

Ref: 1012/2020

13 OCT 2020



**Administration contractante** : Office de Développement du  
Centre-Ouest « **ODCO** »

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 : 1012/2020

Date limite de soumission de la note succincte :

30 novembre 2020

## Table de matière

<b>1. IRADA</b>	<b>4</b>
<b>1.1. CONTEXTE</b>	<b>4</b>
<b>1.2. OBJECTIFS, RESULTATS ET PRIORITES DE L'APPEL A PROPOSITIONS (AP)</b>	<b>5</b>
<b>1.3. MONTANT DE L'ENVELOPPE FINANCIERE MISE A DISPOSITION PAR L'ODCO</b>	<b>6</b>
<b>2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS</b>	<b>7</b>
<b>2.2. PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE</b>	<b>14</b>
<b>2.3. ÉVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES</b>	<b>19</b>
<b>2.4. NOTIFICATION DE LA DECISION DE L'ODCO</b>	<b>28</b>
<b>2.5. CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE APRES LA DECISION DE L'ODCO D'ATTRIBUER UNE SUBVENTION</b>	<b>30</b>
<b>3. LISTE DES ANNEXES</b>	<b>31</b>



## 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. Gabes, 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.



Le présent appel à propositions s'inscrit dans le cadre du deuxième point (b), financement des projets régionaux. Il a pour objectif de contribuer à la reprise des activités économiques dans la région de Kasserine.

Le gouvernorat de Kasserine est situé au centre ouest de la Tunisie tout au long de la frontière algérienne sur 220 km. Il dispose de richesses et potentiels diversifiées :

- Un important couvert végétal s'étendant sur une superficie totale de 300.000 ha (environ 36 % de la superficie totale du gouvernorat) dont 142 000 ha de nappes alfatières (les plus importantes du pays) et 158 000 ha des forêts (20 % des forêts tunisiennes),
- Un potentiel hydrique estimé à 278,4 millions m<sup>3</sup>,
- Une position de leader national pour certaines productions agricoles (figes de barbarie, pommes, pistache, tomates d'arrière-saison, plantes aromatiques et médicinales...),
- Des richesses minérales : pierres marbrières, calcaire, carbonate de calcium, sable siliceux, ainsi que certains autres matériaux comme l'argile et le gypse,
- Plus de 25% du patrimoine archéologique national.

Compte tenu de ces spécificités, potentialités, performances de la région, l'administration contractante (ODCO) a décidé de lancer cet Appel à Propositions pour appuyer les investissements privés dans le gouvernorat de Kasserine et renforcer le développement économique dans les domaines ci-dessous mentionnés.

## **1.2. OBJECTIFS, RESULTATS ET PRIORITES DE L'APPEL A PROPOSITIONS (AP)**

### L'objectif général :

L'objectif général de l'appel à proposition est de contribuer à dynamiser rôle du secteur privé.

### L'objectif spécifique :

L'objectif spécifique est de favoriser la reprise économique dans la région de Kasserine à la suite de la crise sanitaire (COVID-19).

### Résultats de l'AP :

L'appel à proposition vise les résultats suivants : au moins 05 projets répondant aux objectifs du présent appel à propositions et cofinancés par les requérants ont bénéficié d'un accompagnement financier.

### Priorités de l'appel à propositions :

Projets favorisant la génération d'impacts positifs en termes de croissance de l'investissement, d'augmentation de valeur ajoutée au niveau local, de création ou de préservation d'emploi et visant à promouvoir, dans le gouvernorat, des activités post-crise COVID-19, notamment dans les thématiques suivantes : Innovation



technologique<sup>1</sup>, commerce électronique<sup>2</sup>, environnement et agriculture durable<sup>3</sup>, amélioration de l'industrie de la santé et/ou de la sécurité au travail.

Un intérêt particulier sera porté au caractère durable du projet, notamment à sa capacité de générer des impacts positifs en termes de respect de l'environnement et d'employabilité des populations vulnérables (notamment femmes et jeunes).

Une attention particulière sera, en outre, portée aux projets favorisant : l'introduction de nouvelles pratiques, technologies, approches, labels ou concept de production, le développement de l'économie circulaire (valorisation des sous-produits, limitation et recyclage des déchets, valorisation des ressources), la structuration des groupements de producteurs, l'accès aux marchés, les actions d'accompagnements des entreprises, le renforcement de la compétitivité des entreprises, et plus généralement les actions contribuant au renforcement de l'écosystème de l'innovation et de l'entrepreneuriat.

### **1.3. MONTANT DE L'ENVELOPPE FINANCIERE MISE A DISPOSITION PAR L'ODCO**

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à près d'un million de dinars.

#### Montant des subventions

Toute demande de subvention dans le cadre du présent appel à propositions ne doit pas être inférieure à 50.000 DT ni supérieure à 200.000 DT.

Toute demande de subvention dans le cadre du présent appel à propositions ne doit pas dépasser 90% des coûts éligibles de l'action.

Le cofinancement du bénéficiaire est au minimum de 10%.

Le solde (c'est-à-dire la différence entre le coût total de l'action et le montant demandé à l'ODCO) doit être financé par des sources autres que le budget de l'Union européenne.

Le demandeur principal doit prouver le bouclage du schéma de financement par les justificatifs nécessaires en cas de recours à des autres sources de financement (états financiers, relevés bancaires...).

---

<sup>1</sup> Innovation : La mise en œuvre d'un produit (bien ou service) ou d'un procédé nouveau ou sensiblement amélioré, d'une nouvelle méthode de commercialisation ou d'une nouvelle méthode organisationnelle dans les pratiques de l'entreprise, l'organisation du lieu de travail ou les relations extérieures (OCDE, 2005). Sont considérés 4 catégories d'innovation: l'innovation de produit, de procédé, d'organisation et de commercialisation.

<sup>2</sup> Commerce électronique : Toutes actions ouvrant un marché par voie électronique.

<sup>3</sup> Agriculture durable : les projets contribuant notamment à l'amélioration de la viabilité économique des exploitations agricoles, la préservation qualitative et quantitative des ressources naturelles (eau, sol et air), la création d'emplois en zone rurale avec des effets positifs sur la lutte contre l'exode rural, l'amélioration des conditions de travail et de la santé des agriculteurs ainsi que l'environnement social autour des exploitations agricoles, la production d'aliments de qualité, sûrs, sains, et exempts de résidus chimiques, le respect du bien-être de l'animal avec une conduite non stressante au plus proche des conditions de vie et du régime alimentaire naturels, l'adaptation au changement climatique, une meilleure gestion des paysages ruraux (préservation des paysages, des zones boisées, des zones humides, de la biodiversité et des habitats remarquables...), le renforcement de la cohésion sociale au sein des communautés et familles rurales, le développement des filières agricoles visant la création de la valeur ajoutée, la valorisation des sous-produits agricoles...

## 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.

### 2.1.1. Critères d'éligibilité

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

- 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, le ou les associés (2.1.2) ;
- Les actions : les actions susceptibles de bénéficier d'une subvention (2.1.3) ;
- Les coûts : Les types de coûts pouvant être pris en compte dans le calcul du montant de la subvention (2.1.4).

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

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

Les entités éligibles à ce soutien financier sont les suivantes :

- Personnes morales de droit privé à but lucratif (notamment SUARL, SARL, SA, SMSA ou similaire, GIE...), ainsi que les entreprises individuelles.
- Personnes morales de droit privé à but non lucratif (notamment associations, fondations, syndicats, fédérations<sup>12</sup>, GDA...)

Les critères permettant de sélectionner les entités bénéficiaires du soutien financier sont les suivants :

- Avoir son siège dans la région de Kasserine ;
- En mesure de démontrer une capacité de gestion administrative et financière correspondant à l'ampleur du projet nécessitant une subvention ;
- En activité depuis au moins un an ;
- Immatriculé auprès du registre national des entreprises et pouvant justifier d'une identification fiscale et CNSS ;
- Être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le ou les codemandeurs et l'entité, et non agir en tant qu'intermédiaire.

Le demandeur principal, chargé directement<sup>4</sup> de la mise en œuvre du projet devra entreprendre durablement ce projet dans le gouvernorat de Kasserine.

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

Les projets régionaux portés par les entités de droit privé à but non lucratif sont favorisés.

---

<sup>4</sup>Il ne peut pas sous-traiter la mise en œuvre du projet à une entité tierce.

### Codemandeur(s)<sup>5</sup>

- Le(s) codemandeur(s) participe(nt) à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'action, et les frais qu'il(s) supporte(nt) sont éligibles au même titre que ceux supportés par le demandeur chef de file. Les codemandeurs sont bénéficiaires de la subvention, ils ne sont pas bénéficiaires de l'action.
- Le(s) codemandeur(s) doit (doivent) satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité que ceux qui s'appliquent au demandeur chef de file lui-même.

#### **2.1.3. Associés et contractants**

Les entités suivantes ne sont ni des demandeurs ni des codemandeurs et elles n'ont pas à signer le « mandat pour codemandeur(s) » :

- 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 peuvent attribuer des marchés. Les associés 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 d'une action ne peut excéder dix-huit (18) 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 la région de Kasserine.

---

<sup>5</sup> Les codemandeurs ne sont pas des bénéficiaires du projet.



### Types d'actions

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

Une action doit être décrite comme un ensemble lisible et cohérent d'activités conçues pour répondre aux besoins spécifiques des groupes cibles et atteindre des objectifs particuliers dans un délai limité.

Par conséquent, le projet suppose la mise en œuvre d'une action nouvelle, ou l'élargissement des activités d'une action en cours à d'autres sujets ou d'autres situations. Des indicateurs de performance mesurables et vérifiables devront être proposés par le demandeur.

Les types d'action suivants ne sont pas éligibles :

- Actions consistant uniquement ou principalement à financer la participation de particuliers à des ateliers, des séminaires, des conférences et des congrès ;
- Actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation ;
- Actions consistant exclusivement ou prioritairement à acheter de petits équipements ou intrants ;
- Actions soutenant financièrement et/ou politiquement des partis politiques, groupes religieux ;
- Actions incluant des aspects de prosélytisme religieux et politique ;
- Actions incluant des aspects de discrimination.

### Types d'activités

Les activités listées ci-après à titre indicatif (liste non exhaustive) sont éligibles au financement. Toutefois, pour pouvoir être considérées éligibles elles doivent s'inscrire et concourir à la réalisation d'un projet global :

- Activités d'étude, de conseil et de formation
- Démarches administratives et juridiques liées à la création de société, à l'obtention d'autorisations, ...
- Équipements (dans la limite maximale de 75% du montant de la subvention accordée)
- Intrants
- RH
- Systèmes d'information
- Démarche qualité / labels
- Communication / marketing /
- Prospection de marché / Développement commercial / Organisation / Participation à des événements
- Aménagement d'unités industrielles, agricoles, touristiques
- Création / Accompagnement d'associations, fédérations, ou autres organismes représentatifs du secteur privé
- Création / Accompagnement de groupements d'entreprises et de projets de partenariat

## Visibilité

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

## Nombre de demandes et de subventions par demandeur

Le demandeur chef de file ne peut pas (i) soumettre plus d'une seule demande dans le cadre du présent appel à propositions, (ii) se voir attribuer plus d'une seule subvention au titre du présent appel à propositions et (iii) être en même temps un codemandeur dans une autre demande concernant le présent appel à propositions.

Un codemandeur ne peut pas (i) être un codemandeur dans plus d'une demande dans le cadre du présent appel à propositions ou (ii) 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 ».

Les coûts éligibles sont les frais réels supportés par le(s) bénéficiaire(s) qui remplissent l'ensemble des critères suivants :

- Ils sont supportés pendant la période de mise en œuvre de l'action définie aux conditions particulières plus précisément :
  - Les frais liés à des services et à des travaux doivent porter sur des activités réalisées durant la période de mise en œuvre.  
  
Les coûts afférents à des fournitures doivent concerner la livraison et l'installation de matériels durant la période de mise en œuvre. La signature d'un marché, la passation d'une commande ou l'engagement d'une dépense pendant la période de mise en œuvre en vue d'une prestation future de services, d'une exécution future de travaux ou d'une livraison future de fournitures ne répond pas à cette exigence.  
  
Les transferts de fonds entre le coordonnateur et/ou les autres bénéficiaires et/ou les entités affiliées ne sont pas considérées comme des frais supportés ;
  - Les frais supportés devraient être payés avant la soumission des rapports finaux. Ils peuvent être payés ultérieurement, pour autant qu'ils soient mentionnés dans le rapport final, avec la date de paiement estimée ;
  - Une exception est prévue pour les frais liés aux rapports finaux, notamment la vérification des dépenses, l'audit et l'évaluation finale de l'action, susceptibles d'être supportés après la période de mise en œuvre de l'action ;
  - Les procédures d'attribution de marché visées à l'article 10 peuvent avoir été initiées et des contrats peuvent être conclus par le(s) bénéficiaire(s) avant le début de la période de mise en œuvre, pour autant que les dispositions de l'annexe IV aient été respectées ;
- Ils sont indiqués dans le budget prévisionnel global de l'action ;
- Ils sont nécessaires à l'exécution de l'action qui fait l'objet de la subvention ;

- Ils sont identifiables et vérifiables, et notamment sont inscrits dans la comptabilité du (des) bénéficiaire(s) et déterminés conformément aux normes comptables et aux pratiques habituelles du (des) bénéficiaire(s) en matière de comptabilité analytique ;
- Ils satisfont aux dispositions de la législation fiscale et sociale applicable ;
- Ils sont raisonnables, justifiés et respectent le principe de bonne gestion financière, notamment en termes d'économie et d'efficacité.

#### 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 coûts éligibles comprennent :

- Les frais d'acquisition des biens immatériels (logiciels, assistance technique, études ...)
- Les frais d'achat d'équipements (neufs ou d'occasion) et de fournitures destinées spécifiquement aux besoins de l'action, pour autant qu'ils fassent l'objet d'un transfert de propriété à la fin de l'action;
- Les frais d'amortissement, de location ou de crédit-bail d'équipement (neuf ou d'occasion) et de fournitures destinées spécifiquement aux besoins de l'action ;
- Les frais de location d'un bureau de projet, lorsque celui-ci est prévu, dûment justifié et décrit dans la description de l'action et dans les conditions particulières ;
- Les frais de biens consommables ;
- Les frais découlant directement d'exigences posées par le contrat (diffusion d'informations, évaluation spécifique de l'action, audits, traductions, reproduction, assurances, etc.), y compris les frais de services financiers (notamment le coût des transferts et des garanties financières lorsqu'elles sont requises conformément au contrat).

Les coûts doivent répondre aux critères suivants :

- ils sont exposés pendant la durée de l'action, à l'exception des coûts relatifs aux rapports finaux et aux certificats d'audit ;
- ils sont mentionnés dans le budget prévisionnel global de l'action joint à la convention de subvention
- ils sont nécessaires à l'exécution de l'action qui fait l'objet de la subvention ;
- ils sont identifiables et vérifiables, et sont notamment inscrits dans la comptabilité du bénéficiaire et déterminés conformément aux normes comptables applicables en Tunisie et aux pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique ;
- ils satisfont aux dispositions de la législation fiscale et sociale applicable ;
- ils sont raisonnables, justifiés et respectent les exigences de la bonne gestion financière, notamment en ce qui concerne l'économie et l'efficacité.

Les pièces justificatives des coûts supportés doivent être conservées par le bénéficiaire pendant une période de cinq ans à compter de la date du paiement final de l'autorité contractante. Les dépenses éligibles au financement ne peuvent être antérieures à la date de dépôt de la demande de subvention.

Les demandeurs sont appelés à se conformer aux dispositions relatives aux vérifications des dépenses visées au point 15.6 des conditions générales du contrat type de subvention (voir annexe II des lignes directrices).

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'ODCO 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 de cofinancement du programme.

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

### 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.

### Contributions en nature

Par « contributions en nature », il faut entendre les biens ou services mis gracieusement à la disposition des bénéficiaires par un tiers. Les contributions en nature n'impliquant aucune dépense pour les bénéficiaires, 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 apports en nature, ces apports doivent être fournis.

### Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- La rémunération du capital ;
- Les dettes et la charge de la dette (intérêts);
- Les créances douteuses ;
- Les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles ;
- Les intérêts dus ;
- 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 ;
- 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 ;
- La TVA, les taxes, droits et charges ne sont pas éligibles ;
- Les crédits à des tiers ;
- Les dépenses démesurées ou irréflechies ;
- Les rémunérations du personnel d'administrations nationales.

## **Clauses déontologiques et code de conduite**

### a) Absence de conflit d'intérêts

Le demandeur ne peut se trouver dans aucune situation de conflit d'intérêts ni avoir aucun lien de type équivalent avec d'autres demandeurs ou d'autres parties au projet. Toute tentative d'un demandeur visant à se procurer des informations confidentielles, à conclure des ententes illicites avec ses concurrents ou à influencer le comité d'évaluation ou l'ODCO 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 Commission européenne applique une politique de « tolérance zéro » en ce qui concerne l'ensemble des comportements fautifs ayant une incidence sur la crédibilité professionnelle du demandeur.

Sont interdits les châtiments corporels ou violences physiques, les menaces de violences physiques, les abus 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 Commission européenne 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'ODCO 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'ODCO.

### 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 l'Union européenne s'exposent, en fonction de la gravité des faits constatés, à la résiliation de leur contrat, voire à une exclusion définitive du bénéfice de financements de l'Union européenne.

e) Manquement aux obligations, irrégularités ou fraude

L'ODCO 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'ODCO peut s'abstenir de conclure le contrat.

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

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

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

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'ODCO 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 KASSERINE – IRADA**

Office de Développement du Centre Ouest « ODCO »  
Avenue de l'Environnement,  
1200 Kasserine  
Tunisie

#### **Adresse pour la remise en main propre**

##### **APPEL A PROPOSITIONS PROJETS REGIONAUX KASSERINE – IRADA**

Office de Développement du Centre Ouest « ODCO »  
Avenue de l'Environnement,  
1200 Kasserine  
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 foi<sup>6</sup>, 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 **30 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 **30 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'ODCO 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'ODCO, 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).

### **2.2.4. Autres informations sur les notes succinctes de présentation**

Une séance d'information relative au présent appel à propositions sera organisée à Kasserine 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 :** [Kasserine@aapirada.org](mailto:Kasserine@aapirada.org)

L'ODCO 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'ODCO 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](http://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.

---

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



### **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'ODCO 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 KASSERINE – IRADA**

Office de Développement du Centre Ouest « ODCO »  
Avenue de l'Environnement,  
1200 Kasserine



Tunisie

## Adresse pour la remise en main propre

### APPEL A PROPOSITIONS PROJETS REGIONAUX KASSERINE – IRADA

Office de Développement du Centre Ouest « ODCO »  
Avenue de l'Environnement,  
1200 Kasserine  
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 foi<sup>7</sup>, 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'ODCO 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'ODCO, 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).

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

### **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 :** [Kasserine@aapirada.org](mailto:Kasserine@aapirada.org)

L'ODCO 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'ODCO 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](http://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.

### **2.3. 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 référence<sup>8</sup>.

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.

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

<b>Intitulé de la proposition :</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<b>Section 1 - Administrative</b>		
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.		
<b>Section 2 - Éligibilité</b>		
6. L'action sera mise en œuvre dans le gouvernorat de Kasserine		
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 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\*

<b>1. Pertinence de l'action</b>	Sous-note	<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 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 Kasserine (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	
<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(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	
<b>NOTE TOTALE</b>		<b>50</b>

\* 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'ODCO 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.

<b>Intitulé de la proposition :</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<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 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.		
<b>Section 2 - Éligibilité</b>			
10.	L'action sera mise en œuvre dans le gouvernorat de Kasserine		
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'ODCO 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
<b>1. 1. Capacité financière et opérationnelle</b>	<b>20</b>
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
<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 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 ( <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
<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 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'ODCO (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'ODCO. Il lui sera demandé de fournir les documents suivants de manière à permettre à l'ODCO 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 codemandeurs<sup>9</sup>. 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)<sup>10</sup>. 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

<sup>9</sup> 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'ODCO 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'ODCO, qui décide de l'attribution des subventions.

NB: Si l'ODCO 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'ODCO**

### **2.4.1. Contenu de la décision**

Les demandeurs chefs de file sont informés par écrit de la décision de l'ODCO 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](http://www.irada.com.tn).

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



## **2.5. CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE APRES LA DECISION DE L'ODCO 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

\* \* \*