



Administration contractante : Commission européenne

Appui à la résilience des populations du Burundi

Composante 3: Accès à l'énergie électrique

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

11^e Fonds européen de développement

Référence de la procédure : BI/FED/040-082-EE-03

Date limite de présentation de la note conceptuelle: 06 Juillet 2018

AVERTISSEMENT

Il ne s'agit pas d'un appel à propositions classique mais d'un appel à manifestation d'intérêt qui constituera la base d'une procédure négociée avec mise en concurrence :

Dans un premier temps, seules les notes conceptuelles de présentation (partie A du formulaire de demande de subvention) doivent être soumises pour évaluation.

Après l'évaluation des notes conceptuelles, l'éligibilité des demandeurs provisoirement sélectionnés sera vérifiée sur la base de la déclaration signée par le demandeur chef de file, des pièces justificatives envoyées en même temps que les notes conceptuelles et/ou des documents disponibles téléchargés dans PADOR.

Par la suite, les demandeurs chefs de file qui auront été présélectionnés seront invités à soumettre une demande complète.

Table des matières

1. APPUI À LA RÉSILIENCE DES POPULATIONS DU BURUNDI – COMPOSANTE N°3: ACCES À L'ÉNERGIE ÉLECTRIQUE	4
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	7
2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT ...	8
2.1 Critères d'éligibilité	8
2.1.1 Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeur(s)).....	8
2.1.2 Entités affiliées.....	9
2.1.3 Associés et contractants	11
2.1.4 Actions éligibles : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée ?	11
2.1.5. Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus ?	14
2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre	17
2.2.1 Contenu de la note conceptuelle de présentation	17
2.2.2 Où et comment envoyer la note conceptuelle de présentation ?	18
2.2.3 Date limite de soumission des demandes	18
2.2.4 Autres renseignements sur la note conceptuelle de présentation	18
2.2.5 Demandes complètes.....	19
2.2.6 Où et comment envoyer les demandes complètes ?.....	19
2.2.7 Date limite de soumission des demandes complètes	19
2.2.8 Autres renseignements sur les demandes complètes	20
2.3 Évaluation et sélection des demandes	20
2.4 Soumission des pièces justificatives	23
2.5 Notification de la décision de l'administration contractante	24
2.5.1 Contenu de la décision	24
2.5.2 Calendrier indicatif	24
2.6 Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribution d'une subvention	25
3. LISTE DES ANNEXES	26

1. APPUI À LA RÉSILIENCE DES POPULATIONS DU BURUNDI – COMPOSANTE N°3: ACCÈS À L'ÉNERGIE ÉLECTRIQUE

1.1 CONTEXTE

Dans le contexte de l'Article 96, la Commission européenne a décidé d'engager 95 millions d'euros sur le Programme Indicatif National (PIN) 11^{ème} FED du Burundi pour renforcer la résilience des populations burundaises. Une convention de financement a été signée entre la CE et le Gouvernement Burundais le 20 octobre 2017. Les actions prévues sont destinées à soutenir directement les populations et bénéficieront d'une enveloppe totale de 90 millions d'euros. Elles s'articulent en trois composantes thématiques.

Description	Contribution de l'UE (en EUR)
1 – Composante 1 : Développement rural pour la nutrition	38 000 000
2 – Composante 2 : Santé	45 000 000
3 – Composante 3 : Accès à l'énergie électrique	7 000 000

Le présent appel à manifestation d'intérêt s'inscrit dans la composante n°3 – Accès à l'énergie électrique.

La crise dans laquelle est plongé le Burundi depuis 2015 a eu pour effet d'en faire désormais l'un des pays le plus pauvre du monde, avec un PIB/habitant de 285,7 USD/habitant en 2016 selon les données publiées par la Banque mondiale (les prévisions pour l'année 2017 fournies par le Fonds Monétaire International (FMI) prévoient que cette valeur se réduise à 263 USD/habitant).

La situation macroéconomique et financière du pays n'est pas rassurante : le taux de croissance annuel du PIB, qui atteignait + 4,7% en 2014, a chuté jusqu'à atteindre – 2,5% en 2015 et, en 2016, la croissance a été nulle (- 0,5%). Selon les prévisions du FMI pour l'année 2017, le PIB aurait dû connaître une croissance située entre 1,5 et 2%. En 2017, les prévisions évaluaient le déficit national a atteint 4,5% du PIB.

Cette situation économique et financière affecte particulièrement les secteurs productifs et sociaux, avec des conséquences graves pour des populations qui pâtissent déjà de conditions de vie parmi les plus difficiles au monde.

Dans ce contexte socio-économique, l'accès à l'énergie joue un rôle clé. L'énergie, notamment électrique, est un facteur essentiel du développement économique et social, car elle permet d'améliorer les capacités de production, la croissance, la sécurité, etc. des populations qui y ont accès. En effet, sa disponibilité influe profondément sur le bien-être des individus, que ce soit à travers un accès amélioré aux services de base (eau, santé, éducation, etc.) ou à des services/activités économiques (transformation et conservation de produits de l'agriculture, de l'élevage, de la pêche, etc.), de création d'emploi, etc.

En ce qui concerne le domaine de l'énergie au Burundi, à ce stade, la consommation énergétique¹ du pays repose dans une large mesure sur la biomasse. Les ménages sont les principaux consommateurs d'énergie du pays, représentant environ 95% de la consommation totale. Leurs besoins sont presque exclusivement satisfaits par la biomasse traditionnelle (99%), tandis que l'électricité (0,3%) et les produits pétroliers (0,4%) jouent un rôle très marginal. Si on inclut l'industrie et les transports, environ 95% de toute la consommation d'énergie repose sur la biomasse, composée de 70% de bois de chauffage, 18% de résidus agricoles, 6% de charbon et de bagasse. En effet, le bois de chauffe et le charbon fournissent l'essentiel de la consommation d'énergie avec un impact très négatif non seulement sur la santé des utilisateurs, mais aussi sur les ressources naturelles, notamment les forêts et les boisements.²

¹ Toute source d'énergie confondue.

² Cadre Stratégique de Croissance et de Lutte contre la Pauvreté - CSLP II.

Une autre caractéristique clé du secteur énergétique au Burundi est le très faible niveau d'électrification. Selon les données publiées par la Banque Mondiale, en 2017 seulement 7% de la population avait accès au réseau électrique national (moyenne en Afrique subsaharienne : 26%), dont 2-3% en milieu rural et 28-30% en milieu urbain. En outre, cette population doit faire face à des coupures de courant régulières pendant la saison sèche, lorsque le niveau d'eau dans les retenues pour les barrages est bas.

Le déficit énergétique est un autre élément clé qui caractérise le secteur. Malgré un potentiel hydro-électrique important, la survenance du changement climatique a perturbé la production d'électricité. Les oscillations imprévisibles et la diminution moyenne globale des pluies ont en effet réduit de manière significative la production d'énergie hydroélectrique. Les besoins quotidiens du pays en électricité peuvent être estimés à environ 70-80 MW/jour, face à une disponibilité totale (production nationale et électricité importée) d'environ 60 MW/jour.

Un quatrième élément clé du secteur énergétique du pays est la pénurie de compétences techniques et de gestion, ce qui affecte les perspectives de développement des sources d'énergie du pays et limite également l'élaboration de politiques et de planification efficaces, les opérations de production, de commercialisation et de consommation d'énergie.

Le déficit énergétique global, la faiblesse et le manque de fiabilité de la production d'électricité (délestages, variations de tension) constituent des obstacles majeurs au développement de l'industrie, du commerce et des services.

Le Burundi s'est fixé des objectifs ambitieux à l'horizon 2030 : taux d'accès à l'électricité de 30% à l'échelle nationale et de 95% à Bujumbura. La réalisation de ces objectifs nécessite le développement des énergies renouvelables, notamment l'énergie solaire et l'hydraulique, mais également l'éolien quand cela est possible. Le recours à ces énergies renouvelables nécessite l'information, la sensibilisation et l'implication³ des importateurs en ce qui concerne les équipements en énergie renouvelable et les utilisateurs potentiels. En outre, le développement d'énergies renouvelables garantit la sauvegarde et la protection de l'environnement, non seulement à travers la réduction d'émission de gaz à effet de serre (due à la combustion, souvent incontrôlée, de combustibles fossiles), mais aussi à travers la diminution de la déforestation (étant donné, qu'à ce stade, le bois représente la source d'énergie la plus utilisée dans le pays).

1.2 OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITES

L'**objectif global** du programme est de contribuer au renforcement de la résilience de la population burundaise.

L'**objectif spécifique** de la composante "Accès à l'énergie électrique" consiste à faciliter l'accès des populations en milieu rural/périurbain à l'énergie électrique issue de sources renouvelables.

Le **résultat escompté** est le suivant :

La fourniture d'une énergie électrique de base est assurée de manière durable par un système de production et, le cas échéant, de distribution dans des conditions appropriées pour les populations, les services sociaux essentiels et les activités économiques situées hors réseau (milieu rural ou périurbain).

Priorités (méthodologiques):

Logique d'intervention

L'action doit contribuer au renforcement de la résilience des populations vivant dans des zones en dehors du réseau national de distribution de l'énergie électrique. L'accès à l'électricité doit donc être amélioré non seulement pour les ménages, mais aussi pour les activités économiques/ productives, les centres de santé/ hôpitaux de la zone d'intervention, ainsi que les écoles et les points d'eau / fontaines (si présents).

En priorité, les interventions sont développées à travers l'approche "Results-Based Financing" (RBF)⁴ et, dans la mesure du possible, sont mises en œuvre sur le terrain par le secteur privé local (sur la base d'un

³ Cadre Stratégique de Croissance et de Lutte contre la Pauvreté - CSLP II.

⁴ Voir par exemple la méthodologie développée par le programme ESMAP de la Banque Mondiale <https://esmap.org/node/2866> ou d'autres méthodologies similaires.

cahier des charges précis). Cette approche permet de réduire significativement les coûts de transaction, à ne pas contribuer à la distorsion du marché et à appuyer le secteur privé local dans le développement de ses activités dans un contexte socio-économique difficile et fragile.

Le développement du modèle financier "Pay-as-you-go" est également promu en priorité (pour les systèmes énergétiques décentralisés).

L'égalité de genre (hommes-femmes) doit être assurée tout au long des actions (de la conception à la mise en œuvre). La participation des femmes aux actions programmées doit être encouragée et supportée.

Les activités prévues et l'approche de mise en œuvre doivent garantir la durabilité de l'action, à travers une appropriation du projet et un engagement actif des bénéficiaires finaux tout au long de la mise en œuvre.

Approche multisectorielle

Il est important de s'assurer que l'action s'insère dans une approche multisectorielle développée par les actions complémentaires déjà présentes ou qui seront mises en œuvre à court terme dans la zone d'interventions. Dans le cadre de cet appel à manifestation d'intérêt (AMI) on se concentrera sur l'accès à l'électricité, mais il est souhaité que les opérateurs recherchent de fortes synergies et complémentarités avec d'autres intervenants dans la zone de manière à compléter l'approche et renforcer la résilience globale des populations.

Genre

Dans la conception et la mise en œuvre les opérateurs doivent intégrer l'approche genre afin d'assurer l'équité dans l'accès aux ressources et aux services et, plus généralement, aux droits. Au vu de l'importance des femmes dans la gestion des chocs au sein des ménages, elles seront ciblées en priorité lorsqu'il s'agira de renforcer la résilience des ménages.

Des activités spécifiques viseront le renforcement de capacités des femmes afin de rééquilibrer et d'améliorer leur rôle et responsabilités au sein des ménages, ainsi que leur implication dans le système économique et dans la société. De manière spécifique, des groupements féminins pourraient bénéficier du cofinancement d'équipements et de générateurs d'électricité renouvelable (donc non alimentés par des ressources traditionnelles fossiles comme le gazoil, l'essence, etc.), y compris de branchement à un mini-réseau, pour développer notamment des activités productives ou des activités génératrices de revenus (AGR).

Enfin, les actions mises en œuvre doivent assurer une participation importante des femmes dans la gestion technique et financière du réseau électrique.

Environnement

Dans la conception et la mise en œuvre des activités les opérateurs doivent prendre en compte tous les aspects liés au changement climatique (atténuation et adaptation) et de manière plus générale à l'environnement. Il est attendu que les actions proposées tiennent en compte la protection de l'environnement et la gestion des ressources naturelles. Dans la conception des infrastructures de production et distribution de l'électricité, les opérateurs doivent développer des plans de protection et, si nécessaire, de rétablissement de l'environnement. Chaque action doit aussi développer un plan de gestion des résidus des systèmes de production de l'électricité à la fin de leur durée de vie utile.

Résilience

La notion de résilience a deux dimensions : la capacité intrinsèque d'une entité, à savoir une personne physique, un ménage, une communauté ou une structure plus importante, à mieux résister aux crises et aux chocs, et la capacité de cette entité à rebondir rapidement après l'impact. Dans le cadre de cette composante de la "Mesure de résilience", le renforcement de la résilience est aussi obtenu à travers l'amélioration du cadre socio-économique de la zone d'intervention. L'accès à l'électricité des ménages permettra d'améliorer leurs conditions de vie et donc leur résilience. En favorisant l'accès à l'électricité des activités productives et des AGR, les actions devraient stimuler l'économie locale et ainsi contribuer à l'amélioration des revenus des bénéficiaires finaux et à leur résilience.

Coordination inter-opérateurs et actions communs

Une coordination inter-opérateurs (pour la composante énergie de la mesure de résilience) doit être garantie afin d'harmoniser les approches et les méthodologies utilisées dans la mise en œuvre des actions. Par le même, un cadre commun de suivi et de communication doit aussi être établi.

L'autorité contractante mettra à disposition une assistance technique⁵ qui non seulement facilitera et appuiera la coordination inter-opérateurs en termes de méthodologie, suivi et communication communs, mais permettra aussi d'avoir un soutien technique dans la mise en œuvre des actions.

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 manifestation d'intérêt s'élève à 7 000 000 EUR⁶.

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

Montant des subventions

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

- montant minimum : 2 000 000 EUR
- montant maximum : 4 000 000 EUR

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

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

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

Remarque : le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas financer le(s) projet(s) sélectionné(s).

⁵ En principe, il s'agira d'une assistance technique à court-terme qui effectuera des missions ponctuelles au cours de la mise en œuvre des actions.

⁶ Des fonds additionnels pourraient devenir disponibles au cours des prochains mois. Dans ce cas, la liste de réserve sera utilisée pour l'attribution de ces fonds.

⁷ Lorsqu'une subvention est financée par le FED, toute mention du financement par l'Union européenne doit être comprise comme se référant à un financement par le FED.

2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

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 manifestation d'intérêt, en conformité avec le Guide pratique, qui s'applique au présent appel (disponible sur le site Internet d'EuropeAid à l'adresse suivante : <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=fr>)⁸.

2.1 CRITERES D'ELIGIBILITE

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

(1) les acteurs:

- le **demandeur chef de file**, c'est-à-dire l'entité soumettant le formulaire de demande (2.1.1),
- le cas échéant, se(s) codemandeur(s) (sauf disposition contraire, le demandeur chef de file et le(s) codemandeur(s) sont ci-après dénommés conjointement les « *demandeurs* ») (2.1.1),
- et, le cas échéant, le(s) **entité(s) affiliée(s)** au demandeur chef de file ou aux codemandeurs (2.1.2) ;

(2) les actions :

- les actions pouvant bénéficier d'une subvention (2.1.4) ;

(3) les coûts :

- les types de coûts pouvant être inclus dans le calcul du montant de la subvention (2.1.5).

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

Demandeur chef de file

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

- être une personne morale **et**
- être sans but lucratif **et**
- appartenir à l'une des catégories suivantes :
 - Organisation Non Gouvernementale Internationale (ONGI)⁹ établie depuis au moins deux ans au Burundi,
 - Organisation Internationale¹⁰ active dans le domaine thématique couvert par l'appel à manifestation d'intérêt et possédant une expérience au Burundi,

⁸ Il convient de noter qu'un demandeur chef de file (coordinateur) dont les piliers ont été positivement évalués par la Commission européenne et qui se voit attribuer une subvention ne signera pas le modèle de contrat de subvention publié avec les présentes lignes directrices, mais un contrat de subvention EP fondé sur le modèle PAGO DA. Dans les présentes lignes directrices et dans les autres documents concernant le présent appel à manifestation d'intérêt, toutes les références au modèle de contrat de subvention doivent s'entendre comme des références aux dispositions pertinentes du modèle PAGO DA.

⁹ Les ONGI doivent apparaître dans la liste des ONGI du Ministère des Affaires Etrangères (MAE), voire présenter les documents attestant qu'elles sont autorisées à opérer au Burundi au moment de la soumission de la note conceptuelle.

¹⁰ Les organisations internationales sont des organisations internationales de droit public créées par des accords intergouvernementaux ainsi que des agences spécialisées créées par celles-ci ; le Comité International de la Croix Rouge (CICR) et la Fédération internationale des Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge sont également reconnus comme des organisations internationales.

- Agence d'un Etat membre de l'Union européenne possédant une expérience spécifique dans le domaine thématique couvert par l'appel à manifestation d'intérêt,
- remplir les critères d'éligibilité du 11ème FED relatifs à la nationalité¹¹ (cette obligation ne concerne pas les Organisations Internationales) **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.

Les consortiums seront encouragés dans la mesure où leurs membres sont complémentaires en termes de compétences et capacités techniques et de couverture géographique.

(2) Les demandeurs potentiels ne peuvent participer à des appels à manifestation d'intérêt ni être bénéficiaires d'une subvention s'ils se trouvent dans une des situations mentionnées au point 2.3.3 du Guide pratique.

A la partie A, section 7 (« Déclaration du demandeur chef de file »), de l'annexe A - Formulaire de demande de subvention, le demandeur chef de file doit déclarer que ni lui-même, ni le(s) codemandeur(s), ni l'entité / les entités affiliée(s) ne se trouvent dans l'une de ces situations.

Le demandeur chef de file peut agir soit individuellement, soit avec un ou des codemandeurs conformément aux prescriptions ci-après.

Si la subvention lui est attribuée, le demandeur chef de file devient le bénéficiaire identifié comme le coordinateur dans l'annexe e3h1 (Conditions particulières). Le coordinateur est l'interlocuteur principal de l'administration contractante. Il représente les éventuels autres bénéficiaires et agit en leur nom. Il conçoit et coordonne la mise en œuvre de l'action.

Pour les demandeurs du Royaume-Uni : Il convient de souligner qu'il doit être satisfait aux critères d'éligibilité pendant toute la durée de la convention de subvention. Si le Royaume-Uni se retire de l'Union au cours de la période de subvention sans conclure avec l'Union un accord veillant notamment à ce que les demandeurs du Royaume-Uni continuent à être éligibles, vous cesserez de recevoir un financement de l'Union (tout en continuant, si c'est possible, à participer au projet) ou serez contraint de quitter le projet sur base de l'Article 12.2 des conditions générales de la convention de subvention.

Codemandeur(s)

Les codemandeurs participent à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'ils encourrent sont éligibles au même titre que ceux encourus par le demandeur chef de file.

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

Les codemandeurs doivent signer le mandat à la partie A, section 3, de l'annexe A - Formulaire de demande de subvention.

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

2.1.2 Entités affiliées

Entité(s) affiliée(s)

Le demandeur chef de file et 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) :

¹¹ Cf. Annexe I.

Seules les entités liées structurellement aux demandeurs (le demandeur chef de file ou un codemandeur) notamment sur le plan capitalistique ou juridique.

Ce lien structurel recouvre 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 (filiale ou filiale 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 par le demandeur (maison mère). De la même façon il peut s'agir d'entités contrôlant une compagnie contrôlant de 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, une association à laquelle l'entité affiliée participe, ou le demandeur participe à la même organisation (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 manifestation d'intérêt et rester valide une fois l'action terminée.

Exceptionnellement l'entité peut être considérée comme affiliée au demandeur même si le lien structurel est limité à l'action ou établi seulement pour sa mise en œuvre dans le cas de « demandeurs uniques » ou « 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.

Que ne peut pas être une entité affiliée ?

Les organismes suivants ne peuvent pas être considérés comme des entités affiliées au demandeur :

- les attributaires de marchés lancés par le demandeur de la subvention ou ses sous-traitants, les entités à qui un service public est délégué ou concédé pour le compte d'un demandeur ;
- celles 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 ;
- celles qui ont signé un accord de consortium dans le cadre d'un contrat de subvention (sauf si cet accord de consortium conduit à la création d'un « demandeur unique » tel que décrit ci-dessus).

Comment vérifier l'existence du lien avec un demandeur ?

L'affiliation résultant d'une relation de contrôle peut être établie en particulier sur 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 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) 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 la partie A, section 4.5, de l'annexe A - Formulaire de demande de subvention.

2.1.3 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 bénéficier de la subvention, à l'exception des indemnités journalières et des frais de déplacement. Ces associés ne doivent pas répondre aux critères d'éligibilité mentionnés au point 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans la partie A, section 5, de l'annexe A - Formulaire de demande de subvention, intitulée « Associés participant à l'action ».

- **Contractants**¹²

Les bénéficiaires et leurs entités affiliées peuvent attribuer des marchés. Les associés ou l'/les entité(s) affiliée(s) 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 modèle de contrat de subvention.

2.1.4 Actions éligibles : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée ?

Définition

Une action comprend une série d'activités. Afin qu'elle soit éligible au financement de l'UE elle doit s'encadrer dans les objectifs et les résultats mentionnés au point 1.2 (voir également la note de cadrage – annexe L.1).

Durée

La durée prévue d'une action ne peut pas être inférieure à 18 mois ni dépasser 36 mois, et en aucun cas ne pourra dépasser le 20/10/2021 (au moment de la présentation des propositions).

Secteurs ou thèmes

L'action doit contribuer au renforcement de la **résilience** des populations vivant dans des zones en dehors du réseau national de distribution de l'énergie électrique. L'**accès à l'électricité** doit donc être amélioré non seulement pour les ménages, mais aussi pour les activités économiques / productives, les centres de santé / hôpitaux de la zone d'intervention, ainsi que les écoles et les points d'eau / fontaines (si présents).

Les activités prévues et l'approche de mise en œuvre doivent garantir la **durabilité** de l'action, à travers une appropriation du projet et un engagement actif des bénéficiaires finaux tout au long de la mise en œuvre.

Couverture géographique

Les zones d'intervention doivent être en milieu rural ou périurbain hors réseau national de distribution de l'électricité et pour lesquelles une connexion n'est pas prévue dans le court-moyen terme (au moins 10 ans).

Les actions peuvent être mises en œuvre potentiellement dans toutes les provinces, mais en priorité dans les zones où des synergies peuvent être créées avec les projets prévus dans le cadre de la Décision «Appui à la résilience des populations burundaises»¹³ financée par l'UE (composante n°1 "Développement rural et

¹² Suite à la déclaration de crise, la Délégation de l'UE a le droit de subdéléguer l'utilisation des procédures flexibles aux bénéficiaires des subventions.

¹³ Les résultats préliminaires du volet développement rural et nutrition de la mesure d'appui à la résilience sont publiés sur le site web de la Délégation. https://eeas.europa.eu/delegations/burundi/44229/appeel-%C3%A0-manifestation-dint%C3%A9r%C3%AAt-mesure-dappui-%C3%A0-la-r%C3%A9silience-des-populations-du-burundi_en

nutrition " et composante n°2 "Santé") et les actions financées par les pays membres de l'UE, voir par d'autres bailleurs de fonds.

Types d'action

Les actions proposées doivent avoir pour objectif d'améliorer les conditions de vie et de renforcer la résilience des populations afin de leur permettre de mieux anticiper, absorber et se relever des chocs auxquelles elles pourraient être confrontées. Il est donc prévu, d'une part, de faciliter l'accès à l'énergie électrique des ménages, de certains services publics tels que les centres de santé / hôpitaux et les écoles, des petites et moyennes entreprises et, d'autre part, de faciliter l'accès et (dans la mesure du possible) d'appuyer les activités productives et, plus généralement, les AGR.

Les actions doivent répondre à l'objectif spécifique de cet AMI et elles devraient, entre autre, être en rapport avec les aspects suivants ¹⁴ :

- L'installation de **systèmes solaires** domestiques **autonomes**, y compris l'équipement domestique électrique nécessaire, et au service d'activités génératrices de revenus. Dans la mesure du possible, cette solution devrait prévoir le développement du modèle financier "Pay-as-you-go".
- L'installation (et la maintenance) ou la réhabilitation d'**infrastructures de production** d'électricité issue de **sources renouvelables** (solaire, pico ou microcentrales hydroélectriques, etc.) et de **distribution** de l'électricité renouvelable.

Les interventions doivent tenir compte des aspects suivants :

- L'électricité ainsi produite ne permet pas seulement l'électrification des ménages, mais elle doit être mise à disposition des **activités commerciales et économiques/productives** de la zone ciblée (unités de transformation/conservation des produits de l'agriculture, de l'élevage ou de la pêche, activités artisanales, etc.). L'action peut éventuellement viser l'installation et la maintenance de générateurs d'électricité renouvelable (donc non alimentés par des ressources traditionnelles fossiles comme le gasoil, l'essence, etc.) au service de ces activités commerciales et/ou productives. Dans la zone d'intervention, au moins une activité économique/productive de petite-moyenne taille qui puisse bénéficier de l'action doit donc exister (ou sa mise en place est clairement planifiée dans le cadre d'autres initiatives présentes dans la zone). Le cas échéant, les interventions peuvent mettre à disposition de ces activités commerciales et/ou productives les équipements nécessaires à la production (systèmes d'irrigation, etc.) et à la transformation et conservation agricole (moulins, réfrigérateurs, séchoirs, décortiqueuses, etc.), à l'élevage et à toutes autres activités productives et génératrices de revenu.
- Le cas échéant, l'action devra aussi garantir l'accès à l'électricité aux centres de santé / hôpitaux de la zone d'intervention, ainsi qu'aux écoles et aux points d'eau / fontaines (si présents).
- Dans les cas d'infrastructures communautaires, où l'exploitation de l'infrastructure ou du réseau électrique revient à la responsabilité des bénéficiaires finaux (la population de la zone d'intervention des actions), un système de gestion technique et financière du réseau ou de l'infrastructure électrique doit être développé, afin d'assurer la **durabilité de l'action**. Un Comité de gestion doit donc être mis en place et formé pour qu'il puisse se charger de la gérance du réseau.

Plus de détails sont fournis dans l'annexe L.1 - Note de cadrage.

En revanche, 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 ¹⁵ ;
- actions visant à soutenir directement ou indirectement des partis politiques;
- abondement des fonds de crédits;
- actions intégrant du prosélytisme ou toute autre forme de menace ou violence.

¹⁴ Tous les équipements qui seront installés devront répondre aux standards de qualité internationaux (International Electrotechnical Commission) et/ou émis par des programmes internationaux (comme par exemple le programme "Lighting Global" <https://www.lightingglobal.org/resource/lighting-global-quality-standards/>).

¹⁵ Ces actions peuvent notamment être couvertes par le Programme Erasmus Mundus auquel le Burundi est éligible.

Soutien financier à des tiers¹⁶

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

Le montant maximum du tel support financier est de 60 000 EUR par tiers.

Le soutien financier à des tiers ne peut pas être l'objectif principal de l'action.

Conformément aux conditions établies par les présentes lignes directrices, le demandeur chef de file souhaitant redistribuer la subvention, doit indiquer dans la section 2.1.1 du formulaire de demande de subvention :

- (i) les objectifs et résultats à atteindre avec ce soutien financier,
- (ii) une liste exhaustive des types d'activités éligibles au soutien financier,
- (iii) les types 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 ces conditions sont obligatoires. Elles doivent être clairement définies dans le contrat de subvention afin d'éviter que ce soutien financier soit attribué de façon discrétionnaire.

Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement par l'Union européenne. Les actions financées entièrement ou partiellement par l'Union européenne doivent autant que possible comprendre des activités d'information et de communication visant à sensibiliser tout ou partie du public aux motifs de l'action, au motif de l'aide fournie par l'Union européenne dans le pays ou la région concernée, ainsi qu'aux résultats et impact de cette aide.

Les demandeurs doivent se conformer aux objectifs et priorités et garantir la visibilité du financement de l'UE (se référer au manuel de communication et de visibilité pour les actions extérieures de l'UE tel qu'établi et publié par la Commission européenne, qui peut être consulté à l'adresse suivante : https://ec.europa.eu/europeaid/communication-et-visibilite-des-actions-exterieures-de-lue-lignes-directrices-lintention-des_fr).

En vue d'assurer la coordination et les synergies nécessaires pour maximiser la visibilité de l'aide européenne, la Délégation de l'UE au Burundi organisera une réunion pour donner des indications spécifiques concernant les actions de visibilité à prévoir avec les demandeurs chefs de file des notes conceptuelles présélectionnées.

Nombre de demandes et de subventions par demandeur/entité affiliée

- Le demandeur chef de file ne peut pas soumettre plus d'une (1) demande comme chef de file dans le cadre du présent appel à manifestation d'intérêt.
- Le demandeur chef de file peut être en même temps un codemandeur ou une entité affiliée dans une (1) seule autre demande.
- Un codemandeur / une entité affiliée ne peut pas être un codemandeur ou une entité affiliée dans plus d'une (1) demande dans le cadre du présent appel à manifestation d'intérêt.

¹⁶ Ces tiers n'étant ni des entités affiliées, ni des associés ni des contractants.

2.1.5. *Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus ?*

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

Le remboursement des coûts éligibles peut être basé sur une des formes suivantes, ou toute combinaison de celles-ci :

- les coûts effectivement supportés par le(s) bénéficiaire(s) et l'/les entité(s) affiliée(s),
- une ou plusieurs options de coûts simplifiés.

Les coûts simplifiés 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 ;
- **financements 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 montants ou taux doivent être estimés en utilisant des informations objectives telles que des données statistiques ou tout autre moyen objectif ou en se référant aux données historiques certifiées ou vérifiables des demandeurs ou de/s entité(s) affiliée(s). Les méthodes utilisées pour déterminer les montants ou les taux des coûts unitaires, les montants forfaitaires ou les taux forfaitaires doivent satisfaire aux critères fixés à l'annexe K et faire en sorte, en particulier, que les coûts soient relativement proches de ceux effectivement encourus par le(s) bénéficiaire(s) et l'/les entité(s) affiliée(s), qu'ils soient conformes à leurs pratiques comptables, qu'aucun bénéfice ne soit réalisé et qu'ils ne soient pas déjà couverts par d'autres sources de financement (pas de double financement). Veuillez vous référer aux instructions et à la liste de vérification incluses à l'annexe K pour évaluer si les coûts proposés peuvent être raisonnablement acceptés.

Les demandeurs proposant cette forme de remboursement doivent clairement indiquer, dans la feuille de calcul n°1 de l'annexe B, chaque rubrique/poste de coûts éligibles concernés par ce type de financement, c.-à-d. ajouter, en lettres capitales, la mention « COÛT UNITAIRE » (par mois/vol., etc.), « MONTANT FORFAITAIRE », « TAUX FORFAITAIRE » dans la colonne « Unité » (voir l'exemple à 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 poste budgétaire correspondant :

- décrire les informations et méthodes utilisées pour déterminer les montants des coûts unitaires, les montants forfaitaires et/ou les taux forfaitaires, indiquer à quels coûts elles se réfèrent, etc. ;
- expliquer clairement les formules de calcul du montant éligible final¹⁷ ;
- identifier le bénéficiaire qui utilisera l'option de coûts simplifiés (dans le cas d'une entité affiliée, préciser d'abord le bénéficiaire, afin de vérifier le montant maximum par bénéficiaire (qui inclut, le cas échéant, les options de coûts simplifiés de son/ses entité(s) affiliée(s)).

Lors de la phase d'attribution de la subvention, l'administration contractante 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 et en procédant aux contrôles décrits à l'annexe K.

¹⁷ Exemples : - frais de personnel : le nombre d'heures ou de journées de travail * coût horaire ou journalier prédéterminé en fonction de la catégorie de personnel concernée ; - frais de déplacement : distance en km * frais de transport prédéterminés par km ; nombre de jours * indemnité journalière prédéterminée en fonction du pays ; - coûts spécifiques découlant de l'organisation d'un événement : nombre de participants à l'événement * coût total prédéterminé par participant, etc.

Le montant total du financement sur la base d'options de coûts simplifiés qui peut être autorisé par l'administration contractante pour un des demandeurs pris individuellement (y compris les options de coûts simplifiés proposées par leurs propres entités affiliées) ne peut excéder 60 000 EUR (les coûts indirects ne sont pas pris en compte).

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 de clarification et conduire l'administration contractante à imposer des modifications ou des réductions afin de corriger ces erreurs ou inexactitudes. Ces corrections ne peuvent entraîner une augmentation de la subvention ou du pourcentage du cofinancement de l'UE.

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

Les coûts simplifiés peuvent également prendre la forme d'une répartition des coûts d'une antenne.

Les antennes sont des infrastructures locales établies dans l'un des pays où l'action est mise en œuvre ou un pays proche. (Lorsque l'action est mise en œuvre dans plusieurs pays tiers, il peut y avoir plus d'une antenne). Les coûts peuvent couvrir les bureaux locaux ainsi que les ressources humaines.

Une antenne peut être exclusivement consacrée à l'action financée (ou cofinancée) par l'UE ou peut être utilisée pour d'autres projets mis en œuvre dans le pays partenaire. Lorsque l'antenne est utilisée pour d'autres projets, seule la part des coûts capitalisés et des coûts de fonctionnement correspondant à la durée de l'action et le taux d'utilisation réel de cette antenne aux fins de l'action peut être déclarée comme coûts directs éligibles.

La part des coûts imputables à l'action peut être déclarée comme coûts réels ou fixée par le(s) bénéficiaire(s) sur la base d'une méthode de répartition simplifiée (répartition).

La méthode suivie pour la répartition doit être :

1. conforme aux pratiques usuelles de comptabilité et de gestion du bénéficiaire et appliquée de manière cohérente, indépendamment de la source de financement, et
2. fondée sur une clé de répartition objective, juste et fiable. (Consulter l'annexe K pour des exemples de clés de répartition acceptables).

Une description, rédigée par l'entité, de la méthode de répartition utilisée pour définir les coûts de l'antenne conformément aux pratiques et principes comptables et de gestion usuelle de l'entité et expliquant comment la méthode répond aux conditions 1 et 2 ci-dessus, doit être présentée sur une feuille séparée et annexée au budget.

La méthode sera examinée et acceptée par le comité d'évaluation et l'administration contractante lors de la phase d'attribution du marché. Le demandeur est invité à soumettre (le cas échéant) la liste des contrats auxquels la méthodologie proposée a déjà été appliquée et dont la bonne application a été confirmée par une vérification des dépenses.

Lors des vérifications des comptes, les contrôleurs vérifieront si les coûts déclarés sont conformes à la méthode décrite par le(s) bénéficiaire(s) et acceptée par l'administration contractante.

Les registres et documents pertinents seront conservés par le(s) bénéficiaire(s) pour démontrer que la méthode de répartition simplifiée est conforme aux conditions définies ci-dessus. À la demande du(des) bénéficiaire(s), cette conformité peut être évaluée et approuvée au préalable par un auditeur indépendant externe. Dans ce cas, la méthode de répartition simplifiée sera acceptée automatiquement par le comité d'évaluation et ne sera pas mise en cause par des contrôles ex post.

Lorsque les coûts sont déclarés sur la base d'une telle méthode de répartition, le montant imputé à l'action doit être indiqué dans la colonne « COÛTS TOTAUX » et la mention « RÉPARTITION » doit être

indiquée dans la colonne « unités » [sous les rubriques budgétaires 1 (ressources humaines) et 4 (bureaux locaux)].

Il convient de noter que la limite des 60 000 EUR, applicable aux coûts déclarés sur la base des options de coûts simplifiés, n'est pas pertinente pour les coûts déclarés suivant la répartition des coûts des antennes.

Coûts directs éligibles

Pour être éligibles aux fins du présent appel à manifestation d'intérêt, les coûts doivent respecter les conditions prévues à l'article 14 des conditions générales du modèle de contrat de subvention (voir annexe G des présentes lignes directrices).

Réserve pour imprévus

Le budget peut inclure une réserve pour imprévus correspondant au maximum à 5 % des coûts directs éligibles estimés. Elle 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 pour un financement forfaitaire, mais le montant total ne peut excéder 7 % 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 modèle de contrat de subvention. Le demandeur chef de file peut être invité à justifier le pourcentage demandé avant la signature du contrat de subvention. Cependant, une fois le taux forfaitaire fixé dans les conditions particulières du contrat de subvention, aucune pièce justificative ne devra être fournie par le bénéficiaire.

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

Apports en nature

Par « apports en nature », il faut entendre les biens ou services fournis gracieusement par une tierce partie à des bénéficiaires ou à des entités affiliées. Les apports en nature n'impliquant aucune dépense pour des bénéficiaires ou des entités affiliées, ils ne constituent pas des coûts éligibles.

Les apports en nature ne peuvent être considérés comme un cofinancement.

Toutefois, si la description de l'action proposée contient des apports en nature, ces apports doivent être fournis.

Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- 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 modèle de contrat de subvention, au plus tard à l'issue de l'action;
- les pertes de change;
- les crédits à des tiers ;
- le coût des salaires du personnel de l'administration nationale.

2.2 PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE

Les informations dans PADOR pourront être utilisées dans le cadre du présent appel à manifestation d'intérêt. Dans le formulaire de demande de subvention, le demandeur, le codemandeur et l'entité affiliée devront préciser leur référence PADOR et s'assurer que les données soient actualisées. Comme alternative, chacune des entités pourra remplir les formulaires spécifiques dans la demande de subventions et les transmettre avec la note conceptuelle et les documents nécessaires pour la vérification de l'éligibilité (Cf. point 2.4).

2.2.1 Contenu de la note conceptuelle de présentation

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

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français.

Veillez noter ce qui suit :

1. Dans la note conceptuelle de présentation, les demandeurs chefs de file ne doivent fournir qu'une estimation de la contribution de l'UE demandée (budget succinct : rubriques principales - Cf. annexe A Formulaire de demande), 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 lors de la seconde phase.
2. Les éléments principaux définis dans la note conceptuelle de présentation ne peuvent pas être modifiés dans la demande complète. Les demandeurs chefs de file sont libres d'adapter le pourcentage de cofinancement requis en respectant les montants minimaux et maximaux ainsi que les pourcentages de cofinancement indiqués au point 1.3 des présentes lignes directrices. Le demandeur chef de file ne peut remplacer un codemandeur ou une entité affiliée que dans des cas dûment justifiés (par ex. faillite du codemandeur ou de l'entité affiliée initiaux). Dans ce cas, le nouveau codemandeur/la nouvelle entité affiliée doit être de nature similaire au codemandeur/à l'entité affiliée initial(e). Le demandeur chef de file peut adapter la durée de l'action si des circonstances imprévues ne relevant pas du champ d'application 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 du remplacement/de l'ajustement concerné sera fournie dans une lettre ou un courriel d'accompagnement.
Les contributions propres des demandeurs peuvent être remplacées à tout moment par des contributions d'autres donateurs.
3. Seule la note conceptuelle de présentation sera évaluée. Il est par conséquent très important que ce document contienne TOUTES les informations pertinentes concernant l'action. Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.

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

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

Les notes conceptuelles de présentation manuscrites ne seront pas acceptées.

2.2.2 Où et comment envoyer la note conceptuelle de présentation ?

La note conceptuelle de présentation, le cadre logique, la liste de contrôle¹⁸ et la déclaration du demandeur chef de file, codemandeurs et affiliées (disponibles à la **partie A, sections de 1 à 7** de l'annexe A - Formulaire de demande de subvention) doivent être soumises par courrier électronique à l'adresse suivante : delegation-burundi-appels-a-propositions@eeas.europa.eu.

L'objet du mail doit porter **le numéro de référence, l'intitulé de l'appel à manifestation d'intérêt ainsi comme le nom du demandeur chef de file.**

Le courriel doit préciser la dénomination complète et l'adresse du demandeur chef de file.

Les notes conceptuelles de présentation envoyées par d'autres moyens ou remises à d'autres adresses e-mail seront rejetées.

Les demandeurs chefs de file doivent s'assurer que leur note conceptuelle de présentation est complète en utilisant la liste de contrôle (partie A, section 6, de l'annexe A - Formulaire de demande de subvention). Les notes conceptuelles de présentation incomplètes peuvent être rejetées.

2.2.3 Date limite de soumission des demandes

La date limite de soumission des notes conceptuelles de présentation est fixée au **06 Juillet 2018 à 23h59 (date et heure de Bujumbura)** telle que prouvé par l'heure et la date d'envoi dans le courriel de transmission.

Il est vivement conseillé au demandeur chef de file de ne pas attendre le dernier jour pour soumettre sa note conceptuelle 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. Le pouvoir adjudicateur ne peut être tenu pour responsable de tout retard en raison des difficultés susmentionnées.

Toute note conceptuelle de présentation soumise après l'heure et la date limites sera rejetée.

2.2.4 Autres renseignements sur la note conceptuelle de présentation

Une session d'information relative au présent appel à manifestation d'intérêt sera organisée le **vendredi 08 Juin 2018 à 08h00 (date et heure de Bujumbura)**, auprès de la **salle de réunion de la Cellule d'appui à l'Ordonnateur National du FED (CELON)**, sise en Boulevard du Japon, Bujumbura.

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique au plus tard 10 jours avant la date limite de soumission des notes conceptuelles de présentation, à l'adresse(s) figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à manifestation d'intérêt :

Adresse de courrier électronique : delegation-burundi-appels-a-propositions@eeas.europa.eu.

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

Il y sera répondu au plus tard 5 jours ouvrables avant la date limite de soumission des notes conceptuelles 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

¹⁸ Veuillez noter que la note conceptuelle de présentation/la demande complète ne sera pas rejetée uniquement parce que le demandeur chef de file n'a pas présenté la liste de contrôle ou parce que les informations sur cette liste sont incorrectes.

d'évaluation des notes conceptuelles seront publiées en temps utile sur le site web de la Délégation de l'UE, à l'adresse suivante : https://eeas.europa.eu/delegations/burundi_fr.

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.

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 conceptuelle de présentation seront convoqués par la Délégation de l'UE au Burundi pour leur donner des indications concernant la préparation des propositions complètes afin d'optimiser la coordination, les synergies et la cohérence des actions présélectionnées notamment en matière de visibilité, ciblage des bénéficiaires, méthodologie d'intervention et système de suivi et d'évaluation.

Les demandeurs chefs de file invités à soumettre une demande complète à la suite de la présélection de leurs notes conceptuelles de présentation doivent le faire à l'aide de la partie B du formulaire de demande de subvention annexé aux présentes lignes directrices (annexe A). Les demandeurs chefs de file doivent respecter scrupuleusement le format du formulaire de demande de subvention et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.

Les éléments principaux énoncés dans la note conceptuelle de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur chef de file dans la demande complète. Les demandeurs chefs de file sont libres d'adapter le pourcentage de cofinancement requis pour autant que les montants minimaux et maximaux ainsi que les pourcentages du cofinancement, tels qu'indiqués dans la section 1.3 des présentes lignes directrices, soient respectés. Le demandeur chef de file ne peut remplacer un codemandeur ou une entité affiliée que dans des cas dûment justifiés (ex. faillite du codemandeur ou de l'entité affiliée initiaux). Dans ce cas, le nouveau codemandeur/la nouvelle entité affiliée doit être de nature similaire au codemandeur/à l'entité affiliée initial(e). Le demandeur chef de file peut adapter la durée de l'action si des circonstances imprévues ne relevant pas du camp d'application 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 du remplacement/de l'ajustement concerné sera fournie dans une lettre ou un courriel d'accompagnement.

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

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

2.2.6 Où et comment envoyer les demandes complètes ?

Les demandes complètes (formulaire complet de demande, budget, cadre logique et déclaration du demandeur chef de file) doivent être soumises par courrier électronique à l'adresse suivante : delegation-burundi-appels-a-propositions@eeas.europa.eu.

L'objet du mail doit porter **le numéro de référence, l'intitulé de l'appel à manifestation d'intérêt ainsi comme le nom du demandeur chef de file.**

Le courriel doit préciser la dénomination complète et l'adresse du demandeur chef de file.

2.2.7 Date limite de soumission des demandes complètes

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

2.2.8 *Autres renseignements sur les demandes complètes*

S'agissant d'une procédure de négociation, les demandeurs chefs de file des notes conceptuelles présélectionnées auront la possibilité de s'adresser à la Délégation de l'UE en tout moment pour tout renseignement nécessaire.

2.3 **ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES**¹⁹

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

Si l'examen de la demande révèle que l'action proposée ne remplit pas les critères d'éligibilité décrits au point 2.1.4, la demande sera rejetée sur cette seule base.

(1) 1^{ère} ÉTAPE : OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE, ÉVALUATION DES NOTES CONCEPTUELLES DE PRÉSENTATION ET VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITÉ

Ouverture et vérification administrative

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

- Respect de la date limite. À défaut, la demande sera automatiquement rejetée.
- Respect, par la note conceptuelle de présentation, de tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle figurant dans la partie A, section 6, de l'annexe A - Formulaire de demande de subvention. Cet examen inclut aussi une appréciation de l'éligibilité de l'action. Si une des informations demandées fait défaut ou est incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette seule base et elle ne sera pas évaluée.
- L'éligibilité du demandeur, du/des codemandeur/s et affilié/s sera vérifiée sur la base des critères établis aux points 2.1.1 et 2.1.2 et sur la base de la déclaration du demandeur chef de file.

Evaluation

Les notes conceptuelles de présentation satisfaisant à ce contrôle seront évaluées au regard de la qualité de l'action proposée, y compris du budget proposé et de la capacité des demandeurs et de l'/les entité(s) affiliée(s), sur la base des critères d'évaluation de la grille d'évaluation reproduite ci-après.

Les critères d'évaluation se décomposent en critères de sélection et critères d'attribution.

Les **critères de sélection** aident à évaluer la capacité opérationnelle des demandeur(s) et des entité(s) affilié(s) et la capacité financière du demandeur chef de file et servent à vérifier que ceux-ci :

- 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 (ceci s'applique uniquement aux demandeurs chefs de file) ;
- disposent de la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée. Ceci s'applique aux demandeurs et à l'/aux entité(s) affiliée(s) éventuelle(s).

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

¹⁹ Pour demande, on entend la note conceptuelle et/ou la proposition complète.

Grille d'évaluation

1. Capacité financière et opérationnelle	70
1.1 Les demandeurs (Chef de file, codemandeur(s) et affiliée(s)) possèdent-ils une expérience suffisante en gestion de projets d'envergure semblable à celle de cet appel à manifestation d'intérêt ?	
1.2 Les demandeurs (Chef de file, codemandeur(s) et affiliée(s)) possèdent-ils une expertise technique suffisante , au Burundi, dans le domaine couvert par cet appel à manifestation d'intérêt ?	
1.3 Les demandeurs (Chef de file, codemandeur(s) et affiliée(s)) possèdent-ils, au Burundi, une capacité de gestion directe suffisante ? (notamment au regard du personnel, des équipements et de la capacité à gérer le budget de l'action)	
1.4 Le demandeur chef de file dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes et possède-t-il les capacités à assurer le co-financement ?	
1.5 Qualité du partenariat de mise en œuvre: en priorité secteur privé et association/fédération/coopérative d'entrepreneurs, d'artisans, d'agriculteurs, etc., mais aussi partenaires locaux, société civile, etc.	
2. Pertinence et cohérence de l'action	65
2.1 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente et cohérente par rapport aux objectifs et priorités de l'appel à manifestation d'intérêt ? Les résultats attendus sont-ils crédibles et chiffrés ?	
2.2 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins particuliers et contraintes du pays ? Etablit-elle des synergies avec d'autres initiatives existantes dans la zone d'intervention et/ou avec d'autres initiatives de l'UE, des EMs ou autres bailleurs ?	
2.3 Dans quelle mesure les parties concernées (bénéficiaires finaux, groupes cibles) sont-elles clairement définies et choisies de manière stratégique ? Leurs besoins ont-ils été clairement définis et sont-ils convenablement abordés dans la proposition ?	
2.4 La proposition contient-elle des solutions / méthodologies "innovantes" qui permettent d'augmenter l'impact positif des actions sur la résilience de la population ?	
2.5 La proposition contient-elle des éléments spécifiques apportant une valeur ajoutée , tels que des aspects environnementaux (y inclus le changement climatique), la promotion de l'égalité hommes/femmes, la prise en compte de pratiques spécifiques pour renforcer la résilience des populations ?	
3. Efficacité et faisabilité de l'action	60
3.1. Dans quelle mesure la conception générale de l'action est-elle solide et cohérente ? En particulier, reflète-t-elle l'analyse des problèmes, tient-elle compte des facteurs externes ainsi que des parties prenantes concernées ?	
3.2 L' action est-elle faisable et logique par rapport aux objectifs et résultats escomptés ?	
3.3 La méthodologie de mise en œuvre des activités est-elle bien définie, appropriée et cohérente avec les objectifs et les résultats escomptés ?	
3.4 Le niveau de participation à la mise en œuvre de l'action du demandeur et du/des codemandeur(s) éventuels est-il satisfaisant ?	
3.5 La participation des bénéficiaires à la mise en œuvre de l'action est-elle prévue ?	
4. Durabilité de l'action	50
4.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles ?	
4.2 La proposition est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs ? (notamment probabilité de reproduction de l'action, d'extension, de diffusion de la méthodologie et de partage d'informations)	
4.3 Les activités proposées par l'action, les méthodologies de mise en œuvre et les résultats attendus de l'action sont-ils durables ?	
5. Budget et rapport coût-efficacité de l'action	30
5.1 Le budget est-il réaliste et cohérent ? Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget ?	
5.2 Le ratio entre les coûts estimés et les résultats escomptés est-il satisfaisant ?	

6. Résilience	40
6.1 Est-ce que la proposition prévoit des stratégies pour renforcer la résilience des populations ?	
6.2 La coordination et l' intégration font-elles partie de la logique d'intervention ? Coordination intra-opérateurs (s'il s'agit d'un consortium), inter-opérateurs et avec les structures existantes.	
Score total maximum	315

La demande sera rejetée si la note totale ne dépasse pas **180 points** ou, pour la rubrique 1 (capacité financière et opérationnelle), est inférieure à **35 points**.

Sélection provisoire

Après l'évaluation, un tableau sera établi, reprenant l'ensemble des demandes classées d'après leur score. Les notes conceptuelles ayant obtenu le meilleur score seront provisoirement sélectionnées jusqu'à l'épuisement du budget prévu pour le présent appel à manifestation d'intérêt.

Une liste de réserve sera en outre établie suivant les mêmes critères. Cette liste sera utilisée si davantage de fonds sont rendus disponibles pendant sa période de validité, voire si l'examen des demandes révèle que certaines actions proposées ne remplissent pas les critères d'éligibilité décrits au point 2.1.4. La/les demande/s inéligible/s sera/ont rejetée/s sur cette seule base.

Vérification de l'éligibilité

La vérification de l'éligibilité sera effectuée sur la base des pièces justificatives actualisées et disponibles dans PADOR ou demandées par l'administration contractante (voir point 2.4). Elle sera réalisée uniquement pour les notes conceptuelles qui ont été provisoirement sélectionnées en fonction de leur score et dans les limites du budget prévu pour le présent appel à manifestation d'intérêt.

La conformité entre la déclaration du demandeur chef de file et les pièces justificatives fournies par ce dernier sera vérifiée. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration du demandeur chef de file et les pièces justificatives pourra conduire sur cette seule base au rejet de la demande. L'éligibilité des demandeurs et des entité(s) affiliée(s) sera vérifiée sur la base des critères établis aux points 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3.

Toute note conceptuelle rejetée sera remplacée par la première note conceptuelle le mieux placée sur la liste de réserve qui se trouve dans les limites du budget prévu pour le présent appel à manifestation d'intérêt.

Communication au demandeur des résultats de la première étape

Après l'évaluation des notes conceptuelles de présentation et la vérification de l'éligibilité, l'administration contractante enverra une lettre à tous les demandeurs, spécifiant si leur demande a été soumise avant la date limite, les informant du numéro de référence qui leur a été attribué, si leur note conceptuelle de présentation a été évaluée ainsi que les résultats de cette évaluation et de l'éventuelle²⁰ vérification de l'éligibilité.

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

(2) 2^{ème} ÉTAPE : ÉVALUATION DES DEMANDES COMPLÈTES

Les demandes complètes seront analysées au regard de leur qualité, sur la base des critères d'évaluation de la grille d'évaluation reproduite dans la section précédente (Cf. Evaluation de la note conceptuelle).

Selon les résultats de l'analyse les demandeurs seront convoqués par le comité d'évaluation pour discuter des éventuelles améliorations à leur proposition, y inclus des éventuelles modifications budgétaires et d'activités. Cette période de négociation permettra d'affiner les propositions et de les rendre les plus cohérentes entre elles et les opérations déjà en cours de mise en œuvre.

Une fois la négociation terminée, le comité d'évaluation fera une recommandation finale à l'administration contractante, qui décidera de l'attribution des subventions.

²⁰ Pour rappel la vérification de l'éligibilité sera réalisée uniquement pour les notes conceptuelles qui ont été provisoirement sélectionnées en fonction de leur score et dans les limites du budget prévu pour le présent appel à manifestation d'intérêt.

2.4 SOUMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Le demandeur chef de file doit fournir les documents n.1, 2 et 3 décrits ci-dessous avec la note conceptuelle de manière à permettre à l'administration contractante de vérifier son éligibilité et, s'il y a lieu, celle du ou des codemandeur(s) et de leur(s) entité(s) affiliée(s)²¹. Si les documents actualisés ont été téléchargés dans PADOR, il n'y a pas lieu de les transmettre avec la note conceptuelle. Ces documents doivent être envoyés uniquement en version électronique.

Les documents n. 4 et 5 seront fournis après la phase de négociation, avec la version finale de la proposition complète.

1. Les statuts ou articles d'association du demandeur chef de file, des éventuels codemandeurs et des éventuelles entités affiliées²². Lorsque l'administration contractante a reconnu l'éligibilité du demandeur chef de file, des codemandeurs ou des entités affiliées pour un autre appel à manifestation d'intérêt sur la même ligne budgétaire au cours des 2 années précédant la date limite de réception des demandes, une copie du document prouvant leur éligibilité lors d'un appel précédent (par exemple, copie des conditions particulières d'un contrat de subvention attribué pendant la période de référence) devrait être soumise plutôt que les statuts, sauf si le statut juridique a changé dans l'intervalle²³. Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales ayant signé un accord-cadre avec la Commission européenne.
2. Un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du demandeur chef de file relatifs au dernier exercice financier disponible lorsque le montant total de l'apport de l'UE demandé est supérieur à 750 000 EUR (100 000 EUR pour une subvention de fonctionnement). Les éventuels codemandeurs ou entités affiliées ne sont pas tenus de remettre un rapport d'audit externe.
Cette obligation ne s'applique ni aux organismes publics ni aux organisations internationales, pour autant que l'organisation internationale en question offre les garanties prévues dans le règlement financier applicable, comme décrit au chapitre 6 du Guide pratique.
3. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur chef de file (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)²⁴. Les éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de remettre la copie de leurs états financiers.
4. La fiche d'entité juridique (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par chacun des demandeurs (c'est-à-dire du demandeur chef de file et de ses éventuels codemandeurs), accompagnée des documents justificatifs demandés. Si les demandeurs ont déjà signé un contrat avec l'administration contractante, au lieu de la fiche d'entité juridique et des documents justificatifs, il peut fournir le numéro d'entité juridique, à moins qu'un changement dans le statut juridique ne se soit produit dans l'intervalle.
5. Une fiche d'identification financière du demandeur chef de file (pas des codemandeurs) conforme au modèle joint en annexe E des présentes lignes directrices, certifiée 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, une fiche d'identification financière 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.

²¹ Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000EUR.

²² Lorsque le demandeur chef de file, les codemandeurs et/ou une /des entité(s) affiliée(s) est/sont une/des entité(s) publique(s) créée(s) par une loi, une copie de ladite loi doit être fournie.

²³ À insérer uniquement lorsque les conditions d'éligibilité n'ont pas changé d'un appel à manifestation d'intérêt à l'autre.

²⁴ 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. Cela ne s'applique pas non plus lorsque les comptes sont en pratique les mêmes documents que le rapport d'audit externe déjà fourni en vertu du point 2.4.2.

Sauf pour la fiche d'identification juridique et la fiche d'entité légale dont les originaux doivent être envoyés, les autres documents doivent être fournis sous la forme de versions scannées (montrant les cachets légaux, signatures et dates) des originaux.

Lorsque de tels documents ne sont pas rédigés dans l'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 le français, 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).

NB : Si l'administration contractante n'est pas convaincue par la force, la solidité et la garantie offertes par lien légal ou capitalistique entre un demandeur et ses entités affiliées, elle peut exiger la présentation des documents manquants pour permettre de les convertir en codemandeurs. Si tous les documents manquants sont soumis, et sous réserve que toutes les conditions d'éligibilité soient remplies, l'entité devient codemandeur à toutes fins utiles. Le demandeur chef de file doit soumettre le formulaire de demande modifié en conséquence.

2.5 NOTIFICATION DE LA DECISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

2.5.1 Contenu de la décision

Les demandeurs chefs de file seront avisés par écrit de la décision prise par l'administration contractante au sujet de leur demande et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative.

Si un demandeur s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre de la procédure d'attribution, il peut introduire une plainte (pour plus de détails, voir le point 2.4.15 du Guide pratique).

2.5.2 Calendrier indicatif

	DATE/PERIODE	HEURE
1. Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'administration contractante	26 Juin 2018	23h59
2. Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'administration contractante	29 Juin 2018	
3. Date limite de soumission des notes conceptuelles de présentation	06 Juillet 2018	23h59
4. Information des demandeurs chefs de file sur l'ouverture, les vérifications administratives, éligibilité et évaluation de la note conceptuelle de présentation (étape 1)	24 Juillet 2018	
5. Invitations à soumettre la demande complète	24 Juillet 2018	
6. Réunion d'information/échange aux soumissionnaires présélectionnés	26 Juillet 2018	
7. Délai de soumission de la demande complète	21 Septembre 2018	23h59
8. Notification des résultats de l'analyse qualitative	05 Octobre 2018	
9. Négociation pour affinement et amélioration des propositions complètes	Avant fin Octobre 2018	
10. Notification de l'attribution	Novembre 2018	
11. Signature du contrat	Novembre 2018	

Toutes les heures sont en heure locale de l'administration contractante.

Ce calendrier indicatif renvoie à des dates provisoires 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 web de la Délégation de l'UE au Burundi : https://eeas.europa.eu/delegations/burundi_fr.

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

À la suite de la décision d'attribution d'une subvention, le(s) bénéficiaire(s) se verront proposer un contrat basé sur le modèle de contrat de subvention (annexe G des présentes lignes directrices). Par la signature du formulaire de demande (annexe A des présentes lignes directrices), les demandeurs acceptent, si la subvention leur est attribuée, les conditions contractuelles du modèle de contrat de subvention. Si le coordinateur est une organisation dont les piliers ont été évalués positivement, il signera un contrat de subvention EP fondé sur le modèle PAGODA. Dans le cas contraire, il signera un contrat de subvention classique (tel que le modèle annexé aux Lignes Directrices). Les références, dans les présentes lignes directrices, au contrat de subvention doivent s'entendre comme des références aux dispositions pertinentes du contrat de subvention EP.

Contrats de mise en œuvre

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le/les bénéficiaire(s) et (le cas échéant) son/ses entité(s) affiliée(s), le marché doit être attribué conformément à l'annexe IV du modèle de contrat de subvention ou selon ses propres procédures définies dans le cadre d'un PAGODA Grant.

3. LISTE DES ANNEXES

DOCUMENTS À COMPLÉTER

- Annexe A: Formulaire de demande de subvention (format Word)
- Annexe B: Budget (format Excel)
- Annexe C: Cadre logique (format Word)
- Annexe D: Fiche d'entité juridique
- Annexe E: Fiche d'identification financière

DOCUMENTS POUR INFORMATION²⁵

- Annexe G: Modèle de contrat de subvention
- Annexe II : Conditions générales
 - Annexe IV : Procédures de passation des marchés
 - Annexe V : Modèle de demande de paiement
 - Annexe VI : Modèle de rapport narratif et financier
 - Annexe VII : Modèle de rapport de constatations factuelles et de spécifications techniques pour une vérification des dépenses d'un contrat de subvention conclu dans le cadre des actions extérieures de l'UE
 - Annexe VIII : Modèle de garantie financière
 - Annexe IX : Modèle de transfert de propriété des actifs
 - Annexe X : Dérogations Organisations internationales²⁶

Ces documents peuvent être téléchargés dans le site EuropeAid à l'adresse suivante :

<http://intragate.ec.europa.eu/dg/devco/prag/document.do?nodeNumber=6.11>

- Annexe H : Taux d'indemnités journalières (per diem), disponibles à l'adresse suivante: http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en (toute l'information nécessaire étant disponibles par le lien, la publication de l'annexe est facultative)
- Annexe J : Informations relatives au régime fiscal applicable au contrat de subvention signé dans le cadre de l'appel à manifestation d'intérêt.
- Annexe K : Lignes directrices et liste de contrôle pour l'évaluation du budget et les options simplifiées en matière de coûts
<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?nodeNumber=6.11&locale=fr>

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

²⁶ Dispositions à inclure dans les conditions particulières au cas où le coordinateur serait une organisation internationale dont les piliers n'ont pas été positivement évalués ou au cas où la subvention serait attribuée, entre autres, à une organisation internationale (que ses piliers aient été évalués positivement ou non).

Annexe I : Règles de nationalité/origine 11^{ème} FED

Annexe L : Documents techniques disponibles sur le site de la Délégation UE au Burundi à l'adresse suivante : https://eeas.europa.eu/delegations/burundi_fr

L.1. Note de cadrage

LIENS UTILES

LIGNES DIRECTRICES GESTION DU CYCLE DE PROJET

http://ec.europa.eu/europeaid/aid-delivery-methods-project-cycle-management-guidelines-vol-1_en

EXÉCUTION DES CONTRATS DE SUBVENTION

Guide de l'utilisateur

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

Manuel pour la gestion financière

http://ec.europa.eu/europeaid/funding/procedures-beneficiary-countries-and-partners/financial-management-toolkit_en

NB : le manuel ne fait pas partie du contrat de subvention et n'a pas de valeur juridique. Il fournit simplement des orientations générales et peut, sur certains points, différer du contrat de subvention signé. Afin de s'assurer de respecter leurs obligations contractuelles, les bénéficiaires ne devraient pas se fier uniquement au manuel, mais toujours consulter leurs documents contractuels individuels.

* * *