



Programme en faveur de la résilience, des énergies durables et de la biodiversité marine dans les pays et territoires d'outre-mer des Caraïbes

Entité adjudicatrice : Expertise France

II DIRECTIVES PROCEDURALES A L'INTENTION DES DEMANDEURS

(procédures de candidature, d'examen, d'approbation et d'attribution)

Pays et territoires d'outre-mer - Allocation de programme thématique du
11ème fonds européen de développement

Réf. n°. RES-01

Sint Maarten, Mai 2021



REMARQUE / AVERTISSEMENT

Les lignes directrices suivantes décrivent les procédures de demande de subvention, d'examen, d'attribution et de passation de marchés, conformément à l'accord entre Expertise France et l'Union européenne (UE).

Cette directive fait partie intégrante de l'appel à propositions, RES-01.

Pour en savoir plus sur l'approche programmatique et les critères d'éligibilité pour les procédures d'octroi de subventions, consultez le document I Directives à l'intention des candidats, RES-01.

ACRONYMES

AAP	Appel à propositions
FED	Fonds européen de développement
EF	Expertise France
UE	Union européenne
DUE	Délégation de l'UE en Guyane, pour le Suriname, et chargée d'Aruba, Bonaire, Curaçao, Saba, Saint Barthélemy, Saint Eustache et Sint Maarten.
EUR / €	Euros
GFDRR	Banque mondiale : Facilité mondiale pour la réduction des catastrophes et le relèvement
PTOM	Pays et territoires d'outre-mer des Caraïbes
CEAP	Comité d'examen et d'approbation des projets
OR	Ordonnateur régional
RESEMBID	Programme en faveur de la résilience, des énergies durables et de la biodiversité marine

TABLE DES MATIERES

ACRONYMES	2
TABLE DES MATIERES	2
1. COMMENT FAIRE UNE DEMANDE	3
1.1. Note de synthèse.....	3
1.2. Document de projet.....	5
2. PROCESSUS D'EXAMEN ET D'APPROBATION DES PROPOSITIONS	6
2.1. Etape 1 - Vérification de la conformité administrative	6
2.2. Etape 2 - Vérification de la conformité aux conditions d'éligibilité	6
2.3. Etape 3 - Examen de la demande	6
3. VERIFICATION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET FINANCIERE	9
3.1. Présentation des pièces justificatives pour les candidatures provisoirement sélectionnées	9
4. ADJUDICATION	9
5. CALENDRIER INDICATIF	10
6. CONDITIONS POUR LA MISE EN OEUVRE APRES LA DECISION D'OCTROI D'UNE SUBVENTION PAR L'ENTITE FOR ADJUDICATRICE	10
7. ANNEXES AUX LIGNES DIRECTRICES	10

1. COMMENT FAIRE UNE DEMANDE

RESEMBID applique une approche en deux étapes, impliquant d'abord une note de synthèse et ensuite, en cas d'approbation, un document de projet entièrement développé.

Par conséquent, au cours de la première étape, seules les notes de synthèse (annexe A) doivent être soumises à un examen approfondi, conformément aux critères préétablis et transparents énumérés ci-dessous. RESEMBID examinera uniquement les notes de synthèse clairement et formellement approuvées par le Point de liaison RESEMBID.

Par la suite, les demandeurs principaux sélectionnés seront invités à soumettre un document de projet complet. Après examen des documents complets du projet, l'éligibilité des demandeurs présélectionnés sera vérifiée sur la base des pièces justificatives demandées par RESEMBID / Expertise France¹.

APPROBATION PAR LE POINT DE LIAISON

RESEMBID - en tant que programme financé dans le cadre du Fonds européen de développement (FED) de l'UE - travaille main dans la main avec les gouvernements nationaux, qui sont le partenaire officiel du programme. En conséquence, les projets proposés **doivent être officiellement approuvés par le point de liaison national RESEMBID du PTOM concerné**. Merci de bien vouloir contacter grants@resembid.org pour plus d'information sur l'obtention de l'approbation du point de liaison pour votre projet.

RESEMBID, sur la base de consultations avec les PTOM et sur la base de sa compréhension des priorités et des besoins des PTOM, peut collaborer avec des organisations internationales ou régionales pour préparer un projet de projet à discuter avec les PTOM. Après approbation par les PTOM du contenu et de l'approche du projet, RESEMBID demandera l'approbation de l'ordonnateur régional (OR) pour l'approbation formelle du projet.

1.1. NOTE DE SYNTHÈSE

Une note de synthèse est un résumé d'une proposition contenant une brève description de l'idée du projet et des objectifs à poursuivre.

1.1.1. Contenu

Les candidatures **doivent être soumises conformément aux instructions du formulaire de note de synthèse** annexé aux présentes lignes directrices (annexe A). Veuillez noter que seules les notes de synthèse dactylographiées seront acceptées. Les notes de synthèse peuvent être soumises en anglais ou en français. Les notes de synthèse soumises en français peuvent être traduites en anglais, auquel cas l'examen du contenu sera basé sur cette traduction.

Les demandeurs doivent également tenir compte des éléments suivants :

- a) Dans la note de synthèse, les demandeurs principaux **ne doivent fournir qu'une estimation ou une fourchette budgétaire de la subvention demandée**, ainsi qu'un pourcentage indicatif de cette contribution par rapport aux coûts éligibles du projet. Un budget détaillé ne doit être soumis que par les demandeurs principaux invités à soumettre une candidature complète dans la deuxième phase.
- b) La **logique et les objectifs du projet décrits dans la note de synthèse ne peuvent pas être modifiés** dans le document de projet.
- c) La **contribution d'EF ne peut pas différer de plus de 20 % de l'estimation initiale présentée dans la note de synthèse**. RESEMBID envisagera exceptionnellement une modification de ce pourcentage dans des cas dûment justifiés. Les demandeurs principaux sont libres d'adapter le pourcentage de cofinancement.
- d) Le demandeur principal **ne peut remplacer un partenaire ou une entité affiliée que dans des cas dûment justifiés** (par exemple, faillite du partenaire initial ou de l'entité affiliée initiale). Dans ce cas, le nouveau partenaire / entité affiliée doit être de nature similaire à celui qui était prévu initialement.
- e) Le demandeur principal **peut ajuster la durée de l'action si des circonstances imprévues échappant au contrôle des demandeurs se sont produites** après la soumission de la note de synthèse et nécessitent une telle adaptation (risque de non-exécution de l'action). Dans de tels cas, **la durée doit rester dans les limites imposées par les lignes directrices à l'intention des demandeurs**.
- f) **Les contributions propres des candidats peuvent être remplacées à tout moment par les contributions d'autres donateurs.**

Une explication / justification appropriée du remplacement / ajustement concerné doit être incluse dans une lettre ou un courriel d'accompagnement.

¹ De plus amples détails sur la vérification administrative, juridique et financière sont disponibles ci-dessous, dans la section 3 des présentes directives.

Veillez noter que seul le formulaire de note de synthèse fera l'objet d'un examen de fond. Il est donc de la plus haute importance que ce document contienne TOUTES les informations pertinentes concernant le projet. Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.

Toute erreur ou divergence majeure liée aux instructions de la note de synthèse peut entraîner le rejet de la note de synthèse. Les notes de synthèse soumises dans des formats différents de ceux fournis à l'annexe A² seront rejetées. Toutes les parties de la note de synthèse doivent être remplies.

Des clarifications ne seront demandées que lorsque les informations fournies ne sont pas suffisantes pour mener un examen objectif.

La note de synthèse **doit également inclure toutes les informations et tous les documents nécessaires pour évaluer l'éligibilité des demandeurs**, comme indiqué dans l'annexe A.

1.1.2. Où et comment envoyer les notes de synthèse

Une fois que la note de synthèse a été entièrement finalisée et bénéficie de l'approbation formelle du PTOM, elle doit être soumise à l'adresse électronique suivante : grants@resembid.org. Le demandeur doit envoyer ensemble :

- 1) La version définitive de la note de synthèse.
- 2) La déclaration signée par le demandeur principal.
- 3) Approbation formelle et spécifique du point de liaison.

Les notes de synthèse incomplètes peuvent être rejetées.

Les notes de synthèse finales envoyées par tout autre moyen (par exemple, par télécopieur ou par courrier ordinaire) ou livrées à d'autres adresses électroniques seront rejetées. Veuillez inclure dans l'objet de votre courriel le texte suivant : *Soumission d'une note de synthèse à l'AAP, RES-01.*

Note: L'attention des demandeurs est attirée sur le fait que RESEMBID évalue le besoin et le degré d'intérêt d'un système de demande de subvention en ligne qui fournira un moyen supplémentaire pour remplir les formulaires de demande et leur soumission. La disponibilité de ce système sera annoncée publiquement via les canaux de communication RESEMBID.

1.1.3. Date limite

La soumission des notes de synthèse se fait sur une base continue. Néanmoins, les demandeurs principaux doivent tenir compte du fait que **tous les projets proposés doivent être mis en œuvre avant le 30 juin 2023**. Compte tenu de la longueur des différentes étapes du processus de candidature, d'examen, d'attribution et de passation de marchés, **les notes de synthèse doivent être soumises au plus tard le 31 mars 2022**.

1.1.5. Informations complémentaires sur les notes de synthèse

Les questions peuvent être envoyées par courrier électronique, en indiquant clairement la référence de l'AAP, RES-01 à l'adresse électronique suivante : grants@resembid.org.

Pour garantir l'égalité de traitement des demandeurs, l'entité adjudicatrice ne peut pas donner d'avis formel préalable sur l'éligibilité des demandeurs principaux, des partenaires, des entités affiliées, d'une action ou d'activités spécifiques.

Toutes les questions et réponses ainsi que les autres avis importants adressés aux demandeurs au cours de la procédure d'examen seront publiés sur le site de RESEMBID, au besoin. Il convient donc de consulter régulièrement le site susmentionné pour être informé des questions et réponses publiées.

L'entité adjudicatrice n'a aucune obligation de répondre aux questions qui ne sont pas posées par courrier électronique comme indiqué ci-dessus.

1.1.6. Séances d'information

L'équipe RESEMBID tiendra une séance d'information et, si nécessaire, des webinaires sur cet AAP. La séance d'information initiale est prévue pour mai 2021. Le moment exact et le canal de communication pour cette séance d'information et toute autre session ou webinaire seront publiés sur le site internet RESEMBID.

Note : L'attention des demandeurs est attirée sur le fait que RESEMBID évalue le besoin et le degré d'intérêt d'un accélérateur de développement de projets qui fournira un soutien aux PTOM pour identifier, formuler et

² Ceci ne s'applique pas aux notes de synthèse dûment remplies soumises dans la fenêtre normale de financement du programme et soumises avant la date de lancement de cet AAP. Ces notes de synthèse seront automatiquement acceptées pour un contrôle de conformité et, si elles sont conformes, pour un examen. Dans ce processus, l'entité adjudicatrice peut demander des informations ou des documents supplémentaires pour garantir un examen objectif et l'égalité de traitement avec les autres demandeurs. Le demandeur peut décider de soumettre à nouveau sa note de synthèse existante sous la forme fournie à l'annexe A.

concevoir des projets. La disponibilité de cet accélérateur sera annoncée publiquement via les canaux de communication RESEMBID.

1.2. DOCUMENT DE PROJET

Les demandeurs principaux invités à soumettre un document de projet après la présélection de leur note de synthèse doivent le faire à l'aide des formulaires annexés aux présentes lignes directrices (annexe B). Les demandeurs principaux doivent alors s'en tenir strictement au format du formulaire de document de projet et remplir les paragraphes et les pages dans l'ordre. Les demandeurs doivent également tenir compte des éléments suivants :

Veillez noter que dans le document de projet, le demandeur principal peut appliquer les dispositions suivantes :

- a) La logique et les objectifs du projet sur lesquels le document de projet sera fondé doivent être les mêmes que ceux proposés dans la note de synthèse.
- b) La contribution d'EF ne peut pas différer de plus de 20 % de l'estimation initiale. RESEMBID envisagera exceptionnellement une modification de ce pourcentage dans des cas dûment justifiés.
- c) Les demandeurs principaux sont libres d'adapter le pourcentage de cofinancement.
- d) Le demandeur principal ne peut remplacer un partenaire ou une entité affiliée que dans des cas dûment justifiés (par exemple, faillite du partenaire initial ou de l'entité affiliée initiale). Dans ce cas, le nouveau partenaire / entité affiliée doit être de nature similaire à celui qui était prévu initialement.
- e) Le demandeur principal peut ajuster la durée de l'action si des circonstances imprévues échappant au contrôle des demandeurs se sont produites après la soumission de la note de synthèse et nécessitent une telle adaptation (risque de non-exécution de l'action). Dans de tels cas, la durée doit rester dans les limites imposées par les lignes directrices à l'intention des demandeurs.
- f) Les contributions propres des candidats peuvent être remplacées à tout moment par les contributions d'autres donateurs.

Une explication / justification appropriée du remplacement / ajustement concerné doit être incluse dans une lettre ou un courriel d'accompagnement.

Les demandeurs principaux doivent soumettre leur document de projet dans la même langue que leurs notes de synthèse.

Le document de projet doit être rempli avec soin et aussi clairement que possible afin de pouvoir être correctement évalué.

Toute incohérence majeure dans le document de projet complet (par exemple, si les montants des feuilles de calcul du budget sont incohérents ou si le modèle logique du cadre logique n'est pas cohérent avec le modèle logique du document de projet) peut entraîner le rejet de la demande.

Des clarifications ne seront demandées que lorsque les informations fournies ne sont pas claires et empêchent ainsi RESEMBID de mener une évaluation objective.

Les candidatures manuscrites ne seront pas acceptées.

Veillez noter que seuls le formulaire de document de projet et les annexes publiées qui doivent être remplies (budget, cadre logique) seront transmis aux membres du Comité d'examen et d'approbation des projets (CEAP). Il est donc de la plus haute importance que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant le projet.

Avec le document de projet, le demandeur principal doit également soumettre un dossier d'entité juridique complet (annexe C) pour le demandeur principal, chaque partenaire (le cas échéant) et chaque entité affiliée (le cas échéant).

Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.

1.2.1. Où et comment envoyer les documents de projet

Le document de projet (y compris ses annexes, le budget et le cadre logique, ainsi que la déclaration signée par le demandeur principal) doit être soumis à l'adresse électronique suivante : grants@resembid.org. Les documents de projet envoyés par tout autre moyen (par exemple, par télécopieur ou par courrier ordinaire) ou remis à d'autres adresses électroniques seront rejetés. Veuillez inclure dans l'objet de votre courriel le texte suivant : *Soumission d'un document de projet à l'AAP, RES-01.*

Les documents de projet incomplets soumis dans des formats autres que ceux publiés seront rejetés.

1.2.2. Date limite

La soumission des documents de projet se fait sur une base continue. Néanmoins, les demandeurs principaux doivent soumettre les documents de projet **au plus tard deux mois à compter de la date de réception de la lettre de notification** envoyée par RESEMBID pour approbation de la note de synthèse.

Les demandeurs principaux doivent tenir compte du fait que **tous les projets proposés doivent être mis en œuvre avant le 30 juin 2023.**

1.2.3. Informations complémentaires sur les documents de projet

Les questions peuvent être envoyées par courrier électronique, en indiquant clairement la référence de l'AAP, RES-01 à l'adresse électronique suivante : grants@resembid.org.

Pour garantir l'égalité de traitement des demandeurs, l'entité adjudicatrice ne peut pas donner d'avis formel préalable sur l'éligibilité des demandeurs principaux, des partenaires, des entités affiliées, d'une action ou d'activités spécifiques.

Toutes les questions et réponses ainsi que les autres avis importants adressés aux demandeurs au cours de la procédure d'examen seront publiés sur le site de RESEMBID, au besoin. Il convient donc de consulter régulièrement le site susmentionné pour être informé des questions et réponses publiées.

L'entité adjudicatrice n'a aucune obligation de répondre aux questions qui ne sont pas posées par courrier électronique comme indiqué ci-dessus.

2. PROCESSUS D'EXAMEN ET D'APPROBATION DES PROPOSITIONS

Les notes de synthèse et les documents de projet seront examinés par l'équipe RESEMBID et un comité d'examen et d'approbation de projet (CEAP) dédié, selon les étapes et les critères décrits ci-dessous.

Si l'examen de la candidature révèle que l'action proposée ne répond pas aux critères d'éligibilité énoncés dans la partie I des présentes lignes directrices, c'est-à-dire les lignes directrices programmatiques à l'intention des demandeurs, section 2, la candidature sera rejetée sur cette seule base.

2.1. ÉTAPE 1 - VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE

L'entité adjudicatrice effectuera un contrôle de conformité de la qualité administrative de la demande selon les critères suivants :

- **Note de synthèse / Document de projet** : la demande est entièrement remplie et soumise dans la forme correcte et par le canal approprié.
- **Langue** : la demande est rédigée en anglais.
- **Déclaration** : la déclaration du demandeur est complète et a été signée.

Le respect des instructions sur la façon de remplir la note de synthèse et le document de projet sera également contrôlé et vérifié.

2.2. ÉTAPE 2 - VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ AUX CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Le contrôle de conformité sur l'éligibilité est composé d'une évaluation de l'éligibilité de l'acteur³, de l'action et des coûts ainsi que de l'existence d'une approbation formelle et écrite par le ou les points de liaison RESEMBID nationaux respectifs. Si l'une des informations demandées est manquante ou est incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette **seule** base et la demande ne sera pas examinée plus avant.

Si l'examen de la candidature révèle que le projet proposé ne répond pas aux critères indiqués dans la section 2 des lignes directrices, la candidature sera rejetée sur cette seule base.

2.3. ÉTAPE 3 - EXAMEN DE LA DEMANDE

2.3.1. Examen de la note de synthèse

Les notes de synthèse ayant réussi le contrôle de conformité administrative et le contrôle de l'éligibilité seront évaluées par le comité d'examen et d'approbation des projets RESEMBID (CEAP) sur la base des critères de sélection suivants :

1. Pertinence du projet

1.1. Dans quelle mesure le projet proposé est-il pertinent par rapport aux objectifs et aux priorités de l'appel à propositions et aux domaines thématiques spécifiques ou à toute autre exigence spécifique énoncée dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs ? Les résultats attendus du projet sont-ils alignés sur les objectifs définis dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs (Section 1.2) ?

1.2. Dans quelle mesure le projet proposé est-il pertinent par rapport aux besoins et contraintes particuliers du ou des PTOM, de la ou des régions et / ou des secteurs concernés (y compris la synergie avec d'autres initiatives de développement et éviter les chevauchements) ? Le projet proposé a-t-il une appropriation locale ?

³ Veuillez vérifier les critères d'éligibilité indiqués dans la section 2. Des lignes directrices à l'intention des demandeurs

1.3. Dans quelle mesure les personnes impliquées (bénéficiaires finals, groupes cibles) sont-elles clairement définies et stratégiquement choisies ? Leurs besoins (en tant que titulaires de droits et / ou détenteurs d'obligations) et leurs contraintes ont-ils été clairement définis et la proposition y répond-elle de manière appropriée ?
2. Conception du projet
2.1. Dans quelle mesure la conception globale du projet est-elle cohérente ? La proposition indique-t-elle les résultats attendus à atteindre par le projet ? La logique du projet explique-t-elle la raison d'atteindre les résultats escomptés ?
2.2. La conception reflète-t-elle une analyse solide des problèmes existants et des capacités des parties prenantes concernées ?
2.3. La conception prend-elle en compte des facteurs externes (risques et hypothèses) ?
2.4. Les activités sont-elles réalisables et cohérentes par rapport aux résultats attendus (y compris le calendrier) ? Les résultats (produit, effet et impact) sont-ils réalistes ?
2.5. Les résultats attendus du projet proposé sont-ils durables ?

Les notes de synthèse qui ont été examinées avec succès sont par la suite envoyées pour non-objection ou / et approuvées par l'ordonnateur régional au nom des PTOM et d'Expertise France.

Une fois les notes de synthèse approuvées, l'entité adjudicatrice enverra des lettres à tous les demandeurs principaux, pour les informer du numéro de référence qui leur a été attribué et leur indiquer si la note de synthèse a été examinée et les résultats de cet examen. Par la suite, les demandeurs principaux présélectionnés seront invités à soumettre un document de projet complet.

La lettre de notification à ce stade n'affecte aucun motif potentiel d'approbation ou de rejet du projet.

2.3.2. Examen du document de projet

Les documents de projet qui réussissent le contrôle de conformité administratif et d'éligibilité (veuillez vous reporter à l'étape 2 ci-dessus) seront évalués de manière plus approfondie sur leur qualité, y compris le budget proposé et la capacité des candidats et des entités affiliées. Ils seront examinés en utilisant les critères d'examen indiqués dans la grille ci-dessous. Il existe deux types de critères d'évaluation : les critères de sélection et d'attribution.

Les critères de sélection aident à évaluer la capacité opérationnelle du ou des demandeurs et de la ou des entités affiliées ainsi que la capacité financière du demandeur principal et sont utilisés pour vérifier qu'ils :

- disposent de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir leur activité tout au long de l'action proposée et, le cas échéant, participer à son financement (cela ne s'applique qu'aux demandeurs principaux),
- ont la capacité de gestion, les compétences professionnelles et les qualifications requises pour mener à bien l'action proposée. Cela s'applique aux demandeurs et à toutes les entités affiliées éventuelles.

Les critères d'attribution aident à évaluer la qualité des candidatures par rapport aux objectifs et priorités énoncés dans les lignes directrices I, et à octroyer des subventions à des projets qui maximisent l'efficacité globale de cet AAP. Ils aident à sélectionner les candidatures dont l'entité adjudicatrice peut être certaine qu'elles seront conformes aux objectifs et priorités de RESEMBID. Ils couvrent la pertinence de l'action, sa cohérence avec les objectifs du RESEMBID et de l'AAP, la qualité, l'impact attendu, la durabilité et la rentabilité.

1. Capacité financière et opérationnelle
1.1 Les demandeurs et, le cas échéant, leur(s) entité(s) affiliée(s) ont-ils une expérience interne suffisante de la gestion de projet ?
1.2 Les demandeurs et, le cas échéant, leur(s) entité(s) affiliée(s) disposent-ils d'une expertise technique interne suffisante ? (en particulier la connaissance des problèmes à traiter)
1.3 Les demandeurs et, le cas échéant, leur (s) entité (s) affiliée (s) disposent-ils d'une capacité de gestion interne suffisante ? (y compris le personnel, l'équipement et la capacité à gérer le budget de l'action)
1.4 Le demandeur principal dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes ?
2. Pertinence

2.1. Dans quelle mesure le projet proposé est-il pertinent par rapport aux objectifs et aux priorités de l'appel à propositions et aux domaines thématiques spécifiques ou à toute autre exigence spécifique énoncée dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs ? Les résultats attendus du projet sont-ils alignés sur les objectifs définis dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs (Section 1.2) ?
2.2. Dans quelle mesure le projet proposé est-il pertinent par rapport aux besoins et contraintes particuliers du ou des PTOM, de la ou des régions et / ou des secteurs concernés (y compris la synergie avec d'autres initiatives de développement et éviter les chevauchements)? Le projet proposé bénéficie-t-il d'une appropriation locale ?
2.3. Dans quelle mesure les personnes impliquées (bénéficiaires finals, groupes cibles) sont-elles clairement définies et stratégiquement choisies ? Leurs besoins (en tant que titulaires de droits et / ou détenteurs d'obligations) et leurs contraintes ont-ils été clairement définis et la proposition y répond-elle de manière appropriée ?
3. Conception du projet
3.1. Dans quelle mesure la conception du projet est-elle cohérente ? La proposition indique-t-elle les résultats attendus à atteindre par le projet ? La théorie du changement du projet suggère-t-elle que le projet apportera le changement souhaité ? Les activités proposées sont-elles appropriées, pratiques et cohérentes avec les produits et résultats envisagés ?
3.2. Le projet et son cadre logique incluent-ils une base de référence, des cibles et des sources de vérification fondées sur des preuves ? Sinon, une étude de référence est-elle prévue (et l'étude est-elle budgétisée de manière appropriée dans la proposition) ?
3.3. La conception reflète-t-elle une analyse solide des problèmes existants et des capacités des parties prenantes concernées ?
4. Approche de mise en œuvre
4.1. Le planning de travail pour la mise en œuvre du projet est-il clair et réalisable ? Le calendrier est-il réaliste ?
4.2. Le projet comprend-il un système de contrôle sérieux ? Une évaluation est-elle prévue (avant, pendant ou / et à la fin de la mise en œuvre) ?
4.3. Le niveau d'implication et de participation du (des) partenaire(s) et des entités affiliées (le cas échéant) au projet est-il satisfaisant ?
5. Durabilité du projet
5.1. Le projet est-il susceptible d'avoir un impact tangible sur ses groupes cibles ?
5.2. Le projet est-il susceptible d'avoir des effets multiplicateurs, y compris des possibilités de réplication, d'extension, de capitalisation de l'expérience et de partage des connaissances ? Le projet proposé présente-t-il également un potentiel d'impact régional plus large ?
5.3. Les résultats attendus du projet proposé sont-ils durables ? - Financièrement (<i>par exemple, financement des activités de suivi, sources de revenus pour couvrir tous les futurs coûts d'exploitation et de maintenance</i>) - Sur le plan institutionnel (<i>les structures permettront-elles de pérenniser les résultats du projet à la fin du projet ? Y aura-t-il une appropriation locale des résultats du projet ?</i>) - Au niveau politique (le cas échéant) (<i>quel sera l'impact structurel du projet - par exemple, amélioration de la législation, des codes de conduite, des méthodes</i>) - Sur le plan environnemental (le cas échéant) (<i>le projet aura-t-il un impact environnemental négatif / positif ?</i>)
6. Budget et rentabilité du projet
6.1. Les activités sont-elles correctement reflétées dans le budget ?
6.2. Le rapport entre les coûts estimés et les résultats est-il satisfaisant ?

Les documents de projet qui ont été examinés avec succès sont ensuite envoyés pour non-objection à la DUE, pour approbation et signature à l'ordonnateur régional (OR) au nom des PTOM et pour approbation par Expertise France.

3. VERIFICATION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET FINANCIERE

La vérification de l'éligibilité sera effectuée sur la base des pièces justificatives demandées par l'entité adjudicatrice. Elle ne sera effectuée par défaut que pour les candidatures qui ont été provisoirement sélectionnées en fonction de leur score et dans les limites du budget disponible pour cet appel à propositions.

- La déclaration du demandeur principal sera recoupée avec les pièces justificatives fournies par le demandeur principal. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration du demandeur principal et les pièces justificatives peut entraîner le rejet de la demande sur cette seule base.
- L'éligibilité des demandeurs et de la ou des entités affiliées sera vérifiée conformément aux critères énoncés dans la section 2 du document I Lignes directrices.

3.1. PRESENTATION DES PIECES JUSTIFICATIVES POUR LES CANDIDATURES PROVISOIREMENT SELECTIONNEES

Les demandeurs principaux dont les documents de projet ont été provisoirement sélectionnés recevront une notification écrite de RESEMBID. Il leur sera demandé de fournir les documents suivants pour permettre à l'équipe RESEMBID et à Expertise France de vérifier leur éligibilité et, le cas échéant, celle de leurs partenaires⁴ :

- 1) Les statuts ou articles d'association du demandeur principal, (le cas échéant) de chaque partenaire et (le cas échéant) de chaque entité affiliée. Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales qui ont signé un accord-cadre avec la Commission européenne.
- 2) Un rapport d'audit externe produit par un auditeur agréé, certifiant les comptes du demandeur principal pour le dernier exercice disponible lorsque le montant total de la subvention est supérieur à 750 000 EUR. Les partenaires éventuels ne sont pas tenus de fournir un rapport d'audit externe. Cette obligation ne s'applique pas aux organismes publics ou aux organisations internationales.
- 3) Une copie des états financiers les plus récents du demandeur principal (compte de résultats et bilan du dernier exercice terminé)⁵. Les partenaires éventuels ne sont pas tenus de fournir une copie de leurs états financiers.
- 4) Le formulaire d'entité juridique (annexe C) dûment complété et signé par le demandeur principal et chacun de ses partenaires (le cas échéant), accompagné des pièces justificatives demandées.
- 5) Un formulaire d'identification financière du demandeur principal (annexe D), certifié par la banque à laquelle le paiement doit être effectué. La banque doit se trouver dans le pays où le demandeur principal est établi. Si le demandeur principal a soumis par le passé une fiche d'identification financière pour un contrat alors qu'Expertise France était responsable des paiements et a l'intention d'utiliser le même compte bancaire, une copie de la fiche d'identification financière précédente peut être fournie à la place de ce document.
- 6) Formulaire dûment rempli indiquant les capacités financières et organisationnelles du demandeur (annexe E).

Les documents peuvent être fournis sous forme d'original numérisé (montrant clairement les cachets, les signatures et les dates du demandeur). Les originaux doivent être disponibles sur demande.

Lorsque ces documents ne sont pas rédigés en français ou en anglais ou dans la langue officielle du PTOM où le projet doit être mis en œuvre, une traduction en anglais ou en français doit être soumise.

Si les pièces justificatives susmentionnées ne sont pas fournies avant la date limite précisée dans la demande de soumission des pièces justificatives émises par l'équipe RESEMBID / Expertise France au demandeur principal, la demande pourra être rejetée.

Après vérification des pièces justificatives, le CEAP fera une recommandation finale à l'entité adjudicatrice. Lorsque le projet atteint le stade d'achèvement, en tant que document de projet correctement formé, l'ordonnateur régional signe et approuve chaque projet au nom du PTOM.

4. ADJUDICATION

Les demandeurs principaux seront informés par écrit de la décision d'attribution concernant leur candidature et, en cas de rejet, des motifs de la décision négative.

Un demandeur estimant avoir été lésé par une erreur ou une irrégularité lors de la procédure d'attribution peut déposer une réclamation directement auprès d'Expertise France. Expertise France doit émettre une réponse dans les 30 jours suivant la réception de la réclamation.

⁴ Aucune pièce justificative ne sera requise pour les demandes de subvention de 60 000 € ou moins.

⁵ Cette obligation ne s'applique pas aux organismes publics ou aux organisations internationales. Elle ne s'applique pas non plus lorsque les comptes sont, en pratique, les mêmes documents que dans le rapport d'audit externe fourni dans le point 2).

Par ailleurs, si la réponse d'Expertise France n'est pas satisfaisante pour le demandeur, dans les deux mois suivant la notification de sa décision, ledit demandeur peut introduire un recours auprès du Greffier du tribunal administratif de Paris, 7, rue de Jouy, 75004 Paris - <http://paris.tribunal-administratif.fr/>.

5. CALENDRIER INDICATIF

1. Séance d'information	Mai 2021
2. Date limite de soumission des notes de synthèse	Avant le 31 mars 2022
3. Examen des notes de synthèse	Au plus tard un mois à compter de la date de soumission de la version finale de la note de synthèse
4. Notification aux demandeurs principaux concernant le résultat de l'examen de la note de synthèse	Au plus tard 14 jours à compter de la date de l'autorisation par l'ordonnateur régional
5. Date limite de soumission des documents de projet	Au plus tard deux mois à compter de la date de réception de la lettre de notification envoyée par RESEMBID pour approbation de la note de synthèse.
6. Examen du document de projet	Au plus tard un mois à compter de la date de soumission de la version finale du document de projet
7. Notification aux demandeurs principaux concernant le résultat de l'examen du document de projet	Au plus tard 14 jours à compter de la date d'approbation et de signature par l'ordonnateur régional
8. Notification des adjudications	Au plus tard 14 jours à compter de la date de l'autorisation par Expertise France
9. Signature du contrat	Au plus tard un mois à compter de la date de notification de l'adjudication
10. Mise en œuvre des projets attribués dans le cadre de cet AAP	La mise en œuvre de tous les projets doit être terminée avant le 30 juin 2023.

Il s'agit d'un calendrier indicatif qui peut être mis à jour par Expertise France au cours de la procédure. Dans de tels cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site Internet de RESEMBID.

6. CONDITIONS POUR LA MISE EN OEUVRE APRES LA DECISION D'OCTROI D'UNE SUBVENTION PAR L'ENTITE FOR ADJUDICATRICE

A la suite d'une décision d'attribution de subvention, les demandeurs se verront proposer un contrat basé sur le modèle de contrat de subvention (annexe F). En signant le formulaire de document de projet (annexe B), les demandeurs acceptent également - en cas d'attribution d'une subvention - les conditions contractuelles énoncées dans le modèle de contrat de subvention.

Lorsque la mise en œuvre d'un projet exige que le bénéficiaire et, le cas échéant, ses partenaires passent des contrats, ces contrats doivent être passés conformément à l'annexe IV du modèle de contrat de subvention.

7. ANNEXES AUX LIGNES DIRECTRICES

Veuillez trouver ci-joint les annexes et modèles suivants :

DOCUMENTS A REMPLIR

Annexe A : Note de synthèse (format Word)

Annexe B : Document de projet (format Word), comprenant : Annexe 1. Cadre logique (format Word) et Annexe 2. Budget (format Excel)

Annexe C : Formulaire d'entité juridique

Annexe D : Fiche d'identification financière / fiche d'identification tiers (format Excel)

Annexe E : Formulaire indiquant les capacités financières et organisationnelles du demandeur (format Excel).

DOCUMENTS D'INFORMATION

Annexe F : Contrat de subvention standard

- Annexe II : Conditions générales applicables aux contrats de subvention Expertise France
- Annexe IV : Procédures de passation des marchés à appliquer par les bénéficiaires des subventions accordées par Expertise France
- Annexe V : Modèle de demande de paiement
- Annexe VI : Modèle de rapport narratif et financier et modèle de rapport simplifié (à suivre)
- Annexe VII : Modèle de transfert de propriété d'actifs
- Annexe VIII : Engagement du bénéficiaire concernant les mesures d'intégrité et de lutte contre la corruption
- Annexe IX : Plan de communication et de visibilité du projet (à suivre)

Annexe G : Déclaration sous serment (*Déclaration sur l'honneur*)

Annexe H : Taux d'indemnités journalières (per diem), disponibles à l'adresse suivante :

http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-procurement-contracts/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en (toutes les informations nécessaires étant disponibles via le lien, la publication de l'annexe est facultative)

Liens utiles :

Directives de gestion du cycle de projet

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

La mise en œuvre des contrats de subvention

Guide de l'utilisateur

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

Boîte à outils financière

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

NOTE : Les liens, guides et boîtes à outils ne font pas partie du contrat de subvention et n'ont aucune valeur juridique. Ils fournissent simplement des orientations générales et peuvent différer dans certains détails du contrat de subvention signé. Afin de garantir le respect de leurs obligations contractuelles, les bénéficiaires ne devraient pas se fier exclusivement à la boîte à outils, mais toujours consulter leurs documents contractuels individuels.