



Ce projet est financé par  
l'Union européenne



**Administration contractante :**

**Centre pour l'Environnement et le Développement (CED)**

**APPUI A LA SOCIETE CIVILE DU NORD CAMEROUN**

**Ligne budgétaire BGUE-B2021-14.02.220-CI-INTPA**

***Référence : NDCI/CSO/202143480***

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

**Date limite de soumission des demandes complètes : 12 février 2025 à 17 h 00**

**Type de demande de subvention : ouverte et compétitive**

## **AVERTISSEMENT**

Il s'agit d'un appel à propositions ouvert, dans le cadre duquel tous les documents (note succincte de présentation et demande complète) doivent être soumis en même temps. Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation sont évaluées. Par la suite, les demandes complètes des demandeurs chefs de file présélectionnés seront évaluées. Après l'évaluation des demandes complètes, l'éligibilité des demandeurs provisoirement sélectionnés sera vérifiée sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante et de la « déclaration du demandeur chef de file » signée, envoyées en même temps que la demande complète.

## TABLE DES MATIERES

<b>I-APPUI AUX INITIATIVES LOCALES DE GOUVERNANCE EN FAVEUR DE LA PRESERVATION, LA GESTION DURABLE ET INCLUSIVE DES RESSOURCES NATURELLES</b> .....	4
<b>1.1 Contexte</b> .....	4
<b>1.2 Objectifs du programme et priorités</b> .....	5
<b>1.3 Montant de la subvention</b> .....	5
<b>II- REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITION</b> .....	6
<b>2.1 Critères d'éligibilité</b> .....	6
2.1.1 Eligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeurs)	6
2.1.2 Actions éligibles : pour quelles actions une proposition peut-elle être présentée ?	10
2.1.3 Éligibilité des coûts	13
<b>2.2 Clauses déontologiques et code de conduite</b> .....	13
2.2.1 Absence de conflit d'intérêts	13
2.2.2 Respect des droits de l'homme ainsi que de la législation environnementale et des normes fondamentales en matière de travail	14
2.2.4 Frais commerciaux extraordinaires	15
<b>III- PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE</b> .....	15
<b>3.1 Formulaire de demande</b> .....	15
<b>3.2 Où et comment envoyer les demandes ?</b> .....	16
<b>3.3 Date limite de soumission des demandes</b> .....	17
<b>3.4 Autres informations/documents à fournir par le candidat</b> .....	17
<b>3.5 Valeur budgétaire et durée</b> .....	18
<b>IV- EVALUATION DES PROPOSITIONS</b> .....	18
<b>4.1 Evaluation des soumissions</b> .....	18
<b>4.2 Examen de la conformité administrative des dossiers</b> .....	19
<b>V- SELECTION ET ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS</b> .....	19
<b>5.1 Évaluation des propositions de projet</b> .....	20
<b>5.2 Annulation de la procédure d'appel à propositions</b> .....	22
<b>VI- PRESENTATION DU PROCESSUS</b> .....	22
<b>6.1 Etape 1 : ouverture, vérification administrative et évaluation des notes succinctes de présentation</b> .....	22
<b>6.2 Etape 2 : évaluation de la demande</b> .....	24
<b>6.3 Etape 3 : vérification de l'éligibilité des demandeurs et des entités affiliées</b> .....	27
<b>6.4 Autres informations</b> .....	28
6.4.1 Soumission des pièces justificatives	28
6.4.2 Notification de la décision de l'administration contractante	29
6.4.3 Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribuer une subvention	30
<b>LISTE DES ANNEXES</b> .....	31

## I- APPUI AUX INITIATIVES LOCALES DE GOUVERNANCE EN FAVEUR DE LA PRESERVATION, LA GESTION DURABLE ET INCLUSIVE DES RESSOURCES NATURELLES

### 1.1 Contexte

La partie Septentrionale du Cameroun regorge de nombreuses potentialités et richesses sur divers plans (économique, humain, environnemental). Des potentialités qui auraient dû lui permettre d'être classée au rang des privilégiées en termes de développement à l'échelle nationale. Malheureusement de nombreuses pesanteurs semblent ralentir cet état de fait. Il s'agit, entre autres, du changement climatique et ses diverses implications (sécheresse, inondations, feux, etc.), les politiques nationales de développement, les crises sécuritaires, etc. Une situation qui accentue les clivages socio-culturels déjà persistants dans la zone. En effet, société humaine dans la partie septentrionale du Cameroun est assez attachée à ses valeurs culturelles. Société patriarcale, elle relègue les femmes et les jeunes à des rôles secondaires à la suite des autorités et des hommes. Leurs voix ne sont pas souvent prises en compte lors de réflexions pour le développement de la zone. Cependant, il s'agit là de groupes qui subissent le plus des décisions prises en haut lieu, car n'ayant pas toujours les moyens de se faire entendre dans ce tumulte persistant de volontés et intérêts divers. La société civile qui pourrait aider à modifier cette dynamique peine également à tirer son épingle du jeu. Une limitation de ressources financières, matérielles, humaines ou même une mauvaise maîtrise des problématiques locales, sont autant de facteurs qui la prive des impacts significatifs que ses actions auraient dû avoir pour le développement de la région et la prise en compte des droits des communautés dont ceux des minorités (femmes, jeunes, et autochtones) dans ce processus.

Mis en œuvre depuis le 15 janvier 2023, le projet **REAL-GRNS** (Renforcement de l'Engagement des Acteurs Locaux dans la Gouvernance des Ressources Naturelles dans le Septentrion) est mis en œuvre par un consortium d'organisations constitué du Centre pour l'Environnement et le Développement (**CED**), Forêts et Développement Rural (**FODER**) et le Réseau de Lutte contre la Faim (**RELUFA**). Comme son intitulé l'indique l'objectif global du projet consiste à : ***renforcer l'engagement des organisations de la société civile dans la bonne gouvernance des ressources naturelles et le développement inclusif dans le Septentrion, avec un accent sur les Régions du Nord et de l'Adamaoua.*** En d'autres termes, il s'agit de donner des moyens aux acteurs locaux (société civile et réseaux principalement, autorités administratives, autorités traditionnelles, communautés, journalistes, CTD, etc.) afin qu'ils soient des acteurs de changement (positif) ou du moins des acteurs par lesquels, ce changement devrait survenir dans la région septentrionale du Cameroun.

C'est dans cette perspective, qu'il est prévu au travers le projet REAL-GRNS d'appuyer les initiatives d'OSC locales formées en faveur de la préservation, la gestion durable et inclusive des ressources naturelles en lien avec le développement local, la sécurité alimentaire, l'égalité de genre et la résilience aux changements climatiques, et les initiatives de plaidoyer/lobbying. Un appui qui s'effectuera par l'octroi de subventions.

Les présentes lignes directrices indiquent les domaines et les types d'actions attendus pour cet appui financier. Les différentes actions devront donc s'inscrire dans la dynamique du projet. Une dynamique qui vise à changer le paysage institutionnel de la zone septentrionale du Cameroun avec une société civile consciente de son rôle et capable d'impulser le changement des comportements car disposant d'outils clés pour assurer le développement de ces régions de l'Adamaoua et le Nord.

## **1.2 Objectifs du programme et priorités**

Le présent appel à propositions a donc pour objectif général de : *Renforcer la participation des OSC bénéficiaires dans la mise en œuvre de l'action.*

De manière spécifique il s'agit de :

1. Apporter un appui financier aux OSC locales agissant dans la zone d'intervention du projet pour la réalisation d'actions prioritaires du projet,
2. Familiariser les OSC locales avec des processus compétitifs de sélection des projets,
3. Renforcer la collaboration entre les OSC, communautés et collectivités territoriales décentralisées dans le Septentrion avec un accent sur des communes de l'Adamaoua et du Nord Cameroun.
4. Accroître la participation des femmes et jeunes aux processus de gouvernance des ressources naturelles.

Le présent appel à proposition a donc pour priorités :

**Premièrement** d'impulser une dynamique au sein de la société civile locale au travers la mise en œuvre de son expertise quant à l'adresse des défis de la gouvernance des terres et des ressources naturelles, ainsi que la promotion des solutions possibles ;

**Deuxièmement**, il s'agira de favoriser des actions concrètes avec des solutions potentielles pour reconnaître et sécuriser les droits des communautés en matière de gouvernance des ressources ainsi que sur les méthodes et approches visant à accroître la participation des communautés autochtones, des jeunes et des femmes pour une gestion inclusive et participative. Les processus et les approches de gestion des conflits liés à la gestion des ressources naturelles, au renforcement de la cohésion, au développement d'outils de planification et gestion des ressources naturelles sont encouragés.

## **1.3 Montant de la subvention**

L'enveloppe globale disponible pour l'année 2025 est de **131.191.400 FCFA** soit 200.000 €. Le Programme de subventions permettra ainsi aux OSC camerounaises éligibles de demander des subventions allant de **1.311.914** à **9.839.355 FCFA** (soit de 2.000 à 15.000 €) et pour des actions dont la durée peut s'étendre de **1** à **7** mois.

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

**Montant minimum : 1.311.914 FCFA**

**Montant maximum : 9.839.355 FCFA**

Aucune contribution n'est prévue dans le cadre du présent appel à proposition, la subvention couvrant 100% du montant total de l'action.

## **II- REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITION**

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions financées dans le cadre du présent appel à propositions, conformément aux dispositions du guide pratique des procédures contractuelles applicables à l'action extérieure de l'UE (PRAG), qui s'applique au présent appel (disponible sur internet à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/euroid/frag/document.do?locale=fr>)

### **2.1 Critères d'éligibilité**

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

#### (1) Les acteurs

Le demandeur chef de file, c'est-à-dire l'entité qui soumet le formulaire de demande,

- Le cas échéant son ou ses codemandeurs (sauf disposition contraire le demandeur chef de file et ses codemandeurs sont ci-après conjointement dénommés les « demandeurs »)

#### (2) Les actions

Il s'agit des actions susceptibles de bénéficier d'une subvention.

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

Les bénéficiaires éligibles seront des organisations de la société civile camerounaise légalement enregistrés (dans certains cas, un enregistrement en cours pourrait être accepté, afin de ne pas exclure les organisations de groupes marginalisés ou de localités reculées).

De façon spécifique les critères de sélection incluront :

- Un enregistrement légal en tant qu'OSC au Cameroun, ou procédure en cours pour les OSC de femmes et de jeunes, ou celles situées dans les localités très enclavées ;
- OSC justifiant au moins de 18 mois d'expérience sur le sujet de fonds ;
- OSC disposant de systèmes de gestion et de financement démontrables capables de fournir les résultats attendus et de gérer les fonds ;
- OSC capable de fournir deux lettres officielles de soutien, écrites selon un modèle commun spécifié ;

- OSC ayant une expérience notable dans les régions du Nord et de l'Adamaoua.

Outre ces critères essentiellement administratifs, des critères techniques seront également sollicités de la part des organisations. Il s'agit entre autres :

## **A- CRITERES LIES AUX CAPACITES ET COMPETENCES GENERIQUES DES OSC BENEFICIAIRES DES SUBVENTIONS**

### ***1- Bonne maîtrise de la zone d'intervention***

Les OSC candidates doivent justifier de solides connaissances du Septentrion et des défis présents dans cette zone du Cameroun.

### ***2- Expérience dans le plaidoyer et le lobbying***

Les OSC candidates doivent démontrer une expérience significative dans le plaidoyer et le lobbying, en particulier sur les questions liées à la gestion foncière, minière, la sécurité alimentaire et la promotion de l'égalité de genre. Cela implique une capacité (démontrée à travers les réalisations antérieures) à influencer les décisions politiques et à défendre les droits des communautés, notamment en matière d'accès aux ressources naturelles. Une expertise dans la formulation des recommandations politiques et la mobilisation des acteurs locaux est essentielle pour garantir que les voix des communautés soient entendues.

### ***3- Expérience dans le suivi des cas de violation des droits des communautés***

Les OSC doivent avoir une expérience préalable dans le suivi des cas de violation des droits, ce qui implique la capacité à documenter ces violations, à soutenir les victimes et à plaider pour leur protection. Cela nécessite également une approche qui prend en compte les perspectives de toutes les parties prenantes, y compris celles des femmes et des jeunes, souvent plus vulnérables face aux violations.

### ***4- Expérience dans la formation des communautés avec un accent sur les femmes et les jeunes issus des comités de développement***

Les OSC candidates doivent avoir une expérience confirmée dans la formation des communautés, avec un accent particulier sur l'autonomisation des femmes et des jeunes issus des comités de développement. Cette formation doit viser à renforcer leurs capacités en matière de gestion foncière, de plaidoyer et d'engagement communautaire, afin qu'ils puissent jouer un rôle actif dans la gouvernance locale.

### ***5- Maîtrise de la Gestion de Projet et Suivi des Activités***

Les OSC doivent démontrer une maîtrise solide de la gestion de projet, incluant la capacité à planifier, exécuter et évaluer les activités mises en œuvre. Cela implique également d'être en mesure d'assurer un suivi rigoureux et de mesurer l'impact des activités réalisées. Elles doivent disposer d'outils et de méthodologies appropriés pour évaluer l'efficacité des interventions, ainsi que pour adapter les stratégies en fonction des résultats obtenus.

#### **6- Capacité à Documenter les Cas de Violation des droits des personnes**

Les OSC candidates doivent être capables de documenter efficacement les cas de violation des droits des personnes. Cela inclut la collecte d'informations précises sur les violations, l'identification des victimes et la mise en place de mécanismes pour soutenir ces dernières. Une documentation rigoureuse est cruciale pour sensibiliser les parties prenantes aux problèmes rencontrés par les communautés et pour plaider en faveur de leurs droits. Les OSC doivent également être capables d'analyser ces cas dans un cadre plus large, en tenant compte des dynamiques sociales et économiques qui sous-tendent ces violations.

#### **7- Collaboration avec d'autres OSC :**

Les OSC candidates doivent démontrer leur capacité à travailler en collaboration avec d'autres OSC pour créer des plateformes ou réseaux d'OSC, ou encore un observatoire du foncier. Cette collaboration est essentielle pour renforcer la voix collective des OSC dans le plaidoyer pour une meilleure gouvernance foncière et pour partager les bonnes pratiques entre organisations.

#### **8- Bonne connaissance des instruments juridiques liés aux domaines d'actions**

Les OSC candidates doivent disposer de bonnes capacités sur les textes et instruments juridiques en lien avec les problématiques qu'elles souhaitent adresser.

### **B- CRITERES SPECIFIQUES RELATIFS AUX DOMAINES D'INTERVENTION DES ACTIONS**

#### **➤ SECURITE ALIMENTAIRE**

##### **1- Expérience avérée dans la mise en œuvre de projets agricoles**

Justifier d'un minimum de 05 années d'expérience dans la mise en œuvre de projets dans le cadre de la promotion des pratiques agricoles responsables.

##### **2- Capacité de faire des propositions en lien avec les stratégies d'adaptation aux changements climatiques**

Proposer un projet mettant en lumière des stratégies et outils visant à développer une agriculture adaptée aux changements climatiques, à la valorisation des déchets organiques et à l'usage d'intrants améliorés dans l'élevage.

##### **3- Disposer d'une bonne expérience dans la conduite des pratiques agricoles et des activités de restauration**

Avoir conduit avec succès au moins une activité visant à vulgariser les pratiques agricoles responsables au niveau communautaire tout en faisant des liens avec les activités de restauration du sol.

**4- *Disposer d'une capacité à faire des propositions pour l'amélioration de l'agriculture pratiquée et la création de meilleurs mécanismes de gestion***

Être capable de faire des propositions pour l'amélioration du type d'agriculture pratiquée dans la zone d'intervention et susceptible de favoriser la création de nouveaux systèmes de distribution alimentaire efficaces.

➤ **FONCIER**

**5- *Suivi Inclusif de la Gouvernance des Ressources Naturelles***

Les OSC doivent être capables d'impliquer toutes les parties prenantes, y compris les femmes, les jeunes et les groupes marginalisés, dans le processus décisionnel concernant l'utilisation et la gestion des ressources naturelles. Cette approche inclusive est essentielle pour garantir que les besoins et les préoccupations de toutes les communautés soient pris en compte, favorisant ainsi une gestion équitable et durable des ressources.

**6- *Protection des droits des communautés en confrontation avec les entreprises agro-industrielles :***

Les OSC candidates doivent démontrer leur engagement envers la protection des droits des communautés face aux entreprises agro-industrielles. Cela inclut une meilleure gestion des ressources naturelles, mais aussi l'accompagnement juridique et social des communautés affectées par ces activités.

**7- *Expérience dans la sécurisation des terres et des ressources au profit des communautés***

Les OSC candidates doivent avoir une expérience avérée dans la sécurisation des terres, ce qui inclut la connaissance des mécanismes juridiques et administratifs permettant aux communautés d'obtenir des droits fonciers clairs et protégés. Cela peut également englober des initiatives visant à sensibiliser les communautés sur leurs droits fonciers et à les accompagner dans les démarches nécessaires pour sécuriser leurs terres.

**8- *Identification des faiblesses et mise en réseau des OSC***

Les OSC candidates doivent disposer des capacités à identifier les situations à problèmes dans leurs domaines de compétence, ainsi qu'à collaborer dans des réseaux d'acteurs partageant des causes communes.

**9- *Mise en œuvre d'initiatives visant la préservation et la gestion durable des ressources naturelles***

Les OSC candidates doivent démontrer leurs capacités à mettre en œuvre des initiatives en faveur de la préservation et la gestion durable des ressources naturelles.

### **10- Expérience dans le pastoralisme et la compréhension des défis y relatifs**

Les OSC candidates doivent disposer d'une bonne expérience dans la compréhension des enjeux et défis liés au pastoralisme et les conflits qui en découlent.

#### ➤ **MINES/EXPLOITATION MINIERE**

**11-** Les OSC candidates doivent avoir une bonne maîtrise des textes et instruments juridiques en matière d'exploitation minière, ainsi les différentes formes d'exploitation minière ;

**12-** Les OSC candidates devraient maîtriser les règles minimales de sécurité pour l'intervention dans les zones d'exploitation minière ;

**13-** OSC candidates doivent avoir participé à une formation d'Observation Indépendante (OI) des Ressources Naturelles (mine, faune, forêt, ...).

S'agissant du ou des codemandeurs, ces derniers 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.

Les codemandeurs doivent signer le mandat figurant dans la partie B, section 4 du formulaire de demande de subvention.

Si le contrat de subvention leur est attribué, les éventuels codemandeurs deviennent bénéficiaires dans le cadre de l'action. Afin de favoriser les OSC les moins expérimentées, les OSC expérimentées seront encouragées à s'associer à elles dans la présentation de propositions.

Toutefois, ne peuvent participer à cet appel à proposition, 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.

### **2.1.2 Actions éligibles : pour quelles actions une proposition peut-elle être présentée ?**

Pour rappel, une action se compose d'une série d'activités.

#### **Durée :**

La durée initiale prévue d'une action ne peut être inférieure à un (01) mois ni excéder sept (07) mois dans le cadre du présent appel.

#### **Secteurs ou thèmes :**

Les actions doivent répondre aux objectifs spécifiques énoncés dans la section 1.2 de ces lignes directrices.

**Zones couvertes par l'action :**

Toutes les subventions doivent se faire dans la zone d'intervention du projet à savoir l'Adamaoua et le Nord. De façon spécifique, les subventions seront accordées principalement pour des actions portant sur les zones de Guider, Ngaoui, Tcholliré, Poli, Mbé, Ngaoundéré, Galim-tignère, Meiganga, Djohong, Banyo, Figuil, Ngong, Tibati, Nganha, Martap, Ngaoundal et Dir.

**Type d'actions :**

Les types d'actions éligibles sont :

- Recherche/action sur le pastoralisme, les migrations et les conflits liés à la terre et propositions de stratégies/outils pertinents permettant de gérer les conflits liés au pastoralisme et aux migrations.
- Recherche/Action sur la situation foncière des déplacés internes et réfugiés et leur accès à la terre ;
- Recherche/action sur l'exploitation minière et les moyens de restauration des espaces dégradés ;
- Recherche/action sur les outils et moyens permettant d'optimiser le rendement agricole ;
- Recherche/action sur les approches de régénération des espaces sujets aux dégradations climatiques ;
- Promotion des moyens/outils d'autonomisation des femmes et des jeunes ;
- Conduite des actions de plaidoyer pour la protection des droits des communautés locales dans les processus d'attribution des réserves foncières ;
- Conduite des actions de plaidoyer en faveur de la sécurisation des droits fonciers des femmes ; jeunes et autres groupes vulnérables ;
- Analyse des relations entre les agro industries ou tout autre investissement utilisant la terre et les communautés rurales. A cet effet, les actions proposées doivent viser à améliorer l'interaction entre les communautés et investisseurs, à réduire les conflits, à améliorer la reconnaissance des droits et à renforcer l'accès aux bénéfices par les communautés ;
- Promotion du dialogue entre les parties prenantes à l'échelle locale (par exemple, communauté/autorités locales, ou communautés/entreprises) ;
- Test et Promotion des approches de gestion des conflits (entre entreprise privée et communautés ; entre communautés autochtones et allogènes, entre éleveurs et Agriculteurs ...) ;
- Cartographie participative et prise en compte des réalités des terroirs communautaires dans le cadre de l'aménagement du territoire ;

- Test des solutions novatrices pour améliorer la gouvernance locale/régionale des ressources naturelles avec un potentiel pour la répliquabilité ;
- Tester la répliquabilité et l'évolutivité des outils ;
- Appréhender les dynamiques foncières, minières et même alimentaires liées aux situations de crises actuelles et qui favorisent les départs/arrivées des déplacées internes et réfugiés et/ou qui modifient leurs relations avec la terre ;
- Améliorer la prise en compte des aspects sociaux et environnementaux dans la gestion des concessions foncières pour les activités agroindustrielles ;
- Renforcer les capacités des différents acteurs sur une gouvernance foncière efficace, inclusive et transparente.

#### Type d'activités :

- La sensibilisation, l'animation, la formation et la mobilisation des parties prenantes à l'action.
- La mise en place et l'animation de plateformes diverses,
- Collecte de données dans la zone d'intervention permettant de documenter une problématique sur la gouvernance des ressources naturelles.
- Toute activité permettant d'atteindre les objectifs du projet REAL-GRNS.

#### Soutien financier aux tiers :

Les demandeurs ne peuvent pas proposer de soutenir les tiers financièrement.

#### Monitoring et évaluation

Les propositions devraient prévoir des mesures appropriées pour le monitoring de l'action proposée et pour d'éventuelles évaluation(s) par l'équipe du projet REAL-GRNS.

#### Visibilité

Le demandeur doit se conformer aux objectifs et priorités du présent appel à propositions et doit 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 sous :

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_fr.htm)).

#### Nombre de demandes et de subventions par demandeur

Les demandeurs pourraient faire plusieurs propositions dans le cadre du présent appel. Cependant, les bénéficiaires ne pourraient aspirer à plus d'une subvention.

### 2.1.3 Éligibilité des coûts

Seuls les "coûts éligibles" peuvent être pris en considération dans la subvention. La recommandation de l'attribution d'une subvention est toujours subordonnée à la condition que la procédure de vérification qui précède la signature du contrat de subvention ne révèle pas de problèmes nécessitant des modifications du budget (par exemple, les erreurs arithmétiques, inexactitudes ou coûts irréalistes et autres coûts inéligibles). 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. Le montant de la subvention de l'UE suite à ces corrections ne pourra être augmenté.

En conséquence, il est dans l'intérêt du demandeur de fournir un **budget réaliste et d'un bon rapport coût-efficacité**.

Les coûts éligibles doivent être des coûts réels étayés par des pièces justificatives. Il s'agit de :

- Coûts du personnel, sous réserve que le personnel en question soit indispensable à la mise en œuvre de l'action et explicitement mentionné dans la proposition de projet.
- Les frais de voyage et de séjour du personnel et d'autres personnes participant à l'action à l'intérieur du territoire national,
- Les coûts d'achat d'équipements et de fournitures (neufs ou d'occasion) destinés spécifiquement aux besoins de l'action,
- Coûts découlant des contrats de fournitures, de services ou de travaux octroyés (recrutement consultants, coûts liés aux ateliers et séminaires, coûts liés à la réalisation d'une étude...
- Coûts découlant directement d'exigences posées par le contrat (diffusion d'informations, traductions, reproduction, assurances, etc.),

#### Imprévus :

Une réserve pour imprévus, plafonnée à 5 % du montant estimé des coûts directs éligibles de l'action peut être incluse dans le budget de l'action. Pour être mobilisé, les imprévus devront avoir l'autorisation préalable du CED après justification de l'organisation.

## 2.2 Clauses déontologiques et code de conduite

### 2.2.1 Absence de conflit d'intérêts

Le demandeur ne peut se trouver dans aucune situation de conflit d'intérêts ni avoir aucun lien de type équivalent avec d'autres demandeurs ou d'autres parties au projet. Toute tentative d'un demandeur visant à se procurer des informations confidentielles, à conclure des ententes illicites avec ses concurrents ou à influencer le comité d'évaluation ou l'administration contractante au cours de la procédure d'examen, de clarification,

d'évaluation et de comparaison des demandes entraînera le rejet de sa demande et l'expose à des sanctions administratives conformément au règlement financier en vigueur.

### **2.2.2 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 voient attribuer un marché ou une subvention respectent la législation environnementale, notamment les accords multilatéraux en matière environnementale, ainsi que les normes fondamentales en matière de travail applicables, telles que définies dans les conventions pertinentes de l'Organisation Internationale du Travail (notamment 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 l'ensemble des comportements fautifs ayant une incidence sur la crédibilité professionnelle du demandeur.

Sont interdits : les châtiments corporels ou violences physiques, les menaces de violences physiques, les abus, l'exploitation et le harcèlement sexuels, les violences verbales, ainsi que toutes les autres formes d'intimidation.

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

### **2.2.3 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 de paiement illicite, de présent, de gratification ou de commission à quelque personne que ce soit à titre d'incitation ou de récompense pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution d'une subvention ou à l'exécution d'un contrat déjà conclu avec l'administration contractante.

#### **2.2.4 Frais commerciaux extraordinaires**

Toute demande est rejetée ou tout contrat est résilié dès lors qu'il est constaté que l'attribution de la subvention ou l'exécution du marché a donné lieu à des frais commerciaux extraordinaires. Les frais commerciaux extraordinaires sont des commissions qui ne sont pas mentionnées dans le marché principal ou qui ne résultent pas d'un marché passé en bonne et due forme faisant référence au marché principal, des commissions qui ne sont pas versées en échange d'un service légitime effectif, des commissions versées dans un paradis fiscal, des commissions versées à un bénéficiaire 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 de leur contrat, voire à une exclusion définitive du bénéfice des financements de l'UE/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 comportements frauduleux sont découverts après l'attribution du marché, l'administration contractante peut s'abstenir de conclure le contrat.

### **III- PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE**

#### **3.1 Formulaire de demande**

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions sur la note succincte de présentation et la demande complète contenues dans le formulaire de demande de subvention joint 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 demandeurs doivent soumettre leur demande en <anglais ou français>.

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

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux points mentionnés dans les instructions pour l'élaboration de la note succincte de présentation ou toute incohérence majeure dans la

demande (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 de subvention et les annexes publiées qui doivent être complétées (budget, cadre logique) seront évalués. Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l'action.

### **3.2 Où et comment envoyer les demandes ?**

La note succincte, la demande complète, la déclaration du demandeur de file doivent être soumises en un original et deux copies au format A4, reliées séparément.

Le formulaire complet de demande (partie A : note succincte de présentation et partie B: formulaire de demande complète), le budget et le cadre logique doivent également être fournis sous format numérique ( enregistrés sous une clé USB) et avec la version papier. Le fichier numérique doit contenir **exactement la même demande** que la version papier jointe. Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.

La déclaration du demandeur chef de file (partie B, section 8 du formulaire de demande de subvention) doit être agrafée séparément et jointe dans l'enveloppe.

Lorsque des demandeurs chefs de file envoient plusieurs demandes différentes, chacune doit être envoyée séparément.

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

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

***Bureau du Centre pour l'Environnement et le Développement (CED)***

***Immeuble Ancien Crédit du SAHEL***

***TONGO PASTORAL***

***Ngaoundéré-CAMEROUN***

***Tel personne contact (Rodrigue NGAME) : 698 72 75 56/ 679 67 16 31***

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

**Veuillez noter que les demandes incomplètes peuvent être rejetées. Il est conseillé aux demandeurs chefs de file de s'assurer que leur demande est complète en utilisant la liste de contrôle (partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention).**

### **3.3 Date limite de soumission des demandes**

La date limite de soumission des demandes est fixée au **12 février 2025**, la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date du récépissé de dépôt faisant foi. En cas de remise en main propre, la date limite pour la réception est également fixée au **12 février 2025 à 17heures précises**, l'accusé de réception signé et daté faisant foi. Toute demande soumise après la date limite sera automatiquement rejetée.

L'équipe REAL-GRNS se réserve le droit, à sa discrétion, de prolonger le délai de soumission des dossiers en publiant un avenant. Dans de tels cas, tous les droits et obligations du pouvoir adjudicateur et du candidat en lien avec la date initiale décrits dans l'appel à propositions seront applicables à la nouvelle date.

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

[contact@cedcameroun.org](mailto:contact@cedcameroun.org), [realpartenaire@gmail.com](mailto:realpartenaire@gmail.com) et aux numéros de téléphone suivants : **698 72 75 56/ 679 67 16 31/694 01 33 57**,

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

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

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.

### **3.4. Autres informations/documents à fournir par le candidat**

Toutes les propositions doivent être faites en remplissant le formulaire de soumission et le modèle de budget fournis. Les candidatures doivent également inclure une preuve de leur capacité à fournir les résultats attendus et à gérer les fonds en soumettant :

- Une attestation de dépôt légal en tant qu'OSC Camerounaise ; ou l'agrément en tant qu'ONG
- Le rapport financier des deux dernières années et ou les rapports d'audits des deux dernières années ;
- Le rapport narratif des activités de l'organisation au cours des deux dernières années (tel qu'un rapport annuel) – y compris des éléments attestant d'une expérience d'au moins deux ans sur le thème de la demande de subvention (rapport d'exécution d'un projet en lien avec le foncier, rapport d'activités des années précédentes témoignant des activités dans le domaine ;
- Deux lettres de soutien officielles à l'organisation concernée ;

Après la soumission des propositions, les candidats retenus seront évalués sur la base de la diligence raisonnable et pourront être amenés à fournir des informations financières le cas échéant avant l'attribution de la subvention.

### **3.5 Valeur budgétaire et durée**

La devise de la proposition et de l'attribution est le FCFA.

L'OSC candidate doit fournir toutes les informations budgétaires en FCFA. Le budget doit comprendre une estimation détaillée de toutes les activités décrites dans la proposition conformément au canevas transmis.

Les budgets doivent inclure tous les impôts exigibles au Cameroun, car ceux-ci ne seront pas remboursés séparément.

## **IV- EVALUATION DES PROPOSITIONS**

### **4.1 Evaluation des soumissions**

Les demandes de subvention seront traitées par un Comité de sélection des subventions composé en plus des membres issus du consortium : le CED : Centre pour l'Environnement et le Développement, le RELUFA : Réseau de Lutte contre la Faim et le FODER : Forêts et Développement Rural ; d'experts indépendants. Le comité de sélection sera assisté d'assesseurs chargés de l'évaluation des offres qui seront trois personnes externes (des experts dans leur divers domaines d'intervention) et de trois représentants du consortium REAL-GRNS. Les assesseurs devront bénéficier de crédibilité et d'expertise en matière de gouvernance territoriale, de gestion des ressources naturelles au Cameroun, sécurité alimentaire, en matière de genre, d'Administration publique et/ou de gestion de projets et enfin exploitation minière. Chacun d'entre eux aura au moins cinq ans d'expérience pertinente et une compréhension du contexte camerounais en général et du contexte dans les régions septentrionales en particulier dans lequel opèrent ces OSC locales.

Le programme de subventions est administré par le CED et, dans le cadre de l'équipe de suivi, le CED, le FODER et le RELUFA superviseront le travail du Comité de sélection des subventions et la mise en œuvre des attributions. L'équipe de suivi de REAL-GRNS et le Comité de sélection veilleront à ce que l'appel à propositions soit largement diffusé.

Les organisations auxquelles les membres du Comité de sélection sont officiellement associés ne seront pas éligibles pour demander des subventions. L'identité des membres du Comité de sélection ne sera pas rendue publique. La décision d'inviter une personne à rejoindre le Comité de sélection sera prise par consensus entre les trois organisations. Le CED administrera le fonds et, avec le FODER et le RELUFA, suivra de près la mise en œuvre des projets sélectionnés.

L'équipe de supervision du CED, du FODER et du RELUFA se réunira tous les mois et, en fonction du cycle d'attribution, évaluera les subventions, suivra la mise en œuvre des

subventions et s'assurera que les processus de suivi et d'évaluation sont en place. Le système de suivi et d'évaluation appliqué aux projets subventionnés sera adapté à la taille de chaque subvention, et des orientations supplémentaires sur le suivi et la production de rapports seront fournies aux bénéficiaires lors de la phase d'attribution

Le Comité de sélection se réserve le droit de demander à un candidat de fournir des informations supplémentaires ou de clarifier toute partie de son dossier le cas échéant. Ces demandes et les réponses à celles-ci seront faites par écrit via l'adresse électronique désignée.

#### **4.2 Examen de la conformité administrative des dossiers**

À cette étape, le but est de vérifier que les dossiers sont conformes aux informations requises à la section 5.2. Un dossier est considéré conforme s'il fournit les informations requises et, ce faisant, convainc le Comité de sélection que le candidat est en mesure de fournir les résultats attendus et de gérer les fonds de manière efficace et rigoureuse.

Les écarts ou restrictions substantiels ayant une incidence sur la portée, la qualité ou l'exécution du système d'attribution ou s'écartant largement des modalités du système seront considérés comme inéligibles. Les décisions établissant qu'un dossier n'est pas conforme sur le plan administratif devront être dûment justifiées dans les procès-verbaux du Comité de sélection.

Le Comité de sélection vérifiera que chaque dossier de demande :

- A été correctement signé ;
- Comprend l'ensemble des documents et des informations requis.

Si un dossier ne répond pas à ces exigences, il pourra être rejeté par le Comité de sélection des subventions.

### **V- SELECTION ET ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS**

À l'issue de la séance d'ouverture (le cas échéant), et de la vérification administrative, le comité d'évaluation se réunit pour statuer, le cas échéant, sur les cas litigieux (y compris sur l'éligibilité des actions) et passe ensuite à l'évaluation des propositions de projet.

Tous les dossiers jugés conformes sur le plan administratif suivront par la suite un processus en deux étapes :

- Évaluation de la proposition : les dossiers restants seront évalués au niveau de la qualité des propositions en fonction des critères d'attribution contenues dans la grille d'évaluation.
- Évaluation de la sélection à partir des critères liés à la diligence raisonnée des membres de la commission.

### **5.1. Évaluation des propositions de projet**

Elle s'effectuera suivant les critères définis dans la grille d'évaluation disponible à l'étape 1.

Chaque critère est subdivisé en sous-rubrique. Chaque sous-rubrique fera l'objet de commentaires sur la base des questions et des critères de la rubrique. L'évaluation globale est basée sur les notes obtenues sous chaque sous-rubrique, additionnées par rubrique. Le comité d'évaluation n'évaluant pas lui-même les propositions, la note finale correspond à la moyenne arithmétique des notes attribuées par les assessseurs.

Le secrétaire prépare ensuite le classement de toutes les propositions en fonction des notes obtenues. Les demandes obtenant les scores les plus élevés seront présélectionnées jusqu'à ce que le budget disponible pour cet appel à propositions soit atteint.

#### **Sélection des différents projets**

Cette évaluation est réalisée par les membres du comité d'évaluation qui seuls évaluent cette étape en utilisant les pièces justificatives requises, les critères de sélection définis dans les lignes directrices pour les demandeurs et les critères issues de la diligence raisonnée.

S'agissant des critères de sélection, conformément à la note d'orientation transmise, les demandeurs seront évalués en fonction de leur capacité économique/financière et la capacité technique/professionnelle au regard des documents fournis à savoir : ceux listés au point **3.5**.

La diligence raisonnée permet d'attribuer la subvention à une organisation ci en fin de compte si cette organisation s'avère méritante au regard des critères ci-après :

- Elle n'est pas impliquée dans une ou plusieurs affaires de corruption ;
- Elle ne souffre pas de mauvaises références ;
- Elle n'est de quelque manière que ce soit en conflit d'intérêt ;
- L'action qu'elle propose n'est pas mise en œuvre dans les zones à risque sécuritaire.

Le comité se réserve le droit d'entrer en négociation avec une organisation dans le cas où la proposition est pertinente mais le budget ou l'action doit être légèrement réaménagé (en fonction des fonds disponibles, en fonction des activités à entreprendre qui nécessitent à être réaménagées pour être efficaces et efficientes) afin d'être revue.

Quelle que soit la décision du comité d'évaluation, cette décision doit être entièrement enregistrée et justifiée dans le rapport d'évaluation.

Tous les projets qui auront démontré leur capacité à fournir les résultats attendus et à gérer les fonds seront retenus pour la subvention selon leur score et leur classement sur la liste de sélection.

#### **Conclusions du Comité d'évaluation**

Le comité d'évaluation arrête ses recommandations une fois que les assessseurs ont examiné l'ensemble des propositions. Il ne peut modifier ni leurs notations, ni leurs recommandations ni leurs grilles d'évaluation.

Le comité d'évaluation accepte le classement établi par le secrétaire en fonction du rapport des assesseurs. Ces décisions doivent être consignées et pleinement justifiées dans le rapport d'évaluation. Les grilles d'évaluation remplies par les membres du comité doivent être conservées avec celles des assesseurs sous forme numérique et partagé avec les 3 organisations REAL-GRNS.

Les décisions du comité sont prises de manière indépendante et à titre consultatif. Le comité doit, à l'issue de ses réunions, arrêter la liste des propositions retenues pour financement, en indiquant la note obtenue par chaque proposition, le montant demandé pour la subvention et le pourcentage de coûts éligibles à financer. Sous réserve des points suivants, cette liste est composée des propositions ayant obtenu les meilleures notations, classées par ordre et dans la limite des fonds disponibles au titre de l'appel à propositions.

Le comité d'évaluation peut recommander de sélectionner une proposition sous réserve que certaines conditions soient remplies avant la signature du contrat. Ces conditions ne doivent cependant pas remettre en cause la décision d'octroi de la subvention ou aller à l'encontre du principe d'égalité de traitement des demandeurs ;

Le comité d'évaluation peut décider de ne pas attribuer tous les fonds disponibles s'il estime que trop peu de propositions ont la qualité requise pour bénéficier d'une subvention ; En d'autres termes, la disponibilité des fonds ne détermine pas l'attribution des contrats si le niveau de qualité requis n'est pas obtenu.

Le comité d'évaluation peut rejeter une proposition s'il a sélectionné une autre proposition de nature similaire et qui a obtenu un score plus élevé.

Par ailleurs, le comité peut établir une liste de réserve incluant les propositions les mieux notées après celles proposées pour bénéficier d'une subvention. Cette liste de réserve est valide au cours de la période mentionnée dans le rapport d'évaluation. Les propositions figurant sur cette liste sont susceptibles de recevoir une subvention dans la mesure où les fonds deviennent disponibles dans le cadre de l'appel à propositions (la diminution des coûts éligibles des propositions sélectionnées, l'impossibilité de signer un contrat avec des demandeurs sélectionnés, etc.).

Le rapport final d'évaluation, qui couvre la vérification de l'éligibilité, est rédigé après la dernière réunion du comité d'évaluation. Il doit être signé par tous les membres du comité d'évaluation.

Une fois ces accords obtenus, l'administration contractante commence à attribuer les subventions. La décision d'attribution comporte l'objet et le montant global de la décision, ainsi que le rapport d'évaluation approuvé et, le cas échéant, les raisons pour lesquelles l'administration contractante décide de s'écarter des recommandations du comité concernant telle ou telle proposition.

Sous réserve de la législation de l'administration contractante en matière d'accès aux documents, l'ensemble de la procédure, de la rédaction de l'appel à propositions jusqu'à la sélection des demandeurs retenus, est strictement confidentiel. Les décisions du comité

d'évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité d'évaluation et les assesseurs ont l'obligation de respecter la confidentialité.

## 5.2 Annulation de la procédure d'appel à propositions

L'administration contractante peut annuler la procédure d'appel à propositions à tout moment, en particulier à la lumière du rapport d'évaluation, dans les cas suivants :

- Lorsque l'appel à propositions est infructueux, c'est-à-dire lorsqu'aucune proposition méritant d'être retenue n'a été reçue ou lorsqu'il n'y a pas eu de réponse ;
- Lorsque les éléments techniques ou économiques du programme ont été fondamentalement modifiés ;
- Lorsque des circonstances exceptionnelles, ou des cas de force majeure, rendent impossible la mise en œuvre normale des actions prévues ;
- En cas d'irrégularités de procédure, notamment en cas de rupture de l'égalité de traitement.

## VI- PRESENTATION DU PROCESSUS

### 6.1 Etape 1 : ouverture, vérification administrative et évaluation des notes succinctes de présentation

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

- Respect de la date limite, faute de quoi la demande sera automatiquement rejetée ;
- Respect, par la demande, de tous les critères de la liste de contrôle figurant dans la partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention. Cette évaluation comprend également une appréciation de l'éligibilité de l'action. Si l'une des informations demandées manque ou est incorrecte, la demande peut être rejetée pour ce **seul** motif et elle ne sera pas évaluée plus avant.

Les notes succinctes de présentation qui passent ce contrôle avec succès seront évaluées au regard de la pertinence et de la conception de l'action proposée.

Les notes succinctes de présentation se verront attribuer une note globale sur 50, ventilée suivant la grille d'évaluation ci-après. L'évaluation permettra aussi de vérifier la conformité avec les instructions relatives à la manière de remplir la note succincte de présentation, qui figurent dans la partie A du formulaire de demande de subvention.

Les critères d'évaluation sont classés par rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se voit attribuer une note comprise entre 1 et 5 comme suit :

1 = très insuffisant ; 2 = insuffisant ; 3 = satisfaisant ; 4 = bon ; 5 = très bon.

<b>1. Pertinence de l'action</b>	Sous-note	<b>20</b>
1.1 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et priorités de l'appel à propositions, aux thèmes/secteurs/domaines spécifiques ou à toute autre exigence particulière mentionnée dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs ? Les résultats attendus de l'action respectent-ils les priorités établies dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs (section 1.2) ?	5	
1.2 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins particuliers et aux contraintes du/des pays ou de la/des région(s) cible(s) (en tenant compte de la synergie avec d'autres initiatives en matière de développement et de l'absence de double emploi) ?	5	
1.3 Les participants (bénéficiaires finaux, groupes cibles) sont-ils clairement définis et leur choix est-il pertinent d'un point de vue stratégique ? Leurs besoins (en tant que détenteurs de droits et/ou de devoirs) et leurs contraintes ont-ils été clairement définis et sont-ils convenablement abordés dans la proposition ?	5	
1.4 La proposition contient-elle des éléments apportant une valeur ajoutée particulière (par exemple, en matière d'innovation ou de bonnes pratiques) ? <i>[ainsi que les autres éléments complémentaires mentionnés à la section 1.2 des lignes directrices à l'intention des demandeurs]</i>	5	
<b>2. Conception de l'action</b>	Sous-note	<b>30</b>
2.1 Dans quelle mesure la conception générale de l'action est-elle cohérente ?  La proposition indique-t-elle les résultats que l'action devrait permettre d'atteindre ? La logique d'intervention explique-t-elle le bien-fondé des résultats attendus ?	5x2**	
2.2 La conception de l'action reflète-t-elle une analyse rigoureuse des problèmes posés ainsi que des capacités des parties prenantes concernées ?	5	
2.3 La conception tient-elle compte de facteurs externes (risques et hypothèses) ?	5	
2.4 Les activités sont-elles réalisables et cohérentes au regard des résultats attendus (y compris du calendrier) ? Les résultats (produits, réalisations 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 cible)?	5	
<b>NOTE TOTALE</b>		<b>50</b>

À inclure lorsqu'un nombre minimal de priorités a été établi : [\* Note : une note de 5 (très bon) ne sera attribuée que si la proposition aborde spécifiquement plus que le nombre minimum requis de priorités telles que mentionnées à la section 1.2 (objectifs du programme) des présentes lignes directrices.]

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

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

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

Dans un second temps, le nombre de notes succinctes de présentation est réduit, sur la base de leur classement dans la liste, au nombre de notes succinctes de présentation dont le montant cumulé total des contributions demandées est égal au 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, s'il y a lieu.

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

## **6.2 Etape 2 : évaluation de la demande**

Les demandes qui passent avec succès l'étape de l'ouverture et de la vérification administrative conformément aux instructions de l'étape 1 sont ensuite évaluées au regard de leur qualité, y compris en ce qui concerne le budget proposé et la capacité des demandeurs et de l'entité ou des entités affiliées, sur la base des critères d'évaluation de la grille d'évaluation reproduite ci-après. Il existe deux types de critères d'évaluation : les critères de sélection et les critères d'attribution.

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

- Disposent de sources de financement stables et suffisantes pour garantir leur activité tout au long de l'action proposée et, si nécessaire, pour participer à son financement (ce point 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. Ce point concerne les demandeurs et toute entité affiliée.

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

*Notation :*

Les critères d'évaluation sont classés en rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se voit attribuer une note comprise entre 1 et 5 comme suit :

1 = très insuffisant ; 2 = insuffisant ; 3 = satisfaisant ; 4 = bon ; 5 = très bon.

### Grille d'évaluation

Rubrique	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 expérience suffisante en matière de gestion de projet ?	/5
1.2 Les demandeurs et, s'il y a lieu, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils en interne une expertise technique suffisante ? (En particulier, une connaissance des questions à traiter)	/5
1.3 Les demandeurs et, s'il y a lieu, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils en interne une capacité de gestion suffisante ? (Notamment en ce qui concerne le personnel, les équipements et la capacité à gérer le budget de l'action)	/5
1.4 Le demandeur chef de file dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes ?	/5

<b>2. Pertinence</b>	<b>/20</b>
<i>Report de la note obtenue lors de l'évaluation de la note succincte de présentation</i>	
<b>3. Conception de l'action</b>	<b>/15</b>
3.1 Dans quelle mesure la conception de l'action est-elle cohérente ? La proposition indique-t-elle les résultats que l'action devrait permettre d'atteindre ? La logique d'intervention explique-t-elle le bien-fondé des résultats attendus ? Les activités proposées sont-elles appropriées, concrètes et cohérentes avec les produits et/ou les réalisations 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 de l'action reflète-t-elle une analyse rigoureuse des problèmes posés ainsi que des capacités des parties prenantes concernées ?	/5
<b>4. Approche de la mise en œuvre</b>	<b>/15</b>
4.1 Le plan d'action prévu pour la mise en œuvre de l'action est-il clair et réalisable ? Le calendrier est-il réaliste ?	/5
4.2 La proposition inclut-elle un système de suivi efficace et efficient ? Une évaluation est-elle prévue (avant, pendant et/ou à la fin de la mise en œuvre) ?	/5
4.3 Le niveau d'association et de participation à l'action du ou des codemandeurs et de l'entité ou des entités affiliées est-il satisfaisant ?	/5
<b>5. Durabilité de l'action</b>	<b>/15</b>
5.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles ?	/5
5.2 L'action est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs, y compris la possibilité de reproduction, d'extension, de mise à profit de l'expérience et de partage des connaissances ?	/5
5.3 Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables ?  - sur le plan financier ( <i>par exemple, financement d'activités de suivi, sources de revenu permettant de couvrir tous les frais de fonctionnement et de maintenance futurs</i> )	/5

<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- sur le plan des politiques (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>)</li> <li>- sur le plan environnemental (s'il y a lieu) (<i>l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement ?</i>)</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 est-il satisfaisant ?	/ 10
<b>Note totale maximale</b>	<b>100</b>

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

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 présentes lignes directrices à l'intention des demandeurs.

#### *Sélection provisoire*

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

### **6.3 Etape 3 : vérification de l'éligibilité des demandeurs et des entités affiliées**

Le contrôle d'éligibilité est effectué sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante. Elle est réalisée par défaut uniquement pour les demandes qui ont été provisoirement sélectionnées sur la base de leur note et dans les limites du budget prévu pour le présent appel à propositions.

- La déclaration du demandeur chef de file (partie B, section 8, du formulaire de demande de subvention) fait l'objet d'une vérification croisée avec les pièces justificatives fournies par ce dernier. Toute pièce justificative manquante ou toute

incohérence entre la déclaration du demandeur chef de file et les pièces justificatives peut entraîner le rejet de la demande pour ce seul motif.

- L'éligibilité des demandeurs et des entités affiliées est vérifiée sur la base des critères établis à la section 2.1.1.

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

## 6.4 Autres informations

### 6.4.1 Soumission des pièces justificatives

Le demandeur chef de file doit soumettre les documents énumérés à la section 2.2.1

En outre, un demandeur chef de file dont la demande a été provisoirement sélectionnée ou inscrite sur la liste de réserve en sera informé par écrit par l'administration contractante. Il lui sera demandé de fournir les documents suivants<sup>1</sup>:

1. La déclaration sur l'honneur : le demandeur chef de file ainsi que l'ensemble des 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) lorsque le montant de la subvention excède 15 000 EUR. La déclaration sur l'honneur doit être datée et signée, soit à la main, soit au moyen d'une signature électronique qualifiée<sup>2</sup>, par un représentant autorisé du signataire ;
2. Le questionnaire d'autoévaluation sur l'EAHS : le demandeur chef de file ainsi que l'ensemble des codemandeurs et entités affiliées remplissent le questionnaire d'autoévaluation évaluant la politique et la procédure internes de l'organisation en matière de lutte contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels (EAHS) (annexe L) lorsque le montant de la subvention excède 60 000 EUR (voir section 2.5.6 du PRAG)<sup>3</sup>.

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

**Remarque :** si l'administration contractante n'est pas convaincue par la force, la solidité et la garantie offertes par le lien structurel entre un demandeur et son entité affiliée, il peut exiger la présentation des documents manquants pour permettre de convertir

---

<sup>1</sup> Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR.

<sup>2</sup> Veuillez noter que seule une signature électronique qualifiée au sens du règlement (UE) n° 910/2014 (règlement eIDAS) sera acceptée. Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE.

<sup>3</sup> Les demandeurs, codemandeurs et entités affiliées qui sont i) des personnes physiques, ii) des entités ayant fait l'objet d'une évaluation des piliers et iii) des gouvernements et d'autres organismes publics ne sont pas tenus de soumettre le questionnaire d'autoévaluation.

cette dernière en codemandeur. Si tous les documents manquants requis pour les codemandeurs sont soumis, et sous réserve que tous les critères d'éligibilité soient satisfaits, l'entité devient codemandeur à toutes fins. Le demandeur chef de file doit soumettre le formulaire de demande modifié en conséquence.

#### 6.4.2 Notification de la décision de l'administration contractante

##### **A. 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. 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 au cours de la procédure d'attribution, il peut introduire une réclamation. Voir section 2.12 du PRAG.

Les demandeurs 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, 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.

Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter la déclaration de confidentialité disponible à l'adresse suivante :

[http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect\\_fr.cfm](http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect_fr.cfm).

##### **B. Calendrier indicatif**

	DATE	HEURE
1. Publication de l'appel à propositions	11 décembre 2024	10 heures
2. Date limite à laquelle les éventuelles demandes de clarifications doivent être adressées à l'administration contractante	22 janvier 2025 , 21 jours avant la date limite de soumission>	< 17 heures >

<b>3. Date limite à laquelle l'administration contractante doit répondre aux demandes de clarifications</b>	01 <sup>er</sup> février 2025 , 11 jours avant la date limite de soumission>	17 heures
<b>4. Date limite de soumission des demandes</b>	12 février 2025	17 heures
<b>4. Information des demandeurs chefs de file sur l'ouverture, la vérification administrative et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)</b>	14 février 2025	-
<b>5. Information des demandeurs chefs de file concernant l'évaluation des demandes complètes (étape 2)</b>	20 février	-
<b>6. Notification de l'attribution (après contrôle d'éligibilité) (étape 3)</b>	25 février 2025	-
<b>9. Signature du contrat</b>	14 mars 2025	-

Toutes les heures sont celles qui 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 les sites internet où l'appel a été publié :

#### **6.4.3 Conditions de la mise en œuvre après la décision 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 modèle de convention de contribution. Dans ce cas, les références aux dispositions du contrat type de subvention et de ses annexes ne s'appliquent pas. Les références, dans les présentes lignes directrices, au contrat de subvention s'entendent comme des références aux dispositions pertinentes de la convention de contribution.

#### Marchés d'exécution

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés publics 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, la 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 public, 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).

## **LISTE DES ANNEXES**

### **Documents à remplir**

- Annexe A : formulaire de demande de subvention (format Word)
- Annexe B : budget (format Excel)
- Annexe C : cadre logique (format Excel)
- Annexe D : formulaire « entité légale »

### **Documents pour information**

- Annexe G : contrat type de subvention
  - Annexe II : conditions générales
  - Annexe IV : règles d'attribution des marchés
  - Annexe V : modèle de demande de paiement
  - Annexe VI : modèle de rapport narratif et financier
  - Annexe VII : modèle de rapport sur les constatations factuelles et termes de référence techniques pour la vérification des dépenses d'un contrat de subvention conclu dans le cadre des actions extérieures de l'UE
  - Annexe VIII : modèle de garantie financière]
  - Annexe IX : modèle de convention de transfert de propriété d'actifs
- Annexe H : déclaration sur l'honneur
- Annexe J : informations relatives au régime fiscal applicable aux contrats de subvention signés dans le cadre de l'appel à propositions
- Annexe L : questionnaire d'autoévaluation sur l'EAHS

### **Liens utiles :**

#### **Lignes directrices – Gestion du cycle de projet :**

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

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

\* \* \*