

Administration contractante :
European Partnership for Democracy

Programme d'Appui à la Société Civile Tunisie
(PASC - Tunisie)

ENPI/2013/320-938

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Appel à propositions

Date limite de soumission des propositions : **17/12/2015**

TABLE DES MATIERES

1. PROGRAMME D'APPUI A LA SOCIETE CIVILE - PASC TUNISIE	3
2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS	7
3. ÉVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES.....	17
4. LISTE DES ANNEXES	21

1. PROGRAMME D'APPUI A LA SOCIETE CIVILE - PASC TUNISIE

1.1. Contexte

L'Union européenne est attachée à une société civile dynamique, pluraliste et compétente et reconnaît l'importance des relations constructives entre les États et les Organisations de la Société Civile (OSC). La participation des OSC au renforcement des processus démocratiques mène à l'obtention de meilleurs résultats en matière de développement.

Dans la Communication de la Commission européenne (CE) de septembre 2012 « Les racines de la démocratie et du développement durable : l'engagement de l'Europe avec la société civile dans le domaine des relations extérieures », trois priorités pour l'aide de l'UE sont exposées :

- renforcer les efforts visant à promouvoir un environnement propice pour les OSC dans les pays partenaires;
- encourager une participation constructive et structurée des OSC aux politiques intérieures des pays partenaires, au cycle de programmation de l'UE et aux processus internationaux;
- accroître la capacité des OSC locales à exercer plus efficacement leur rôle d'acteurs indépendants du développement.

La société civile en Tunisie vit actuellement une période de transition importante et un processus d'évolution rapide. Depuis 2011, près de 7000 associations se sont créées, et bénéficient d'un cadre législatif plus adéquat qu'auparavant suite à l'adoption du décret-loi 2011-88 du 24 septembre 2011. Avec la nouvelle Constitution, les citoyennes et citoyens ont la possibilité de participer aux réformes et d'être membre de plus en plus actif dans le processus démocratique. Un nombre important d'associations se sont organisées pour contribuer au processus de démocratisation et développement socioéconomique du pays. Leur renforcement leur permettra de s'engager dans une approche participative et réaliser des actions de terrain ayant un impact durable.

Le Programme d'Appui à la Société Civile (PASC) se propose de renforcer la contribution effective des organisations de la société civile tunisienne au dialogue politique et économique, à la consolidation de l'Etat de droit, à la démocratisation et au développement socio-économique de la Tunisie.

D'une part, le programme a pour but de renforcer les capacités opérationnelles des organisations de la société civile tunisienne afin qu'elles soient en mesure de jouer leur rôle dans le cadre de la transition démocratique et du développement en Tunisie, y compris à travers la réalisation d'actions concrètes de terrain.

D'autre part, le programme vise à améliorer l'environnement institutionnel et légal des organisations de la société civile tunisienne, y compris les capacités des partenaires nationaux tels que les acteurs étatiques et collectivités territoriales ainsi que les procédures et mécanismes institutionnels et les textes législatifs et réglementaires, qui régissent l'intervention des organisations de la société civile.

Le programme comprend quatre composantes :

1. Renforcement des capacités et compétences des organisations de la société civile tunisienne et de leurs partenaires nationaux, y compris les acteurs étatiques et collectivités locales ;
2. Actions d'amélioration de l'environnement des organisations de la société civile tunisienne ;
3. Communication, dialogue et capitalisation ;
4. Actions pilotes de consolidation opérationnelle de renforcement des compétences et de structuration.

Lancé en janvier 2014, le programme PASC couvrant les composantes 1 et 3 est actif dans les différentes régions du pays avec six bureaux de terrain basés à Tunis, Le Kef, Sousse, Gafsa, Tozeur et Médenine. Le rôle des bureaux de terrain est de répondre aux besoins d'appui exprimés par les organisations de la société civile et de faciliter des liens de concertation permanents entre les organisations et les acteurs publics et enfin appuyer et suivre leurs initiatives futures de gouvernance et de partenariat.

Le programme propose un appui permanent aux OSC avec des formations et une plateforme d'échange et de partenariat entre OSC ainsi qu'entre OSC et acteurs étatiques. Enfin, un ensemble d'outils en ligne compilés dans une unique plateforme conçue autour de la notion de communauté de pratique et dénommée "Net'hour" est à disposition de tous :

La communauté de pratique : <http://cdp.pasctunisie.org/>

Le site du PASC : <http://pasctunisie.org/>

Le présent appel à propositions couvrira la composante 4 (Capitalisation) du Programme d'Appui à la Société Civile.

1.2. Objectifs du programme et priorités

L'objectif général du présent appel à propositions est le soutien aux initiatives de la société civile tunisienne pour le développement local, et en faveur d'une meilleure gouvernance politique, économique et sociale responsable et participative en Tunisie.

L'objectif spécifique de l'appel à propositions est de soutenir l'implication et la participation de la société civile tunisienne dans la planification locale du développement. Par le biais du principe 'learning by doing', des actions concrètes de terrain seront mises en œuvre. Ces actions seront conjointes entre organisations de la société civile et exécutées en concertation avec les acteurs étatiques.

Priorités de types d'actions :

Priorité 1. Appuyer la mise en œuvre d'actions concrètes de terrain duplicables.

Les actions devront contribuer au développement local et avoir un impact sur les problématiques sociétales, à moyen et long terme. Les thèmes qui pourront être traités sont listés au point 2.1.3.

Priorité 2. Refléter les principes de dialogue, de concertation, pluralité et travail conjoint entre les acteurs publics et les organisations de la société civile.

Toute action présentée dans le cadre de cet appel à propositions se doit de soutenir et renforcer une approche basée sur les droits, y compris l'égalité entre les genres, les droits des femmes, le soutien aux groupes vulnérables et la défense et promotion des droits humains et libertés fondamentales.

Cet appel à propositions est divisé en six lots. Les demandeurs doivent préciser clairement le lot dans le cadre duquel ils introduisent une demande.

1.3. Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante.

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à 100.000 EUR.

L'administration contractante se réserve le droit de ne pas attribuer tous les fonds disponibles. De même, ce montant pourrait être augmenté si d'autres fonds devenaient disponibles.

Enveloppes indicatives par lot/répartition géographique :

Les actions devront être principalement mises en œuvre dans un ou plusieurs gouvernorats du lot choisi:

- Lot 1. Nord-Ouest (le Kef, Siliana, Béja, Jendouba)**
- Lot 2. Nord-Est (Grand Tunis, Nabeul, Bizerte, Zaghouan)**
- Lot 3. Centre-Ouest (Gafsa, Kasserine, Sidi Bouzid)**
- Lot 4. Centre-Est (Sousse, Sfax, Kairouan, Monastir, Mahdia)**
- Lot 5. Sud-ouest (Tozeur, Kébili, Gabes)**
- Lot 6. Sud-Est (Médenine, Tataouine)**

De manière indicative, deux projets au minimum seront financés par lot. Le montant maximum de chaque lot s'élève à 17,000 EUR. Si aucun projet ne peut être financé dans un ou plusieurs lot(s) faute de propositions reçues en nombre suffisant ou du fait de leur qualité insuffisante, l'administration contractante se réserve le droit de réattribuer les fonds inutilisés à un ou plusieurs autre(s) lot(s) et de dépasser le maximum.

Montant des subventions

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

- montant minimum : 5.000 EUR
- montant maximum : 10.000 EUR

Toute demande de subvention dans le cadre du présent appel à propositions doit être comprise entre les pourcentages minimum et maximum du coût total estimé sur la base des coûts éligibles de l'action :

- pourcentage minimum : 75% du total estimé des coûts éligibles de l'action
- pourcentage maximum : 100% du total estimé des coûts éligibles de l'action (c'est-à-dire que le demandeur n'est pas tenu d'apporter un cofinancement).

L'administration contractante se réserve la possibilité de réduire et de ne pas attribuer tous les fonds demandés selon la qualité des projets présentés.

2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions dans le cadre du présent appel à propositions, en conformité avec les dispositions du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE (disponible sur le site Internet d'EuropeAid à l'adresse suivante : http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_fr.htm)

2.1. CRITERES D'ELIGIBILITE

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

(1) Les acteurs:

- les demandeurs pouvant demander une subvention (2.1.1) et leurs partenaires (2.1.2)

(2) Les actions:

- les actions pouvant bénéficier d'une subvention (2.1.3);

(3) Les coûts:

- les types de coûts pouvant être inclus dans le calcul du montant de la subvention (2.1.4).

2.1.1 Éligibilité des demandeurs : qui peut demander une subvention ?

Pour pouvoir prétendre à une subvention, le demandeur doit satisfaire aux conditions suivantes :

- Etre une personne morale sans but lucratif ;
- Etre établi au Tunisie ;
- Etre une organisation de la société civile légalement reconnue par la législation tunisienne et comme définie dans l'annexe II.B du règlement instituant un instrument de financement de la coopération au développement pour la période 2014-2020¹;

¹<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0234&from=FR>

- Avoir participé à des ateliers inter-associatifs et mixtes (OSC et acteurs publics) du PASC
- Etre inscrit à l'annuaire des associations de la communauté de pratique du PASC (<http://cdp.pasctunisie.org>)
- Etre directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec les partenaires et ne pas se limiter à un rôle d'intermédiaire ;
- Avoir au moins une année d'existence légale.

Ne peuvent participer à cet appel, ni être bénéficiaire d'une subvention, les demandeurs en situations d'exclusion mentionnées à la section 2.3.3 du Guide Pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE (disponible sur le site Internet d'EuropeAid à l'adresse suivante:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_fr.htm);

2.1.2 Partenariats et éligibilité des partenaires

Le demandeur doit obligatoirement agir avec au moins un partenaire public ou une collectivité territoriale;

- **Partenaires**

Les partenaires du demandeur participent à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'ils encourent sont éligibles au même titre que ceux encourus par le bénéficiaire de la subvention.

Dans le cadre du présent appel à propositions les partenaires doivent être des administrations publiques ou des Collectivités territoriales décentralisées, qui ont participé aux ateliers mixtes du PASC.

Ne sont pas considérés comme partenaires et ne doivent pas signer la déclaration de partenariat :

- **Associés**

D'autres organisations peuvent être associées à l'action. Les associés participent effectivement à l'action mais les coûts qu'ils encourent ne sont pas éligibles à l'exception des frais de

voyage et de séjour. Ces associés ne doivent donc pas répondre aux critères d'éligibilité mentionnés à la section 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans la section 5 du formulaire de demande, intitulée « Associés du demandeur participant à l'action ».

- **Contractants**

Les bénéficiaires de subvention ont la possibilité d'attribuer des marchés. De tels contractants ne sont ni partenaires ni associés, et sont soumis aux règles de passation de marchés.

Le demandeur sera l'organisation chef de file et, en cas de sélection, la partie contractante (le « Bénéficiaire »).

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

Définition

Une action comprend une série d'activités.

Durée

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas excéder 4 mois. La durée de l'action peut s'étendre jusqu'à 6 mois sous la réserve de l'approbation de l'administration contractante.

Secteurs ou thèmes

Les thèmes spécifiques auxquels les actions peuvent se rapporter sont :

- Culture, patrimoine et tourisme alternatif
- Education
- Environnement et développement durable
- Inclusion sociale des groupes vulnérables

Plusieurs thèmes peuvent être couverts dans une même proposition.

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre sur le territoire de la République tunisienne. En particulier la sélection des propositions se fera afin d'assurer une représentation géographique:

- Lot 1. Nord-Ouest (le Kef, Siliana, Béja, Jendouba)
- Lot 2. Nord-Est (Grand Tunis, Nabeul, Bizerte, Zaghouan)
- Lot 3. Centre-Ouest (Gafsa, Kasserine, Sidi Bouzid)
- Lot 4. Centre-Est (Sousse, Sfax, Kairouan, Monastir, Mahdia)
- Lot 5. Sud-Ouest (Tozeur, Kébili, Gabes)
- Lot 6. Sud-Est (Médénine, Tataouine)

Dans le cas d'une proposition couvrant plusieurs régions, le demandeur devra indiquer la région principale de l'action.

Types d'actions

L'action proposée devra s'inscrire dans les priorités identifiées au point 1.2.

Une action doit être décrite comme un ensemble 'lisible' et cohérent d'activités, conçues pour répondre aux besoins spécifiques des groupes cibles et atteindre des objectifs particuliers dans un délai limité. Par conséquent, le projet suppose la mise en œuvre d'une action nouvelle, ou l'élargissement des activités d'une action en cours à d'autres sujets ou d'autres situations.

Les types **d'action** suivants **ne sont pas éligibles**:

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

Types d'activités éligibles(liste non exhaustive)

- Initiatives novatrices et bonnes pratiques
- Mentorat/ transfert de connaissances ou 'coaching'
- Formation et renforcement des capacités
- Amélioration de procédures et processus organisationnels
- Activités de sensibilisation
- Renforcement de réseaux et coalitions

- Activités de dialogue, consultation et concertation entre organisations de la société civile et acteurs étatiques
- Activités conjointes avec institutions publiques et /ou collectivités locales
- Publication de manuels, outils de communication. Cependant, ces activités ne peuvent être financées que si elles font parties d'une série d'actions élargies dans le cadre de la mise en œuvre du projet.
- Activités de développement, participation au développement des plans locaux
- Activités de plaidoyer et recherche, collecte d'informations pour renforcer le plaidoyer
- Activités de veille citoyenne (watchdog) et monitoring
- Activités de suivi du budget
- Organisation de conférences, ateliers et séminaires.

Cependant, ces activités ne peuvent être financées que si elles font partie d'une série d'actions élargies dans le cadre de la mise en œuvre du projet. Les activités de préparation d'une conférence, la publication de son déroulement ou ses conclusions, ne constituent pas, en elles-mêmes, des actions élargies.

Nombre de demandes et de subventions par demandeur

- Un demandeur ne peut pas soumettre plus d'une demande dans le cadre du présent appel à propositions.
- Un demandeur ne peut pas se voir attribuer plus d'une subvention au titre du présent appel à propositions.
- Un demandeur ne peut pas être partenaire en même temps dans une autre demande.
- Les partenaires peuvent participer à plus d'une demande.

2.1.4. Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être financés par la subvention?

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)
- 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. 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) de la subvention, 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).

Le demandeur proposant cette forme de remboursement doit clairement indiquer, dans la feuille de calcul n° 1 de l'annexe B (Budget format Excel), chaque rubrique/poste de coûts éligibles concernés par ce type de financement, c.-à-d. ajouter, en lettres capitales, la mention «COUT UNITAIRE» (par mois/vol etc.), «MONTANT FORFAITAIRE» ou «TAUX FORFAITAIRE» dans la colonne «Unité».

En outre, à l'annexe B (Budget format Excel), dans la deuxième colonne de la feuille de calcul n° 2 «Justification des coûts estimés», le demandeur doit, 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 final;

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 le demandeur, en analysant les données factuelles des subventions utilisées par le demandeur ou d'actions similaires.

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.

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

Coûts directs éligibles

Pour être éligibles aux fins de l'appel à propositions, les coûts directs éligibles doivent respecter les critères suivants :

- être nécessaires pour la mise en œuvre du projet qui fait l'objet du financement ;
- être raisonnables, justifiés et satisfaisant les exigences de bonne gestion financière, en particulier en termes d'économie et d'efficacité.

Apports en nature

Par «apports en nature», il faut entendre les biens ou services fournis gracieusement par une tierce partie à un/des bénéficiaire(s)). Les apports en nature n'impliquant aucune dépense pour un/des bénéficiaire(s) 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 bénéficiaire(s) et financés par une autre action ou un autre programme de travail ;
- 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 aux bénéficiaires finaux et/ou au(x) bénéficiaire(s) local/locaux 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

2.2.1. Contenu de la demande de subvention

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions incluses dans le formulaire de demande de subvention annexé aux présentes lignes directrices (annexe A).

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français.

Les demandes rédigées à la main ne seront pas acceptées.

Veillez noter que seule la demande de subvention présentée sera évaluée. Il est par conséquent très important que ce document contienne TOUTES les informations pertinentes concernant l'action.

Dossier de la demande de subvention:

Le dossier complet de la demande à soumettre doit comprendre les pièces suivantes:

- Le formulaire complet (Annexe A)
- Le Budget (Annexe B)
- Le cadre logique (Annexe C)
- Une fiche d'identification financière du demandeur (pas des codemandeurs) (Annexe D)
- La fiche d'entité juridique (Annexe E)
- Justificatif de l'existence légale de l'association ou de l'organisation (Extrait du JORT)
- Rapports moral et financier de l'année 2014

2.2.2. Formulaires complets de demande

Les demandeurs doivent respecter scrupuleusement le format du formulaire de demande et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.

Les demandeurs doivent remplir le formulaire complet de demande de subvention (Annexe A) ainsi que les deux annexes B et C, aussi soigneusement et clairement que possible afin de faciliter leurs évaluations.

Toute erreur relative aux points mentionnés dans la liste de contrôle (section 6, du formulaire de demande de subvention) ou incohérence majeure dans le formulaire complet de demande (incohérence des montants repris dans les feuilles de calcul du budget, par exemple) peut conduire au rejet immédiat de la demande.

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

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

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

Adresse postale

**Programme d'Appui à la Société Civile (PASC Tunisie)
37, Avenue Charles Nicole - 1082 Tunis - Tunisie.**

Adresse pour remise en main propre ou pour envoi par messagerie express privée

**Programme d'Appui à la Société Civile (PASC Tunisie)
37, Avenue Charles Nicole - 1082 Tunis - Tunisie.**

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

Les demandes doivent être soumises en un original et 2 copies en format A4, reliées séparément. Le formulaire complet de demande, le budget et le cadre logique doivent également être fournis sous format électronique (CD-ROM ou clé USB) dans un fichier séparé et unique (en d'autres termes, le formulaire complet de demande ne doit pas être morcelé en différents fichiers). Le fichier électronique doit contenir exactement la même demande que la version papier fournie.

La liste de contrôle (section 6, du formulaire de demande de subvention) et la déclaration du demandeur (section 7, du formulaire de demande de subvention) doivent être agrafées séparément et jointes dans l'enveloppe.

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

Les demandeurs doivent s'assurer que leur demande est complète en utilisant la liste de contrôle (section 6, du formulaire de demande de subvention). Les demandes incomplètes peuvent être rejetées.

2.2.3. Date limite de soumission des formulaires complets de demande

La date limite de soumission des propositions est fixée au 17 décembre 2015 à 17h00. Toute proposition reçue après la date limite sera automatiquement rejetée.

2.2.4. Autres renseignements sur les formulaires complets de demande

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

Adresse de courrier électronique: **contact@pasctunisie.org**

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 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 d'une action ou d'activités spécifiques.

Les questions pouvant présenter un intérêt pour les autres demandeurs, les réponses à ces questions ainsi que d'autres informations importantes communiquées au cours de la procédure d'évaluation seront publiées en temps utile sur le site Internet du PASC suivant : <https://pasctunisie.org>

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.

3. ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES

Les demandes seront examinées et évaluées par l'administration contractante avec l'aide, le cas échéant, d'assesseurs externes. Toutes les actions soumises par les demandeurs 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^{re}ÉTAPE : OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET ÉVALUATION DES DEMANDES DE SUBVENTION

Les éléments suivants seront examinés:

- Respect de la date limite de soumission. Si la date limite n'a pas été respectée, la demande sera automatiquement rejetée.
- Le formulaire de demande répond à tous les critères figurant dans la liste de contrôles. Si une information fait défaut ou est incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette seule base et elle ne sera pas évaluée.

La qualité des demandes, y compris le budget proposé et la capacité des demandeurs, sera évaluée 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 la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée ;

Les **critères d'attribution** aident à évaluer la qualité des demandes au regard des objectifs et priorités fixés, et d'octroyer les subventions aux projets qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. 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 propositions, la qualité, l'effet escompté, la durabilité de l'action ainsi que son efficacité par rapport aux coûts.

Notation:

Les critères d'évaluation se subdivisent en rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique est notée entre 1 et 5, comme suit: 1= très insuffisant, 2= insuffisant, 3= moyen, 4=bon, 5 = très bon.

Grille d'évaluation

Rubrique	Note maximum
1. Capacité technique et opérationnelle	10
1.1 Les demandeurs possèdent-ils une expérience suffisante en gestion de projets ? possèdent-ils une capacité de gestion suffisante? (notamment au regard du personnel, des équipements et de la capacité à gérer le budget de l'action)?	5
1.2 Les demandeurs possèdent-ils une expertise technique suffisante?(plus particulièrement, une connaissance des questions/points à traiter)	5
2. Pertinence de l'action	35
1.1 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et priorités de l'appel à propositions?*	5(x2)**
1.2 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins particuliers et contraintes du/des pays ou de la/des région(s) cible(s) (y compris la synergie avec d'autres initiatives du PASC et l'absence de double emploi) ?	5(x2)*
1.3 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?	5(x2)*
3. Efficacité et faisabilité de l'action	25
3.1 Les activités proposées sont-elles appropriées, concrètes et cohérentes avec les objectifs et résultats escomptés?	10
3.2 Le plan d'action est-il clair et faisable? La méthodologie pour la gestion et la coordination du projet, est-elle clairement définie et efficace ?	5(x2)*
3.3 La proposition contient-elle des indicateurs objectivement vérifiables pour évaluer les résultats de l'action?	5
3.4 Le niveau d'implication et de participation à l'action du/des codemandeur(s) est-il satisfaisant?	5
4. Durabilité de l'action	15
4.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles?	5
4.2 La proposition est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs? (notamment probabilité de reproduction, d'extension et de partage d'informations).	5

4.3 Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables? - d'un point de vue financier (<i>comment seront financées les activités au terme du financement ?</i>) - d'un point de vue institutionnel (<i>existera-t-il des structures permettant la poursuite des activités à la fin de l'action? Y aura-t-il une « appropriation » locale des résultats de l'action?</i>) - au niveau politique (le cas échéant) (<i>quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple, va-t-elle déboucher sur de meilleurs lois, codes de conduite, méthodes, etc.?</i>) - d'un point de vue environnemental (le cas échéant) (<i>l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement?</i>)	5
5. Budget et rapport coût-efficacité de l'action	15
5.1 Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget?	/ 5
5.2 Le ratio entre les coûts estimés et les résultats escomptés est-il satisfaisant?	/ 10
Score total maximum	100

Note sur la rubrique 1.Capacité technique et opérationnelle

Si la note totale pour la première rubrique est inférieure à 6 points, la demande sera rejetée.
De même, la demande sera rejetée si au moins une des sous-rubriques de la section 1 (**Capacité technique et opérationnelle**) reçoit une note de 1point.

Sélection provisoire

Après l'évaluation, un tableau sera établi, reprenant l'ensemble des demandes classées d'après leur score et dans les limites des fonds disponibles. Une liste de réserve sera en outre établie suivant les mêmes critères à utiliser si davantage de fonds deviennent disponibles pendant la période de validité de cette liste.

(2) 2ème ÉTAPE: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDEURS

La vérification de l'éligibilité, basée sur les pièces justificatives demandées par l'administration contractante sera réalisée uniquement pour les demandes qui ont été provisoirement sélectionnées en fonction de leur score et dans les limites de l'enveloppe financière disponible.

Les pièces justificatives demandées doivent être fournies sous la forme d'originaux, de photocopies ou de versions scannées (montrant les cachets légaux, signatures et dates) de ces originaux.

L'administration contractante se réserve le droit de demander des documents supplémentaires au cas où le comité d'évaluation juge que c'est nécessaire.

NOTIFICATION DE LA DECISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

2.5.1 Contenu de la décision

Le demandeur sera avisé par écrit de la décision prise par l'administration contractante au sujet de sa demande et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative.

2.5.2 Calendrier indicatif

	Date*	Heure*
Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'administration contractante	26 novembre 2015	17h
Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'administration contractante	6 décembre 2015	17h
Date limite de soumission des formulaires de demande	17 décembre 2015	17h
Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande (étape1)	17 janvier 2016	-
Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape2)	3 février 2016	-
Signature du contrat (1)	10 février 2016	-

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

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.

Contrats de mise en œuvre

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le/les bénéficiaire(s), le marché doit être attribué conformément aux règles établis par le Programme d'Appui à la Société Civile.

4. 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'IDENTIFICATION FINANCIÈRE

ANNEXE E : FICHE D'ENTITÉ JURIDIQUE