obligation ne s'applique ni aux organismes publics ni aux organisations internationales.
- Une copie des états financiers les plus récents du demandeur chef de file (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)¹⁰. Les éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de fournir une copie de leurs états financiers les plus récents.
- 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.
- Un formulaire « signalétique financier » du demandeur chef de file (pas des codemandeurs), conforme au modèle joint dans l'annexe E des présentes lignes directrices, certifié par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque devrait être située en Tunisie.
- Le demandeur chef de file ainsi que tous les codemandeurs remplissent et signent la déclaration sur l'honneur attestant qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations d'exclusion suivantes :
 - Il est en état de faillite ou fait l'objet d'une procédure d'insolvabilité ou de liquidation, ses biens sont administrés par un liquidateur ou sont placés sous administration judiciaire, il a conclu un concordat préventif, il se trouve en état de cessation d'activités, ou dans toute situation

⁹ Lorsque le demandeur chef de file, un ou des codemandeurs sont des entités publiques créées par une loi, une copie de ladite loi doit être fournie.

analogue résultant d'une procédure de même nature prévue par les législations ou réglementations nationales;

- Il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive que l'opérateur économique n'a pas respecté ses obligations relatives au paiement des impôts ou des cotisations de sécurité sociale conformément au droit applicable;
- Il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive que l'opérateur économique a commis une faute professionnelle grave en ayant violé des dispositions législatives ou réglementaires applicables ou des normes de déontologie de la profession à laquelle il appartient, ou en ayant adopté une conduite fautive qui a une incidence sur sa crédibilité professionnelle, dès lors que cette conduite dénote une intention fautive ou une négligence grave, y compris en particulier l'une des conduites suivantes :
 - Présentation frauduleuse ou par négligence de fausse déclaration en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou le respect des critères de sélection ou dans l'exécution d'un marché ;
 - Conclusion d'un accord avec d'autres opérateurs économiques en vue de fausser la concurrence ;
 - Violation de droits de propriété intellectuelle ;
 - Tentative d'influer sur le processus décisionnel du pouvoir adjudicateur lors de la procédure de passation de marché ;
 - Tentative d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de lui donner un avantage indu lors de la procédure de passation de marché ;
- Il a été établi par un jugement définitif que l'opérateur économique est coupable de l'un des faits suivants:
 - Fraude,
 - Corruption,
 - Comportements liés à une organisation criminelle
 - Blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme
 - Infraction terroriste ou infraction liée aux activités terroristes
 - Travail des enfants ou autres formes de traite des êtres humains ;
- L'opérateur économique a gravement manqué à des obligations essentielles dans l'exécution d'un marché financé par l'UE, ce qui a conduit à la résiliation anticipée d'un engagement juridique ou à l'application de dommages-intérêts forfaitaires ou d'autres pénalités contractuelles ou ce qui a été découvert à la suite de contrôles et d'audits ou d'enquêtes effectués par un ordonnateur, l'OLAF ou la Cour des comptes.

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.



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'ODS 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'ODS, qui décide de l'attribution des subventions.

NB: Si l'ODS n'est pas convaincu par la force, la solidité et la garantie offertes par le lien structurel entre un demandeur, 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.

2.4. NOTIFICATION DE LA DECISION DE L'ODS

2.4.1. Contenu de la décision

Les demandeurs chefs de file sont informés par écrit de la décision de l'ODS 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.

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.

2.4.2. Calendrier indicatif

	Date*	Heure**
1. Publication de l'appel à proposition	19 octobre 2020	10h:00
2. Rédaction de la demande de subvention (Note succincte)	30 novembre 2020	13h :00
3. Enregistrement des notes succinctes reçues	02 décembre 2020	
4. Vérification administrative	07 décembre 2020	
5. Evaluation des notes succinctes	21 décembre 2020	
6. Etablissement de la liste restreinte / publication des LD (ouvert)	23 décembre 2020	
7. Convocation et formation des retenus dans la liste restreinte	06 janvier 2021	
8. Invitation à soumissionner / Rédaction du formulaire complet de subvention	03 février 2021	
9. Réception et enregistrement des propositions (demande de subvention /formulaire complet)	05 février 2021	
10. Evaluation des propositions complètes	12 février 2021	
11. Rédaction des contrats de subvention	19 février 2021	
12. Avis de non-objection (décision positive en cas de non-réponse dans les 5 jours)	26 février 2021	
13. Notification et publication des résultats de l'Appel à Propositions	02 mars 2021	
14. Signature du contrat de subvention (autorité)	04 mars 2021	
15. Signature du contrat de subvention (bénéficiaire)	09 mars 2021	

* Les dates sont données à titre indicatif. Elles doivent être vérifiées sur le site internet : www.irada.com.tn.

**Toutes les heures sont en heure locale.



2.5. CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE APRES LA DECISION DE L'ODS D'ATTRIBUER UNE SUBVENTION

Une fois que la décision a été prise d'attribuer une subvention, le ou les bénéficiaires se voient proposer un contrat basé sur le contrat type de subvention (annexe G des présentes lignes directrices). En signant le formulaire de demande (annexe A des présentes lignes directrices), les demandeurs acceptent, si la subvention leur est attribuée, les conditions contractuelles du contrat type de subvention.

Marchés d'exécution

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

Dans ce contexte, il convient d'opérer une distinction entre l'attribution de marchés d'exécution et la sous-traitance de parties de l'action décrite dans la proposition, à savoir dans la description de l'action jointe au contrat de subvention, 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

Annexe D : formulaire « entité légale »

Annexe E : formulaire « signalétique financier »

Annexe F : NA

DOCUMENTS POUR INFORMATION

Annexe G : Conditions particulières (contrat de subvention)

- Annexe I : description de l'action (y compris le cadre logique du projet et la note succincte de présentation) – cf. Annexe A
- Annexe II : conditions générales applicables aux contrats de subvention conclus dans le cadre des actions extérieures de l'Union européenne
- Annexe III : budget de l'action (feuilles de calcul 1,2 et 3)
- Annexe IV : règles d'attribution des marchés
- Annexe V : modèle de demande de paiement
- Annexe VI : modèle de rapport narratif et financier
- Annexe VII : modèle de rapport sur les constatations factuelles et termes de référence techniques pour la vérification des dépenses d'un contrat conclu dans le cadre des actions extérieures de l'UE
- Annexe VIII : modèle de convention de transfert de propriété d'actifs

Annexe H : Déclaration sur l'honneur

* * *