



**Administration contractante:** Commission européenne

**Programme d'appui aux industries culturelles et créatives au Maroc**

**Valorisation du patrimoine culturel judéo-marocain**

**Lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions**

**Lignes budgétaires: 14.020110 – Voisinage Sud**

Référence: **EuropeAid/178581/DH/ACT/MA**

Date limite de soumission<sup>1</sup> des notes succinctes de présentation:

**17/10/2023 à 12h00 (date et heure de Bruxelles)**

(Pour convertir en heure locale, cliquez [ici](#)<sup>2</sup>)

---

<sup>1</sup> La soumission en ligne via PROSPECT est obligatoire pour le présent appel à propositions (voir section 2.2.2). Dans PROSPECT, toutes les dates et heures sont exprimées en heure de Bruxelles. Les demandeurs doivent noter que le soutien informatique est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30, heure de Bruxelles (sauf pendant les jours fériés de la Commission européenne en Belgique tels que publiés au Journal officiel). Les demandeurs doivent tenir compte des heures de maintenance hebdomadaires mentionnées dans le manuel de l'utilisateur PROSPECT.

<sup>2</sup> Exemple d'outil de conversion horaire disponible en ligne: <http://www.timeanddate.com/worldclock/converter.html>

## NOTE

Il s'agit d'un appel à propositions restreint. Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation (annexe A.1 – formulaire de demande de subvention – note succincte de présentation) doivent être soumises pour évaluation. Par la suite, les demandeurs chefs de file qui auront été présélectionnés seront invités à soumettre une demande complète (annexe A.2 – formulaire de demande de subvention – 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.

**Pour soumettre une demande dans le cadre du présent appel à propositions, les organisations doivent s'enregistrer dans PADOR et introduire leur demande dans PROSPECT (voir section 2.2.2 des lignes directrices).** Le but de PROSPECT est d'accroître l'efficacité de la gestion de l'appel à propositions et d'offrir un meilleur service aux organisations de la société civile au moyen d'une nouvelle palette de fonctionnalités telles que la soumission en ligne et la possibilité de suivre le statut de leurs propositions en ligne.

**Préparation:** séance d'information en ligne le **mardi 12/09/2023 à 10h00** (heure de Rabat) et manuels d'utilisation

Si vous êtes intéressé par cette séance d'information, veuillez envoyer un **courriel avant le 05/09/2023** à l'adresse **DELEGATION-MOROCCO-AAP3@eeas.europa.eu** en indiquant le nom, le prénom, la nationalité et l'adresse électronique des personnes qui y participeront ainsi que le nom de leur organisation (max. deux participants par organisation). Les frais de participation à cette séance d'information ne sont pas remboursables.

Toutes les organisations peuvent consulter le [manuel de l'utilisateur](#) et les [vidéos d'apprentissage en ligne](#) afin de trouver de plus amples informations sur PROSPECT. Vous pouvez également contacter notre équipe de soutien technique à l'aide du formulaire d'assistance en ligne de PROSPECT<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Si PROSPECT est indisponible, le soutien informatique peut également être contacté par courriel à l'adresse: [INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu](mailto:INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu)

# Table des matières

<b>1. VALORISATION DU PATRIMOINE JUDEO-MAROCAIN</b>	<b>4</b>
1.1. Contexte.....	4
1.2. Objectifs du programme et priorités .....	5
1.3. Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante .....	6
<b>2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS</b>	<b>7</b>
2.1. Critères d'éligibilité.....	7
2.1.1. Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeur(s)).....	7
2.1.2. Associés et contractants .....	11
2.1.3. Actions éligibles: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée? .....	11
2.1.4. Éligibilité des coûts: quels coûts peuvent être inclus? .....	14
2.1.5. Clauses déontologiques et code de conduite .....	18
2.2. Présentation de la demande et procédures à suivre.....	19
2.2.1. Contenu de la note succincte de présentation.....	20
2.2.2. Où et comment envoyer la note succincte de présentation? .....	21
2.2.3. Date limite de soumission des notes succinctes de présentation .....	21
2.2.4. Autres informations concernant les notes succinctes de présentation .....	21
2.2.5. Demandes complètes.....	22
2.2.6. Où et comment envoyer les demandes complètes? .....	24
2.2.7. Date limite de soumission des demandes complètes .....	25
2.2.8. Autres informations concernant les demandes complètes .....	25
2.3. Évaluation et sélection des demandes.....	25
2.4. Soumission des pièces justificatives .....	33
2.5. Notification de la décision de l'administration contractante .....	33
2.5.1. Contenu de la décision .....	33
2.5.2. Calendrier indicatif.....	34
2.6. Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribuer une subvention.....	35
<b>3. LISTE DES ANNEXES</b>	<b>36</b>



# 1. VALORISATION DU PATRIMOINE CULTUREL JUDEO-MAROCAIN

## 1.1. CONTEXTE

Représentant près de 7% de l'emploi au Maroc, les industries culturelles et créatives (ICC) sont un important générateur d'emplois, en particulier pour les jeunes. Les ICC sont particulièrement significatives dans les relations UE-Maroc, avec près de 95% des exportations culturelles destinées à l'Europe. Le Maroc détient en effet un héritage culturel riche et diversifié, ce qui fait du pays une plateforme de rencontre des différentes cultures musulmanes, juives, et chrétiennes, entre autres.

Le 31 janvier 2022, le Chef du Gouvernement a présenté la stratégie du gouvernement en matière de « promotion des secteurs de la Culture », une première dans l'histoire parlementaire du Royaume. Ainsi, le programme gouvernemental (2021-2026) accorde une place particulière au secteur culturel et promet de s'ouvrir sur « les expressions artistiques modernes, en faisant de la culture un levier de développement régional et d'insertion des jeunes en particulier ». Plus récemment encore, le discours Royal au sommet UE-UA 2022 place la culture comme priorité de l'action nationale dans le cadre du partenariat avec l'UE, aux côtés de l'éducation et de la formation professionnelle.

La Constitution du Royaume de 2011 consacre l'identité nationale marocaine enrichie de ses affluents africain, andalou, hébraïque et méditerranéen. Fortes de cet ancrage, la préservation et valorisation du patrimoine judéo-marocain fait l'objet d'attention, qu'il s'agisse du patrimoine matériel (sites, documents, artisanat...) aussi bien qu'immatériel (musique, audiovisuel, contes et théâtre, gastronomie...). Le Roi a lancé depuis 2013 plusieurs initiatives pour la restauration de sites religieux historiques. Le cadre juridique de la communauté juive marocaine a été revu par le Dahir du 3 novembre 2022. Fondations, associations, centres de recherche mènent des initiatives telles que la rénovation de sites (synagogues, cimetières, mellah...), ouverture de musées, animation d'émission visant à faire connaître les traditions juives marocaines. Un projet de musée de la culture juive à Fès est en cours, sous la houlette de la Fondation nationale des musées du Maroc. Des associations sont également mobilisées notamment avec des jeunes pour promouvoir la tolérance et la diversité culturelle marocaines.

**L'action objet du présent appel est partie du programme Maroc-UE financé par l'Union européenne « Appui aux industries culturelles et créatives au Maroc »** qui vise à accompagner le renforcement et la structuration de l'écosystème marocain des industries culturelles et créatives comme vecteur de développement économique et d'insertion sociale des jeunes au Maroc. Il cible en particulier, à travers des appels à propositions, les initiatives portées par les acteurs de la société civile et économique. Le programme vise également à encourager l'emploi des femmes dans les industries culturelles et créatives avec pour conséquence le renforcement de leur autonomie économique et sociale.

Reconnaissant la richesse du patrimoine culturel marocain, l'action s'articule avec les stratégies européennes de promotion de la culture dans les relations internationales dans l'objectif de contribuer à soutenir les espaces de dialogue interculturel et de gestion et valorisation du patrimoine culturel. Cette composante soutiendra également le dialogue interculturel, la valorisation et la préservation des espaces patrimoniaux culturels et culturels juifs marocains.

### Définitions

Le programme entend par secteurs de la culture et de la création, « tous les secteurs dont les activités sont fondées sur la création de valeurs culturels et/ou sur des expressions artistiques et autres expressions créatrices individuelles ou collectives », qu'elles soient à visée commerciale ou non, quel que soit le type de structure qui les réalise.

Les industries culturelles sont « les industries qui produisent et diffusent des biens ou des services considérés au moment de leur conception comme possédant une qualité, un usage ou une finalité spécifique qui incarne ou véhicule des expressions culturelles, indépendamment de la valeur commerciale que ces biens ou services peuvent avoir ».

Dans le cadre du programme Maroc-UE « Appui aux industries créatives et culturelles au Maroc » dont le présent appel fait partie, les industries culturelles incluent :

- Les arts du spectacle (théâtre, danse, cirque, festival),

- Les arts visuels (photographie, peinture, sculpture, installation etc.),
- Le patrimoine culturel dans toutes ses composantes (matériel, immatériel, religieux, naturel) (y compris : musées, centres d'interprétation, archives, etc.),
- Le cinéma et l'audiovisuel (incluant les films, les vidéos, la télévision et la radio),
- Les jeux vidéo,
- Les nouveaux médias, (médias numériques)
- La musique,
- Les livres et l'édition,
- L'artisanat.
- L'architecture,
- Le design (mode, design d'intérieur, conception graphique),
- La publicité.

Les bénéficiaires finaux de l'action sont l'ensemble des startups et entreprises culturelles et créatives marocaines (fondées sur la création de valeurs culturelles et/ou sur des expressions artistiques et autres expressions créatrices individuelles ou collective, qu'elles soient à visée commerciale ou non). La dénomination « startup » s'emploie pour qualifier l'ensemble des entreprises en phase de création ou d'accélération disposant d'un fort potentiel et dont l'activité repose tout en partie sur la création artistique, le patrimoine, le design et l'artisanat.

## 1.2. OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITES

L'**objectif général** du présent appel à propositions est: contribuer au soutien et au développement de l'entrepreneuriat créatif au Maroc, et à la création d'emplois dans ce secteur.

L'**objectif spécifique** du présent appel à propositions est : la gestion d'espaces culturels judéo-marocain et la promotion de la diversité culturelle en lien avec la préservation et la valorisation du patrimoine matériel et immatériel judéo-marocain au Maroc.

L'action contribuera au développement d'un écosystème créatif dans le pays par des initiatives concrètes et motrices.

De manière indirecte l'action contribuera à développer une offre culturelle et créative locale s'appuyant sur la diversité et les ressources culturelles des territoires.

Le présent appel à projets souhaite également encourager les collaborations trans-sectorielles au sein des ICC et les partenariats ICC - industries numériques.

Le présent appel à propositions a pour priorité de soutenir des initiatives concrètes et motrices dans le domaine du patrimoine culturel matériel et immatériel judéo-marocain. Notamment:

- La protection, restauration et valorisation des espaces culturels et patrimoniaux
- La gestion des espaces culturels
- La promotion de la diversité culturelle au Maroc.

Le soutien financier à des tiers pour la réalisation de ces objectifs est obligatoire.

## 1.3. MONTANT DE L'ENVELOPPE FINANCIERE MISE A DISPOSITION PAR L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à **3 000 000 EUR**. L'administration contractante se réserve le droit de ne pas allouer la totalité des fonds disponibles.

Cet appel à proposition est lancé avec une clause suspensive dans l'attente de la signature de la convention de financement entre l'Union européenne et le Royaume du Maroc pour le programme « Appui aux industries culturelles et créatives au Maroc » dont cet appel fait partie.

## Montant des subventions :

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

- montant minimum: 1 300 000 EUR
- montant maximum: 1 500 000 EUR

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

- pourcentage minimum: 51% du total des coûts éligibles de l'action.
- pourcentage maximum: 90% du total des coûts éligibles de l'action. (Voir également section 2.1.4)

Le solde (c'est-à-dire la différence entre le coût total de l'action et le montant demandé à l'administration contractante) doit être financé par des sources autres que le budget de l'Union européenne ou le Fonds européen de développement<sup>7</sup>

## 2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions financées dans le cadre du présent appel à propositions, conformément au PRAG, qui s'applique au présent appel (disponible sur internet à l'adresse suivante: <https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWikiFR/ePRAG>)<sup>5</sup>

### 2.1 Critères d'éligibilité

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

#### (1) les acteurs (2.1.1.):

- le «**demandeur chef de file**», c'est-à-dire l'entité qui soumet le formulaire de demande,
- le cas échéant, son ou ses **codemandeurs** (**sauf disposition contraire, le demandeur chef de file et ses codemandeurs sont ci-après conjointement dénommés les «demandeurs»**),
- et, le cas échéant, la ou les **entités affiliées** au demandeur chef de file et/ou aux codemandeurs;

#### (2) les actions (2.1.3.):

- les actions susceptibles de bénéficier d'une subvention;

---

<sup>4</sup> Veuillez noter qu'un demandeur chef de file (coordonnateur) dont les piliers ont été évalués positivement par la Commission européenne et qui se voit accorder une subvention ne signe pas le contrat type de subvention publié avec les présentes lignes directrices, mais une convention de contribution fondée sur le modèle de convention de contribution. Dans les présentes lignes directrices et dans les autres documents concernant le présent appel à propositions, toutes les références au contrat type de subvention s'entendent dans ce cas comme des références aux dispositions pertinentes du modèle de convention de contribution.

<sup>5</sup> Veuillez noter qu'un demandeur chef de file (coordonnateur) dont les piliers ont été évalués positivement par la Commission européenne et qui se voit accorder une subvention ne signe pas le contrat type de subvention publié avec les présentes lignes directrices, mais une convention de contribution fondée sur le modèle de convention de contribution. Dans les présentes lignes directrices et dans les autres documents concernant le présent appel à propositions, toutes les références au contrat type de subvention s'entendent dans ce cas comme des références aux dispositions pertinentes du modèle de convention de contribution.

(3) les coûts (2.1.4.):

- les types de coûts pouvant être pris en compte dans le calcul du montant de la subvention.

### **2.1.1 Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeur(s))**

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

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

- être une personne morale

**et**

- être établi au Maroc ou dans un État membre de l'Union européenne ou les autres pays éligibles tel qu'indiqué dans l'IVCDI<sup>6</sup>

**et**

- appartenir à l'une des catégories d'organisations suivantes: association y inclus fondation, association professionnelle, université, centre de recherche, opérateur du secteur public

**et**

- être directement chargés de la préparation et de la gestion de l'action avec le(s) codemandeur(s) et l'entité/les entités affiliée(s) et non agir en tant qu'intermédiaire

**et**

- avoir mené régulièrement, des activités dans le domaine de la protection et valorisation du patrimoine marocain et/ou promotion de la diversité culturelle au Maroc et plus spécifiquement dans les domaines d'intervention couverts par le présent appel.

2) Ne peuvent participer à des appels à propositions, ni être bénéficiaires d'une subvention, les demandeurs potentiels se trouvant dans l'une des situations décrites à la section 2.6.10.1 du PRAG.

Les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées et, s'il s'agit de personnes morales, les personnes ayant sur eux un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sont informés du fait que, s'ils se trouvent dans une des situations de détection rapide ou d'exclusion conformément à la section 2.6.10.1 du PRAG, leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom si personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, si personne morale) peuvent être enregistrées dans le système de détection rapide et d'exclusion et communiquées aux personnes et entités concernées dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat de subvention. À cet égard, les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées provisoirement sélectionnés ou inscrits sur la liste de réserve sont tenus de déclarer, au moyen d'une déclaration sur l'honneur signée (annexe A14 du PRAG), qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations d'exclusion. Pour les subventions inférieures ou égales à 15 000 EUR, aucune déclaration sur l'honneur n'est requise. Voir section 2.4.

À l'annexe A.1, section 2, et à l'annexe A.2, section 5, du formulaire de demande de subvention [«déclaration(s) du demandeur chef de file»], le demandeur chef de file doit déclarer que ni lui-même ni le ou les codemandeurs ou l'entité ou les entités affiliées ne se trouvent dans une de ces situations.

---

<sup>6</sup> Pour les entités israéliennes, il convient de suivre les lignes directrices relatives à l'éligibilité des entités israéliennes établies dans les territoires occupés par Israël depuis juin 1967 et des activités qu'elles y déploient aux subventions, prix et instruments financiers financés par l'UE à partir de 2014 (JO C 205 du 19.7.2013, p. 9)

Le demandeur chef de file de **nationalité marocaine** peut agir soit individuellement, soit avec un ou des codemandeurs.

Le demandeur chef de file de **nationalité autre que marocaine (ii) doit agir avec un/des codemandeur(s) dont au moins un de nationalité marocaine** conformément aux prescriptions ci-après.

Si la subvention lui est accordée, le demandeur chef de file devient le bénéficiaire identifié comme le coordonnateur dans l'annexe G (Conditions particulières). Le coordonnateur est l'unique interlocuteur de l'administration contractante. Il représente les éventuels autres bénéficiaires et agit en leur nom. Il coordonne l'élaboration et la mise en œuvre de l'action.

### **Codemandeur(s)**

Les codemandeurs participent à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'action, et les frais qu'ils supportent sont éligibles au même titre que ceux supportés par le demandeur chef de file.

Les codemandeurs doivent satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité que ceux qui s'appliquent au demandeur chef de file lui-même.

Les codemandeurs doivent signer le mandat figurant à l'annexe A.2, section 5.

Si la subvention leur est attribuée, les éventuels codemandeurs deviennent bénéficiaires dans le cadre de l'action (avec le coordonnateur).

3) En outre, il convient de noter que les contrats ne peuvent être attribués ou signés avec des demandeurs figurant sur les listes des mesures restrictives de l'UE (voir la section 2.4 du PRAG).

### **Entités affiliées**

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

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

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

Ce lien structurel englobe principalement deux notions:

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

Les entités affiliées à un demandeur peuvent donc être:

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

Le lien structurel ne doit pas être limité à l'action ni établi seulement pour la mettre en œuvre. Il doit exister indépendamment de l'attribution de la subvention. Cela signifie que ce lien pourrait exister avant l'appel à propositions et rester valide une fois l'action terminée.

À titre exceptionnel, une entité peut être considérée comme affiliée à un demandeur même si le lien structurel a été établi aux seules fins de la mise en œuvre de l'action, dans le cas de «demandeurs uniques» ou de «bénéficiaires uniques». Un demandeur unique ou un bénéficiaire unique est une entité juridique formée de plusieurs entités ou groupe d'entités qui satisfont ensemble aux critères d'attribution de la subvention. Par exemple, une association est formée de ses membres.

### Qui ne peut pas être une entité affiliée?

Les entités suivantes ne peuvent pas être considérées comme affiliées à un demandeur:

- les attributaires d'un marché lancé par un demandeur, ou ses sous-traitants, les entités à qui un service public est délégué ou concédé pour le compte d'un demandeur;
- les entités qui perçoivent un soutien financier de la part du demandeur;
- celles qui collaborent régulièrement avec un demandeur sur la base d'un protocole d'accord ou qui partagent des actifs;
- les entités qui ont signé un accord de consortium dans le cadre du contrat de subvention (sauf si cet accord de consortium conduit à la création d'un «demandeur unique» tel que décrit ci-dessus).

### Comment vérifier l'existence du lien requis avec un demandeur?

L'affiliation résultant d'une relation de contrôle peut être établie en particulier sur la base des comptes consolidés de groupe auquel appartiennent le demandeur et l'entité affiliée proposée.

Celle résultant d'une adhésion peut être établie en particulier sur la base des statuts (ou tout acte constitutif équivalent) définissant le demandeur comme un réseau, une fédération ou une association auquel ou auquel/à laquelle le demandeur participe.

Si un contrat de subvention est attribué aux demandeurs, leurs entité(s) affiliée(s) ne deviendront ni bénéficiaires de l'action ni signataires du contrat. Toutefois elles participent à la définition et à la mise en œuvre de l'action et les coûts qu'elles encourent (notamment ceux relatifs aux marchés de mise en œuvre et au soutien financier aux tiers et aux sous-traitants) peuvent être éligibles à la condition de respecter les règles pertinentes applicables au(x) bénéficiaire(s) en vertu du contrat de subvention.

Les entités affiliées doivent satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité que ceux applicables au demandeur chef de file ou aux codemandeurs. Elles doivent par ailleurs signer la déclaration disponible à l'annexe A.2, section 5, du formulaire de demande de subvention.

#### ***2.1.2 Associés et contractants***

Les entités suivantes ne sont ni des demandeurs ni des entités affiliées. Elles n'ont pas à signer le «mandat pour codemandeur(s)» ou la «déclaration d'entité affiliée»:

- Associés

D'autres organisations ou personnes peuvent être associées à l'action. Les associés participent effectivement à l'action, mais ne peuvent prétendre à bénéficier de la subvention, à l'exception des per diems et des frais de déplacement. Ils ne sont pas tenus de répondre aux critères d'éligibilité mentionnés à la section 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans l'annexe A.2, section 4, du formulaire de demande de subvention, intitulée «Associés participant à l'action».

- Contractants

Les bénéficiaires et leurs entités affiliées peuvent attribuer des marchés. Les associés ou les entités affiliées ne peuvent pas être en même temps des contractants du projet. Les contractants sont soumis aux règles de passation de marchés énoncées à l'annexe IV du contrat type de subvention.

### ***2.1.3 Actions éligibles: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?***

Définition:

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

#### Durée

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas être inférieure à **36 mois** ni excéder **48 mois**.

#### Secteurs ou thèmes

Se référer au point 1.2

#### Lieu d'exécution

Les actions doivent être mises en œuvre au Maroc.

#### Types d'action

Les actions proposées devront s'inscrire dans le domaine du patrimoine culturel matériel et immatériel judéo-marocain, visant à:

- La protection, restauration et valorisation des espaces culturels et patrimoniaux
- La gestion des espaces culturels
- La promotion de la diversité culturelle au Maroc.

Les types d'action suivants ne sont pas éligibles:

- actions consistant uniquement ou principalement à parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès;
- actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation;
- actions incluant des aspects de prosélytisme religieux et politique

#### Types d'activité

Les activités doivent permettre de contribuer aux priorités définies au point 1.2

Toutes les activités devront contribuer à la valorisation du patrimoine culturel matériel et/ou immatériel judéo-marocain.

À titre d'exemple (liste non exhaustive) :

- Activité de programmation culturelle
- Activité de gestion et valorisation d'espaces patrimoniaux ou culturels par des acteurs culturels et créatifs marocains (y compris centres culturels, centre d'art, musées).
- Actions conjointes avec institutions publiques et /ou collectivités territoriales ).
- Activités dédiées à la revivification d'espaces (à l'exception des activités de nouvelle construction).
- Activités de promotion et valorisation de la diversité culturelle au Maroc et du dialogue interculturel au Maroc, et dont au moins une partie des activités contribuera à la valorisation du patrimoine matériel et/ou immatériel judéo- marocain

## Soutien financier à des tiers<sup>7</sup>

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

Le montant maximum d'un tel soutien financier **ne doit pas dépasser 60 000 EUR par tiers**, sauf lorsque la réalisation des objectifs des actions serait, autrement, impossible ou exagérément difficile; dans ce cas, ce plafond peut être dépassé. Un plafond inférieur à 60 000 EUR peut être fixé.

Conformément aux présentes lignes directrices, et notamment aux conditions ou restrictions fixées dans la présente section, le demandeur chef de file doit indiquer obligatoirement, dans la section 2.1.1 de l'annexe A.2 (formulaire de demande de subvention – demande complète):

- (i) l'objectif général, les objectifs spécifiques et les produits<sup>8</sup> (c'est-à-dire les résultats) à atteindre au moyen du soutien financier;
- (ii) les différents types d'activités susceptibles de bénéficier d'un soutien financier, sur la base d'une liste exhaustive;
- (iii) les types ou catégories de personnes éligibles au soutien financier;
- (iv) les critères pour les sélectionner et leur attribuer le soutien financier;
- (v) les critères pour déterminer le montant exact du support financier pour chaque tiers; et
- (vi) le montant maximum pouvant être redistribué.

En tout état de cause, les conditions obligatoires fixées ci-dessus pour l'octroi d'un soutien financier (points i) à vi)) doivent être strictement définies dans le contrat de subvention afin d'éviter que ce soutien financier soit attribué de façon discrétionnaire.

Les catégories d'organisations éligibles au soutien financier à des tiers sont des organisations de la société civile (OSC) marocaines, des entreprises et startups marocaines actives dans le secteur culturel et créatif. Le demandeur chef de file doit indiquer le format du financement envisagé.

Les activités devront contribuer à la valorisation du patrimoine judéo-marocain. Seront privilegiées au regard des objectifs spécifiques : soutien financier pour la gestion et animation d'espaces culturels ou de patrimoine culturel par des acteurs culturels et créatifs.

## Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement par l'Union européenne. Sauf accord contraire de la Commission européenne, les actions financées en tout ou en partie par l'Union européenne doivent assurer la visibilité du financement de l'UE en affichant l'emblème de l'UE conformément aux lignes directrices opérationnelles à l'intention des bénéficiaires de financements de l'UE, publiées par la Commission européenne. Le cas échéant, des activités de communication peuvent être entreprises pour sensibiliser des publics spécifiques ou généraux aux raisons de l'action et au soutien apporté par l'UE à l'action dans le pays ou la région concernés, ainsi qu'aux résultats et à l'impact de ce soutien.

---

<sup>7</sup> Ces tiers n'étant ni des entités affiliées ni des associés ni des contractants.

<sup>8</sup> Selon la définition établie par le CAD de l'OCDE, la notion de «résultats» inclut: l'«impact» (objectif général), les «effets» (objectifs spécifiques) et les «produits».

Toutes les mesures et activités relatives à la visibilité et, le cas échéant, à la communication, doivent être conformes aux exigences les plus récentes en matière de communication et de visibilité des actions extérieures définies et publiées par la Commission européenne à l'adresse (Communication and Visibility Requirements for EU External Actions | International Partnerships (europa.eu). [https://international-partnerships.ec.europa.eu/knowledge-hub/communicating-and-raising-eu-visibility-guidance-external-actions\\_en](https://international-partnerships.ec.europa.eu/knowledge-hub/communicating-and-raising-eu-visibility-guidance-external-actions_en)

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

Le demandeur chef de file **ne peut pas** soumettre plus de 1 demande dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur chef de file **ne peut pas** se voir attribuer plus de 1 subvention au titre du présent appel à propositions.

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

Un codemandeur/une entité affiliée **peut** être un codemandeur ou une entité affiliée dans plus de 1 demande dans le cadre du présent appel à propositions.

Un codemandeur/une entité affiliée **peut** se voir attribuer plus de 1 subvention au titre du présent appel à propositions.

#### **2.1.4 Éligibilité des coûts: quels coûts peuvent être inclus?**

La contribution de l'UE dans le cadre du présent appel à propositions prend les formes suivantes:

- le remboursement des coûts éligibles peut prendre les formes suivantes, ou une combinaison de celles-ci:
  - i) les frais effectivement supportés par le ou les bénéficiaires et l'entité ou les entités affiliées;
  - ii) une ou plusieurs options simplifiées en matière de coûts (voir ci-dessous).

Seuls les «coûts éligibles» peuvent être couverts par une subvention. Les catégories de coûts éligibles et non éligibles sont indiquées ci-dessous. Le budget constitue à la fois une estimation des coûts et un plafond global des «coûts éligibles».

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

- **coûts unitaires:** couvrent tout ou partie des catégories de coûts éligibles spécifiques qui sont clairement déterminées à l'avance par référence à un montant par unité;
- **montants forfaitaires:** couvrent globalement tout ou partie des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement déterminées à l'avance;
- **financement à taux forfaitaire:** couvrent des catégories spécifiques de coûts éligibles qui sont clairement déterminées à l'avance par l'application d'un pourcentage fixé à l'avance.

Les options simplifiées en matière de coûts (OSC) qui peuvent être proposées sont les suivantes

les « OSC basées sur les produits ou les résultats»: cette catégorie comprend les coûts liés aux produits, aux résultats, aux activités, aux éléments livrables dans le cadre d'un projet spécifique (par exemple la détermination d'un montant forfaitaire pour l'organisation d'une conférence, ou pour la réalisation d'un extrait ou d'une activité déterminés). Quand cela est possible et approprié, les montants forfaitaires, coûts

unitaires ou taux forfaitaires sont déterminés de manière à permettre leur versement lorsque des produits et/ou des résultats concrets sont obtenus. Ce type d'OSC peut être proposé par le bénéficiaire (aucun seuil n'est applicable) au stade de la proposition (à l'annexe A.2 – formulaire de demande de subvention – demande complète). Si le comité d'évaluation n'est pas convaincu par la justification fournie, un remboursement sur la base des frais effectivement supportés est toujours possible;

Consultez l'annexe K pour connaître le détail de la procédure à suivre selon le type et le montant des coûts à déclarer comme OSC.

Les demandeurs proposant cette forme de remboursement doivent faire apparaître clairement, dans la feuille de calcul n° 1 de l'annexe B, chaque rubrique/poste de coûts éligibles concerné(e) par ce type de financement, en indiquant, en lettres capitales, la mention « COÛT UNITAIRE », «MONTANT FORFAITAIRE» ou «TAUX FORFAITAIRE» dans la colonne «Unité» (voir l'exemple dans l'annexe K).

En outre, à l'annexe B, dans la deuxième colonne de la feuille de calcul n° 2 « Justification des coûts estimés», les demandeurs doivent, pour chaque rubrique ou poste budgétaire correspondant:

- décrire les informations et les méthodes utilisées pour déterminer les montants des coûts unitaires, les montants forfaitaires et/ou les taux forfaitaires, indiquer à quels coûts ils se réfèrent, etc. pour les OSC fondées sur les produits ou les résultats;
- expliquer clairement les formules de calcul du montant éligible final pour les OSC fondées sur les produits ou les résultats;
- faire référence aux systèmes de financement comparables des autorités nationales pour d'autres OSC.

Dans le cas d'OSC fondées sur les produits ou les résultats, le comité d'évaluation décide s'il accepte ou non les montants ou taux proposés sur la base du budget prévisionnel soumis par les demandeurs, en analysant les données factuelles des subventions utilisées par les demandeurs ou d'actions similaires. Si le comité d'évaluation n'est pas convaincu par la justification fournie, un remboursement sur la base des frais effectivement supportés est toujours possible.

Aucun seuil n'est fixé à l'avance pour le montant total de financement pouvant être autorisé par l'administration contractante sur la base des options simplifiées en matière de coûts.

Les recommandations d'attribuer 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, les erreurs arithmétiques, les inexactitudes, les coûts irréalistes et les coûts non éligibles). Cette procédure de vérification peut donner lieu à des demandes d'éclaircissements et conduire l'administration contractante à imposer des modifications ou des réductions afin de corriger ces erreurs ou inexactitudes. Ces corrections ne peuvent entraîner une augmentation de la subvention ou du pourcentage du cofinancement de l'Union.

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

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

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

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

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

et/ou les résultats obtenus.

### 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 annexe G des lignes directrices).

### Réserve pour imprévus

Le budget peut inclure une réserve pour imprévus correspondant au maximum à 5 % des coûts directs éligibles estimés. Celle-ci ne peut être utilisée qu'avec l'**autorisation écrite préalable** de l'administration contractante.

### Coûts indirects éligibles

Les coûts indirects supportés pendant la mise en œuvre de l'action peuvent être éligibles à un financement à taux forfaitaire, à hauteur de **7 % maximum** du total estimé des coûts directs éligibles. Les coûts indirects sont éligibles pour autant qu'ils n'incluent pas de coûts portés en compte sur une autre rubrique du budget dans le contrat type de subvention. Le demandeur chef de file peut être invité à justifier le pourcentage demandé avant la signature du contrat de subvention. Néanmoins, une fois le taux forfaitaire fixé dans les conditions particulières du contrat de subvention, aucune pièce justificative ne doit être fournie.

Si un des demandeurs ou une des entités affiliées bénéficie d'une subvention de fonctionnement financée par l'Union, il/elle ne peut inscrire des coûts indirects sur les coûts qu'il/elle supporte au budget proposé pour l'action.

### Contributions en nature

Par «contributions en nature», il faut entendre les biens ou services mis gracieusement à la disposition des bénéficiaires ou des entités affiliées par un tiers. Les contributions en nature n'impliquant aucune dépense pour les bénéficiaires ou les entités affiliées, elles ne constituent pas des coûts éligibles (à l'exception des coûts de personnel pour les travaux effectués par des bénévoles dans le cadre d'une action ou d'une subvention de fonctionnement, si autorisé).

L'administration contractante peut accepter un cofinancement en nature sous la forme de travail bénévole. Le travail bénévole peut représenter jusqu'à 50 % du cofinancement. Aux fins du calcul de ce pourcentage, les contributions en nature sous la forme de travail bénévole sont calculées sur la base du coût unitaire par bénévole par jour défini et autorisé par la Commission européenne à l'adresse suivante: <https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/?fuseaction=list&coteId=3&year=2019&number=2646&version=ALL&language=fr>. Ce type de coûts doit être présenté dans la ligne budgétaire 10.2 dédiée du modèle de budget (annexe B), séparément des autres coûts éligibles dans le budget prévisionnel. La valeur du travail bénévole doit toujours être exclue du calcul des coûts indirects. Lorsque les coûts estimés incluent des travaux fournis par des bénévoles, la subvention ne dépasse pas les coûts éligibles estimés autres que les coûts correspondant à ces travaux.

Si le cofinancement en nature est proposé, il doit figurer à l'annexe B (feuille de calcul 3) des lignes directrices à l'intention des demandeurs sur les sources de financement attendues pour l'action. Le même montant doit être inscrit au budget (feuille de calcul 1).

Les autres cofinancements sont basés sur des estimations fournies par le demandeur.

### Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles:

- les dettes et la charge de la dette (intérêts);
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- les coûts déclarés par le(s) bénéficiaire(s) et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union européenne (y compris par le FED);

- les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action, auquel cas leur propriété doit être transférée conformément à l'article 7.5 des conditions générales du contrat type de subvention, au plus tard à l'issue de l'action;
- les pertes de change;
- les contributions en nature (sauf pour les travaux effectués par des bénévoles);
- les primes incluses dans les frais de personnel;
- les intérêts négatifs facturés par des banques ou d'autres institutions financières;
- les crédits à des tiers
- le coût des salaires du personnel de l'administration nationale.

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

#### a) Absence de conflit d'intérêts

Le demandeur ne peut avoir aucun conflit d'intérêts ni aucun lien équivalent à cet égard avec d'autres demandeurs ou d'autres parties associés aux actions. Toute tentative de la part d'un demandeur d'obtenir des informations confidentielles, de conclure une entente illicite avec les concurrents ou d'influencer le comité d'évaluation ou l'administration contractante au cours du processus d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des demandes conduira au rejet de sa demande et pourra entraîner 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, les abus et le harcèlement sexuels**

La Commission européenne applique une politique de «tolérance zéro» en ce qui concerne tout comportement fautif qui a une incidence sur la crédibilité professionnelle du demandeur.

Sont interdits les sévices ou punitions physiques, les menaces de sévices physiques, les abus sexuels ou l'exploitation sexuelle, le harcèlement et les violences verbales, ainsi que toute autre forme d'intimidation.

Les demandeurs (et leurs entités affiliées) autres que i) les personnes physiques, ii) les entités évaluées sur la base des piliers et iii) les gouvernements et les autres organismes publics dont la demande a été provisoirement sélectionnée ou inscrite sur une liste de réserve évaluent leur politique interne de lutte contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels au moyen d'un questionnaire d'auto-évaluation (annexe L). Pour les subventions inférieures ou égales à 60 000 EUR, aucune auto-évaluation n'est requise. Ce questionnaire d'auto-évaluation ne fait pas partie de l'évaluation de la demande complète par l'administration contractante, mais constitue une exigence administrative. Voir la section 2.5.6 du PRAG.

#### c) Lutte contre la corruption

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

#### d) Frais commerciaux extraordinaires

Toute demande est rejetée ou tout contrat 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 marché conclu 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 entreprise qui a toutes les apparences d'une société écran.

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

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

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

## 2.2 PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE

Pour soumettre une demande dans le cadre du présent appel à propositions, les demandeurs chefs de file doivent:

- I. fournir des informations concernant les organisations associées à l'action. À cette fin, les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées doivent s'enregistrer dans PADOR. Les demandeurs chefs de file doivent s'enregistrer à l'étape de la note succincte de présentation. Les codemandeurs et les entités affiliées doivent s'enregistrer à l'étape de la demande complète. Les demandeurs chefs de file doivent s'assurer que leur profil PADOR est à jour. Veuillez noter que l'enregistrement de ces données dans **PADOR est obligatoire** pour le présent appel à propositions:

PADOR est une base de données en ligne dans laquelle les organisations enregistrent et mettent régulièrement à jour les données concernant leur entité. Les organisations enregistrées dans PADOR ont un ID unique (ID EuropeAid) qu'elles **doivent mentionner** dans leur demande. PADOR est accessible via le site internet <https://webgate.ec.europa.eu/pador>

S'il est impossible de s'enregistrer en ligne dans PADOR pour des raisons techniques, les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et/ou l'entité/les entités affiliée(s) doivent compléter le «formulaire

d'enregistrement PADOR»<sup>9</sup> joint aux présentes lignes directrices. Ce formulaire doit être envoyé **avec la demande complète**, pour la date limite de soumission (voir section 2.2.5);

II. fournir des informations concernant l'action dans les documents énumérés aux sections 2.2.2 (Où et comment envoyer la note succincte de présentation?) et 2.2.5 (demandes complètes). Veuillez noter que la soumission en ligne via **PROSPECT est obligatoire** pour le présent appel.

**Il est vivement recommandé de s'enregistrer dans PADOR bien à l'avance et de ne pas attendre la dernière minute avant l'expiration du délai pour soumettre votre demande dans PROSPECT.**

Avant de commencer à utiliser PADOR et PROSPECT, veuillez lire les guides de l'utilisateur disponible sur le site internet. Toutes les questions relatives à l'utilisation de ces systèmes doivent être adressées au helpdesk informatique à l'adresse: [INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu](mailto:INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu) à l'aide du formulaire d'assistance en ligne de PROSPECT.

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

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions relatives à la note succincte de présentation figurant dans le formulaire de demande de subvention annexé aux présentes lignes directrices (annexe A). Les demandeurs chef de file doivent alors respecter scrupuleusement le format de la note succincte et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français.

Veuillez noter que:

1. Dans la note succincte de présentation, les demandeurs chefs de file ne doivent fournir qu'une estimation de la contribution de l'UE sollicitée, ainsi qu'un pourcentage indicatif de cette contribution par rapport aux coûts éligibles de l'action. Un budget détaillé ne doit être présenté que par les demandeurs chefs de file invités à soumettre une demande complète dans la seconde phase. 2. Les éléments définis dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés dans le formulaire de demande complète, à l'exception des modifications décrites ci-dessous:

- La contribution de l'UE ne pourra pas varier de plus de 20 % par rapport à l'estimation initiale. Les demandeurs chefs de file sont libres d'adapter le pourcentage de cofinancement requis en respectant les montants et pourcentages minimaux et maximaux de cofinancement indiqués à la section 1.3 des présentes lignes directrices.
- Le demandeur chef de file ne peut ajouter, supprimer ou remplacer un ou plusieurs codemandeurs ou entités affiliées que dans des cas dûment justifiés.
- Le demandeur chef de file peut adapter la durée de l'action si des circonstances imprévues hors du contrôle des demandeurs se sont produites après la soumission de la note succincte de présentation et exigent 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. Les contributions propres des demandeurs peuvent être remplacées à tout moment par des contributions d'autres donateurs.

**Une explication/justification des remplacements/ajustements concernés sera fournie au point viii de la section 2.1.1 de l'annexe A.2 – Instructions pour rédiger la demande complète. Si le comité d'évaluation n'accepte pas l'explication/la justification fournie, la proposition pourra être rejetée pour ce seul motif.**

---

<sup>9</sup> Ce qui correspond à l'Annexe F – PADOR off-line form (PRAG annexe e13).

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.

Veillez remplir la note succincte de présentation aussi soigneusement et clairement que possible afin de faciliter son évaluation.

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux instructions concernant la note succincte de présentation peut aboutir au rejet de cette dernière.

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

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

La note succincte de présentation et la déclaration du demandeur chef de file (annexe A.1, section 2) **doivent être envoyées en ligne au moyen de PROSPECT** <https://webgate.ec.europa.eu/prospect> en suivant les instructions fournies dans le manuel d'utilisation de PROSPECT.

Après l'envoi de la note succincte de présentation, le demandeur chef de file recevra un accusé de réception automatique dans son profil PROSPECT.

Les notes succinctes de présentation envoyées par tout autre moyen (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d'autres adresses seront rejetées. Les notes succinctes de présentation manuscrites ne seront pas acceptées.

**Veillez noter que les notes succinctes de présentation incomplètes peuvent être rejetées.** Les demandeurs chefs de file doivent s'assurer que leur note succincte de présentation est complète en utilisant la liste de contrôle (annexe A.1, Instructions).

### ***2.2.3 Date limite de soumission des notes succinctes de présentation***

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au 17/10/2023 à 12h00 (date et heure de Bruxelles). Pour convertir cette échéance en heure locale, vous pouvez utiliser tout outil de conversion horaire qui tient compte des fuseaux horaires et du changement d'heure en hiver/été (exemple disponible [ici](#)). Il est vivement conseillé au **demandeur chef de file de ne pas attendre le dernier jour pour soumettre** sa note succincte de présentation, car un encombrement ou une quelconque défaillance de la connexion internet (y compris une panne de courant, etc.) pourrait entraîner des difficultés dans l'envoi des documents. L'administration contractante ne peut être tenue pour responsable de tout retard en raison des difficultés susmentionnées.

Toute note succincte de présentation soumise après la date limite sera rejetée.

### ***2.2.4 Autres informations concernant les notes succinctes de présentation***

Une séance d'information relative au présent appel à propositions sera organisée le **12/09/2023 à 10 heures (heure de Rabat)** en ligne (le lien sera envoyé à ceux qui en auront exprimé le souhait de participer, avant **05/09/2023**). Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique, au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des notes succinctes de présentation, à l'adresse ou aux adresses figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions:

Adresse électronique: [DELEGATION-MOROCCO-AAP3@eeas.europa.eu](mailto:DELEGATION-MOROCCO-AAP3@eeas.europa.eu)

L'administration contractante n'a aucune obligation de fournir des éclaircissements sur des questions reçues après cette date.

Il y sera répondu au plus tard 11 jours avant la date limite de soumission des notes succinctes de présentation.

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

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions posées. Toutes les questions et leurs réponses ainsi que d'autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation seront publiées en temps utile sur le site internet où l'appel a été publié : site web de la Direction générale des partenariats internationaux, à l'adresse suivante: [https://ec.europa.eu/international-partnerships/home\\_fr](https://ec.europa.eu/international-partnerships/home_fr) ou dans Funding & Tender opportunities (portail F&T) <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>, au besoin. Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

Toutes les questions relatives à l'enregistrement dans PADOR ou à la soumission en ligne via PROSPECT doivent être adressées au helpdesk informatique à l'adresse [INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu](mailto:INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu) **au moyen du formulaire d'assistance en ligne PROSPECT**. Veuillez noter que les langues de travail du soutien informatique sont: l'anglais, le français et l'espagnol. Par conséquent, les utilisateurs sont invités à envoyer leurs questions en anglais, français ou espagnol s'ils souhaitent bénéficier d'un délai de réponse optimal.

Veillez noter que l'administration contractante peut décider d'annuler la procédure d'appel à propositions à n'importe quel stade, conformément aux conditions énoncées à la section 6.5.9 du PRAG.

### **2.2.5 Demandes complètes**

Les demandeurs chefs de file invités à soumettre une demande complète à la suite de la présélection de leur note succincte de présentation doivent le faire à l'aide du formulaire de demande de subvention joint aux présentes lignes directrices (annexe A.2 – formulaire de demande de subvention – demande complète). Ils doivent alors respecter scrupuleusement le format du formulaire de demande de subvention et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.

Les éléments définis dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés dans le formulaire de demande complète, à l'exception des modifications décrites ci-dessous:

- La contribution de l'UE ne pourra pas varier de plus de 20 % par rapport à l'estimation initiale. Les demandeurs chefs de file sont libres d'adapter le pourcentage de cofinancement requis en respectant les montants et pourcentages minimaux et maximaux de cofinancement indiqués à la section 1.3 des présentes lignes directrices.
- Le demandeur chef de file ne peut ajouter, supprimer ou remplacer un ou plusieurs codemandeurs ou entités affiliées que dans des cas dûment justifiés.
- Le demandeur chef de file peut adapter la durée de l'action si des circonstances imprévues hors du contrôle des demandeurs se sont produites après la soumission de la note de présentation et exigent 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 des remplacements/ajustements concernés sera fournie au point viii) de la section 2.1.1 de l'annexe A.2 – Instructions pour rédiger la demande complète. Si le comité d'évaluation n'accepte pas l'explication/la justification fournie, la proposition pourra être rejetée pour ce seul motif.**

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

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

Toute erreur relative aux points mentionnés dans la liste de contrôle (annexe A.2, Instructions) ou toute incohérence majeure dans la demande complète (par exemple si les montants mentionnés dans les feuilles de calcul du budget ne correspondent pas) peut conduire au rejet de la demande.

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

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

S'il est impossible de s'enregistrer en ligne dans PADOR pour des raisons techniques, **le demandeur chef de file doit également joindre à sa demande complète les formulaires d'enregistrement PADOR (annexe F) complétés pour lui-même, pour chaque codemandeur éventuel et pour chaque entité affiliée éventuelle<sup>10</sup>.**

Veillez noter que les documents suivants doivent être téléchargés dans PADOR avant la date limite de dépôt de la demande complète ou joints au formulaire d'enregistrement PADOR avec le formulaire de demande complet:

1. Les statuts ou actes constitutifs du demandeur chef de file, des éventuels codemandeurs et des éventuelles entités affiliées. Lorsqu'au cours des deux années précédant la date limite de réception des demandes, l'administration contractante a reconnu l'éligibilité du demandeur chef de file, des codemandeurs ou des entités affiliées pour un autre appel à propositions relevant de la même ligne budgétaire, ceux-ci peuvent soumettre, au lieu des statuts ou actes constitutifs, une copie du document prouvant leur éligibilité lors d'un appel précédent (par exemple, une copie des conditions particulières d'un contrat de subvention conclu pendant la période de référence), à moins que leur statut juridique ait changé entre-temps. Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales ayant signé un accord-cadre avec la Commission européenne.
2. Le formulaire «entité légale» (annexe D des présentes lignes directrices) dûment rempli et signé par chacun des demandeurs (le demandeur chef de file et chacun des éventuels codemandeurs), accompagné des pièces justificatives qui y sont demandées. Si les demandeurs ont déjà signé un contrat avec l'administration contractante, ils peuvent fournir leur numéro d'entité légale au lieu du formulaire «entité légale» et des pièces justificatives, à moins que leur statut juridique ait changé entre-temps.
3. Un formulaire «signalétique financier» du demandeur chef de file (pas du ou des codemandeurs), conforme au modèle joint dans l'annexe E des présentes lignes directrices, certifié par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque doit être située dans le pays où le demandeur chef de file est établi. Si le demandeur chef de file a déjà soumis, dans le passé, un signalétique financier pour un contrat lorsque la Commission européenne était en charge des paiements et a l'intention d'utiliser le même compte bancaire, une copie de la fiche d'identification financière précédente peut être fournie en lieu et place de ce document.

En outre, aux fins de l'évaluation de la capacité financière, les documents suivants doivent être présentés<sup>11</sup>:

---

<sup>10</sup> Les personnes physiques qui demandent une subvention (si les lignes directrices à l'intention des demandeurs le permettent) ne doivent pas fournir de formulaire d'enregistrement de l'organisation hors ligne. Dans leur cas, les informations figurant dans le formulaire de demande de subvention sont suffisantes.

<sup>11</sup> Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR.

1. Lorsque la demande concerne une subvention pour une action dont le montant dépasse 750 000 EUR ou une subvention de fonctionnement supérieure à 100 000 EUR, le demandeur chef de file doit fournir un rapport d'audit établi par un auditeur externe agréé s'il est disponible, et dans tous les cas lorsqu'un contrôle légal est exigé par le droit de l'Union ou le droit national. Ce rapport certifie les comptes des trois derniers exercices disponibles au maximum.

Dans tous les autres cas, le demandeur chef de file fournit une déclaration sur l'honneur signée par son représentant autorisé, qui certifie la validité de ses comptes pour les trois derniers exercices disponibles au maximum.

Cette exigence ne s'applique qu'à la première demande introduite par un même demandeur auprès de l'administration contractante lors d'un même exercice.

Le rapport d'audit externe ainsi que la déclaration sur l'honneur qui certifie la validité des comptes ne sont pas exigés du ou des codemandeurs ou des éventuelles entités affiliées.

2. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur chef de file (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)<sup>12</sup>. Une copie des derniers comptes n'est pas requise du ou des codemandeur(s) (le cas échéant), ni de l'entité/des entités affiliée(s) (le cas échéant).

Les pièces justificatives demandées (chargées dans PADOR ou jointes au formulaire PADOR hors ligne) doivent être fournies sous la forme d'originaux, de photocopies ou de versions scannées (montrant, de façon lisible, les cachets, signatures et dates) de ces originaux. Les originaux doivent être conservés à des fins de contrôle.

Lorsque de tels documents ne sont pas rédigés dans une des langues officielles de l'Union européenne, une traduction en français des parties pertinentes du document prouvant l'éligibilité du demandeur chef de file et, s'il y a lieu, des codemandeurs et de leur(s) entité(s) affiliée(s) doit être jointe pour l'analyse de la demande.

Lorsque ces documents sont rédigés dans une langue officielle de l'Union européenne autre que celle de l'appel à propositions, il est fortement recommandé, de manière à faciliter l'évaluation, de fournir une traduction en français des parties pertinentes des documents prouvant l'éligibilité du demandeur chef de file et, s'il y a lieu, des codemandeurs et de leur(s) entité(s) affiliée(s).

Les demandeurs doivent tenir compte du temps nécessaire pour obtenir les documents officiels des autorités nationales compétentes et faire traduire ces documents dans les langues autorisées lorsqu'ils enregistrent leurs données dans PADOR.

Si les pièces justificatives susmentionnées ne sont pas fournies à la date limite de soumission de la demande complète, la demande peut être rejetée.

Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.

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

Les demandes complètes [à savoir le formulaire de demande complète, le formulaire d'enregistrement PADOR (si applicable), le budget, le cadre logique et la déclaration du demandeur chef de file] doivent être soumises en ligne via PROSPECT <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect> en suivant les instructions données dans le manuel de l'utilisateur.

---

<sup>12</sup> Cette obligation ne s'applique pas aux personnes physiques ayant reçu une bourse ou ayant le plus grand besoin d'une aide directe, ni aux entités publiques ni aux organisations internationales. Elle ne s'applique pas non plus lorsque les états financiers sont, en pratique, les mêmes documents que le rapport d'audit externe déjà fourni conformément à la section 2.2.5, point 1.

Lors de la soumission de la demande complète en ligne, les demandeurs chefs de file recevront un accusé de réception automatique sur leur profil PROSPECT.

Les demandes envoyées par tout autre moyen (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d'autres adresses seront rejetées. Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.

**Veillez noter que les demandes incomplètes peuvent être rejetées.** Il est conseillé aux demandeurs chefs de file de vérifier que leur demande est complète en utilisant la liste de contrôle (annexe A.2, Instructions).

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

La date limite de soumission des demandes complètes sera communiquée dans la lettre envoyée aux demandeurs chefs de file dont la demande aura été présélectionnée. Cette lettre apparaîtra automatiquement en ligne sur le profil PROSPECT du demandeur chef de file.

**Il est vivement conseillé aux demandeurs chefs de file de ne pas attendre le dernier jour pour soumettre leurs demandes complètes,** car un encombrement ou une quelconque défaillance de la connexion internet (y compris une panne de courant, etc.) pourrait entraîner des difficultés dans la soumission. L'administration contractante ne peut être tenue pour responsable de tout retard en raison des difficultés susmentionnées.

Toute demande soumise après la date limite sera rejetée.

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

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

Adresse électronique: [DELEGATION-MOROCCO-AAP3@eeas.europa.eu](mailto:DELEGATION-MOROCCO-AAP3@eeas.europa.eu)

<sup>2</sup>L'administration contractante n'a aucune obligation de fournir des éclaircissements sur des questions reçues après cette date.

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

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

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions posées. Toutes les questions et leurs réponses ainsi que d'autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation seront publiées en temps utile sur le site internet de la Direction générale des partenariats internationaux, à l'adresse suivante: [https://ec.europa.eu/international-partnerships/home\\_fr](https://ec.europa.eu/international-partnerships/home_fr) au besoin. Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

Toutes les questions relatives à l'enregistrement dans PADOR ou à la soumission en ligne via PROSPECT doivent être adressées au helpdesk informatique à l'adresse [INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu](mailto:INTPA-SUPPORT-SERVICES@ec.europa.eu) **au moyen du formulaire d'assistance en ligne PROSPECT:** Veuillez noter que les langues de travail du soutien informatique sont: l'anglais, le français et l'espagnol. Par conséquent, les utilisateurs sont invités à envoyer leurs questions en anglais, français ou espagnol s'ils souhaitent bénéficier d'un délai de réponse optimal.

### **2.3 ÉVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES**

Les demandes seront examinées et évaluées par l'administration contractante avec l'aide, le cas échéant, d'assesseurs extérieurs. Toutes les demandes seront évaluées selon les étapes et critères décrits ci-après.

Si l'examen de la demande révèle que l'action proposée ne satisfait pas aux critères d'éligibilité énoncés à la section 2.1, la demande sera rejetée pour ce seul motif.

## (1) ÉTAPE 1: 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 de soumission. À défaut, la demande sera automatiquement rejetée;
- respect, par la note succincte de présentation, de tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle à l'annexe A.1, Instructions, du formulaire de demande de subvention. Cela comprend également une évaluation de l'éligibilité de l'action. Si l'une des informations demandées manque ou est incorrecte, la demande peut être rejetée pour ce **seul** motif et elle ne sera pas évaluée plus avant.

Les notes succinctes de présentation satisfaisant aux conditions de ce contrôle 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 à l'annexe A.1.

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 faible; 2 = faible; 3 = satisfaisant; 4 = bon; 5 = très bon.

### Grille d'évaluation

Section	Note maximale
<b>1. Pertinence de l'action</b>	<b>20</b>
1.1 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et aux priorités de l'appel à propositions, aux thèmes/secteurs/domaines spécifiques ou à toute autre exigence particulière mentionnée dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs? Les résultats attendus de l'action respectent-ils les priorités établies dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs (section 1.2)?	5
1.2 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins particuliers et aux contraintes du/des pays ou de la/des région(s) cible(s) (en tenant compte des synergies avec d'autres initiatives en matière de développement et de la nécessité d'éviter les doubles emplois)?	5
1.3 Les participants (bénéficiaires finaux, groupes cibles) sont-ils clairement définis et bien choisis d'un point de vue stratégique? Leurs besoins (en tant que détenteurs de droits et/ou responsables) et leurs contraintes ont-ils été clairement définis et sont-ils convenablement pris en compte dans la proposition?	5
1.4 La proposition contient-elle des éléments apportant une valeur ajoutée particulière (par exemple, en matière d'innovation ou de bonnes pratiques)? [ainsi que les autres éléments complémentaires mentionnés à la section 1.2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs]	5
<b>2. Conception de l'action</b>	<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?	5x2**
2.2 La conception reflète-t-elle une analyse solide des problèmes existants, ainsi que les capacités des parties prenantes concernées?	5

La conception tient-elle compte de facteurs externes (risques et hypothèses)?	5
2.4 Les activités sont-elles réalisables et cohérentes au regard des résultats attendus (y compris du calendrier)? Les résultats (produits, effets et impact) sont-ils réalistes?	5
2.5 Dans quelle mesure la proposition tient-elle compte de questions transversales pertinentes, telles que les questions environnementales/relatives au changement climatique, la promotion de l'égalité hommes/femmes et de l'égalité des chances, les besoins des personnes handicapées, les droits des minorités et les droits des populations autochtones, la jeunesse et la lutte contre le VIH/SIDA (en cas de forte prévalence dans le pays/la région ciblé(e))?	5
<b>Note totale maximale</b>	<b>50</b>

**\*\* : cette note est multipliée par 2 en raison de son importance.**

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.

Une fois toutes les notes succinctes de présentation évaluées, une liste sera 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. Le montant des contributions demandées pour chaque note succincte de présentation sera basé sur les enveloppes financières indicatives prévues pour chaque lot, le cas échéant.

Les demandeurs chefs de file recevront une lettre indiquant le numéro de référence de leur demande et les résultats respectifs. Cette lettre apparaîtra automatiquement en ligne sur le profil PROSPECT du demandeur principal.

Les demandeurs chefs de file présélectionnés seront ensuite invités à soumettre une demande complète.

## (2) ÉTAPE 2: ÉVALUATION DE LA DEMANDE COMPLÈTE

En premier lieu, les points suivants sont évalués:

- respect de la date limite de soumission. À défaut, la demande sera automatiquement rejetée;
- respect, par la demande complète, de tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle (annexe A.2, Instructions). Cette évaluation comprend également une appréciation de l'éligibilité de l'action. Si l'une des informations demandées manque ou est incorrecte, la demande peut être rejetée pour ce **seul** motif et elle ne sera pas évaluée plus avant.

Les demandes complètes qui passent ce contrôle avec succès sont ensuite évaluées au regard de leur qualité, y compris en ce qui concerne le budget proposé et la capacité des demandeurs et de l'entité ou des entités affiliées, sur la base des critères d'évaluation de la grille d'évaluation reproduite ci-après. Il existe deux types de critères d'évaluation: les critères de sélection et les critères d'attribution.

Les **critères de sélection** aident à évaluer la capacité opérationnelle du/des demandeur(s) et de l'entité/des entités affiliée(s) et la capacité financière du demandeur chef de file et à s'assurer qu'ils:

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

Aux fins de l'évaluation de la capacité financière, les demandeurs chefs de file doivent veiller à ce que les informations et documents pertinents (comptes annuels relatifs au dernier exercice et rapport d'audit externe, s'il y a lieu) sont à jour dans leur profil PADOR ou lorsqu'ils joignent les documents demandés au formulaire d'enregistrement PADOR. Si les informations et documents demandés sont désuets pour une évaluation adéquate de la capacité financière, la demande peut être rejetée.

Les **critères d'attribution** permettent d'évaluer la qualité des demandes au regard des objectifs et des priorités fixés dans les lignes directrices, et d'octroyer des subventions aux projets qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils aident à sélectionner les demandes dont l'administration contractante peut être sûre qu'elles respecteront ses objectifs et priorités. Ils concernent la pertinence de l'action et sa cohérence avec les objectifs de l'appel à propositions, la qualité, l'effet escompté, la durabilité de l'action ainsi que son efficacité par rapport aux coûts.

*Notation:*

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

## Grille d'évaluation

Section	Note maximale
<b>1. Capacité financière et opérationnelle</b>	<b>20</b>
1.1 Les demandeurs et, s'il y a lieu, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils en interne une <b>expérience suffisante en matière de gestion de projet</b> ?	5
1.2 Les demandeurs et, s'il y a lieu, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils en interne une <b>expérience technique</b> suffisante (en particulier, une connaissance des points à traiter)?	5
1.3 Les demandeurs et, s'il y a lieu, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils en interne une <b>capacité suffisante en matière de gestion</b> (notamment en ce qui concerne le personnel, l'équipement et la capacité à gérer le budget de l'action)?	5
1.4 Le demandeur chef de file dispose-t-il de sources de <b>financement</b> stables et suffisantes?	5
<b>2. Pertinence de l'action</b>	<b>20</b>
<i>Report de la note obtenue lors de l'évaluation de la note succincte de présentation</i>	/20
<b>Note totale:</b>	/20
<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 le bien-fondé 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-elle/il un niveau de référence, des cibles et des sources de vérification crédibles? Si ce n'est pas le cas, une étude de référence est-elle prévue (et est-elle correctement inscrite au budget de la proposition)?	5
3.3 La conception reflète-t-elle une analyse solide des problèmes existants, ainsi que des capacités des parties prenantes concernées?	5
<b>4. Approche de mise en œuvre</b>	<b>15</b>
4.1 Le plan d'action prévu pour la mise en œuvre de l'action est-il clair et réalisable? Le calendrier est-il réaliste?	5
4.2 La proposition inclut-elle un système de suivi efficace et efficient? Une évaluation est-elle prévue (avant, pendant et/ou à la fin de la mise en œuvre)?	5
4.3 Le niveau d'association et de participation à l'action du ou des codemandeurs et de l'entité ou des entités affiliées est-il satisfaisant?	5
<b>5. Durabilité de l'action</b>	<b>15</b>
5.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles?	5
5.2 L'action est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs, y compris la possibilité de reproduction, d'extension, de mise à profit de l'expérience et de partage des connaissances?	5

<p>5.3 Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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>)</li> <li>- 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>)</li> </ul> <p>sur le plan politique (s'il y a lieu) (<i>quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple, amélioration de la législation, des codes de conduite, des méthodes</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur le plan environnemental (s'il y a lieu) (l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement?)</li> </ul>	
<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 attendus est-il satisfaisant ?	5x2**
<b>Note totale maximale</b>	<b>100</b>

**\*\* : cette note est multipliée par 2 en raison de son importance.**

Si la note totale pour la section 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-sections de la section 1 reçoit la note de 1.

Si le demandeur chef de file fait une demande sans codemandeurs ou entités affiliées, la note pour le point 4.3 sera de 5, sauf si la participation de codemandeurs ou d'entités affiliées est obligatoire en vertu des lignes directrices à l'intention des demandeurs.

#### *Sélection provisoire*

Après l'évaluation, les demandes seront classées en fonction de leur note. Les demandes ayant obtenu la meilleure note sont provisoirement sélectionnées jusqu'à épuisement du budget disponible pour le présent appel à propositions. En outre, une liste de réserve est établie suivant les mêmes critères. Cette liste sera utilisée si d'autres fonds deviennent disponibles pendant sa période de validité.

### **(3) ÉTAPE 3: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDEURS ET DE L'/DES ENTITÉ(S) AFFILIÉE(S)**

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

- La déclaration du demandeur chef de file (annexe A.2, section 5) fait l'objet d'une vérification croisée avec les pièces justificatives fournies par ce dernier. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration du demandeur chef de file et les pièces justificatives peut entraîner le rejet de la demande pour ce seul motif.
- L'éligibilité des demandeurs et des entité(s) affiliée(s) sera vérifiée sur la base des critères établis à la section 2.1.1.

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

#### **2.4 SOUMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES**

Le demandeur chef de file soumet les documents énumérés à la section 2.2.5.

En outre, un demandeur chef de file dont la demande a été provisoirement sélectionnée ou inscrite sur la liste de réserve sera informé par écrit par l'administration contractante. Il sera invité à fournir les documents suivants via PROSPECT:

1. Déclaration sur l'honneur: le demandeur chef de file ainsi que tous les codemandeurs et entités affiliées remplissent et signent la déclaration sur l'honneur attestant qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations d'exclusion (voir section 2.6.10.1 du PRAG) si la valeur de la subvention dépasse 15 000 EUR. Il convient de noter que la déclaration sur l'honneur doit être soumise via PROSPECT.
2. Questionnaire d'auto-évaluation sur la lutte contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels: le demandeur chef de file ainsi que tous les codemandeurs et entités affiliées remplissent le questionnaire d'auto-évaluation sur la politique et la procédure internes de l'organisation en matière d'exploitation, d'abus et de harcèlement sexuels (annexe L) si la valeur de la subvention dépasse 60 000 EUR (voir section 2.5.6 du PRAG)<sup>13</sup>. Il convient de noter que le questionnaire d'auto-évaluation sur la lutte contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels devrait être soumis au moyen de PADOR.

S'il est impossible pour les demandeurs chefs de file de fournir les documents susmentionnés via PROSPECT ou PADOR pour des raisons techniques, ils doivent soumettre les pièces justificatives demandées dans une enveloppe scellée, envoyée par courrier recommandé ou messagerie express privée ou remise en main propre à l'adresse postale mentionnée aux sections 2.2.2 et 2.2.6 et conformément aux instructions qui y figurent.

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

---

<sup>13</sup> Les demandeurs, les codemandeurs et les entités affiliées qui sont i) des personnes physiques, ii) des entités évaluées sur la base des piliers et iii) des gouvernements et d'autres organismes publics ne doivent pas soumettre le questionnaire d'auto-évaluation.

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

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

### 2.5.1 Contenu de la décision

Les demandeurs chefs de file sont informés par écrit de la décision de l'administration contractante concernant leur demande et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative. Cette lettre sera envoyée par courrier électronique et apparaîtra automatiquement en ligne sur le profil PROSPECT de l'utilisateur qui a soumis la demande. Par conséquent, veuillez vérifier régulièrement votre profil PROSPECT, en tenant compte du calendrier indicatif ci-dessous. Veuillez noter que le demandeur chef de file est l'intermédiaire pour toutes les communications entre les demandeurs et l'administration contractante au cours de la procédure.

Si un demandeur s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre de la procédure d'attribution, il peut introduire une réclamation. Pour plus de détails, voir la section 2.12 du PRAG.

Les demandeurs et, si elles sont des personnes morales, les personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur eux sont informés du fait que, s'ils sont dans une des situations relevant de la détection rapide et de l'exclusion, leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom si personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, si personne morale) peuvent être enregistrées dans le système de détection rapide et d'exclusion, et communiquées aux personnes et entités concernées, en relation avec l'attribution ou l'exécution d'un contrat de subvention.

Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter la déclaration de confidentialité disponible à l'adresse suivante: [https://ec.europa.eu/info/strategy/eu-budget/how-it-works/annual-lifecycle/implementation/anti-fraud-measures/edes\\_fr](https://ec.europa.eu/info/strategy/eu-budget/how-it-works/annual-lifecycle/implementation/anti-fraud-measures/edes_fr)

### 2.5.2 Calendrier indicatif

	DATE	HEURE
<b>1. Réunion d'information (s'il y a lieu)</b>	12/09/2023	10 :00 (Rabat)
<b>2. Date limite à laquelle les éventuelles demandes d'éclaircissements doivent être adressées à l'administration contractante</b>	26/09/2023	12 :00 (CET)
<b>3. Date limite à laquelle l'administration contractante doit répondre aux demandes d'éclaircissements</b>	06/10/2023	-
<b>4. Date limite de soumission des notes succinctes de présentation</b>	17/10/2023	12 :00 (CET)

<b>5. Information des demandeurs chefs de file sur les vérifications administratives et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)</b>	30/11/2023	-
<b>6. Invitations à soumettre les demandes complètes</b>	Décembre 2023	-
<b>7. Date limite de soumission des demandes complètes</b>	Février 2024	-
<b>8. Information des demandeurs chefs de file concernant l'évaluation des demandes complètes (étape 2)</b>	Mars 2024	-
<b>9. Notification de l'attribution (après contrôle de l'éligibilité) (étape 3)</b>	Avril 2024	-
<b>10. Signature du contrat</b>	Mai 2024	-

Toutes les heures correspondent au fuseau horaire du pays de l'administration contractante.

Ce calendrier indicatif renvoie à des dates provisoires (sauf pour les dates 2, 3 et 4) et peut être mis à jour par l'administration contractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site internet où l'appel a été publié : site web de la Direction générale des partenariats internationaux, à l'adresse suivante: [https://ec.europa.eu/international-partnerships/home\\_fr](https://ec.europa.eu/international-partnerships/home_fr) ou dans Funding & Tender opportunities (portail F&T) <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>.

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

Une fois que la décision a été prise d'attribuer une subvention, le ou les bénéficiaires se voient proposer un contrat basé sur le contrat type de subvention (annexe G des présentes lignes directrices). En signant le formulaire de demande (annexe A des présentes lignes directrices), les demandeurs acceptent, si la subvention leur est attribuée, les conditions contractuelles du contrat type de subvention. Si le coordonnateur est une organisation dont les piliers ont été évalués positivement, il signe une convention de contribution fondée sur le contrat type de contribution. Dans ce cas, les références aux dispositions du contrat type de subvention et de ses annexes ne s'appliquent pas. Les références, dans les présentes lignes directrices, au contrat de subvention s'entendent comme des références aux dispositions pertinentes de la convention de contribution.

### Marchés d'exécution

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le ou les bénéficiaires et les éventuelles entités affiliées, ces marchés doivent être attribués conformément 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 COMPLETER

Annexe A: formulaire de demande de subvention (format Word)

A.1 — note succincte de présentation

A.2 — formulaire de demande complète

Annexe B: budget (format Excel)

Annexe C: cadre logique (format Excel)

Annexe D: formulaire «entité légale»

Annexe E: formulaire «signalétique financier»

Annexe F: formulaire d'enregistrement PADOR

#### DOCUMENTS POUR INFORMATION<sup>14</sup>

Annexe G: contrat type de subvention

- Annexe II: conditions générales

- Annexe IV: règles d'attribution des marchés

- Annexe V: demande standard de paiement

- Annexe VI: modèle de rapport narratif et financier

Annexe VII: modèle de rapport de constatations factuelles et de termes de référence pour une vérification des dépenses d'un contrat de subvention conclu dans le cadre des actions extérieures de l'UE

Annexe IX: modèle standard de transfert de propriété des actifs

Annexe H: déclaration sur l'honneur

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

<https://webgate.ec.europa.eu/prospect>

Annexe J: informations relatives au régime fiscal applicable aux contrats de subvention signés dans le cadre de l'appel à propositions

Annexe K: lignes directrices pour l'évaluation des options simplifiées en matière de coûts

Annexe L: questionnaire d'auto-évaluation sur la lutte contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels

#### Liens utiles:

##### Lignes directrices de gestion du cycle du projet

[https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/managing-project\\_fr](https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/managing-project_fr)

##### Exécution des contrats de subvention

##### Guide de l'utilisateur

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

---

<sup>14</sup> Ces documents devraient également être publiés par l'administration contractante.

## **Boîte à outils financière**

19. Exécution des contrats de subvention – Guide de l'utilisateur - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki (europa.eu)

### **Boîte à outils financière**

[https://ec.europa.eu/international-partnerships/financial-management-toolkit\\_en](https://ec.europa.eu/international-partnerships/financial-management-toolkit_en)

Note: la boîte à outils ne fait pas partie du contrat de subvention et n'a pas de valeur légale. Elle offre simplement des orientations générales et peut différer, sur certains détails, du contrat de subvention signé. Afin de garantir le respect de leurs obligations contractuelles, les bénéficiaires ne devraient pas se fier uniquement au manuel, mais toujours consulter les documents contractuels qui les concernent.

\* \* \*

