



Financé par
l'Union européenne



Administration contractante : COGINTA

**PROJET D'APPUI A LA PROTECTION DE L'ESPACE CIVIQUE ET A LA PROMOTION DES
INITIATIVES DE PROTECTION DES DROITS DE L'HOMME AU NIGER (CIVICAP)**

En référence au contrat : NDICI/CSO/2025/487-015

Lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions pour la mise en œuvre de microprojets destinés à favoriser et valoriser la contribution des OSC à la paix, à la prévention des conflits et à la protection des droits humains, tout en favorisant un espace civique inclusif et participatif permettant aux citoyens de s'impliquer davantage dans la vie publique.

Ligne budgétaire : 6.1.6.1. Subvention aux tiers

Référence : 01/SUB/CIVICAP/COGINTA/2026

Date limite de soumission de la demande complète définitive : Vendredi, 27 novembre

2026

AVERTISSEMENT

Il s'agit d'un appel à propositions ouvert, dans le cadre duquel tous les documents (les documents administratifs et demande complète) doivent être soumis en même temps. Dans un premier temps, les documents administratifs et l'éligibilité des demandeurs sont évalués. Par la suite, les demandes complètes des demandeurs chefs de file présélectionnés seront évaluées.

1. PROJET D'APPUI À LA PROTECTION DE L'ESPACE CIVIQUE ET À LA PROMOTION DES INITIATIVES DE PROTECTION DES DROITS DE L'HOMME AU NIGER (CIVICAP)	4
1.1. Contexte.....	4
1.2. Objectifs du projet et priorités	4
1.3. Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante	4
2. RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS	5
2.1. Critères d'éligibilité.....	5
2.1.1. Éligibilité des demandeurs	5
2.1.2. Entités affiliées.....	6
2.1.3. Associés et contractants	6
2.1.4. Actions éligibles : actions pour lesquelles une demande peut être présentée.....	6
2.1.5. Éligibilité des coûts : coûts pouvant être inclus	10
2.1.6. Clauses déontologiques et code de conduite	12
2.2. Présentation de la demande et procédures à suivre.....	15
2.2.1. Formulaire de demande	15
2.2.2. Où et comment envoyer les demandes ?	16
2.2.3. Date limite de soumission des demandes	17
2.2.4. Autres informations sur les demandes.....	17
2.3. Évaluation et sélection des demandes.....	18
2.4. Soumission des pièces justificatives	21
2.5. Notification de la décision de l'administration contractante	22
2.5.1. Contenu de la décision	22
2.5.2. Calendrier indicatif.....	23
2.6. Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribuer une subvention.....	23
3. LISTE DES ANNEXES	25

1. PROJET D'APPUI À LA PROTECTION DE L'ESPACE CIVIQUE ET À LA PROMOTION DES INITIATIVES DE PROTECTION DES DROITS DE L'HOMME AU NIGER (CIVICAP)

1.1. CONTEXTE

Depuis plusieurs années, le Niger est confronté à des défis sécuritaires, institutionnels et socioéconomiques ayant un impact significatif sur la gouvernance démocratique, la participation citoyenne et l'exercice des libertés fondamentales. La persistance de l'insécurité et les tensions sociopolitiques ont progressivement affecté les capacités d'action des Organisations de la Société Civile (OSC), pourtant essentielles dans la promotion des droits humains, de la cohésion sociale et de la consolidation de l'État de droit.

Parallèlement, les OSC nigériennes font face à des contraintes structurelles importantes, notamment la faiblesse des capacités techniques et organisationnelles et l'insuffisance des ressources financières. Cette situation s'est accentuée à la suite de la suspension de plusieurs financements internationaux, ayant fortement fragilisé le tissu associatif national.

Dans le même temps, le processus de refondation engagé par les autorités nationales met en évidence la nécessité de renforcer le rôle des OSC, notamment celles des jeunes et des femmes, dans les dynamiques de gouvernance, de dialogue citoyen, de prévention des conflits et de promotion des droits humains.

C'est dans ce contexte que COGINTA, avec l'appui financier de l'Union européenne, met en œuvre le projet d'appui à la protection de l'espace civique et à la promotion des initiatives de protection des droits de l'homme au Niger (CIVICAP). Le projet vise à renforcer les capacités techniques, organisationnelles et opérationnelles des OSC et des associations de développement

1.2. OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITÉS

Le présent appel à propositions a pour **objectif** de renforcer la contribution des OSC à la paix, à la prévention des conflits et à la protection des droits humains, tout en favorisant un espace civique inclusif et participatif permettant aux citoyens de s'impliquer davantage dans la vie publique.

Le présent appel à propositions recouvre trois domaines prioritaires : (1) la cohésion sociale, la prévention des conflits et la résilience communautaire, en particulier dans les zones vulnérables affectées par les tensions ; (2) la gouvernance locale, la participation citoyenne et le dialogue ; et (3) les droits humains, le genre et la protection.

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 217'000 EUR. L'administration contractante se réserve le droit de ne pas allouer la totalité des fonds disponibles.

Montant des subventions :

Toute subvention demandée dans le cadre du présent appel à propositions ne doit pas excéder le montant maximal indiqué ci-dessous

- Montant maximum : **20'000'000 FCFA soit 30'490 EUR**

Toute subvention demandée dans le cadre du présent appel à propositions doit être inférieure ou égale au pourcentage maximum indiqué ci-dessous du total des coûts éligibles de l'action :

- Pourcentage maximum : 100 % du total des coûts éligibles de l'action (voir également section 2.1.4).

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 financées dans le cadre du présent appel à propositions, conformément aux dispositions du PRAG, qui s'applique au présent appel (disponible sur internet à l'adresse suivante : [ePRAG - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki \(europa.eu\)](https://europa.eu/eprag/))¹.

2.1. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

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

- 1) les acteurs (2.1.1.) : le demandeur, c'est-à-dire l'entité qui soumet le formulaire de demande,
- 2) les actions (2.1.4.) : les actions susceptibles de bénéficier d'une subvention ;
- 3) les coûts (2.1.5.) : les types de coûts pouvant être pris en compte dans le calcul du montant de la subvention.

2.1.1. Éligibilité des demandeurs
--

Demandeur

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

- Être une personne morale ;
- N'avoir aucun but lucratif ;
- Avoir un statut légalement enregistré au Niger en tant qu'organisation non gouvernementale ou associative ;
- Être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'initiative (pas de sous-traitance ou de consortium) ;
- Avoir mis en œuvre dans la région de l'action au cours des 03 (trois) dernières années au moins une action de nature similaire à celle décrite au point 2.1.4 ;
- Être en règle vis-à-vis de la loi fiscale ;
- Être à jour dans la transmission des rapports périodiques d'activités et financiers tel que prévu par les dispositions en vigueur.

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

Les demandeurs chefs de file, sont informés du fait que, s'ils se trouvent dans une des situations de détection rapide ou d'exclusion conformément à la section 2.6.10.1 du PRAG, leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom si personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, si personne

morale) peuvent être enregistrées dans le système de détection rapide et d'exclusion et communiquées aux personnes et entités concernées dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat de subvention. À cet égard, les demandeurs chefs de file sélectionnés ou qui ont été placés sur la liste de réserve sont tenus de déclarer, au moyen d'une déclaration sur l'honneur signée (annexe A14 du PRAG), qu'ils ne se trouvent pas dans une des situations d'exclusion. Pour les subventions inférieures ou égales à 15 000 EUR, aucune déclaration sur l'honneur n'est requise. Voir section 2.4.

Dans la partie B, section 8, du formulaire de demande de subvention (« déclaration(s) du demandeur chef de file »), le demandeur chef de file doit déclarer que ni lui-même ni le ou les codemandeurs ou l'entité ou les entités affiliées ne se trouvent dans une de ces situations.

Le demandeur agit individuellement.

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

2.1.2. Entités affiliées

Non applicable : Le demandeur agit à titre individuel

2.1.3. Associés et contractants

Les entités suivantes ne sont ni des demandeurs ni des entités affiliées et elles n'ont pas à signer le « mandat pour le codemandeur » ni la « déclaration relative aux entités affiliées » :

- Associés : Non applicable
- Contractants

Les bénéficiaires peuvent attribuer des marchés. Les contractants sont soumis aux règles de passation de marchés énoncées à l'annexe IV du contrat type de subvention.

2.1.4. Actions éligibles : actions pour lesquelles une demande peut être présentée

Définition :

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

Durée :

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas être inférieure à **6 mois ni excéder 9 mois**.

Secteurs ou thème :

Les actions proposées dans le cadre de cet appel à proposition doivent contribuer à promouvoir la paix, la cohésion sociale et la sécurité, l'inclusion et participation citoyenne, la protection des Droits Humains et la protection de l'espace civique au Niger.

Un intérêt particulier sera accordé aux initiatives favorisant le dialogue communautaire, la participation citoyenne, l'inclusion sociale et la prévention des conflits, tout en renforçant les capacités des communautés à faire face aux défis sociaux, sécuritaires et de gouvernance.

Les projets soumis devront apporter des réponses concrètes à une ou plusieurs des problématiques suivantes (non exhaustif) :

- Les conflits intercommunautaires et intra-communautaires affectant la paix et la cohésion sociale ;
- Les tensions liées à l'accès, à l'utilisation et à la gestion des ressources naturelles ;
- Les risques de radicalisation, d'extrémisme violent et d'enrôlement des jeunes dans les zones fragiles ;
- Les tensions entre communautés hôtes, personnes déplacées internes, réfugiés et autres populations affectées par les crises sécuritaires ;
- Les restrictions ou obstacles à la participation citoyenne et à l'exercice des libertés fondamentales ;
- La faible participation des jeunes, des femmes et des groupes vulnérables aux processus de gouvernance et de prise de décision ;
- Les défis liés au dialogue entre citoyens, autorités locales et institutions publiques ;
- Les violations des droits humains et les difficultés d'accès aux mécanismes de protection et de recours ;
- Les violences basées sur le genre ainsi que les atteintes aux droits des femmes, des enfants et des autres groupes vulnérables ;
- Les initiatives visant à renforcer l'espace civique, la redevabilité, le vivre-ensemble et la participation citoyenne au niveau local.

Lieu(x) d'exécution :

Les actions doivent être mises en œuvre dans l'une ou plusieurs des 8 régions du Niger.

Types d'action :

Les types d'action susceptibles de bénéficier d'un financement dans le cadre du présent appel à propositions sont les suivants :

- **Actions de sensibilisation, d'éducation et de mobilisation citoyenne** visant à renforcer la connaissance des droits fondamentaux, promouvoir le vivre-ensemble, prévenir les conflits et encourager la participation des citoyens à la vie publique.
- **Actions de renforcement des capacités et d'accompagnement des acteurs locaux**, notamment des organisations de la société civile, des leaders communautaires, des jeunes, des femmes et des autorités locales, afin d'améliorer leurs compétences, leur collaboration et leur capacité d'action.

- **Actions favorisant le dialogue, la concertation, la conciliation et la médiation** entre les communautés, les autorités publiques, les forces de sécurité et les autres acteurs concernés, en vue de prévenir les conflits, renforcer la confiance et promouvoir une gouvernance inclusive.
- **Actions de promotion, de protection et de suivi des droits humains**, comprenant notamment l'information des populations, l'accompagnement des personnes vulnérables, le suivi des violations et les initiatives de plaidoyer en faveur du respect des droits fondamentaux.
- **Actions de renforcement de la société civile et de la gouvernance locale**, visant à développer les réseaux d'acteurs, les mécanismes de participation citoyenne, les initiatives de redevabilité et le dialogue entre citoyens et institutions.
- **Actions innovantes répondant aux enjeux locaux**, fondées sur une analyse des besoins et contribuant de manière démontrable aux objectifs de l'appel à propositions.

Les types d'action suivants ne sont pas éligibles :

- Les actions consistant uniquement ou principalement à financer la participation de particuliers à des ateliers, des séminaires, des conférences et des congrès ;
- Les actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation ;
- Les actions consistant à fournir une assistance financière à des membres ou responsables d'organisations à l'occasion de décès, mariages, baptêmes, naissances ou autres cérémonies sociales ;
- Les actions consistant au remboursement des dettes ou autres obligations ;
- Les activités susceptibles d'exacerber les tensions communautaires ou de porter atteinte à la cohésion sociale et aux droits humains.

Types d'activités :

Domaine prioritaire 1 – Cohésion sociale, prévention des conflits et résilience communautaire

À titre indicatif, les activités éligibles pourront notamment comprendre :

- Programmes de sensibilisation à la résolution pacifique des conflits dans les villages et quartiers.
- Formation de leaders communautaires et de jeunes sur la paix et la cohésion sociale (approches de prévention des conflits, de médiation et de consolidation de la paix).
- Accompagnement de processus locaux de médiation ou de résolution de conflits.
- Accompagnement dans l'élaboration des plans d'action communautaires.
- Création de réseaux ou plateformes locales de dialogue intercommunautaire pour prévenir ou gérer les conflits.
- Campagnes de sensibilisation sur la sécurité, la vigilance communautaire et les mécanismes de signalement des menaces.

- Organisation de forums ou tables rondes entre autorités locales, coutumières et religieuses, forces de sécurité et communautés pour discuter des stratégies de sécurité adaptées.
- Activités favorisant le rapprochement entre communautés hôtes, personnes déplacées internes, réfugiés et autres populations affectées par les crises.

Domaine prioritaire 2 – Gouvernance locale, participation citoyenne et dialogue

À titre indicatif, les activités éligibles pourront notamment comprendre :

- Ateliers d'éducation civique pour informer les populations sur leurs droits et devoirs.
- Organisation de forums communautaires pour permettre aux citoyens de dialoguer avec les autorités locales et les institutions publiques.
- Campagnes de sensibilisation sur la participation aux consultations publiques ou aux processus de gouvernance locale.
- Initiatives pilotes favorisant la participation citoyenne ou l'inclusion de groupes marginalisés.
- Soutien à des projets de plaidoyer local pour renforcer la voix des communautés dans les décisions politiques.
- Renforcement des capacités en communication et plaidoyer pour amplifier l'impact des actions.
- Mise en réseau des OSC locales pour favoriser l'échange de bonnes pratiques et la coordination.
- Elaboration et diffusion de supports pédagogiques, de brochures ou d'outils numériques pour sensibiliser plus largement les communautés.

Domaine prioritaire 3 – Droits humains, égalité de genre et protection

À titre indicatif, les activités éligibles pourront notamment comprendre :

- Campagnes de sensibilisation sur les droits humains, en particulier pour les femmes, les jeunes et les groupes vulnérables.
- Mise en place de services d'information et d'accompagnement juridique et psychosocial pour les victimes de violations des droits humains ou de violences basées sur le genre.
- Formation des acteurs locaux (leaders, enseignants, OSC) sur la législation nationale et internationale en matière de droits humains et aux mécanismes de protection.
- Documentation et suivi des violations des droits humains avec production de rapports ou publications destinées aux autorités et partenaires.
- Actions de plaidoyer visant à renforcer le respect des droits humains, l'accès aux mécanismes de protection et la redevabilité des institutions.

Soutien financier à des tiers²

² Ces tiers ne sont ni des entités affiliées, ni des associés ni des contractants.

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

Visibilité :

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

Toutes les mesures et activités relatives à la visibilité et, le cas échéant, à la communication, doivent être conformes aux exigences les plus récentes en matière de communication et de visibilité applicables à l'action extérieure financée par l'Union européenne, établies et publiées par la Commission européenne ([Communication and Visibility Requirements for EU External Actions | International Partnerships \(europa.eu\)](https://international-partnerships.ec.europa.eu/funding-and-technical-assistance/guidelines/managing-intervention/single-lump-sum-grants_en)).

Nombre de demandes et de subventions par demandeur :

Le demandeur ne peut pas soumettre plus d'une (01) demande dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur ne peut pas se voir attribuer plus d'une (01) subvention au titre du présent appel à propositions.

2.1.5. Éligibilité des coûts : coûts pouvant être inclus

La contribution du projet au titre du présent appel à propositions prennent la forme d'un remboursement des coûts éligibles sur base des options simplifiées en matière de coûts (OSC).

Remboursement des coûts

Lorsque la subvention prend (exclusivement ou non) la forme d'un remboursement des coûts, seuls les «coûts éligibles» peuvent être couverts par une subvention. Les catégories de coûts éligibles et non éligibles sont indiquées ci-dessous. Le budget constitue à la fois une estimation des coûts et un plafond global pour les «coûts éligibles».

Les coûts éligibles peuvent être remboursés en tant qu'options simplifiées en matière de coûts.

Les options simplifiées en matière de coûts prennent la forme suivante:

Montant forfaitaire unique³

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

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

³ Le recours à ce type d'options simplifiées en matière de coûts est autorisé par une décision adoptée en conformité avec l'article 50 des règles internes, disponible à l'adresse suivante : https://international-partnerships.ec.europa.eu/funding-and-technical-assistance/guidelines/managing-intervention/single-lump-sum-grants_en.

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

Ce type d'option simplifiée en matière de coûts peut être proposé par les demandeurs (aucun seuil n'est applicable) au stade de la proposition (formulaire de demande de subvention – demande complète). Si le comité d'évaluation et l'administration contractante ne sont pas convaincus par la justification fournie, un remboursement sur la base des frais effectivement supportés est toujours possible;

Les méthodes utilisées par le ou les bénéficiaires pour déterminer les montants doivent être clairement décrites et motivées dans le budget et doivent respecter les principes de cofinancement et d'absence de double financement. Seuls les coûts directement liés à la mise en œuvre de l'action et qui peuvent donc lui être imputés sont éligibles et peuvent être inclus. Ces coûts ne peuvent pas comprendre des coûts indirects (par exemple via des facteurs de coût), des coûts inéligibles ou des coûts déjà déclarés sous un autre poste ou une autre ligne budgétaire du présent contrat.

En outre, à l'annexe B, dans la deuxième colonne de la feuille de calcul n° 2 «Justification des coûts estimés», les demandeurs doivent, pour chaque poste ou ligne budgétaire correspondant, décrire les informations et les méthodes utilisées pour déterminer les montants forfaitaires et indiquer à quels coûts ils se réfèrent.

Le comité d'évaluation et l'administration contractante décident s'ils acceptent ou non les montants proposés sur la base du budget prévisionnel soumis par les demandeurs, en analysant les données factuelles des subventions utilisées par les demandeurs ou d'actions similaires. Si le comité d'évaluation et l'administration contractante ne sont pas convaincus par la justification fournie, un remboursement sur la base des frais effectivement supportés est toujours possible.

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

Coûts directs éligibles :

Pour être éligibles au titre du présent appel à propositions, les coûts doivent respecter les dispositions de l'article 14 des conditions générales du contrat type de subvention (voir l'annexe G des lignes directrices).

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

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

Réserve pour imprévus :

Non applicable.

Coûts indirects éligibles :

Non applicable.

Contributions en nature :

Les contributions en nature ne peuvent être considérées comme un cofinancement.

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

Coûts non éligibles :

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 ou les bénéficiaires et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union européenne (y compris au titre du FED);
- les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action, auquel cas leur propriété doit être transférée conformément au point 7.5 des conditions générales du contrat type de subvention, au plus tard à la fin de l'action ;
- les pertes de change ;
- les contributions en nature (à l'exception du travail bénévole) ;
- les primes incluses dans les frais de personnel ;
- les intérêts négatifs facturés par des banques ou d'autres institutions financières ;
- les crédits à des tiers ;
- le coût des rémunérations du personnel des administrations nationales.

2.1.6. <i>Clauses déontologiques et code de conduite</i>
--

a) 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.

b) Respect des droits de l'homme ainsi que de la législation environnementale et des normes fondamentales en matière de travail

Le demandeur et son personnel doivent respecter les droits de l'homme. En particulier, et conformément à la loi applicable, les demandeurs qui se 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 définitive par l'administration contractante, mais constitue une exigence administrative. Voir section 2.5.6 du PRAG.

c) Lutte contre la corruption

Le demandeur doit respecter les lois, règlements et codes de conduite applicables en matière de lutte contre la corruption. L'administration contractante se réserve le droit de suspendre ou d'annuler le financement d'un projet si des pratiques de corruption, de quelque nature qu'elles soient, sont découvertes à n'importe quel stade de la procédure d'attribution ou pendant l'exécution d'un contrat et si l'administration contractante ne prend pas toutes les mesures appropriées pour remédier à la situation. Aux fins de la présente disposition, on entend par «pratique de corruption» toute offre 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.

d) 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.

2.2. PRÉSENTATION DE LA DEMANDE ET PROCÉDURES À SUIVRE

Appel à propositions ouvert

2.2.1. *Formulaire de demande*

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions sur 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 chefs de file doivent soumettre leurs demandes complètes dans la même langue que celle de leur note succincte de présentation.

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

Veuillez noter que les documents suivants doivent être joints au formulaire de demande :

1. les statuts ou l'acte constitutif du demandeur et la preuve de l'autorisation officielle de l'ONG ou l'Association à exercer au Niger.
2. le formulaire « entité légale » (annexe D des présentes lignes directrices) dûment rempli et signé par le demandeur, accompagné des pièces justificatives qui y sont demandées.
3. un formulaire « signalétique financier » du demandeur, conforme au modèle joint dans l'annexe E des présentes lignes directrices, certifié par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque devrait être située dans le pays dans lequel le demandeur chef de file est établi.
4. la déclaration sur l'honneur (annexe H des présentes lignes directrices) signée par le demandeur chef de file ainsi que par tous les codemandeurs et entités affiliées attestant qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations d'exclusion (voir section 2.4.2 du guide pratique) si la valeur de la subvention dépasse 15 000 EUR;

En outre, aux fins de l'évaluation de la capacité financière, les documents suivants doivent être soumis :

1. Des états financiers certifiés du dernier exercice clos, publiés au Journal Officiel, dans le respect des dispositions du SYCEBNL.

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

2. Coordonnées des locaux et/ou des administrations actives.

Les documents doivent être fournis sous la forme d'originaux, ou de photocopies ou versions scannées (montrant, de façon lisible, les cachets, signatures et dates) de ces originaux.

Lorsque ces documents ne sont pas rédigés dans la langue officielle de l'Union Européenne du présent appel à proposition, une traduction dans la langue de l'appel à propositions des parties pertinentes de ces documents prouvant l'éligibilité du demandeur chef de file et, s'il y a lieu, des codemandeurs et des entités affiliées doit être jointe pour l'analyse de la demande.

Lorsque ces documents sont rédigés dans une langue officielle de l'Union européenne autre que la langue de l'appel à propositions, il est fortement recommandé, pour faciliter l'évaluation, de fournir une traduction en une des langues de l'appel à propositions des parties pertinentes des documents prouvant l'éligibilité du demandeur.

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

2.2.2. Où et comment envoyer les demandes ?

Les demandes doivent être soumises en un seul original au format A4. Le formulaire complet de demande (partie B : formulaire de demande complète définitive) et le budget doivent également être fournis sous format électronique (clé USB) dans un fichier séparé et unique (la demande ne doit pas être morcelée en plusieurs fichiers). Le fichier électronique 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.

L'enveloppe extérieure doit porter **le numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions**, ainsi que la 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 courrier express privé ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera alors délivré au porteur), à l'adresse indiquée ci-dessous :

Adresse postale :

**Bureau Coginta Niger,
Quartier Terminus, Rue du Grand Hôtel,
Porte 185, Niamey, Niger.**

Adresse pour la remise en main propre :

**Bureau Coginta Niger,
Quartier Terminus, Rue du Grand Hôtel,
Porte 185, Niamey, Niger.**

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).

2.2.3. Date limite de soumission des demandes

Les demandeurs sont informés que la remise en main propre constitue l'unique modalité autorisée pour le dépôt des demandes/propositions complètes.

À la réception de la demande/proposition complète définitive, un accusé de réception est délivré au demandeur. Cet accusé constitue la preuve officielle du dépôt de la demande/proposition dans les délais prescrits.

La date limite pour la réception est fixée au **vendredi, 27 novembre 2026, avant 17 heures 00 (heure locale)**, l'accusé de réception signé et daté faisant foi. Toute demande soumise après la date limite sera automatiquement rejetée.

2.2.4. Autres informations sur les demandes

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 :

Adresse électronique : admin-niger@coginta.org

Les réponses seront publiées sur le site internet de Coginta <https://coginta.org/appels-offres/>

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

Les réponses seront communiquées par voie électronique sur le site web de Coginta (ww.coginta.org/appels d'offres) à tous les demandeurs au plus tard 11 jours avant la date limite de soumission des demandes.

Les demandeurs potentiels qui chercheraient à contacter le personnel de l'autorité contractante et/ou à organiser des réunions individuelles avec celui-ci pendant la période de l'appel à propositions pourraient être exclus dudit appel.

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.

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

2.3. ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES

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

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

(1) ÉTAPE 1 : OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET ÉLIGIBILITÉ

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.
- Le contrôle d'éligibilité est effectué sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante (voir section 2.2.1). Elle est réalisée par défaut uniquement pour toutes les demandes.
 - La déclaration du demandeur (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 est vérifiée sur la base des critères établis à la section 2.1.1.

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

(2) ÉTAPE 2 : ÉVALUATION DE LA DEMANDE COMPLÈTE

Les demandes qui passent avec succès l'étape de l'ouverture, de la vérification administrative et de l'éligibilité 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 demandeur et sa capacité financière ; ils servent à vérifier que celui-ci :

- dispose de sources de financement stables et suffisantes pour garantir leur activité tout au long de l'action proposée et ;
- dispose de la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée.

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
1. Capacité financière et opérationnelle	20
1.1 Le demandeur possède-t-il en interne une expérience suffisante en matière de gestion de projet sur les thématiques prioritaires (cohésion sociale, prévention des conflits et résilience communautaire, en particulier dans les zones vulnérables affectées par les tensions ; gouvernance locale, participation citoyenne et dialogue ; et droits humains, genre et protection) ?	5
1.2 Le demandeur possède-t-il en interne une expertise technique suffisante ? (en particulier, une connaissance des questions à traiter)	5
1.3 Le demandeur possède-t-il 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
2. Pertinence	20
2.1 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente au regard des problématiques identifiées, des objectifs et des priorités de l'appel à propositions, des thèmes/secteurs/domaines spécifiques ou de toute autre exigence spécifique mentionnée dans les lignes directrices à l'intention des candidats ? Les résultats attendus de l'action respectent-ils les priorités établies dans les lignes directrices à l'intention des candidats (section 1.2) ?	5
2.2 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente au regard des zones vulnérables touchées par l'insécurité et les conflits inter ou intracommunautaires concernées ?	5
2.3 Les participants (bénéficiaires finaux, groupes cibles) sont-ils clairement définis et leur choix est-il pertinent d'un point de vue stratégique ? Leurs besoins et contraintes ont-ils été clairement définis et sont-ils pris en compte de manière adéquate dans la proposition ?	5
2.4 La proposition contient-elle des éléments apportant une valeur ajoutée particulière (par exemple, en termes d'innovation ou de bonnes pratiques) ?	5
3. Conception de l'action	15
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 la 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
4. Approche de la mise en œuvre	15
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 L'action adopte-t-elle une perspective de genre ?	5

5. Durabilité de l'action	15
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>) - 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>) - 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>) - sur le plan environnemental (s'il y a lieu) (<i>l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement ?</i>)	5
6. Budget et rapport coût-efficacité de l'action	15
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
Note totale maximale	100

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.

Le demandeur fait une demande à titre individuel.

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.

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.

Sélection des OSC non subventionnées devant bénéficier de renforcement des capacités et de coaching.

Un maximum de 07 (sept) OSC les mieux classées bénéficieront de subventions. Les OSC qui ne seront pas retenues à l'attribution d'une subvention mais auront atteint la note minimale se verront proposer un renforcement des capacités, par ordre de classement et en fonction des résultats de la grille d'évaluation, et en particulier des domaines (capacités de gestion et/ou thématique) où des opportunités d'amélioration auront été révélées, conformément au plan d'action du projet CIVICAP.

2.4. SOUMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Le demandeur doit soumettre les documents énumérés à la section 2.2.1

Un demandeur 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 suivants⁴:

- **La déclaration sur l'honneur** : le demandeur remplit et signe 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 qualifiée⁵, par un représentant autorisé du signataire ;

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

2.5. NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

2.5.1. Contenu de la décision

Les demandeurs 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.

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.

⁴ Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR.

⁵ 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.

2.5.2. Calendrier indicatif

	DATE	HEURE*
1. Réunion d'information (s'il y a lieu)	Mercredi, 28 octobre 2026	10 h 00
2. Date limite à laquelle les éventuelles demandes de clarifications doivent être adressées à l'administration contractante	Vendredi, 06 novembre 2026	17 h 00
3. Date limite à laquelle l'administration contractante doit répondre aux demandes de clarifications	Lundi, 16 novembre 2026	-
4. Date limite de soumission : des demandes	Vendredi, 27 novembre 2026	17 h 00
5. Information des demandeurs chefs de file sur l'ouverture, la vérification administrative (étape 1)	Lundi, 07 décembre 2026**	-
6. Information des demandeurs chefs de file concernant l'évaluation des demandes complètes (étape 2)	Lundi, 14 décembre 2026**	-
7. Publication de la liste provisoire des projets retenus	Mardi, 29 décembre 2026**	
8. Signature du contrat	Mardi, 12 janvier 2027**	-

*) *Heure locale*

**) *dates provisoires*

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.

2.6. 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.

Marchés d'exécution :

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le bénéficiaire, ces marchés doivent être attribués conformément à l'annexe IV du contrat 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).

3. LISTE DES ANNEXES

DOCUMENTS À REMPLIR

- Annexe A: Formulaire de demande de subvention (format Word)
- Annexe B: Budget (format Excel)
- Annexe D: Formulaire «entité légale»
- Annexe E: Formulaire «signalétique financier»

DOCUMENTS POUR INFORMATION⁶

- Annexe G: contrat type de subvention
- Annexe H: déclaration sur l'honneur
- Annexe K: lignes directrices pour l'évaluation des options simplifiées en matière de coûts
- Annexe II: conditions générales
- Annexe IV: règles d'attribution des marchés
- Annexe V: modèle de demande de paiement
- Annexe VI: modèle de rapport narratif

Liens utiles:

Lignes directrices – Gestion du cycle de projet

https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/managing-project_en

Mise en œuvre des contrats de subvention

Guide de l'utilisateur

[eCompanion - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki \(europa.eu\)](#)

Manuel pour la gestion financière

https://ec.europa.eu/international-partnerships/financial-management-toolkit_fr

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

* * *

⁶ Ces documents devraient également être publiés par l'administration contractante.