6. Subventions

- 6. Subventions
  - 6.1. Règles de bases applicables aux contrats de subvention
    - 6.1.1. Définition
    - 6.1.2. Protagonistes
  - 6.2. Formes des subventions
    - 6.2.1. Options simplifiées en matière de coûts
    - 6.2.2. Montant forfaitaire unique
  - 6.3. Vue d'ensemble
    - 6.3.1. Modes de gestion
    - 6.3.2. Outils de gestion
    - 6.3.3. Critères d'éligibilité
      - 6.3.3.1. Règle de la nationalité
      - 6.3.3.2. Exceptions à la règle de la nationalité
      - 6.3.3.3. Motifs d'exclusion
    - 6.3.4. Programmation
    - 6.3.5. Transparence
    - 6.3.6. Égalité de traitement
    - 6.3.7. Non-cumul
    - 6.3.8. Non-rétroactivité
    - 6.3.9. Cofinancement
    - 6.3.10. Règle du non-profit
    - 6.3.11. Autres points essentiels
  - 6.4. Procédures d'attribution
    - 6.4.1. Appel à propositions
      - 6.4.1.1. Publication
      - 6.4.1.2. Appel à propositions ouvert ou restreint
      - 6.4.1.3. Partenariats
    - 6.4.2. Subventions attribuées sans appel à propositions («Attribution directe»)
  - 6.5. Appels à propositions
    - 6.5.1. Publicité
    - 6.5.2. Rédaction et contenu des lignes directrices à l'intention des demandeurs
    - 6.5.3. Critères d'éligibilité et d'évaluation (sélection et attribution)
      - 6.5.3.1. Critères d'éligibilité
      - 6.5.3.2. Critères d'évaluation: sélection et attribution
    - 6.5.4. Informations complémentaires avant la date limite de remise des propositions
    - 6.5.5. Date limite de soumission des propositions
    - 6.5.6. Soumission de la note succincte de présentation et de la demande complète
    - 6.5.7. Le comité d'évaluation
      - 6.5.7.1. Composition
      - 6.5.7.2. Utilisation d'assesseurs
      - 6.5.7.3. Délégations de l'UE en tant qu'assesseurs internes pour les appels à propositions du siège de la Commission européenne
      - 6.5.7.4. Impartialité et confidentialité
      - 6.5.7.5. Responsabilités du comité d'évaluation
    - 6.5.8. Étapes de la procédure d'évaluation
      - 6.5.8.1. Réception et enregistrement des propositions
      - 6.5.8.2. Séance d'ouverture et vérification administrative
      - 6.5.8.3. Évaluation de la note succincte de présentation
      - 6.5.8.4. Évaluation des demandes complètes
      - 6.5.8.5. Soumission des pièces justificatives [62]
      - 6.5.8.6. Contrôle d'éligibilité final
      - 6.5.8.7. Conclusions du comité d'évaluation
    - 6.5.9. Annulation de la procédure d'appel à propositions
      - 6.5.10.1. Notification aux demandeurs
      - 6.5.10.2. Préparation du contrat et signature
    - 6.5.11. Caractéristiques du contrat-type de subvention
      - 6.5.11.1. Publication de l'attribution des subventions
  - 6.6. Subventions d'un faible montant
  - 6.7. Modification des contrats de subvention
    - 6.7.1. Principes généraux
    - 6.7.2. Rédaction d'un avenant
  - 6.8. Attribution de marchés et soutien financier à des tiers par les bénéficiaires de subventions
    - 6.8.1. Attribution de marchés
    - 6.8.2. Soutien financier à des tiers par les bénéficiaires de subventions
  - 6.9. Subventions en faveur d'organisations dont les piliers ont été évalués positivement, d'(autres) organisations internationales et d'organismes nationaux
    - 6.9.1. Subventions en faveur d'organisations dont les piliers ont été évalués positivement par la Commission européenne et d'(autres) organisations internationales
    - 6.9.2. Subventions accordées en faveur d'(autres) organismes publics nationaux des États membres ou de pays tiers donateurs
    - 6.9.3. Subventions octroyées à des organismes publics nationaux d'un pays partenaire
  - 6.10. Liste des annexes

6. Subventions

Pour les besoins de cette section, le terme «bénéficiaire de la subvention» doit être compris comme i) le seul bénéficiaire de la subvention (en cas de subvention monobénéficiaire) ou comme ii) tous les bénéficiaires de la subvention (en cas de subvention multibénéficiaire).

Sauf indication contraire, le demandeur chef de file (c'est-à-dire l'organisation ou l'individu qui soumet une demande de subvention) et le(s) codemandeur(s) sont ci-après dénommés conjointement le(s) demandeur(s).

Les termes «propositions» et «demandes» sont utilisés indifféremment dans le présent chapitre pour désigner la soumission, par le demandeur, soit de la note succincte de présentation, dans les procédures restreintes, soit de la note succincte de présentation et de la proposition complète, dans le cadre de procédures ouvertes. En revanche, le terme «demandes complètes» est utilisé dans les appels à propositions restreints et ouverts pour désigner la proposition complète.

6.1. Règles de bases applicables aux contrats de subvention

6.1.1. Définition

Une subvention est une contribution financière versée à un bénéficiaire déterminé par l'administration contractante, par voie de donation ou sous forme de paiement de nature non commerciale, prélevée sur le budget général de l' Union européenne ou du Fonds européen de développement (FED) et servant à financer:

- soit une action destinée à promouvoir la réalisation d'un objectif s'inscrivant dans le cadre d'une politique de l'Union européenne (subvention à l'action);
- soit le fonctionnement (frais de fonctionnement) d'un organisme poursuivant un but d'intérêt général européen ou un objectif s'inscrivant dans le cadre d'une politique de l'Union européenne (subvention de fonctionnement[1])[2].

Le ou les organisme(s) signant un contrat de subvention sont désignés en tant que «bénéficiaire(s)» de la subvention et ne doivent pas être confondus avec le pays partenaire, le bénéficiaire final de l'action[3] ni avec le groupe cible[4].

Dans le cas d'une subvention de fonctionnement, la subvention doit prendre la forme d'une contribution financière au programme de travail de l'entité.

Plusieurs éléments permettent de distinguer un contrat de subvention d'un marché public:

Marchés **« Acheter »**		**Subventions** **« Donner de l'argent »**
Acheter des services, fournitures ou travaux	**Objet**	Proposition d'un demandeur contribuant à un objectif via : – un projet (subvention à l'action) ou – la prise en charge des coûts de fonctionnement du demandeur (subvention de fonctionnement)
Pouvoir adjudicateur	**Propriété des résultats**	Bénéficiaire de la subvention
100 % du coût	**Contribution financière**	L'Union européenne finance une partie des coûts (dits « éligibles »). L'autre partie reste à la charge du bénéficiaire de la subvention (ou de tout autre donateur).
Permis	**Profit**	Interdit

Une subvention est destinée à une action, proposée à l'administration contractante par un demandeur et entrant dans le cadre normal des activités de celui-ci, par opposition à un marché public, pour lequel le pouvoir adjudicateur élabore les termes de référence d'un projet qu'il souhaite faire réaliser.

Le demandeur chef de file peut agir individuellement ou avec un ou plusieurs codemandeurs: toutefois, si le contrat de subvention leur est attribué, le demandeur chef de file et, le cas échéant, le/les codemandeur(s) devient /deviennent le(s) bénéficiaire(s) de la subvention.

L'action doit être clairement identifiée. Elle ne doit pas être artificiellement scindée dans l'intention de la soustraire aux règles du PRAG.

Le bénéficiaire de la subvention est responsable de la mise en œuvre de l'action et conserve la propriété de ses résultats. En revanche, dans un marché public, le pouvoir adjudicateur est propriétaire des résultats du projet.

En principe le bénéficiaire de la subvention cofinance l'action, sauf lorsque cette dernière requiert un financement intégral par l'Union européenne (voir section 6.3.9.). En revanche, le titulaire d'un marché public ne contribue pas à son financement. Le montant du marché représente un prix fixe en conformité avec les règles relatives aux appels d' offres.

Une subvention ne peut en aucun cas générer de profit (c'est-à-dire qu'elle doit se limiter au montant nécessaire pour équilibrer les revenus et les dépenses d'une action, voir section 6.3.10 pour les exceptions), sauf si l'objectif de l'action est de renforcer les capacités financières du bénéficiaire ou de générer un revenu. La règle de non-profit s' applique à l'action, mais pas nécessairement au bénéficiaire.

Ainsi, le fait qu'un organisme soit à but non lucratif ne signifie pas qu'il ne puisse que conclure des contrats de subvention; il peut également soumissionner pour des marchés publics[5].

Un contrat de subvention ne peut être signé que si l'action répond à l'ensemble des critères exposés ci-dessus.

Ne constituent pas des subventions au sens du règlement financier applicable au budget de l'Union européenne entre autres[6]:

- les devis-programmes;
- les marchés publics[7];
- l'appui budgétaire, l'appui à l'allègement de la dette ou l'aide macro-financière;
- les versements effectués aux organismes (tels que les organisations internationales, les agences nationales des États membres ou de pays tiers, etc.) auxquels l'exécution du budget a été déléguée au sens des articles 62 et 63 du règlement financier[8];
- les instruments financiers au sens des articles 208 et 209 du règlement financier, notamment les bonifications d' intérêts associés à ces instruments. Note: par ailleurs ces bonifications d'intérêts et le remboursement des frais de garantie non associés dans une seule et même mesure avec ces instruments financiers sont assimilés à des subventions, mais ne sont pas soumis aux règles de cofinancement et de non-profit (voir section 6.3.10).

Les règles énoncées dans le présent chapitre s'appliquent en principe aux subventions versées en gestion directe et gérées indirectement par les pays partenaires.

6.1.2. Protagonistes

Il existe trois catégories de personnes susceptibles de recevoir un financement dans le cadre d'un contrat subvention:

- **le demandeur chef de file**

Si le contrat de subvention lui est attribué, le demandeur chef de file en devient le bénéficiaire. Il sera identifié dans les conditions particulières du contrat comme le coordinateur. Le coordonnateur est le principal interlocuteur de l'administration contractante. Il représente et agit au nom du (des) cobénéficiaire(s) (le cas échéant) et coordonne la conception et la mise en œuvre de l'action.

- **les éventuels codemandeurs, qui deviendront les cobénéficiaires de l'action une fois la subvention attribuée**

Le ou les codemandeur(s) participent à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les frais qu'ils supportent sont éligibles au même titre que ceux supportés par le demandeur chef de file.

et

- **les entités affiliées (le cas échéant).**

Seuls le demandeur chef de file et les codemandeurs deviennent parties au contrat de subvention.

Leurs entités affiliées[9] ne sont ni bénéficiaires de la subvention ni parties au contrat. Pour autant, elles participent à la conception et la mise en œuvre de l'action et les frais qu'elles supportent peuvent être éligibles, notamment les frais supportés à l'occasion de marchés de mise en œuvre ou d'un support financier à des tiers, à condition qu'elles se conforment aux règles applicables aux bénéficiaires du contrat de subvention. Les entités affiliées doivent satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité que ceux applicables au demandeur chef de file ou au codemandeur auquel elles sont affiliées.

Seules les entités liées structurellement aux demandeurs, notamment sur le plan capitalistique ou juridique, peuvent être considérées comme entités affiliées au demandeur chef de file ou aux codemandeurs.

Ce lien structurel recouvre principalement deux notions:

a) le contrôle, au sens de la directive 2013/34/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 juin 2013 relative aux états financiers annuels, aux états financiers consolidés et aux rapports y afférents de certaines formes d'entreprises, modifiant la directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil et abrogeant les directives 78/660/CEE et 83/349/CEE du Conseil[10].

Les entités affiliées à un bénéficiaire peuvent donc être:

- des entités contrôlées directement ou indirectement par le bénéficiaire (filiale ou filiale de premier rang) ou contrôlées par une entité elle-même contrôlée par le bénéficiaire (sous-filiales ou filiales de deuxième rang). Ce qui précède est valable pour les autres niveaux de contrôle;

- des entités contrôlant directement ou indirectement le bénéficiaire (maison mère). De la même façon il peut s'agir d'entités contrôlant une compagnie contrôlant le bénéficiaire;

- des entités au même niveau de contrôle direct ou indirect que le bénéficiaire (sociétés sœurs);

b) l'adhésion c'est-à-dire que le bénéficiaire est juridiquement défini comme par exemple un réseau, une fédération, une association à laquelle l'entité affiliée participe, ou le bénéficiaire participe à la même organisation (par exemple un réseau, une fédération ou une association) que l'entité affiliée proposée.

Le lien structurel ne doit pas être limité à l'action ni établi aux seules fins de la mise en œuvre de cette dernière. Cela signifie qu'il existerait indépendamment de l'attribution de la subvention; il devrait exister avant la procédure d'attribution et rester valide une fois l'action terminée.

Exceptionnellement, l'entité peut être considérée comme affiliée au bénéficiaire même si le lien structurel est limité à l'action ou établi seulement pour sa mise en œuvre dans le cas de «demandeurs uniques» ou «bénéficiaires uniques». Un demandeur unique ou un bénéficiaire unique est une organisation juridique formée de plusieurs entités ou groupe d'entités qui satisfont ensemble aux critères d'attribution de la subvention. Par exemple une association est formée de ses membres.

Qui ne peut pas être une entité affiliée?

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

- les attributaires de marchés lancés par le bénéficiaire de la subvention ou ses sous-traitants, les entités à qui un service public est délégué ou concédé pour le compte d'un bénéficiaire;
- les entités qui perçoivent un soutien financier de la part du bénéficiaire;
- les entités qui collaborent régulièrement avec le bénéficiaire sur la base d'un protocole d'accord ou qui partagent des actifs;
- les entités qui ont signé un accord de consortium dans le cadre d'un contrat de subvention (à moins que cet accord ne prévoie la création d'un demandeur unique comme décrit plus haut).

Comment vérifier l'existence du lien avec le bénéficiaire?

L'affiliation résultant d'une relation de contrôle peut être établie en particulier sur base des comptes consolidés de groupe auquel appartiennent le bénéficiaire et l'entité affiliée proposée.

L'affiliation résultant d'une adhésion peut être établie en particulier sur base des statuts (ou tout acte constitutif équivalent) définissant le bénéficiaire comme un réseau, une fédération ou une association auquel ou auquel/à laquelle le bénéficiaire participe.

Si l'analyse des comptes ou des statuts ne permet pas d'établir clairement l'affiliation entre le demandeur et l' entité qu'il présente comme son affiliée, cette entité peut être considérée comme codemandeur distinct pour la même proposition. Le changement de traitement de cette entité, à savoir le passage d'entité affiliée à codemandeur, n'est pas un changement majeur et relève des corrections pouvant intervenir au stade de la finalisation du contrat de subvention.

Les entités affiliées ne sont pertinentes que pour les subventions à l'action et non pour les subventions de fonctionnement.

Les organismes suivants ne sont ni des demandeurs ni des entités affiliées:

- Associés

L'action peut impliquer d'autres organisations ou personnes physiques. Ces associés participent effectivement à l'action mais ne bénéficient pas de la subvention, hormis leurs indemnités journalières (per diem) et leurs frais de déplacement, qui sont éligibles. Ces associés ne doivent pas répondre aux critères d'éligibilité mentionnés à la section 2.1.1 des lignes directrices à l'intention des demandeurs.

- Contractants

Les bénéficiaires de subvention et leurs entités affiliées peuvent attribuer des marchés. Mais ni les associés ni les entités affiliées ne peuvent se voir attribuer des marchés pour le projet subventionné.

- Si le contrat de subvention prévoit un soutien financier aux tiers:

Le bénéficiaire de la subvention peut attribuer un soutien financier à des tiers qui ne sont ni des entités affiliées, ni des associés ni des contractants.

6.2. Formes des subventions

Les subventions, qui sont des contributions de l'Union, peuvent prendre l'une des formes prévues à l'article 125, paragraphe 1, du RF, à savoir:

a) le financement non lié aux coûts des opérations en question, fondé sur l'un des éléments suivants[11]:

i) le respect de conditions énoncées dans la législation sectorielle ou dans des décisions de la Commission; ou

ii) l'obtention de résultats mesurés en fonction des valeurs intermédiaires préalablement fixées ou par l' intermédiaire d'indicateurs de performance;

b) le remboursement des coûts éligibles, qui peut revêtir une des formes suivantes, ou toute combinaison de celles-ci:

i) les frais effectivement supportés par le ou les bénéficiaires et l'entité ou les entités affiliées;

ii) une ou plusieurs options simplifiées en matière de coûts.

Les options simplifiées en matière de coûts peuvent prendre les formes suivantes:

i) les coûts unitaires, qui couvrent tout ou partie de catégories spécifiques de coûts éligibles clairement déterminés à l'avance, par référence à un montant par unité;

ii) les montants forfaitaires, qui couvrent globalement tout ou partie de catégories spécifiques de coûts éligibles clairement déterminés à l'avance;

iii) le financement à taux forfaitaire, qui couvre des catégories spécifiques de coûts éligibles clairement déterminés à l'avance, par l'application d'un pourcentage;

c) une combinaison des formes mentionnées aux points a) à b).

GESTION DIRECTE

Un accord préalable est nécessaire pour utiliser le financement non lié aux coûts.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Il est nécessaire d'obtenir l'autorisation préalable de la Commission européenne pour utiliser le financement non lié aux coûts.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'autorisation préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire.

Nouvelles possibilités de subventions

Si, jusqu'à récemment, les subventions étaient essentiellement attribuées sous la forme d'un remboursement des coûts éligibles réellement supportés, le règlement financier de 2018 a introduit:

- la possibilité d'un financement non lié aux coûts;

- la notion de montant forfaitaire unique pour les subventions.

Montant maximal d'une subvention et coûts éligibles

Les subventions ne doivent pas dépasser un plafond global exprimé en valeur absolue (ci-après dénommé «montant maximal de la subvention»), qui doit être fixé sur la base des éléments suivants:

a) les coûts éligibles estimés, le cas échéant, dans le cas d'un remboursement des coûts éligibles réellement supportés;

b) le montant global des coûts éligibles estimés clairement déterminés à l'avance sous la forme de montants forfaitaires, de coûts unitaires ou de taux forfaitaires [voir l'article 125, paragraphe 1, points c), d) et e), ci-dessus];

c) le montant global de financement non lié à des coûts dans le cas visé à l'article 125, paragraphe 1, point a).

Sans préjudice de l'acte de base, les subventions peuvent également être exprimées en pourcentage des coûts éligibles estimés lorsque la subvention prend la forme spécifiée au point a) ci-dessus ou en pourcentage des montants forfaitaires, des coûts unitaires ou du financement à taux forfaitaire visés au point b) ci-dessus.

Une subvention s'exprime habituellement à la fois sous la forme d'un montant maximum et d'un pourcentage de coûts éligibles. Cela signifie qu'en principe, l'administration contractante ne couvre qu'une partie des coûts de l' action, conformément aux dispositions de l'appel à propositions. Ce dernier définit également les montants minimaux et maximaux de la contribution de l'administration contractante.

Il est également possible de combiner ces différentes formes, en fonction des catégories de coûts éligibles, à condition de respecter les limites et conditions de l'appel à propositions.

Exemple: Une subvention à l'action peut être attribuée sous la forme d'un montant forfaitaire pour couvrir des coûts d'équipement, de coûts unitaires pour couvrir les coûts de personnel et d'un remboursement des frais réels de fonctionnement (voir section 6.2.1.).

6.2.1. Options simplifiées en matière de coûts

Les options simplifiées en matière de coûts (OSC) peuvent prendre la forme de coûts unitaires, de montants forfaitaires, de taux forfaitaires ou d'une combinaison de ces formes[12]. Elles ont pour but de simplifier la gestion de la subvention. Il convient de noter qu'il n'existe aucune limite (autre que le montant total des coûts éligibles estimés) au montant des coûts pouvant être déclarés sous la forme d'OSC.

Il en existe deux types et tous deux soumis à des conditions différentes en ce qui concerne leur autorisation préalable:

1. les «OSC basées sur les produits ou les résultats», parfois également appelés «OSC basées sur les performances»: cette catégorie inclut les coûts liés aux produits, aux résultats, aux activités, aux éléments livrables dans le cadre d'un projet spécifique (par exemple la détermination d'un montant forfaitaire pour l' organisation d'une conférence, ou pour l'obtention d'un produit donné/l'exécution d'une activité donnée). Quand cela est possible et approprié, les montants forfaitaires ou coûts unitaires doivent être déterminés de manière à permettre leur versement lorsque des produits et/ou des résultats concrets sont obtenus. Ils sont autorisés par l'administration contractante (si leur acceptation est recommandée par le comité d'évaluation, ils sont formellement approuvés par l'administration contractante et stipulés dans le marché[13]).

2. les «autres OSC»: cette seconde catégorie inclut les options simplifiées en matière de coûts intégrées dans les pratiques comptables du bénéficiaire. Cette catégorie ne s'applique qu'aux entités ayant fait l'objet d'une évaluation des piliers lors de la réception de subventions octroyées directement sans appel à propositions, pour lesquelles une évaluation ex ante est jugée nécessaire[14] pour assurer la cohérence entre les services, compte tenu de la nécessité d'une application cohérente des conditions exigées. Pour que l'administration contractante puisse autoriser l'utilisation de ces OSC, les pratiques du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique doivent avoir été évaluées positivement par un auditeur externe indépendant.

.

Voir également l'annexe E3a2 pour de plus amples détails sur ces options simplifiées en matière de coûts.

Pour les appels à propositions et les subventions attribuées sans appel à propositions aux entités n'ayant fait l'objet d'une évaluation des piliers, les demandeurs ne peuvent proposer que des OSC basées sur les produits ou les résultats, qui ne peut prendre que la forme de coûts unitaires et montants forfaitaires puisque le financement à taux forfaitaire est basé sur les intrants et ne peut donc pas être proposé par les demandeurs. L'administration contractante décidera d'accepter ou non les OSC. Les OSC peuvent s'appliquer à une ou plusieurs rubriques des coûts directs du budget (rubriques de 1 à 6 par exemple), à des sous-rubriques ou à des postes de dépenses spécifiques au sein de ces rubriques. Veuillez noter que, dans le cas des subventions attribuées sans appel à propositions aux entités n'ayant fait l'objet d'une évaluation des piliers, les OSC basées sur les produits ou les résultats ne sont admissibles que si un comité d'évaluation a été nommé.

En ce qui concerne les «autres OSC», sauf disposition contraire de l'acte de base, l'utilisation de montants forfaitaires, de coûts unitaires ou de financements à taux forfaitaire intégrés dans les pratiques comptables du bénéficiaire doit être autorisée par une décision de l'administration contractante , qui statue selon les règles internes de la Commission européenne.

Une fois que ces montants ont été évalués puis approuvés par l'administration contractante (comme l'énonce clairement le budget de l'action[15]), ils ne seront pas remis en cause lors de contrôles ultérieurs. Cela implique que les auditeurs ne vérifieront pas toutes les pièces justifiant les frais réellement supportés. En revanche, ils vérifieront la bonne application de la formule de calcul et l'existence des faits ou événements générateurs des coûts correspondants, tels que prévus par le contrat. Les auditeurs ne vérifieront pas les coûts réellement exposés pour vérifier l'existence d'une perte ou d'un profit, bien qu'ils aient – au même titre que la Commission européenne – un droit d'accès aux archives du bénéficiaire, et notamment à ses pièces comptables, à des fins statistiques, méthodologiques ou de lutte antifraude, en vertu de l'article 16 des conditions générales des contrats de subvention. Le bénéficiaire doit donc conserver les pièces justifiant que le contrat a été effectivement exécuté.

6.2.2. Montant forfaitaire unique

Le règlement financier de 2018 prévoit la possibilité qu'un montant forfaitaire, tel que visé à l'article 125, paragraphe 1, point d), du RF, couvre 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'efficience et d'efficacité. Le respect de ces principes doit être vérifié ex ante au moment de l'évaluation de la demande de subvention.

Lorsqu'il autorise des montants forfaitaires uniques, l'administration contractante doit respecter les conditions applicables aux OSC basées sur les produits ou les résultats.

Lorsque cette forme de financement est utilisée, la description de l'action doit inclure des informations détaillées sur les conditions essentielles de déclenchement du paiement, y compris sur l'obtention des produits et/ou des résultats.

6.3. Vue d'ensemble

Il existe des règles strictes en ce qui concerne l'attribution de subventions. L'attribution de subventions est sujette aux principes de programmation, de transparence et d'égalité de traitement. Les subventions ne peuvent être cumulées ou attribuées rétroactivement et doivent en règle générale s'accompagner d'un cofinancement. Le montant éligible au financement, tel que spécifié dans le contrat de subvention, ne peut pas être dépassé.

En principe, et à quelques exceptions près, la subvention ne peut pas avoir pour but ou effet de donner lieu à un profit pour le bénéficiaire du contrat.

Les subventions sont attribuées soit sur la base d'une décision d'attribution de la Commission européenne notifiée[16] au demandeur retenu, soit par la conclusion d'un accord écrit (contrat-type de subvention) avec ce dernier. L' attribution de subventions dans le cadre des actions extérieures se fait au moyen d'un accord écrit (contrat-type de subvention).

6.3.1. Modes de gestion

Voir section 2.2. pour une explication des différents modes de gestion applicables aux actions financées dans le cadre des programmes d'aide extérieure de l'Union européenne.

Les différents modes de gestion ayant trait aux subventions sont les suivants:

GESTION DIRECTE

Les subventions sont attribuées par la Commission européenne. Elle lance les appels à propositions, reçoit les propositions, préside les comités d'évaluation, arrête les résultats des appels à proposition et signe les contrats.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Les subventions sont attribuées par l'administration contractante désignée dans la convention de financement, c' est-à-dire le gouvernement ou un organisme du pays partenaire ayant la personnalité juridique, avec lequel la Commission européenne conclut la convention de financement.

L'administration contractante a la responsabilité de lancer les appels à propositions, de recevoir les propositions, de présider les comités d'évaluation et d'arrêter les résultats des appels à propositions. L'administration contractante transmet, pour approbation, à la Commission européenne le rapport d'évaluation et les détails des subventions proposées ainsi que, le cas échéant, les projets de contrats. L'approbation des contrats par la Commission européenne n'est toutefois pas requise dans certains cas visés dans le guide pratique des procédures pour les devis-programmes.

Lorsque la subvention a été décidée, l'administration contractante signe le contrat et en informe la Commission européenne. La Commission européenne doit toujours être invitée, et, en règle générale, représentée à titre d' observateur, lors de l'ouverture et de l'évaluation des propositions.

L'administration contractante doit soumettre les lignes directrices à l'intention des demandeurs et les avis d' attribution à la Commission européenne pour publication, à l'exception des cas visés au guide pratique des procédures pour les devis-programmes.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les subventions sont attribuées par l'administration contractante désignée dans la convention de financement, c' est-à-dire le gouvernement ou un organisme du pays partenaire ayant la personnalité juridique, avec lequel la Commission européenne conclut la convention de financement. L'administration contractante a la responsabilité de lancer les appels à propositions, de recevoir les propositions, de présider les comités d'évaluation, d'arrêter les résultats et de signer les contrats sans l'autorisation préalable de la Commission européenne.

En revanche elle doit lui adresser les lignes directrices à l'intention des demandeurs et les avis d'attribution pour publication.

6.3.2. Outils de gestion

GESTION DIRECTE

Les appels à propositions faisant l'objet d'une **gestion directe** lancés par la DG Partenariats internationaux seront traités par l'intermédiaire des deux outils en ligne suivants: PADOR et PROSPECT[17].

PADOR (*Potential Applicant Data On-line Registration*) est la base de données dans laquelle les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées doivent s'enregistrer, mettre à jour les informations relatives à leurs organisations et télécharger les pièces justificatives (statuts, rapports d'audit, formulaire «entité légale», etc.). L'enregistrement en ligne dans PADOR a pour but de fournir à la Commission européenne des informations sur les organisations participant à l'action.

En s'enregistrant en ligne dans PADOR, les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et leurs entités affiliées obtiennent un identifiant unique (EuropeAid ID) qu'ils devront indiquer dans leur formulaire de demande. Les organisations doivent veiller à tenir ces informations à jour dans PADOR.

Si l'enregistrement dans PADOR est impossible pour des raisons techniques, les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées doivent remplir le formulaire d'enregistrement PADOR (annexe F) et le soumettre, en même temps que leur demande, en suivant les instructions fournies dans les lignes directrices à l' intention des demandeurs.

Pour de plus amples informations, voir:

e-Calls PADOR - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki (europa.eu), où vous pouvez trouver le guide d' aide PADOR pour les demandeurs et codemandeurs, le guide d'aide PADOR pour les entités affiliées et la réponse aux questions fréquemment posées.

PADOR étant conçu pour les organisations, les personnes physiques participant à un appel à propositions (lorsque les lignes directrices les y autorisent) ne sont pas tenues de s'y enregistrer ni de soumettre le formulaire d' enregistrement PADOR. Toutes les informations nécessaires à l'évaluation de leurs demandes figurent dans PROSPECT et dans le formulaire de demande.

PROSPECT est l'application en ligne unique à utiliser pour la gestion des appels à propositions; elle est utilisée pour tous les appels gérés par la DG Partenariats internationaux (tant au siège que dans les délégations).

PROSPECT comporte quatre modules:

- Module 1: utilisé exclusivement par l'administrateur système afin de configurer les modèles dans PROSPECT.
- Module 2: utilisé par les services de la Commission européenne pour créer et publier les appels à propositions.
- Module 3: utilisé par les demandeurs chefs de file (y compris les particuliers) afin de soumettre leur demande en ligne.
- Module 4: utilisé par les évaluateurs et les assesseurs externes pour procéder à l'évaluation des propositions.

En principe, la soumission en ligne est obligatoire pour tous les demandeurs. Toutefois, les lignes directrices à l' intention des demandeurs prévoient, par défaut, la possibilité de soumettre exceptionnellement les demandes hors ligne. Pour autant que les candidats ne soient pas empêchés de soumettre leur demande via PROSPECT en raison de problèmes techniques dans leur pays, cette option sera supprimée et les demandes seront acceptées uniquement via PROSPECT.

Lorsque les demandeurs saisissent leur identifiant (EuropeAid ID) dans PROSPECT, PROSPECT récupère automatiquement toutes les informations pertinentes relatives à l'organisation dans PADOR. Lorsque les demandeurs transmettent un formulaire PADOR hors ligne via PROSPECT (annexe F), le personnel de la Commission utilisera ce formulaire pour créer ou mettre à jour le profil de ces demandeurs dans PADOR. La fonction «Télécharger PDF» de PADOR permet au personnel de la Commission européenne de transférer rapidement les données de l'annexe F vers PADOR.

Pour de plus amples informations, voir ce lien, e-Calls PROSPECT - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki (europa.eu)où vous pouvez trouver:

- les manuels PROSPECT à l'intention des utilisateurs internes, des assesseurs externes et des demandeurs
- le cours en ligne (e-learning) sur PROSPECT.

6.3.3. Critères d'éligibilité

6.3.3.1. Règle de la nationalité

Voir section 2.3.1.

La participation à une procédure d'attribution d'une subvention est ouverte, à égalité de conditions, à toutes les personnes physiques et personnes morales et aux entités dépourvues de la personnalité juridique au regard du droit national, pour autant que les représentants de ce demandeur puissent apporter la preuve qu'ils ont la capacité de prendre des engagements juridiques au nom de ce dernier et qu'ils offrent des garanties financières et opérationnelles équivalentes à celles fournies par des personnes morales. Les demandeurs doivent en outre être établis dans un pays éligible, conformément à l'acte de base applicable (voir section 2.3.1 pour de plus amples détails).

GESTION DIRECTE

La participation à des procédures d'attribution de subventions est subordonnée à un accord préalable pour les entités qui n'ont pas la personnalité juridique au regard du droit national applicable.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

La participation à des procédures d'attribution de subventions est subordonnée à l'autorisation préalable de la Commission européenne pour les entités qui n'ont pas la personnalité juridique au regard du droit national applicable.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'autorisation préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire.

6.3.3.2. Exceptions à la règle de la nationalité

Voir section 2.3.9.

6.3.3.3. Motifs d'exclusion

Voir section 2.6.10.1.

6.3.4. Programmation

Les subventions octroyées dans le cadre de la gestion directe font l'objet d'une décision de financement, qui constitue en même temps le programme de travail annuel ou pluriannuel. La décision de financement indique la période couverte, l'acte de base s'il y a lieu, les objectifs à remplir, les résultats prévus, le mode de mise en œuvre, le calendrier indicatif des appels à propositions avec leur montant indicatif et le taux maximal de cofinancement. La décision de financement est adoptée par décision de la Commission et publiée sur le site internet de la DG Partenariats internationaux. Un programme de travail pour les subventions en gestion indirecte n'est pas nécessaire.

6.3.5. Transparence

Voir section 2.5.2.

6.3.6. Égalité de traitement

Voir section 2.5.2.

6.3.7. Non-cumul

Voir section 2.5.2.

6.3.8. Non-rétroactivité

Voir section 2.5.2.

Exceptionnellement, une subvention peut être attribuée en cours d'action si les demandeurs démontrent et justifient la nécessité de démarrer l'action avant la signature du contrat. Dans ce cas, les dépenses supportées avant la soumission de la demande de subvention ne sont en principe pas éligibles à un financement[18].

Les dépenses exposées à une date antérieure[19] (avant la soumission de la demande de la subvention) ne sont éligibles que dans des circonstances exceptionnelles dûment justifiées[20]:

a) dans des cas exceptionnels, dûment justifiés, prévus dans l'acte de base; ou

b) en situation d'extrême urgence, lorsque l'engagement rapide de l'Union européenne serait particulièrement important, dans le cadre de l'aide humanitaire, des opérations d'aide d'urgence, des opérations de protection civile ou des aides visant des situations de crise, ainsi que dans d'autres situations d'urgence exceptionnelles et dûment justifiées.

En pareil cas, les frais supportés par un bénéficiaire avant la date de dépôt de sa demande sont éligibles au financement de l'Union dans les conditions suivantes:

- i) les raisons d'une telle dérogation ont été dûment justifiées par l'administration contractante ;

- ii) la convention de subvention fixe explicitement la date d'éligibilité à une date antérieure à celle du dépôt de la demande.

La date d'éligibilité pertinente doit également être incluse dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Toute subvention de fonctionnement doit être attribuée dans les quatre mois suivant le début de l'exercice budgétaire de son bénéficiaire. Les coûts éligibles à un financement ne doivent pas être antérieurs à la date de dépôt de la demande de subvention ni au début de l'exercice budgétaire du bénéficiaire.

La subvention rétroactive d'actions déjà achevées est exclue.

GESTION DIRECTE

Le financement rétroactif constitue un événement à déclarer.

L'approbation, par l'ordonnateur subdélégué, de l'éligibilité des coûts avant la signature d'un contrat de subvention, mais après la soumission d'une demande de subvention, est un événement à déclarer.

En outre, un financement rétroactif destiné à couvrir des frais supportés avant la soumission de la proposition, pour des raisons d'extrême urgence pour les aides à la gestion de crise ou dans d'autres situations d'urgence exceptionnelles et dûment justifiées, constitue également un événement à signaler.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Tout financement rétroactif requiert l'accord préalable de la Commission européenne.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'autorisation préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire.

6.3.9. Cofinancement

Voir section 2.5.2.

En principe une subvention n'a pas vocation à financer l'intégralité des coûts de l'action ni l'intégralité des dépenses opérationnelles d'un bénéficiaire, à l'exception des cas ci-dessous:

Financement intégral

L'administration contractante doit être en mesure de justifier que le financement intégral est indispensable à la réalisation de l'action en question, et doit motiver la décision d'attribution en conséquence. Dans le cadre de la gestion directe, le financement intégral constitue un événement à déclarer. Dans le cadre de la gestion indirecte avec contrôles ex ante, l'administration contractante doit obtenir l'autorisation préalable de la Commission européenne.

Par exemple, le financement intégral d'une action peut être autorisé dans les cas suivants pour autant que l'acte de base ne l'interdise pas:

- l'aide humanitaire y compris l'assistance aux réfugiés, aux personnes déracinées, à la réhabilitation et au déminage;
- les aides visant des situations de crise;
- les actions visant la protection de la santé ou des droits fondamentaux des populations;
- lorsque la convention de financement considérée prévoit un financement intégral ou
- des actions avec des organisations internationales;
- lorsqu'il est dans l'intérêt de l'Union européenne d'être le seul donateur pour une action, en particulier pour assurer la visibilité d'une action de l'Union. Les justifications doivent être indiquées dans la décision d' attribution.

Pour les actions financées par l'IEDDH (MFF 2014-2020), un financement intégral est également possible pour les cas i) et ii) au point g) de la section 6.4.2.

Pour les actions financées au titre du MFF 2021-2027, un financement intégral est également possible pour les cas a) et b) au point h) de la section 6.4.2.

Le bénéficiaire contribue au cofinancement de l'action soit par ses propres ressources (autofinancement) soit par les revenus générés de l'action soit par des contributions financières ou en nature fournies par des tiers.

L'administration contractante peut accepter les contributions en nature au titre du cofinancement, si celles-ci sont jugées nécessaires ou appropriées. Les contributions en nature sont des ressources non financières (biens ou services) mises gracieusement à disposition du bénéficiaire par des tiers. Elles n'impliquent donc aucune dépense à la charge de ce dernier[21]. Les contributions en nature ne sont pas prises en considération aux fins de la vérification de la règle du non-profit (voir section 6.3.10.)

Si des contributions en nature sont acceptées au titre du cofinancement, le ou les bénéficiaires doivent s'assurer qu' elles respectent les règles nationales en matière fiscale et de sécurité sociale.

Les contributions en nature de tiers, à l'exception des contributions en nature sous la forme de travaux effectués par des bénévoles[22], doivent être présentées séparément des contributions aux coûts éligibles dans le budget prévisionnel (comme les taxes non éligibles, elles sont présentées comme des coûts acceptés dans le budget prévisionnel de l'action). Leur valeur approximative est indiquée dans le budget prévisionnel et ne doit pas faire l' objet de modifications ultérieures.

Le bénéficiaire doit déclarer le cofinancement effectivement apporté dans le rapport final. À ce stade, le ou les bénéficiaires peuvent remplacer toute contribution planifiée provenant de ses propres ressources par des contributions financières de tiers.

Pour les subventions de faible valeur (d'un montant maximal de 60 000 EUR), si l'administration contractante refuse le cofinancement en nature, elle doit expliquer en quoi il n'est pas approprié ou pas nécessaire.

Travaux effectués par des bénévoles

Lorsque l'appel à propositions concerné permet de considérer le travail effectué par des bénévoles comme un cofinancement acceptable, les bénéficiaires peuvent déclarer comme coûts éligibles les coûts de personnel pour les travaux effectués par des bénévoles dans le cadre d'une action ou d'un programme de travail, sur la base des coûts unitaires déterminés par la Commission européenne à l'adresse suivante: https://ec.europa.eu/transparency /regdoc/?fuseaction=list&coteId=3&year=2019&number=2646&version=ALL&language=fr.

Les contributions en nature de tiers sous la forme de travaux effectués par des bénévoles, évaluées conformément au paragraphe précédent, doivent être présentées dans le budget prévisionnel, séparément des autres coûts éligibles, dans la ligne budgétaire spécifique 10.2 du modèle budgétaire (annexe E3c du PRAG). La valeur des travaux effectués par des bénévoles doit toujours être exclue du calcul des coûts indirects. Les travaux effectués par des bénévoles peuvent représenter jusqu'à 50 % du cofinancement, ce dernier correspondant à la part non financée par la subvention l'Union. Aux fins du calcul de ce pourcentage, les autres contributions en nature, si elles sont autorisées, et les autres formes de cofinancement doivent être fondées sur les estimations fournies par le demandeur[23].

6.3.10. Règle du non-profit

Voir section 2.5.2.

La subvention ne peut avoir pour objet ou pour effet de générer un profit dans le cadre de l'action ou du programme sauf exception (voir ci-dessous) figurant dans les conditions particulières du contrat-type de subvention.

Le profit est défini comme un excédent de recettes par rapport aux coûts éligibles approuvés par l'administration contractante lors de la présentation de la demande de paiement du solde.

Les recettes à considérer sont les recettes consolidées à la date d'établissement, par le coordonnateur, de la demande de paiement du solde et qui appartiennent à l'une des deux catégories suivantes:

a) subvention de l'Union européenne;

b) revenu généré par l'action; sauf spécification contraire dans les conditions particulières.

Dans le cas d'une subvention de fonctionnement, les montants consacrés à la constitution de réserves ne doivent pas être considérés comme des recettes.

Lorsque des subventions ou parties de subventions se fondent sur des options simplifiées en matière de coûts, ces montants doivent être établis de sorte à exclure a priori tout profit. En pareil cas, les montants établis dans le contrat, qu'il s'agisse de coûts unitaires, de montants forfaitaires ou de financements à taux forfaitaires, ne doivent pas être remis en cause lors de contrôles ex post (voir section 6.2.1 et l'annexe E3a2 pour les lignes directrices concernant les options simplifiées en matière de coûts).

Lorsqu'un profit est réalisé, l'administration contractante a le droit de déduire du solde de la subvention le pourcentage de profit correspondant à la contribution finale de l'Union européenne aux coûts éligibles réellement supportés et approuvés par l'administration contractante (en excluant donc les autres coûts éligibles déclarés sur la base d'une option simplifiée en matière de coûts), sauf dans les cas énumérés ci-dessous.

La règle du non-profit ne s'applique pas:[24]:

a) aux actions ayant pour objet de renforcer la capacité financière du bénéficiaire. Le cas échéant cela doit figurer à l'article 7 des conditions particulières;

b) aux actions qui génèrent un revenu permettant d'assurer leur continuité après la période de financement de l'Union prévue dans la convention de subvention. Le cas échéant cela doit figurer à l'article 7 des conditions particulières;

c) aux aides versées à des personnes physiques à des fins d'études, de recherche, de formation ou d'éducation, ou aux autres aides directes versées aux personnes physiques qui en ont un besoin pressant, comme les chômeurs et les réfugiés. Le cas échéant cela doit figurer à l'article 7 des conditions particulières;

d) aux actions mises en œuvre par des organisations à but non lucratif;

e) aux subventions octroyées sous la forme d'un financement non lié aux coûts des opérations en question [voir l'article 125, paragraphe 1, point a), du RF];

f) aux subventions de faible valeur (60 000 EUR maximum).

6.3.11. Autres points essentiels

Voir section 2.5.5.

Réserve pour imprévus:

Une réserve pour imprévus ou d'éventuelles fluctuations de taux de change, dans une limite de 5 % des coûts directs éligibles, peut être incluse par les demandeurs dans le budget de l'action, pour tenir compte du niveau élevé d' imprévisibilité des actions extérieures.

Clauses déontologiques:

Voir section 2.5.6.

En outre, pour toutes les procédures d'attribution de subventions (appels à propositions ou attribution directe), lorsque la subvention demandée dépasse 60 000 EUR, les demandeurs chefs de file, les codemandeurs 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 inscrite 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 visant à informer l'administration contractante de la politique de l'entité en matière d'EAHS et des mesures envisagées pour améliorer cette politique au sein de l' organisation concernée[25].

6.4. Procédures d'attribution

6.4.1. Appel à propositions

Les subventions doivent être attribuées après publication d'un appel à propositions, sauf dans les cas limitativement énumérés à la section 6.4.2. ci-dessous.

6.4.1.1. Publication

Un appel à propositions est toujours publié sur le site internet de la DG Partenariats internationaux ou dans le portail F&T[26]. Un appel à propositions doit aussi être publié localement lorsqu'il n'est pas organisé par un service du siège de la Commission européenne.

Pour la publication d'appels à propositions en gestion directe ou indirecte et d'appels à propositions pour des projets de jumelage, veuillez consulter les pages web pertinentes des deux outils en ligne: PADOR[27] et PROSPECT[28]. Les appels à propositions sont publiés sur le site internet de la DG Partenariats internationaux ou dans le portail F&T, tandis que les appels à propositions locaux sont également publiés au niveau local. Les subventions attribuées au titre des devis-programmes, si elles ne sont pas publiées localement, doivent être publiées sur le site internet de la DG Partenariats internationaux ou dans le portail F& via PROSPECT (PRAG, sections 2.10.3.2 et 6.5.11.1). Les appels à propositions relatifs aux fonds fiduciaires ne sont pas publiés dans PROSPECT.

6.4.1.2. Appel à propositions ouvert ou restreint

Par défaut, les appels à propositions sont restreints, c'est-à-dire qu'ils sont réalisés en deux étapes. Dans un premier temps, tous les demandeurs peuvent demander à participer. Mais seuls sont invités à remettre une demande complète, les demandeurs retenus à l'issue d'une présélection (sur la base d'une note succincte de présentation en réponse à l'appel à propositions, au moyen de lignes directrices à l'intention des demandeurs).

Dans des cas exceptionnels, les appels à propositions peuvent être ouverts, c'est-à-dire que tous les demandeurs sont libres de soumettre une demande complète. Dans ce cas, une note succincte de présentation doit quand même être soumise avec la demande complète et l'évaluation est réalisée en deux étapes (présélection sur la base de la note succincte), conformément aux lignes directrices à l'intention des demandeurs (voir section 6.5.2.).

La décision de lancer un appel à propositions ouvert plutôt qu'un appel à propositions restreint doit être justifiée par la nature technique particulière de l'appel, le budget limité disponible, le nombre restreint de propositions attendues ou des contraintes organisationnelles (par exemple, organisation de l'appel par une délégation régionale de l'Union européenne).

GESTION DIRECTE

Un accord préalable est nécessaire pour le lancement d'un appel à propositions ouvert.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Une autorisation préalable de la Commission européenne doit être obtenue pour le lancement d'un appel à propositions ouvert.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'autorisation préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire.

6.4.1.3. Partenariats

Les contrats de subventions peuvent prendre la forme de conventions-cadres de partenariat financier, en vue d'établir une coopération durable entre la Commission et les bénéficiaires qui exécutent des fonds de l'Union européenne[29], [30]. Les conventions-cadres de partenariat financier doivent spécifier les formes de coopération financière, y compris l'obligation de définir, dans les accords spécifiques conclus, les modalités de suivi de la réalisation des objectifs spécifiques. En outre, lorsque les conventions de partenariat financier prennent la forme de subventions, elles doivent préciser la nature des actions envisagées à titre ponctuel ou dans le cadre d'un programme de travail agréé, la procédure d'octroi de subventions spécifiques, dans le respect des principes et règles de procédure du PRAG, ainsi que les droits et obligations généraux de chaque partie dans le cadre des contrats spécifiques. La durée du partenariat ne peut excéder quatre ans, sauf cas dûment justifiés indiqués clairement dans le rapport d'activité annuel. Les conventions-cadres de partenariat financier sont assimilées à des subventions pour la programmation, la publication ex ante et la procédure d'attribution. En gestion indirecte, elles peuvent prévoir le recours aux systèmes et aux procédures du bénéficiaire[31]. Les conventions-cadres de partenariat financier ne devraient être envisagées que lorsque leur utilisation présente une nette valeur ajoutée. Si, par exemple, une seule convention de subvention spécifique est prévue, les conventions-cadres de partenariat financier ne constituent pas la modalité appropriée.

GESTION DIRECTE

Un accord préalable est nécessaire pour l'utilisation d'une convention-cadre de partenariat financier.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Une autorisation préalable de la Commission européenne doit être obtenue pour l'utilisation d'une convention-cadre de partenariat financier.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'autorisation préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire.

6.4.2. Subventions attribuées sans appel à propositions («Attribution directe»)

GESTION DIRECTE

Les attributions directes nécessitent un accord préalable/constituent un événement à déclarer.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Une autorisation préalable de la Commission européenne doit être obtenue. Le rapport de négociation (annexe A10a) doit être soumis aux services compétents de la Commission européenne, lesquels doivent décider s'ils acceptent le résultat de la négociation.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'autorisation préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour utiliser la procédure d'attribution directe ou pour les résultats de la négociation figurant dans le rapport de négociation (annexe A10a).

Il n’est pas nécessaire d’organiser un appel à propositions avant d’attribuer des subventions dans les cas suivants[32]:

a) dans des cas d’urgence exceptionnels et dûment justifiés (urgences);

b) dans le cadre de l’aide humanitaire, des opérations de protection civile, ou des aides visant des situations de crise. Cette disposition est applicable mutatis mutandis aux programmes financés par le FED dans le cadre de l’ aide d’urgence prévue aux articles 72 et/ou 73 de l’Accord de Cotonou;

c) lorsque la subvention est attribuée au bénéfice d’un organisme se trouvant dans une situation de monopole de droit ou de fait, dûment motivée dans la décision d’attribution correspondante. Par monopole de droit ou de fait, il faut entendre que le bénéficiaire de la subvention:

- jouit d’une compétence exclusive dans le domaine d’activité et/ou la zone géographique concernés par la subvention, en vertu de la loi applicable; ou
- est la seule organisation qui i) opère ou ii) est capable d’opérer dans le domaine d’activité et/ou la zone géographique concernés par la subvention en raison de toutes circonstances de fait ou de droit;

d) lorsque la subvention est attribuée à un organisme identifié par l’acte de base applicable[33] comme bénéficiaire d’une subvention, ou à des organismes désignés par les États membres, sous leur responsabilité, ou à des organismes désignés par les États membres, sous leur responsabilité, lorsque ces États membres sont identifiés par un acte de base comme bénéficiaires de la subvention. L’«acte de base» désigne le règlement régissant le programme. Il ne suffit pas d’identifier un organisme susceptible de recevoir une subvention par attribution directe dans les décisions de financement/programmes d’action annuels, étant donné que ces documents ne constituent pas des actes de base;

e) dans les cas de la recherche et du développement technologique, les entités identifiées dans le programme annuel de travail, dès lors que l’acte de base prévoit expressément cette possibilité et à condition que le projet ne tombe pas dans le champ d’application d’un appel à propositions;

f) pour des actions ayant des caractéristiques spécifiques requérant un type particulier d’organisme en raison de ses compétences techniques, de son haut degré de spécialisation ou de sa capacité administrative, à condition que les actions concernées ne tombent pas dans le champ d’application d’un appel à propositions. Ces cas doivent être dûment justifiés dans la décision d’attribution;

g) pour les actions financées par l’IEDDH au titre du MFF 2014-2020:

i. subventions d'un faible montant aux défenseurs des droits de l'homme pour le financement d'actions de protection d'urgence, le cas échéant sans qu'un cofinancement soit nécessaire;

ii. subventions, le cas échéant sans qu'un cofinancement soit nécessaire, destinées à financer des actions dans des conditions particulièrement difficiles ou dans les situations visées à l'article 2, paragraphe 4, du règlement (UE) no 235/2014, lorsque la publication d'un appel à propositions serait inappropriée. Ces subventions ne dépassent pas 1 000 000 EUR et leur durée est de maximum 18 mois, prorogeable de 12 mois supplémentaires au cas où des obstacles objectifs et imprévus à leur mise en œuvre se présenteraient;

h) pour les actions financées par le MFF 2021-2027:

a) subventions d'un faible montant aux défenseurs des droits de l'homme pour le financement d'actions de protection et besoins urgents, y compris au moyen de mécanismes de protection des défenseurs des droits de l’homme menacés, ainsi qu’aux médiateurs et autres acteurs de la société civile impliqués dans le dialogue lié aux crises et aux conflits armés, la résolution des conflits, la réconciliation et la consolidation de la paix, le cas échéant sans qu'un cofinancement soit nécessaire;

b) subventions, le cas échéant sans qu'un cofinancement soit nécessaire, destinées à financer des actions dans des conditions particulièrement difficiles lorsque la publication d'un appel à propositions serait inappropriée, y compris dans des situations dans lesquelles il existe un grave manque de libertés fondamentales, y compris des violations des droits de l'homme, des menaces pour les institutions démocratiques, une escalade de la crise ou des conflits armés, où la sécurité humaine est menacée ou où les organisations et défenseurs des droits de l'homme, les médiateurs et les autres acteurs de la société civile impliqués dans le dialogue, la réconciliation et la consolidation de la paix dans les situations de crise et de conflit armé opèrent dans les conditions les plus difficiles ; ces subventions ne dépassent pas 1 000 000 EUR et leur durée est de maximum 18 mois, prorogeable de 12 mois supplémentaires au cas où des obstacles objectifs et imprévus à leur mise en œuvre se présenteraient;

c) subventions d'un faible montant aux organisations de la société civile qui utilisent, dans la mesure du possible, des formes de financement simplifiées conformément à l'article 125 du règlement financier.

En tout état de cause, l'administration contractante doit préparer un rapport explicatif décrivant la manière dont les bénéficiaires de subventions ont été identifiés et les montants des subventions établis, ainsi que le fondement de la décision d'attribution (voir le modèle de rapport de négociation — annexe A10a). L'administration contractante doit suivre les étapes identifiées dans le modèle de rapport de négociation et faire en sorte que l'ensemble des principes de base ayant trait aux subventions ont été respectés (notamment en matière d'éligibilité, de capacité et d'exclusion).

Quant aux subventions attribuées sans appel à propositions, il est utile bien que non obligatoire de recourir à un comité d'évaluation.

Les procédures présentées à la section 6.5.10. doivent être suivies et le rapport explicatif visé au paragraphe précédent inclus dans le dossier contractuel.

La capacité financière doit toujours être vérifiée, même si le bénéficiaire est désigné dans l'acte de base applicable ou s'il est en situation de monopole, car il convient de protéger les intérêts financiers de l'Union européenne.

6.5. Appels à propositions

6.5.1. Publicité

Pour assurer une participation aussi large que possible et une transparence appropriée, des lignes directrices à l' intention des demandeurs doivent être publiées pour chaque appel à propositions.

Les lignes directrices à l'intention des demandeurs sont publiées, sur le site internet de la DG Partenariats internationaux ou dans le portail F&T[34] et dans tout autre média approprié (autres sites internet, presse spécialisée, publications locales, etc.). Elles doivent également être disponibles en copie papier auprès de l' administration contractante. Elles doivent être disponibles dans les langues appropriées à l'appel à propositions.

La Commission européenne est responsable de la publication des lignes directrices à l'intention des demandeurs sur le site internet de la DG Partenariats internationaux ou sur le portail F&T. Quand l'administration contractante n'est pas un service du siège de la Commission européenne, elle doit assurer directement la publication locale en même temps que la publication sur le site internet prévu à cet effet.

Comme le coût de la publication des lignes directrices intégrales dans la presse locale peut être prohibitif, le modèle figurant à l'annexe E2 contient les informations minimales exigées en cas de publication locale. Les lignes directrices à l'intention des demandeurs doivent être disponibles à l'adresse mentionnée dans la publication locale.

Une fois l'appel à propositions publié, il est également fortement conseillé d'organiser une ou plusieurs séances d'information auxquelles tous les demandeurs potentiels peuvent assister. Ces séances d'information doivent avoir lieu au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des notes succinctes de présentation[35]. En outre, des séances d'information peuvent également être organisées au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission de la demande complète pour les demandeurs dont les notes succinctes de présentation ont été présélectionnées. Toutes les présentations utilisées et les documents fournis lors de la séance d'information doivent également être publiés au moins sur le site internet de la DG Partenariats internationaux ou sur le portail F&T, là où l'appel a été publié. En gestion directe, les dates et lieux des séances d'information relatives aux appels à propositions globaux, ainsi que les présentations utilisées, sont déterminés en coordination avec la Commission européenne. Les informations relatives à l'appel à propositions doivent être diffusées dans toutes les régions concernées de façon non discriminatoire.

Si l'administration contractante modifie l'appel à propositions, soit de son propre fait, soit en réponse à une question d'un demandeur, un corrigendum comportant les modifications doit être publié selon les mêmes conditions que l'appel à propositions. Le délai de soumission peut être prolongé pour permettre aux demandeurs de tenir compte du corrigendum.

Afin de faire un usage plus efficace des appels à propositions, l'administration contractante peut regrouper les appels à propositions pour différents instruments (il est conseillé ensuite de diviser les appels en lots[36]) et/ou utiliser le budget de plusieurs années successives. Dans ce dernier cas, une clause suspensive doit être incluse pour les années suivantes. Les appels peuvent également couvrir plusieurs pays d'une région et grouper les crédits budgétaires correspondants.

6.5.2. Rédaction et contenu des lignes directrices à l'intention des demandeurs

Les lignes directrices à l'intention des demandeurs (qui incluent le formulaire de demande et d'autres annexes) expliquent l'objet de l'appel à propositions, les règles en matière d'éligibilité des demandeurs, les types d'actions et les coûts éligibles à un financement, ainsi que les critères d'évaluation (sélection et attribution) (voir modèle de lignes directrices à l'intention des demandeurs). Par ailleurs, les lignes directrices fournissent des instructions concernant la manière de remplir le formulaire de demande, les pièces à y annexer et les procédures à suivre pour présenter une demande. Enfin, elles contiennent des informations sur la procédure d'évaluation qui s'ensuivra (notamment un calendrier indicatif) et sur les conditions contractuelles qui seront appliquées aux demandeurs retenus.

Lors de la rédaction des lignes directrices à l'intention des demandeurs, il importe de définir très clairement et de façon détaillée les objectifs et les priorités de l'appel à propositions et d'accorder une attention particulière aux critères d'éligibilité. Les lignes directrices ainsi que toute modification de celles-ci doivent être publiées.

Il est conseillé de clarifier et de limiter les priorités et objectifs des appels et d'expliquer clairement les critères d'éligibilité pour les demandeurs (voir section 6.5.3 ci-dessous) pour veiller à ce que seules des demandes adéquates soient soumises.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'administration contractante adopte les lignes directrices à l'intention des demandeurs.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

L'administration contractante doit soumettre les lignes directrices à l'intention des demandeurs à la délégation de l'Union européenne, pour accord, avant leur publication.

6.5.3. Critères d'éligibilité et d'évaluation (sélection et attribution)

6.5.3.1. Critères d'éligibilité

Les critères d'éligibilité déterminent les conditions de participation à un appel à propositions. Ces critères doivent être établis dans le respect des objectifs de l'action et doivent être en accord avec les principes de transparence et de non-discrimination. Les critères d'éligibilité portent sur deux aspects différents:

- l’éligibilité des demandeurs: cet aspect concerne la situation juridique et administrative des demandeurs – voir en particulier les sections 2.3.1 et 2.6.10.1. (règle de la nationalité et motifs d’exclusion). Si un appel à propositions porte sur des actions dont la mise en œuvre pourrait requérir ou requiert l’intervention de plusieurs entités, le nombre d’entités minimal, maximal ou recommandé, ainsi que les critères d’éligibilité applicables à chacune des entités ou à l’ensemble de ces entités peuvent être spécifiés.

- l’éligibilité de l’action: cet aspect concerne les types d’activités, les secteurs ou thèmes et les zones géographiques couverts par l’appel à propositions.

6.5.3.2. Critères d’évaluation: sélection et attribution

Les critères d’évaluation comprennent des critères de sélection et d’attribution, qui figurent tous dans la grille d’ évaluation.

- Les critères de sélection permettent d’évaluer la capacité financière du demandeur chef de file ainsi que la capacité opérationnelle de ce demandeur et du ou des codemandeurs (et de leurs entités affiliées) à mener à bien l’action proposée:

  - le demandeur chef de file doit disposer de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir son activité pendant la période de mise en œuvre de l’action et, le cas échéant, pour participer à son financement;

  - les demandeurs (et leurs entités affiliées) doivent disposer ensemble de l’expérience ainsi que des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l’action proposée.

  La capacité financière doit toujours être vérifiée[37], sauf lorsque le demandeur chef de file appartient à l’ une des catégories suivantes: les personnes physiques qui bénéficient d’aides à l’éducation, les personnes physiques qui ont un besoin pressant d’aide et qui bénéficient d’aides directes, les organismes publics et les organisations internationales[38].

  Cette vérification est effectuée sur la base des pièces justificatives et informations transmises dans le cadre de l’appel à propositions. Les pièces justificatives peuvent inclure un rapport d’audit externe du demandeur chef de file, le compte de pertes et profits et le bilan pour les trois derniers exercices clos au maximum. En cas de doute concernant la capacité financière du demandeur, le comité d’évaluation peut demander des pièces justificatives complémentaires.

- Les critères d’attribution permettent d’évaluer la qualité des propositions soumises au regard des objectifs et des priorités fixés, afin d’octroyer les subventions aux actions qui optimisent l’efficacité globale de l’ appel à propositions. Ils doivent permettre de retenir les propositions qui assurent à l’administration contractante le respect de ses objectifs et priorités et garantissent la visibilité du financement de l’Union européenne.

  Les critères d’attribution concernent, en particulier, la pertinence de l’action et sa cohérence avec les objectifs du programme de subventions dans le cadre duquel l’appel à propositions est financé, la qualité, l’ impact attendu et la durabilité de l’action, ainsi que son efficacité par rapport au coût.

Tous les critères d’éligibilité et d’évaluation spécifiés dans l’appel à propositions doivent être appliqués tels quels et ne peuvent être modifiés lors de la procédure. Les critères doivent être précis et non discriminatoires (voir les modèles de grille d’évaluation).

6.5.4. Informations complémentaires avant la date limite de remise des propositions

Dans l’intervalle compris entre la publication et la date limite de soumission des notes succinctes de présentation /demandes complètes[39], et en plus des éventuelles sessions d’information mentionnées à la section 6.5.1., les demandeurs doivent pouvoir poser des questions utiles pour remplir le formulaire et mettre au point leur demande. Par conséquent, l’administration contractante doit indiquer un point de contact pour recevoir les questions éventuelles. Les demandeurs chefs de file peuvent poser des questions par écrit jusqu’à 21 jours avant la date limite de soumission des notes succinctes de présentation/demandes complètes.

L’administration contractante doit répondre à toutes ces questions au plus tard 11 jours avant la date limite de soumission des notes succinctes de présentation/demandes complètes. Les réponses seront publiées sur le ou les sites internet pertinents; il n’y a donc pas lieu de fournir des réponses individuelles. Afin de garantir le principe d’ égalité de traitement des demandeurs, l’administration contractante ne peut donner aucun avis préalable quant à l’ éligibilité d’un demandeur, d’une entité affiliée, d’une action ou d’activités spécifiques.

Conformément aux exigences en matière de transparence et d’égalité de traitement, toute réponse fournie à un demandeur concernant une question susceptible d’intéresser d’autres demandeurs doit être rendue accessible à l’ ensemble des demandeurs. Pour cela, il convient de publier sur le site internet où les appels sont publiés, le site de la DG Partenariats internationaux ou le portail F&T (et d’autres sites internet, le cas échéant) un document contenant toutes les questions posées et les réponses fournies. Ce document doit être mis à jour régulièrement, jusqu’à 11 jours avant la date limite de soumission des notes succinctes de présentation/demandes complètes.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE

Pour les appels à propositions lancés en **gestion directe** ainsi que pour les appels à propositions en **gestion indirecte** publiés dans PROSPECT, la publication de toutes les questions posées et des réponses fournies sur le site internet de la DG Partenariats internationaux/ portail F&T se fait via PROSPECT.

6.5.5. Date limite de soumission des propositions

GESTION DIRECTE

Pour les appels à propositions lancés en **gestion directe**, les propositions doivent être soumises en ligne via PROSPECT au plus tard à la date et à l’heure indiquées dans les lignes directrices à l’intention des demandeurs. Les demandeurs chefs de file reçoivent une confirmation de la date et de l’heure de la soumission de leur demande dans PROSPECT. Toutes les dates et heures dans PROSPECT sont celles de Bruxelles (GMT+1).

GESTION INDIRECTE

Lorsque PROSPECT n’est pas utilisé (c’est-à-dire dans le cadre de la gestion indirecte) ou lorsque PROSPECT est utilisé mais que, pour des raisons techniques, le demandeur est dans l’impossibilité de soumettre sa proposition via PROSPECT[40], les propositions doivent être soumises à l’administration contractante à l’adresse et, au plus tard, à la date indiquée dans les lignes directrices à l’intention des demandeurs, la date d’envoi, le cachet de la poste ou la date du récépissé de dépôt faisant foi (pour les propositions remises en main propre, la date et l’heure de remise figurent dans les lignes directrices à l’intention des demandeurs). Toutefois, si l’acceptation de notes succinctes de présentation/demandes complètes[41] envoyées dans les délais mais parvenues trop tard avait pour effet de retarder considérablement la procédure d’attribution ou de compromettre des décisions déjà prises et notifiées, l’administration contractante peut, pour des raisons d’efficacité administrative, rejeter toute demande reçue après la date effective d’approbation de l’évaluation des notes succinctes de présentation (première étape) ou de l’évaluation des demandes complètes (deuxième étape)[42].

La date limite de soumission doit être suffisamment éloignée pour permettre des propositions de qualité. L’ expérience montre qu’un délai trop court peut empêcher les demandeurs potentiels de soumettre des propositions ou les conduit à déposer des propositions incomplètes ou mal préparées.

Le délai minimal pour la soumission des propositions est de 45 jours. Dans certains cas exceptionnels, un délai plus court peut être accordé à titre dérogatoire[43].

6.5.6. Soumission de la note succincte de présentation et de la demande complète

Les notes succinctes de présentation et les demandes complètes[44] doivent être soumises conformément aux instructions des lignes directrices à l’intention des demandeurs (voir le modèle de lignes directrices, annexe E3a).

Les demandeurs chefs de file invités à soumettre une demande complète à la suite de la présélection de leur note succincte de présentation doivent fournir les documents suivants[45] en même temps que le formulaire de demande complète[46]:

- les statuts ou articles d'association du demandeur chef de file, de chaque codemandeur et de chaque entité affiliée (s'il y a lieu);

- le formulaire «entité légale» dûment complété et signé par chacun des demandeurs;

- un formulaire «signalétique financier» pour le demandeur chef de file.

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

- Pour les subventions à l'action d'un montant supérieur à 750 000 EUR ou toute subvention de fonctionnement d'un montant supérieur à 100 000 EUR, le demandeur chef de file doit fournir un rapport d'audit produit par un auditeur externe agréé lorsque celui-ci est disponible, et systématiquement dans les cas où un contrôle légal est exigé par le droit de l'Union européenne ou le droit national. Ce rapport doit certifier les comptes des trois derniers exercices disponibles au maximum. Dans tous les autres cas, le demandeur doit fournir une déclaration sur l'honneur signée par son représentant autorisé, qui certifie la validité de ses comptes pour les trois derniers exercices disponibles au maximum[47];

- Pour les subventions à l'action n'excédant pas 750 000 EUR et les subventions de fonctionnement inférieures à 100 000 EUR, une copie du compte de pertes et profits du demandeur chef de file et du bilan des trois derniers exercices clos au maximum.

Les originaux ou des photocopies des originaux des pièces justificatives demandées doivent être fournis et, sur les originaux, les cachets légaux, les signatures et les dates doivent apparaître de manière lisible. Si les pièces justificatives ne sont pas rédigées dans une des langues officielles de l'Union européenne ou (le cas échéant) du pays de mise en œuvre de l'action, une traduction dans la langue/dans une des langues de l'appel à propositions des extraits pertinents de ces documents prouvant l'éligibilité des demandeurs pourra être demandée aux fins de l' interprétation de la proposition.

Exceptions

Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales ni aux organismes publics.

L'administration contractante peut, selon son évaluation des risques, exonérer de cette obligation les établissements d'enseignement secondaire, supérieur ou de formation.

Les demandeurs doivent indiquer les sources et montants des financements de l'Union européenne dont ils bénéficient ou demandent à bénéficier pour la même action, une partie de ladite action ou encore pour son fonctionnement au cours du même exercice, ainsi que tout autre financement dont ils bénéficient ou demandent à bénéficier pour la même action.

GESTION DIRECTE

Les pièces justificatives requises pour un appel à propositions spécifique doivent être téléchargées dans PADOR dans le délai communiqué par la Commission européenne. S'il est impossible d'accéder à PADOR en ligne, les demandeurs chefs de file doivent soumettre les pièces justificatives demandées avec le formulaire d'enregistrement PADOR au moment de la demande complète.

Aucune pièce justificative ne sera demandée pour les demandes de subventions de faible montant et pour les catégories suivantes de demandeurs: i) les personnes physiques qui bénéficient d'aides à l'éducation, ii) les personnes physiques qui ont un besoin pressant d'aide, telles que les chômeurs et les réfugiés, et qui bénéficient d'aides directes, iii) les organismes publics, y compris les organisations des États membres, iv) les organisations internationales et v) les personnes ou entités sollicitant des bonifications d'intérêts et des contributions aux primes de garanties, lorsque l'objectif de ces bonifications et contributions est de renforcer la capacité financière d'un bénéficiaire ou de produire un revenu.

6.5.7. Le comité d'évaluation

Tous les membres du comité d'évaluation et tous les observateurs doivent signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A4) avant d'entreprendre toute tâche liée à l'évaluation.

6.5.7.1. Composition

L'évaluation des propositions est faite par un comité d'évaluation nommé par l'administration contractante et comprenant un président non votant, un secrétaire non votant et un nombre impair (au minimum trois) de membres votants (les évaluateurs)[48].

Les évaluateurs doivent être dotés de toutes les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement sur les propositions. Ils doivent avoir une maîtrise raisonnable de la langue dans laquelle les propositions sont soumises. Ils doivent représenter au moins deux entités organisationnelles de l'administration contractante sans lien hiérarchique entre elles, sauf lorsqu'il n'y a pas d'entités distinctes (par exemple, dans une délégation de l'Union européenne). Si nécessaire, des suppléants des membres peuvent être nommés dans les mêmes conditions que les titulaires.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire, les évaluateurs et, le cas échéant, leurs suppléants) doivent être nommés individuellement par l'administration contractante. La participation d'observateurs est soumise à l'accord préalable de l'administration contractante.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les évaluateurs) sont nommés individuellement par l'administration contractante, qui en informe la Commission européenne au plus tard 15 jours avant le début de l'évaluation. La composition du comité d'évaluation est réputée approuvée si la Commission européenne ne s'y est pas opposée dans les 5 jours ouvrables. La Commission européenne doit être invitée à désigner un observateur, dont la participation à tout ou partie des délibérations du comité d'évaluation est fortement encouragée. L'accord préalable de la Commission européenne est nécessaire pour la participation d'autres observateurs.

Les membres du comité d'évaluation doivent prendre part à toutes les réunions, à l'exception de la séance d'ouverture. Toute absence doit être consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation. Tout membre du comité d'évaluation qui se retire du comité d'évaluation pour quelque raison que ce soit doit être remplacé par un suppléant conformément à la procédure standard de nomination des membres du comité d'évaluation. Le président du comité d'évaluation détermine dans quelle mesure la procédure d'évaluation doit être recommencée. Cette décision de même que toute décision relative au remplacement d'un membre du comité doit être consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation.

Tous les évaluateurs ont les mêmes droits de vote. Bien que l'article 150 du RF dispense les délégations de garantir une séparation hiérarchique entre les membres des comités d'évaluation, la séparation hiérarchique entre les membres votants devrait en principe être appliquée chaque fois que cela est possible.

Le comité d'évaluation doit être constitué assez tôt pour assurer la disponibilité des membres désignés (ainsi que celle d'éventuels observateurs désignés par la Commission européenne, dans le cas d'une gestion indirecte par le pays partenaire avec contrôles ex ante) pendant la période nécessaire pour préparer et mener à terme la procédure d'évaluation.

L'attribution des notes finales est une décision conjointe du comité d'évaluation. Toutefois, l'évaluation des propositions peut être répartie entre les membres votants. Dans ce cas, chaque note succincte de présentation ou demande complète doit être évaluée de manière indépendante par au moins deux membres votants[49].

Le comité se réserve le droit de procéder à des réévaluations dans des cas dûment justifiés; toutefois en cas d'écarts substantiels entre les deux évaluations, le comité doit réévaluer la demande concernée.

6.5.7.2. Utilisation d'assesseurs

Le nombre élevé de propositions reçues ou leurs spécificités techniques ne permettent pas toujours au comité d'évaluation de les examiner toutes en détail. Des assesseurs externes ou internes[50] peuvent, lorsque cela est nécessaire, effectuer tout ou partie de cet examen détaillé, de sorte que le comité d'évaluation puisse délibérer sur la base de leurs analyses: généralement, les mêmes assesseurs seront utilisés pour les différentes étapes. Différents assesseurs peuvent être désignés pour différents lots[51].

Les assesseurs travaillent sous la supervision du président du comité d'évaluation. Les assesseurs peuvent participer aux réunions du comité d'évaluation en tant qu'observateurs afin de présenter les résultats de leurs évaluations et répondre aux questions des membres du comité d'évaluation.

- Pour les contrôles administratifs (y compris l'éligibilité de l'action), les assesseurs examinent chaque proposition par rapport aux critères repris dans la liste de contrôle[52] ainsi que la déclaration du demandeur chef de file (voir formulaire de demande). Chaque proposition ne doit être vérifiée que par un assesseur.

  Il est possible de recruter des assesseurs externes si nécessaire.

- Les assesseurs analysent les notes succinctes de présentation et les demandes complètes en utilisant les grilles d'évaluation publiées (voir les modèles de grilles d'évaluation), dans lesquelles ils consignent les notes et formulent des commentaires.

- Chaque note succincte de présentation et chaque demande complète doivent être évaluées par au moins deux assesseurs, travaillant indépendamment l'un de l'autre[53]. Ces deux assesseurs devraient être choisis de préférence en interne dans les services de la Commission européenne. Lorsque les ressources internes sont insuffisantes, des assesseurs externes peuvent néanmoins être nommés. Ces assesseurs externes doivent avoir une connaissance approfondie des domaines faisant l'objet du programme de subventions concerné. Leur expertise doit être confirmée par leur CV. Un minimum de 5 années d'expérience dans un domaine particulier doit être exigé.

6.5.7.3. Délégations de l'UE en tant qu'assesseurs internes pour les appels à propositions du siège de la Commission européenne

Lorsque l'appel à propositions est organisé par un service du siège de la Commission européenne, l'un des deux assesseurs chargés de l'évaluation des demandes complètes sera issu de la délégation de l'UE auprès du pays où l'action doit avoir lieu[54]. Pour les actions régionales, c'est la délégation chef de file — ou le siège, le cas échéant — qui consultera les délégations de l'Union européenne dans la région concernée.

L'assesseur issu de la délégation de l'UE sera nommé par l'administration contractante conformément aux instructions relatives à la nomination des membres des comités d'évaluation. Dans le cas où il n'est pas fait appel à des assesseurs, la délégation de l'UE doit néanmoins être dûment consultée. Si la délégation de l'UE n'est pas en mesure de réaliser l'évaluation dans les délais requis, afin d'éviter des retards, un membre votant du comité d'évaluation ou tout autre assesseur interne ou externe pourra prendre sa relève.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'administration contractante nomme les assesseurs. Les assesseurs externes qui perçoivent une rémunération en échange de leur contribution (c'est-à-dire ni les fonctionnaires ou autres catégories de personnel de l' administration contractante ou de l'administration publique du pays partenaire, ni le personnel des ambassades des États membres, ni le personnel des ONG qui participent à titre gracieux) doivent être sélectionnés dans le cadre de la procédure de passation de marché de services appropriée, conformément aux seuils applicables.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

L'administration contractante nomme les assesseurs. La liste des assesseurs doit être approuvée par la Commission européenne. Les assesseurs externes qui perçoivent une rémunération en échange de leur contribution (c'est-à-dire ni les fonctionnaires ou autres catégories de personnel de l'administration contractante ou de l' administration publique du pays partenaire, ni le personnel des ambassades des États membres, ni le personnel des ONG qui participent à titre gracieux) doivent être sélectionnés dans le cadre de la procédure de passation de marché de services appropriée, conformément aux seuils applicables.

6.5.7.4. Impartialité et confidentialité

Voir section 2.9.2.

6.5.7.5. Responsabilités du comité d'évaluation

Voir section 2.9.3.

6.5.8. Étapes de la procédure d'évaluation

La procédure d'évaluation commence avec la réception des notes succinctes de présentation[55] par l'administration contractante et prend fin avec la décision d'attribution de subventions aux demandeurs retenus.

6.5.8.1. Réception et enregistrement des propositions

6.5.8.1.1 Soumission par PROSPECT

En gestion directe, lorsque PROSPECT est utilisé pour la gestion des appels à propositions, les demandeurs chefs de file doivent soumettre leurs propositions en ligne via PROSPECT conformément aux instructions données dans le manuel d'utilisation PROSPECT.

Lors de la soumission de la proposition, les demandeurs chefs de file recevront un accusé de réception automatique sur leur profil PROSPECT.

6.5.8.1.2 Soumission par d'autres moyens

En gestion indirecte, les demandeurs chefs de file doivent soumettre leurs propositions par courrier postal, par service de messagerie privé ou par remise en main propre. Lors de la réception des propositions, l'administration contractante doit les enregistrer et délivrer un accusé de réception pour les propositions livrées en main propre (voir annexe A7). Les enveloppes doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture. Les enveloppes extérieures contenant les propositions doivent être numérotées dans l'ordre de réception (qu'elles aient été reçues avant la date limite de soumission des propositions ou non).

En gestion directe, dans les cas exceptionnels où, pour des raisons techniques, il n'est pas possible de s'enregistrer dans PROSPECT, les demandeurs chefs de file doivent soumettre leurs propositions par courrier postal, par messagerie privée ou par remise en main propre. Le service chargé de l'appel doit veiller à ce que toutes les demandes reçues soient enregistrées dans PROSPECT après la séance d'ouverture. Les demandeurs chefs de file qui ont soumis leur demande en ligne reçoivent un accusé de réception automatique. Les demandes reçues par la poste ou par messagerie privée ou remises en main propre (y compris les demandes reçues en retard) doivent être enregistrées dans le système au nom des demandeurs et les originaux doivent être conservés dans les archives. Une fois la demande enregistrée, PROSPECT envoie automatiquement un accusé de réception par courrier électronique à l'organisation et à la personne de contact. Si une demande est reçue en retard, PROSPECT génère automatiquement la lettre correspondante. Si l'appel spécifique ne permet pas la soumission de propositions par courrier postal, par messagerie privée ou par remise en main propre, les candidatures reçues par ces moyens seront rejetées.

6.5.8.2. Séance d'ouverture et vérification administrative

Les membres du comité d'évaluation et, le cas échéant, les assesseurs externes doivent avoir signé leurs déclarations d'impartialité et de confidentialité avant de pouvoir accéder aux candidatures.

6.5.8.2.1 Séance d'ouverture

En gestion indirecte, et en gestion directe lorsque certaines demandes ont été reçues sur support papier, toutes les propositions réceptionnées doivent être ouvertes lors d'une séance d'ouverture (après la date limite de soumission), à l'occasion de laquelle les informations d'enregistrement sont vérifiées et les propositions numérotées.

Le secrétaire du comité d'évaluation supervise la séance d'ouverture et fait appel si nécessaire à d'autres membres du personnel de l'administration contractante.

L'enregistrement des propositions doit inclure les informations suivantes:

- le numéro d'enregistrement de la proposition;
- la date de soumission;
- le nom et l'adresse du demandeur chef de file.

Pour chaque proposition:

- l'original est conservé avec soin dans les archives de l'administration contractante;
- des copies sont distribuées aux évaluateurs et, s'il y a lieu, aux assesseurs.

6.5.8.2.2 Vérification administrative

Seules les propositions remises dans les délais sont soumises à une vérification administrative, qui déterminera si les critères mentionnés dans la liste de contrôle sont remplis. Les assesseurs ou les membres du comité d'évaluation ne peuvent en aucun cas modifier cette liste de contrôle.

La vérification administrative comporte également une évaluation de l'éligibilité de l'action. La vérification administrative peut être effectuée par les membres du comité d'évaluation (dont le secrétaire) ou par un ou plusieurs assesseurs.

Si une des informations requises est manquante ou incorrecte, la demande peut être rejetée pour ce seul motif et l'évaluation arrêtée. Cependant, s'il s'agit d'erreurs administratives, ou si les demandeurs ne fournissent pas les justificatifs ou attestations demandées, le comité d'évaluation peut, sauf justification, demander au demandeur chef de file de fournir l'information manquante ou des clarifications, dans un délai déterminé. Ces informations ou clarifications ne doivent pas modifier substantiellement la proposition ni modifier les termes de l'appel. Après réception de ces clarifications, le comité d'évaluation dispose d'un pouvoir discrétionnaire, dans le respect des principes d'égalité de traitement et de proportionnalité, pour décider de leur recevabilité. Toute décision prise par le comité d'évaluation doit être intégralement consignée et le ou les rapports d'évaluation doivent être motivés (voir section 2.9.3).

L'administration contractante doit conserver les propositions non sélectionnées.

Si les membres du comité d'évaluation n'effectuent pas la vérification eux-mêmes, le comité d'évaluation doit revoir les conclusions de l'assesseur ou des assesseurs sur la base des grilles remplies. Afin de faciliter l'examen des évaluations par le comité d'évaluation, le secrétaire du comité d'évaluation doit veiller à ce qu'une liste soit dressée contenant les propositions qui n'ont pas passé avec succès la vérification administrative. Une justification doit être fournie pour chaque entrée de la liste.

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

6.5.8.3. Évaluation de la note succincte de présentation

Les notes succinctes de présentation soumises dans les délais et ayant passé avec succès la vérification administrative sont ensuite évaluées au regard de la pertinence et de la conception de l'action sur base d'une grille d'évaluation (voir annexe E5a[56]). L'évaluation globale est basée sur les notes obtenues sous chaque sous-rubrique, additionnées par rubrique. Dans le cas où le comité d'évaluation n'évalue pas lui-même les notes succinctes de présentations, la note finale est la moyenne arithmétique des notes données par les assesseurs. Les grilles d'évaluation remplies pour chaque note succincte de présentation doivent être envoyées au comité d'évaluation, au cas où il est fait appel à des assesseurs.

Lorsque l'appel à propositions est organisé par un service du siège de la Commission européenne et qu'une délégation de l'Union européenne participe exceptionnellement à l'évaluation des notes succinctes de présentation en tant qu'assesseur, chaque note succincte de présentation est évaluée par la délégation de l'Union européenne dans le pays où l'action proposée doit avoir lieu, sur la base de la même grille d'évaluation (voir annexe E8). Les grilles d'évaluation remplies pour chaque demande complète doivent être envoyées au comité d'évaluation.

Le secrétaire préparera alors une liste de toutes les notes succinctes de présentation, classées par note. Dans une première étape, seules les notes succinctes de présentation ayant obtenu au minimum une note de 30 points seront présélectionnées. Les notes succinctes qui ont atteint le seuil précité sont à nouveau classées en fonction de leur note. Les demandes qui ont obtenu les notes les plus élevées sont présélectionnées jusqu'à obtention d'un montant deux fois supérieur au moins au budget disponible pour cet appel à propositions.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les résultats de la première étape de l'évaluation [c'est-à-dire la séance d'ouverture (le cas échéant), la vérification administrative et l'évaluation des notes succinctes de présentation] doivent figurer dans un rapport soumis à l'administration contractante, qui doit alors décider d'approuver ou non les recommandations du comité d'évaluation.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Outre ce qui précède, l'administration contractante doit ensuite soumettre le rapport d'évaluation à la Commission européenne pour obtenir son autorisation préalable.

À la suite de l’évaluation des notes succinctes de présentation, l’administration contractante informe chaque demandeur chef de file, par écrit, du résultat de l’évaluation, en indiquant s’il a passé avec succès la séance d’ouverture (le cas échéant) et la vérification administrative, et invite les demandeurs chefs de file présélectionnés à soumettre une demande complète[57]. En gestion directe, cette lettre est générée et envoyée via PROSPECT. Lorsque les demandes sont remises en main propre ou reçues par la poste, PROSPECT envoie la lettre aux adresses de courrier électronique enregistrées dans le système. Les demandeurs chefs de file qui n’ont pas fourni d’adresse électronique seront informés par voie postale.

6.5.8.4. Évaluation des demandes complètes

La séance d’ouverture (gestion indirecte et gestion directe dans des cas exceptionnels de soumission sur papier) et la vérification administrative décrites ci-dessus ont également lieu avant l’évaluation de la demande complète[58].

La qualité des demandes complètes est évaluée sur la base de la grille d’évaluation (voir annexe E5b[59]) qui contient les critères de sélection et d’attribution. Chaque sous-rubrique doit faire l’objet de commentaires sur la base des questions et des critères de la rubrique. Il faut en outre vérifier systématiquement la cohérence entre les postes budgétaires et la description de l’action. L’évaluation globale est basée sur les notes obtenues sous chaque sous-rubrique, additionnées par rubrique. Dans le cas où le comité d’évaluation n’évalue pas lui-même les demandes, la note finale correspond à la moyenne arithmétique des notes attribuées par les assesseurs. En gestion indirecte, les évaluations pour chaque proposition doivent être envoyées au comité d’évaluation (en gestion directe, elles sont disponibles dans PROSPECT).

Lorsque l’appel à propositions est organisé par un service du siège de la Commission européenne, chaque demande complète sera envoyée via PROSPECT à la délégation de l’Union européenne dans le pays où l’action proposée doit avoir lieu, pour une évaluation interne sur la base de la même grille d’évaluation (voir annexe E8).[60] Les grilles d’évaluation remplies pour chaque demande complète doivent être envoyées au comité d’évaluation.

En gestion directe, les membres du comité d’évaluation ou les assesseurs internes qui évaluent les demandes complètes peuvent réévaluer les notes attribuées à la pertinence d’une action lors de l’évaluation de la note succincte de présentation et transférées à l’évaluation de la demande complète. Il appartient au comité d’évaluation d’accepter cette nouvelle évaluation ou non.

Veuillez noter que les éléments évalués sur la base de la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans la proposition complète, à l’exception des éléments suivants: i) la contribution demandée à l’Union européenne pour financer l’action, sans s’écarter de l’estimation initiale de plus de 20 %. Si la contribution de l’Union européenne demandée varie par rapport à l’estimation initiale, la différence entre la contribution de l’Union européenne et le coût total de l’action doit rester dans les limites imposées par les lignes directrices à l’intention des demandeurs; ii) le demandeur chef de file ne peut ajouter, supprimer ou remplacer un ou plusieurs codemandeurs ou entités affiliées, uniquement dans des cas dûment justifiés; iii) le demandeur chef de file peut adapter la durée de l’action si des imprévus sur lesquels les demandeurs n’ont aucune prise sont survenus après la soumission de la note succincte de présentation et requièrent une telle adaptation (risque de non-exécution de l’action). Dans ces cas, la durée doit rester dans les limites prévues dans les lignes directrices à l’intention des demandeurs. Une explication/justification du remplacement/de l’ajustement concerné doit être fournie dans une lettre ou un courriel d’accompagnement[61].

Le secrétaire préparera alors une liste de toutes les demandes complètes, classées par note. Les demandes obtenant les notes les plus élevées seront présélectionnées jusqu’à ce que le budget disponible pour cet appel à propositions soit atteint.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Le rapport d'évaluation des demandes complètes (deuxième étape) est soumis à l'administration contractante, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité d'évaluation.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Outre ce qui précède, l'administration contractante doit ensuite soumettre le rapport d'évaluation à la Commission européenne pour autorisation.

Une fois que l'évaluation des demandes complètes est terminée, l'administration contractante informe tous les demandeurs chefs de file, par écrit, des résultats de l'évaluation, en indiquant si leur demande a passé avec succès la séance d'ouverture (le cas échéant) et la vérification administrative et si elle a été provisoirement sélectionnée en fonction de la note qu'elle a obtenue. Ceux dont les propositions ont été provisoirement sélectionnées seront invités à fournir les pièces justificatives requises.

En gestion directe, cette lettre de notification est générée et envoyée via PROSPECT. Lorsque les demandes sont remises en main propre ou reçues par la poste, PROSPECT envoie la lettre de notification aux adresses de courrier électronique enregistrées dans le système. Les demandeurs chefs de file qui n'ont pas fourni d'adresse électronique seront informés par voie postale.

6.5.8.5. Soumission des pièces justificatives[62]

Les demandeurs chefs de file doivent soumettre les documents énumérés à la section 6.5.6 en même temps que la demande complète[63]. En outre, un demandeur chef de file dont la demande a été provisoirement sélectionnée ou inscrite sur la liste de réserve sera invité à fournir tout autre document supplémentaire demandé par l'administration contractante ainsi que la déclaration sur l'honneur lorsque le montant de la subvention dépasse 15 000 EUR. En gestion directe, les demandeurs chefs de file doivent fournir ces documents en les chargeant dans PROSPECT. Lorsque la valeur de la subvention dépasse 60 000 EUR, le demandeur chef de file, les codemandeurs et les entités affiliées soumettent le questionnaire d'autoévaluation sur l'EAHS via PADOR.

6.5.8.6. Contrôle d'éligibilité final

Seules les demandes pour lesquelles des pièces justificatives ont été fournies pour la date limite fixée feront l'objet d'un contrôle d'éligibilité. Cette évaluation est réalisée sur la base de la déclaration du demandeur chef de file (y compris la déclaration de ce dernier indiquant qu'il ne se trouve pas dans une situation d'exclusion), des pièces justificatives requises et des critères définis dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Les assesseurs ou les membres du comité d'évaluation ne peuvent en aucun cas modifier cette déclaration.

- La déclaration du demandeur chef de file est-elle conforme aux pièces justificatives demandées?

  Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration et les pièces justificatives peut entraîner le rejet de la proposition pour ce seul motif. Toutefois, le comité d'évaluation peut exercer son pouvoir discrétionnaire pour décider si les demandeurs concernés peuvent être autorisés à soumettre les documents manquants ou à corriger les informations pertinentes, en tenant compte des principes d'égalité de traitement des demandeurs et de proportionnalité. Toute décision prise par le comité d'évaluation doit être intégralement consignée et les raisons qui ont conduit à cette décision doivent être expliquées dans le ou les rapports d'évaluation (voir section 2.9.3.).

- Éligibilité: les demandeurs (et la ou les entités affiliées) sont-elles éligibles?

  Cet aspect est évalué au regard des critères figurant dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Les contrôles d'éligibilité peuvent être effectués par les membres du comité d'évaluation ou par les assesseurs. Chaque proposition peut être examinée par une seule personne.

Même si les contrôles d'éligibilité sont en principe prévus seulement pour les demandeurs provisoirement sélectionnés à la fin de la procédure, le comité d'évaluation peut décider de contrôler l'éligibilité à toute étape antérieure de celle-ci. Dès lors, conformément aux bonnes pratiques administratives, le comité d'évaluation peut exclure à tout stade de la procédure les demandeurs à l'évidence inéligibles.

Si les membres du comité d'évaluation n'effectuent pas eux-mêmes cette évaluation, le comité doit revoir les conclusions des assesseurs en se servant des grilles d'évaluation qu'ils ont remplies. Pour faciliter cette révision, le secrétaire du comité d'évaluation doit dresser une liste des propositions jugées inéligibles. Une justification doit être fournie pour chaque entrée de la liste.

6.5.8.7. Conclusions du comité d'évaluation

Le comité d'évaluation formule ses recommandations; si des assesseurs participent au comité d'évaluation, ces recommandations ne sont rédigées qu'après que les assesseurs ont examiné toutes les demandes. À cet égard, le comité d'évaluation ne peut modifier ni les notes ni les recommandations des assesseurs, pas plus que les grilles d' évaluation remplies par ces derniers.

Le comité d'évaluation peut accepter le classement établi par le secrétaire sur la base du rapport des assesseurs. S'il rejette les notes données par les assesseurs à une demande (par exemple en cas de fortes différences voire de contradictions entre les notes attribuées par les assesseurs), il doit justifier sa décision dans le rapport d'évaluation. Le comité doit alors remplir une nouvelle grille d'évaluation (soit collectivement, soit en confiant cette tâche à l'un de ses membres votants) pour la proposition concernée. Cette réévaluation ne peut être confiée à des assesseurs externes. Une nouvelle liste sera établie sur la base des notes attribuées lors de la nouvelle évaluation, qui remplacent celles qui ont été données par les assesseurs. La nouvelle évaluation peut également couvrir une ou plusieurs parties de l'évaluation (par exemple, lorsque le comité d'évaluation décide de réévaluer uniquement la pertinence des actions).

Ces décisions doivent être consignées et pleinement justifiées dans le rapport d'évaluation. Les grilles d'évaluation remplies par les membres du comité doivent être conservées avec celles des assesseurs.

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

- Le comité d'évaluation peut recommander de sélectionner une demande sous réserve que certaines conditions soient remplies avant la signature du contrat. Ces conditions ne doivent cependant pas remettre en cause la décision d'octroi de la subvention ou aller à l'encontre du principe d'égalité de traitement des demandeurs (voir sections 6.3.6 et 2.5.2).

- Le comité d'évaluation peut décider de ne pas attribuer tous les fonds disponibles s'il estime que trop peu de demandes ont la qualité requise pour bénéficier d'une subvention. En d'autres termes, le simple fait que des fonds soient disponibles ne doit pas aboutir à attribuer des contrats si le niveau de qualité requis n'est pas atteint.

- Le comité d'évaluation peut constituer une liste par thème ou région géographique spécifiés dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs.

- Le comité d'évaluation peut rejeter une demande s'il a sélectionné une autre demande de nature similaire et qui a obtenu une note plus élevée.

- Lorsque plusieurs demandes soumises par le même demandeur chef de file sont sélectionnées pour le financement, mais que le demandeur chef de file n'a pas la capacité financière et opérationnelle pour mettre en œuvre les actions toutes ensemble, le comité peut rejeter la(les) demande(s) à qui (ont) a été attribuée(s) une plus faible note, et sélectionner la(les) demande(s) que le demandeur a la capacité de mettre en œuvre.

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

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

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'ensemble de la procédure d'évaluation fait l'objet d'un rapport d'évaluation signé par le président, le secrétaire et tous les évaluateurs. Le rapport d'évaluation est soumis à l'administration contractante, qui doit décider d' accepter ou non ses recommandations.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Outre ce qui précède, l'administration contractante doit alors adresser le rapport d'évaluation et les recommandations de l'administration contractante à la Commission européenne pour autorisation.

Lorsque l'administration contractante confirme l'absence de modifications (au niveau des conditions particulières ou des annexes du contrat) aux conditions contractuelles normales annexées aux lignes directrices à l'intention des demandeurs, l'autorisation par la Commission européenne du rapport d'évaluation et de la liste finale des subventions à attribuer vaut approbation globale des contrats correspondants lorsqu'une telle approbation est requise. La liste doit inclure tous les éléments nécessaires à la conclusion des contrats (y compris les informations sur le demandeur, le montant maximal de la subvention et la durée du contrat). Aucune approbation par la délégation de l'UE n'est toutefois requise dans certains cas précisés dans le guide pratique pour les procédures applicables aux devis-programmes.

Une fois ces accords obtenus, l'administration contractante commence à attribuer les subventions (voir section 6.5.10.).

La décision d'attribution comporte l'objet et le montant global de la décision, ainsi que le rapport d'évaluation approuvé et, le cas échéant, les raisons pour lesquelles l'administration contractante décide de s'écarter des recommandations du comité concernant telle ou telle demande.

Sous réserve de la législation de l'administration contractante en matière d'accès aux documents, l'ensemble de la procédure, de la rédaction de l'appel à propositions jusqu'à la sélection des demandeurs retenus, est strictement confidentiel. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité d'évaluation et les assesseurs ont l'obligation de respecter la confidentialité. Lorsque la législation de l'administration contractante va à l'encontre des règles de confidentialité, l'administration contractante doit demander l'accord préalable de la Commission européenne avant de divulguer quelque information que ce soit.

6.5.9. Annulation de la procédure d'appel à propositions

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

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

GESTION DIRECTE

L’annulation d’un appel à propositions constitue un événement à déclarer.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

L’administration contractante doit obtenir l’autorisation préalable de la Commission européenne.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

La responsabilité de l’annulation d’un appel à propositions relève de l’administration contractante.

En cas d’annulation d’un appel à propositions, tous les demandeurs chefs de file doivent être avertis par l’ administration contractante. Ils ne peuvent prétendre à aucune indemnité du fait de cette annulation. En gestion directe, cette lettre est générée et envoyée via PROSPECT. Lorsque les demandes sont remises en main propre ou reçues par la poste, PROSPECT envoie la lettre aux adresses de courrier électronique enregistrées dans le système. Les demandeurs chefs de file qui n’ont pas fourni d’adresse électronique seront informés par voie postale.

L’administration contractante doit alors adresser l’avis d’annulation aux services compétents de la Commission européenne pour publication sur le site internet où les appels sont publiés, le site de la DG Partenariats internationaux ou le portail F&T.

6.5.10. Attribution de subventions#Décision d’attribution — subventions

6.5.10.1. Notification aux demandeurs

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les notifications du résultat de l’évaluation de leur demande doivent être envoyées aux demandeurs chefs de file retenus dans les 6 mois suivant la date limite fixée pour le dépôt de leur demande complète. Toutefois, ce délai peut être étendu dans le cas d’actions complexes (telles que les appels multibénéficiaires ou ceux qui ont donné lieu à de nombreuses propositions) ou encore en cas de retards imputables aux demandeurs.

Après avoir approuvé officiellement la liste finale des subventions à attribuer, l’administration contractante informe tous les demandeurs chefs de file retenus, par écrit, que leurs demandes ont été sélectionnées.

En gestion directe, cette lettre est générée et envoyée via PROSPECT. Lorsque les demandes sont remises en main propre ou reçues par la poste, PROSPECT envoie la lettre aux adresses de courrier électronique enregistrées dans le système. Les demandeurs chefs de file qui n’ont pas fourni d’adresse électronique seront informés par voie postale.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Outre ce qui précède, l’approbation de la Commission européenne est nécessaire.

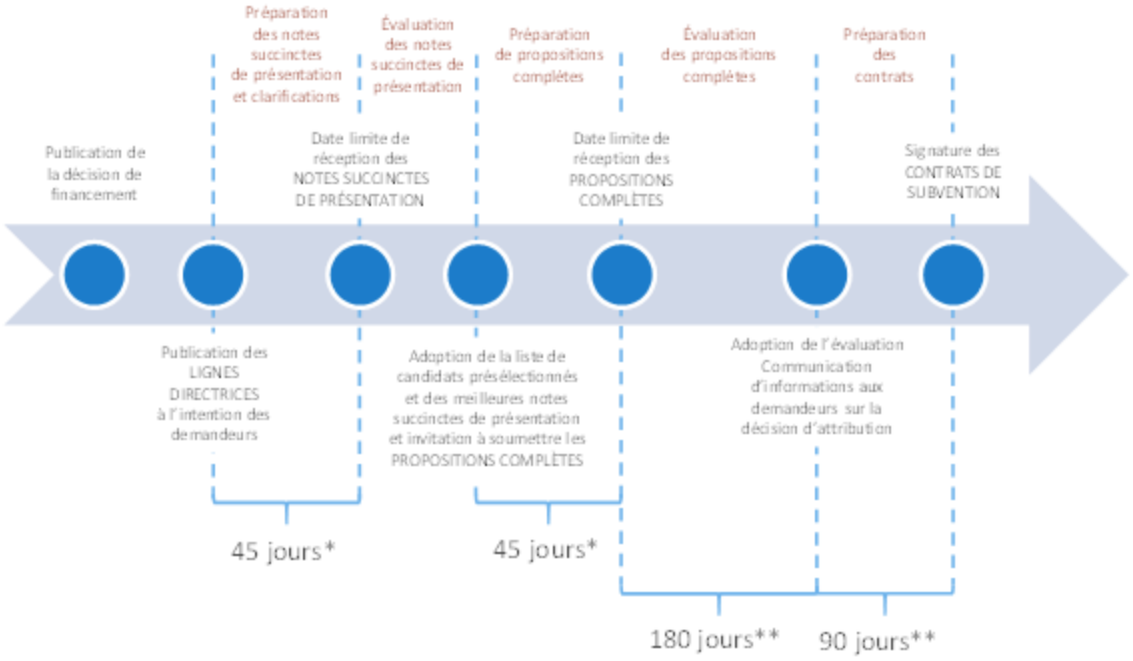
Lorsque l’appel à propositions est organisé par un service du siège de la Commission européenne, une copie de ces notifications ainsi que, le cas échéant, toute la documentation et les éléments de l’évaluation nécessaires à la préparation et à la gestion du contrat, sont adressés à la délégation de l’Union européenne dans le pays où l’action proposée doit avoir lieu.

Les lettres aux demandeurs chefs de file retenus doivent être envoyées dans les 15 jours suivant la décision d’ attribution: les demandeurs chefs de file dont les propositions n’ont pas été retenues doivent être informés du fait qu’ ils n’ont pas été sélectionnés (et des raisons pour lesquelles ils n’ont pas été retenus) dans les 15 jours suivant la notification aux demandeurs chefs de file retenus.

Au plus tard avant l’adoption de la décision d’attribution, l’administration contractante s’assure que le demandeur retenu, y compris ses partenaires, n’est en situation d’exclusion ni dans le système de détection rapide et d’exclusion ni dans les listes de mesures restrictives de l’Union européenne (voir sections 2.4, 2.6.11.1 et 2.6.11.3) (en gestion indirecte ce point doit être vérifié avec la délégation de l’UE).

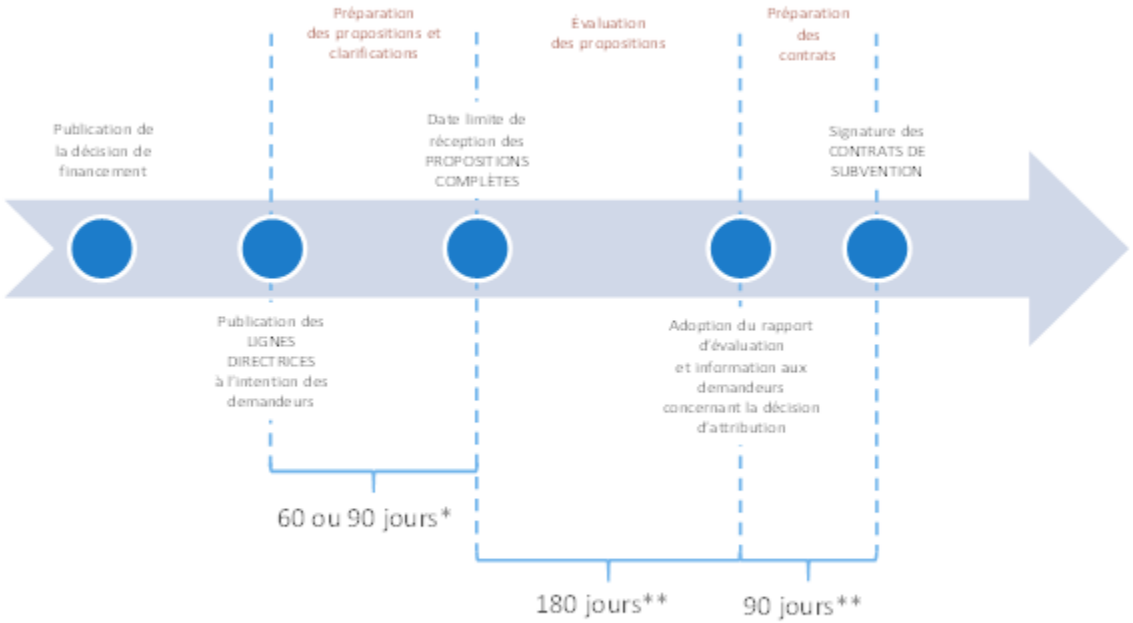
Les figures suivantes résument sur une ligne temporelle, les étapes des appels à proposition restreints et ouverts:

Calendrier d'un appel à propositions restreint



* Ces délais peuvent être prolongés par l'administration contractante; ils peuvent également être raccourcis mais une dérogation est nécessaire dans ce cas.
** Ces délais ne s'appliquent pas dans le cas des actions complexes ou lorsqu'un grande nombre de propositions a été reçu.

Calendrier d'un appel à propositions ouvert



*60 jours lorsque la valeur maximale de chaque subvention à attribuer ne dépasse pas 100 000 EUR.
Dans les deux cas, ces délais peuvent être prolongés par l'administration contractante; ils peuvent également être raccourcis mais une dérogation est nécessaire dans ce cas.
** Ces délais ne s'appliquent pas dans le cas des actions complexes ou lorsqu'un grande nombre de propositions a été reçu.

6.5.10.2. Préparation du contrat et signature

Lors de la préparation des contrats de subvention pour chaque demandeur retenu figurant sur la liste finale, l' administration contractante doit suivre les étapes décrites aux sections 2.10.2 et 2.10.3.

Le budget de l'action proposé par les demandeurs retenus au stade de l'appel à propositions doit être corrigé de toute erreur arithmétique manifeste et de tout coût non éligible, avant la signature du contrat. Le cas échéant, la description de l'action est corrigée en conséquence.

L'administration contractante peut demander au bénéficiaire de modifier ou légèrement corriger la description de l' action ou le budget, sans pour autant remettre en cause la décision d'attribution de la subvention ni l'égalité de traitement entre demandeurs. Ces besoins de clarifications/corrections mineures doivent:

- se rapporter aux aspects clairement identifiés par le comité d'évaluation; ou
- être justifiés par des changements intervenus après la date de réception de la proposition.

Ces modifications ne peuvent pas avoir pour conséquence d'augmenter le montant de la subvention ni le pourcentage de la contribution de l'Union européenne fixé dans les lignes directrices de l'appel à propositions. Il convient de garder une trace des échanges intervenus à ce propos avec les demandeurs.

En gestion directe, le contrat de subvention doit être signé dans les 3 mois suivant la notification de la décision d' attribution. Toutefois, il peut être dérogé à cette règle dans les cas exceptionnels, pour les actions complexes (notamment pour les appels à propositions multibénéficiaires ou au cas où de nombreuses demandes ont été reçues) ou en cas de retards imputables aux demandeurs.

Toute autre modification de la proposition du demandeur retenu ou négociation avec lui est interdite.

Utilisation des listes de réserve

Une fois que la procédure mentionnée ci-dessus a été suivie et que tous les contrats susceptibles d'être signés avec les demandeurs retenus sur la liste finale l'ont été, il peut arriver que des fonds soient encore disponibles dans le cadre du budget de l'appel à propositions. Il peut même arriver que des fonds supplémentaires soient ajoutés alors que la liste de réserve est toujours valable.

Dans ces cas, la procédure pour la signature de contrats supplémentaires à partir de la liste de réserve est la suivante:

- si les fonds disponibles permettent de financer la contribution de l'Union européenne pour la proposition du premier demandeur de cette liste, les dispositions ci-dessus concernant la notification et la préparation /signature du contrat sont suivies. Pour vérifier si les fonds sont suffisants, les erreurs arithmétiques et les coûts potentiels inéligibles doivent avoir été pris en considération car ils peuvent entraîner une réduction du budget;
- si les fonds disponibles ne sont pas suffisants, il sera proposé au premier demandeur figurant sur la liste de réserve d'augmenter son pourcentage de cofinancement pour combler l'écart. Si le demandeur est en mesure de le faire (veuillez noter que, à la suite de cet exercice, le pourcentage de coûts éligibles doit respecter les règles de cofinancement autorisées fixées dans les lignes directrices de l'appel considéré), le contrat sera signé conformément aux instructions figurant dans ce chapitre. Si le demandeur ne peut apporter de fonds supplémentaires, ou si le nouveau pourcentage de cofinancement ne respecte pas les lignes directrices à l' intention des demandeurs, aucun contrat ne sera signé, et le deuxième demandeur de la liste de réserve sera contacté. La même approche est suivie (disponibilité des fonds pour financer l'action après correction des éventuelles erreurs arithmétiques ou coûts inéligibles, possibilité donnée d'augmenter la contribution si les fonds restants ne peuvent couvrir le financement de l'Union européenne demandé, etc.).

Si nécessaire, la même approche sera suivie avec les demandeurs suivants présents sur la liste de réserve (3^{e}, 4^{e}, etc.).

Il ne saurait en aucun cas être question de demander aux bénéficiaires de la subvention de revoir à la baisse ou de modifier leurs actions afin de les maintenir dans le cadre des fonds disponibles de l'Union européenne (exception faite des éventuelles clarifications et corrections expliquées dans le présent chapitre) car cela impliquerait de renégocier et de modifier ces propositions.

Cette façon de procéder pourrait aboutir à attribuer finalement les contrats à des propositions moins bien classées. Dans un souci de transparence et d'égalité de traitement, il est important de conserver une trace de tous les échanges avec les demandeurs lors de l'application de la procédure décrite ci-dessus.

6.5.11. Caractéristiques du contrat-type de subvention

Les attributaires des subventions deviennent les «bénéficiaires» ou «parties» au contrat de subvention. En particulier, le demandeur chef de file devient le bénéficiaire identifié dans l'annexe E3h1 (conditions particulières) en tant que coordonnateur.

- Le coordonnateur est le principal interlocuteur de l'administration contractante. Il représente et agit au nom des autres bénéficiaires et coordonne la conception et la mise en œuvre de l'action.

- Les coûts éligibles au financement sont ceux supportés par le bénéficiaire de la subvention (ou les bénéficiaires en cas d'actions multibénéficiaires). Les frais supportés par les entités affiliées à un bénéficiaire peuvent également être acceptés en tant que coûts éligibles.

- Le contrat-type de subvention reconnaît l'autonomie du bénéficiaire dans la mise en œuvre de l'action et établit, en conséquence, des règles de gestion simplifiées. En particulier, il accorde au coordonnateur la possibilité d'adapter et de modifier l'action sans l'accord préalable de l'administration contractante, à condition que les modifications ne soient pas substantielles (à savoir qu'elles ne remettent pas en question les conditions dans lesquelles la subvention a été attribuée) et qu'elles n'entraînent pas une modification de plus ou moins 25 % d'une rubrique du budget.

- Lorsque la mise en œuvre de l'action nécessite la passation de marchés publics par le bénéficiaire, celui-ci doit respecter les règles énoncées à l'annexe IV du contrat.

- Sauf demande ou accord contraire de la Commission européenne, les bénéficiaires de la subvention doivent prendre les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou de la contribution de l'Union européenne (voir section 2.5.3.).

6.5.11.1. Publication de l'attribution des subventions

GESTION DIRECTE

Les subventions octroyées en gestion directe d'un montant égal ou supérieur à 15 000 EUR sont publiées dans le système de transparence financière (STF) (données d'ABAC) et sur le site internet de la DG Partenariats internationaux/portail F&T (données de PROSPECT en cas d'appel à propositions).

GESTION INDIRECTE

Les subventions octroyées en gestion indirecte sont publiées localement. Si cette publication locale n'est pas effectuée, la délégation de l'UE charge dans PROSPECT l'annexe E11 telle que complétée par l'administration contractante.

Une fois les contrats signés, l'administration contractante rédige un avis d'attribution pour chaque appel à propositions (voir avis d'attribution, annexe E11).

En gestion directe, elle le charge immédiatement sous forme électronique dans PROSPECT et celui-ci est automatiquement envoyé pour publication sur le site internet de la DG Partenariats internationaux ou sur le portail F&T. En outre, l'administration contractante doit enregistrer toutes les informations concernant la procédure (notamment le nombre de demandeurs au cours de l'année précédente, le nombre et le pourcentage de demandes retenues par appel à propositions, la durée moyenne de la procédure — de la date de clôture de l'appel à proposition jusqu'à l'attribution de la subvention, le montant des subventions, les noms des demandeurs et les informations relatives aux bénéficiaires).

En gestion indirecte, pour les contrats de subvention conclus dans le cadre de devis-programmes, l'administration contractante concernée prépare pour publication un tableau récapitulatif fondé sur le modèle figurant à l'annexe E11 du PRAG («publication de l'attribution») et i) le publie sur son propre site internet et/ou dans tout autre média approprié. Si l'administration contractante concernée ne le publie pas sur son propre site internet, la délégation de l' UE doit rappeler cette obligation et, si le tableau n'est toujours pas publié, ii) charger immédiatement l'annexe E11 sous forme électronique dans PROSPECT (gestion indirecte — publication uniquement), qui est automatiquement envoyée pour publication sur le site internet de la DG Partenariats internationaux ou sur le portail F&T.

La Commission européenne peut déroger aux obligations ci-dessus ou autoriser l'administration contractante du pays partenaire à y déroger si la publication des informations risque de compromettre la sécurité des bénéficiaires ou de porter préjudice à leurs intérêts commerciaux.

6.6. Subventions d'un faible montant

Par «subventions d'un faible montant», on entend les subventions d'un montant inférieur ou égal à 60 000 EUR.

Dans ce cas, certaines simplifications sont apportées:

- le refus d'accepter un cofinancement en nature doit être justifié;
- les pièces justificatives ne sont pas exigées;
- la garantie de préfinancement ne peut pas être exigée;
- les données comptables et pièces justificatives sont conservées pendant 3 ans suivant le versement du solde;
- la règle de non-profit ne s'applique pas.

6.7. Modification des contrats de subvention

6.7.1. Principes généraux

Voir section 2.11.2.

Les contrats de subvention ne peuvent être modifiés que par avenants écrits et non par ordres de service. Ces avenants, y compris ceux visant à ajouter ou enlever un bénéficiaire, ne peuvent avoir pour finalité ou pour effet d' apporter au contrat des modifications qui remettraient en cause la décision d'attribution de la subvention ou violeraient l'égalité de traitement entre demandeurs.

En cas de recours au contrat-type de subvention, ni le montant maximal de la subvention ni le pourcentage maximal de cofinancement par l'Union européenne ne peuvent être augmentés.

6.7.2. Rédaction d'un avenant

Voir section 2.11.2.

6.8. Attribution de marchés et soutien financier à des tiers par les bénéficiaires de subventions

6.8.1. Attribution de marchés

Marchés de services, fournitures ou travaux dans le cadre d'une action subventionnée: si la mise en œuvre d'une action ou d'un programme de travail nécessite la passation de marchés de services, fournitures ou travaux par le bénéficiaire de la subvention, les règles spécifiées à l'annexe IV du contrat de subvention doivent s'appliquer à chacun des marchés. À défaut, les dépenses relatives à l'attribution de ces marchés ne sont éligibles à un financement ni de l'Union européenne ni du FED.

Cependant, ces marchés ne peuvent couvrir qu'une part limitée de l'action.

6.8.2. Soutien financier à des tiers par les bénéficiaires de subventions

Si la mise en œuvre de l'action requiert un soutien financier à des tiers[64], ce soutien peut être apporté, sous réserve des conditions suivantes:

- l'administration contractante doit s'assurer, avant d'attribuer la subvention au bénéficiaire, que celui-ci offre les garanties appropriées pour recouvrer tout montant dû à la Commission européenne. Cette exigence s'explique par le fait que les bénéficiaires de subventions demeurent financièrement responsables vis-à-vis de l'administration contractante pour l'usage correct du soutien financier;

- les conditions suivantes de redistribution doivent être strictement définies dans le contrat de subvention, pour éviter que le bénéficiaire de la subvention n'exerce un pouvoir discrétionnaire. Par défaut, les demandeurs incluront ces informations dans leurs propositions:

  a) les objectifs et résultats à obtenir grâce au soutien financier;

  b) les différents types d'activités susceptibles de bénéficier d'un soutien financier, sur la base d'une liste exhaustive.

     Lorsqu'aucune activité spécifique n'est soutenue (par ex. des transferts inconditionnels en espèces aux réfugiés pour leur subsistance ou à des défenseurs des droits de l'homme pour soutenir leur travail en général), cela doit également être précisé. Dans ce cas, le bénéficiaire de la subvention ne doit pas prouver que le soutien financier a été utilisé par les destinataires du soutien financier dans un but spécifique;

  c) les types de personnes ou catégories de personnes pouvant bénéficier d'un soutien financier.

     Étant donné que les actes de base ne prévoient habituellement aucune restriction en matière de nationalité et d'origine pour les destinataires d'un soutien financier, l'administration contractante doit inclure toute restriction éventuelle dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs;

  d) les critères de sélection de ces entités et d'octroi du soutien financier.

     Lorsque l'administration contractante souhaite garantir que le bénéficiaire se conforme à certains principes et/ou procédures justifiés par les spécificités de l'appel à propositions (par ex. lorsque des montants conséquents seront distribués par le biais des appels à propositions), cela devra être défini dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Par exemple, les lignes directrices pourraient prévoir que, pour le lancement d'appels à propositions ayant pour objet l'octroi d'un soutien financier, les bénéficiaires peuvent utiliser leurs propres procédures à condition que ces procédures soient conformes aux principes de proportionnalité, de bonne gestion financière, d'égalité de traitement et de non-discrimination, qu'elles garantissent la transparence avec une publication adéquate des appels à propositions et qu'elles évitent les conflits d'intérêts tout au long de la procédure d'attribution;

  e) les critères retenus pour définir le montant exact du soutien financier accordé à chaque entité tierce.

     Si l'administration contractante veut s'assurer que le soutien financier soit basé, par exemple, sur les coûts effectivement supportés ou qu'il respecte le principe de non-profit, elle doit le préciser dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs;

  f) le montant maximum pouvant être octroyé.

Le montant du soutien ne peut dépasser 60 000 EUR par tiers, sauf lorsque la réalisation des objectifs des actions serait autrement impossible ou excessivement difficile. Dans ce cas aucune limite ne s'applique[65].

Lorsque l'administration contractante souhaite appliquer un plafond global pour l'octroi d'un soutien financier (c'est-à-dire l'enveloppe disponible pour les demandeurs), elle doit le spécifier dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Les demandeurs peuvent également être invités dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs à proposer les documents nécessaires que les tiers doivent conserver pour prouver que le soutien financier a été utilisé conformément au contrat de subvention.

Dans le contexte actuel d'encouragement des subventions d'un montant conséquent afin d'éviter la multiplication des petits contrats, le soutien financier à des tiers peut constituer un moyen efficace de financer des organisations de terrain ou des autorités locales, dans les limites décrites ci-dessus.

Pour éviter toute ambiguïté, les règles en matière de soutien financier ne s'appliquent que lorsqu'un bénéficiaire apporte ce soutien à un tiers. Les critères ci-dessus ne doivent pas être satisfaits lorsque les fonds sont fournis à des cobénéficiaires ou entités affiliées.

6.9. Subventions en faveur d'organisations dont les piliers ont été évalués positivement, d'(autres) organisations internationales et d'organismes nationaux

6.9.1. Subventions en faveur d'organisations dont les piliers ont été évalués positivement par la Commission européenne et d'(autres) organisations internationales

Si le bénéficiaire d'une subvention (à savoir le coordonnateur dans le cas d'un contrat multibénéficiaires) est une organisation dont les piliers ont fait l'objet d'une évaluation positive par la Commission européenne, cette organisation ne signera pas de contrat de subvention mais une convention de contribution basée sur le modèle qui s'y rapporte[66], [67].

Toutefois, le modèle de convention de contribution devra tenir compte des modèles-types publiés avec l'appel à propositions, à savoir le budget (annexe B) et le cadre logique (annexe C)[68], qui doivent figurer dans la description de l'action. La description de l'action (annexe I de la convention de contribution) sera tirée du formulaire de demande soumis par l'organisation[69].

Lorsque le demandeur chef de file n'est pas une organisation ayant fait l'objet de l'évaluation des piliers mais qu'un ou plusieurs codemandeurs sont des organisations internationales dont les piliers ont fait l'objet d'une évaluation positive, le contrat-type de subvention sera signé. Dans ce cas, les dispositions supplémentaires de l'annexe E3h11 seront incorporées à l'article 7 des conditions particulières.

Certaines dispositions de l'annexe E3h11 (voir annexe E3h11 pour de plus amples informations) doivent également être incluses dans les conditions particulières si le demandeur chef de file ou un codemandeur est une organisation internationale dont les piliers n'ont pas fait l'objet d'une évaluation positive.

- ***Définition de l'organisation internationale***

Conformément à l'article 156 du RF, les «organisations internationales» s'entendent comme des organisations de droit international public créées par des accords internationaux, ainsi que les agences spécialisées créées par celles-ci, ces organisations pouvant avoir une portée mondiale ou régionale. Les entités régies par le droit national ne sont pas des organisations internationales (par ex., des ONG nationales avec des bureaux dans diverses régions ou divers pays).

À titre d'exemple, les organisations telles que les Nations unies, ses agences et autres entités spécialisées, la Banque mondiale, l'Organisation de coopération et de développement économiques, l'Organisation mondiale du commerce, le Fonds monétaire international, l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe, la Banque européenne pour la reconstruction et le développement et l'Office des migrations internationales, tombent clairement sous la définition d'organisation internationale. En cas de doute, afin de vérifier si une organisation est couverte par la définition mentionnée ci-dessus, il est nécessaire de déterminer la nature de l'organisation, principalement sur la base de ses actes juridiques fondateurs (tels que son statut ou l'accord intergouvernemental établissant l' organisation).

D'autres organisations à but non lucratif peuvent être assimilées à des organisations internationales en vertu d'une décision de la Commission.

6.9.2. Subventions accordées en faveur d'(autres) organismes publics nationaux des États membres ou de pays tiers donateurs

Les subventions accordées à des organismes publics nationaux des États membres ou de pays tiers donateurs **dont les piliers n'ont pas fait l'objet d'une évaluation positive** par la Commission européenne doivent suivre les règles et procédures normales en matière de subventions définies dans ce chapitre et le contrat-type de subvention doit être signé. Toutefois, les organismes publics nationaux peuvent bénéficier de règles particulières applicables aux organismes du secteur public (telles que la possibilité d'être exemptés de l'obligation de fournir les garanties financières).

6.9.3. Subventions octroyées à des organismes publics nationaux d'un pays partenaire

Lorsqu'un organisme public d'un pays partenaire participe avec succès à un appel à propositions, il met en œuvre l' action au moyen d'une subvention et le contrat-type de subvention doit être signé[70].

Lorsqu'un organisme public d'un pays partenaire met en œuvre une action en dehors d'un appel à propositions, les modalités applicables dépendent de l'action concrète:

1. Si les activités à mettre en œuvre par l'organisme public avec ses propres ressources/son propre personnel sont envisagées en tant que projet autonome (c'est-à-dire n'impliquant pas de tâches d'exécution budgétaires), l' organisme public devra signer le contrat-type de subvention. Dans ces cas, une attribution directe est toujours justifiée du fait de la situation de monopole du bénéficiaire[71]. Ces activités peuvent également inclure l' attribution de contrats mais uniquement pour compléter les activités qui doivent être mises en œuvre par le personnel de l'organisme public.

2. Lorsque la contribution financière de l'Union européenne vise à soutenir les frais de fonctionnement de l' ordonnateur national en vertu du FED ou ceux d'un ministère, ce soutien sera fourni via une subvention de fonctionnement. Ici encore, l'ordonnateur national ou le ministère peut attribuer des contrats conformément aux dispositions pertinentes du contrat de subvention. Ce soutien à l'ordonnateur national ou à un ministère ne doit pas être confondu avec le soutien à la structure de mise en œuvre d'un projet dans le cadre d'un devis-programme. Dans ce dernier cas, la contribution de l'Union européenne soutient l'organisme dans la gestion des tâches d'exécution budgétaire (pas les frais de fonctionnement) et elle sera fournie dans le cadre du devis-programme au titre de la convention de financement avec le(s) pays partenaire(s)[72].

3. Si les activités à mettre en œuvre par l'organisme public s'inscrivent dans le cadre d'un projet ou programme de plus grande envergure impliquant également des tâches d'exécution budgétaire, l'organisme public mettra en œuvre les activités dans le cadre d'un devis-programme[73].

6.10. Liste des annexes

E	**Subventions**	
E2	Publication locale	e2_localpub_fr.doc
E3	**Lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions**	
E3a	Lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions (gestion indirecte)	e3a_guidelines_fr.docx

E3aP	Lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions (PROSPECT)	e3aP_guidelines_prospect_DM_fr.zip
E3a1	Annexe J - Information sur le régime fiscal applicable aux contrats de subvention	e3a1_guidelines_annexJ_fr.doc
E3a2	Annexe K - Lignes directrices et liste de contrôle pour l'évaluation du budget et les options de coûts simplifiés	e3a2_simplifiedcostoptions_fr.docx
E3b	Formulaire de demande (gestion indirecte)	e3b_applicform_fr.docx
E3bP	Formulaire de demande – Annexes A.1 et A.2 - Note succincte de présentation et formulaire complet de demande (PROSPECT)	e3bP_applicform_cn_fa_prospect_DM_fr.zip
E3c	Annexe B - Budget	e3c_budget_fr.xlsx
E3d	Annexe C – Cadre logique d'intervention	e3d_logframe_fr.docx
E3e1	Annexe D - Fiche entité légale (personnes physiques)	e3e1_lefind_fr.pdf
E3e2	Annexe D - Fiche entité légale (organisme privé ou public doté de la personnalité juridique)	e3e2_lefcompany_fr.pdf
E3e3	Annexe D - Fiche entité légale (organisme public)	e3e3_lefpublic_fr.pdf
E3f	Annexe E - Fiche signalétique financière	e3f_fif_fr.pdf
E3h1	Annexe G - Contrat-type de subvention (conditions particulières)	e3h1_speccond_fr.docx
E3h2	Annexe G - Annexe II - Conditions générales	e3h2_gencond_fr.pdf
E3h3	Annexe G - Annexe IV - Règles en matière de passation de marchés pour les bénéficiaires	e3h3_awardproc_fr.docx
E3h4	Annexe G - Annexe V - Modèle de demande de paiement	e3h4_requestpay_fr.docx
E3h5	Annexe G - Annexe VI (1) - Modèle de rapport descriptif et financier (rapport descriptif intermédiaire)	e3h5_interreport_fr.docx
E3h6	Annexe G - Annexe VI (2) - Modèle de rapport descriptif et financier (rapport descriptif final)	e3h6_finalreport_fr.docx
E3h7	Annexe G - Annexe VI (3) - Modèle de rapport descriptif et financier (rapport financier)	e3h7_financialreport_fr.xls
E3h8a	Annexe G - Annexe VII - Modèle de rapport de constatations factuelles et de spécifications techniques pour une vérification des dépenses d'un contrat de subvention financé par l'UE	e3h8a_expendverif_fr.docx
E3h8b	Annexe G - Annexe VII - Modèle de rapport de constatations factuelles et de spécifications techniques pour une vérification des dépenses d'un contrat de subvention financé par l'UE	e3h8b_expendverif_fr.xlsx
E3h9	Annexe G - Annexe VIII - Modèle de garantie financière	e3h9_finguarantee_fr.docx
E3h10	Annexe G - Annexe IX - Modèle type de transfert de propriété des actifs	e3h10_transferassetsownership_fr.doc
E3h11	Dérogations Organisations internationales	e3h11_derogations_ios_fr.docx
E4a	Termes de références pour les assesseurs	e4a_torassessors_fr.docx
E4b	Lignes directrices pour les assesseurs	e4b_guidelinesassessors_fr.docx
E5a	Grille d'évaluation des notes succinctes de présentation	e5a_conceptevalgrid_fr.docx
E5b	Grille d'évaluation du formulaire complet de demande	e5b_propevalgrid_fr.docx
E6a	Rapport d'évaluation – Étape 1 – Séance d'ouverture, vérification administrative et évaluation des notes succinctes de présentation (gestion indirecte)	e6a_opening_conceptevalrep_fr.docx
E6b	Rapport d'évaluation – Étape 2 –Évaluation des demandes complètes (gestion indirecte)	e6b_applicevalrep_fr.docx
E6c	Rapport d'évaluation – Étape 3 – Vérification finale de l'éligibilité (gestion indirecte)	e6c_finalevalrep_fr.docx

E8	Lettre aux délégations sur l’évaluation	e8_note_delegation_evaluation_fr.docx
E9a	Lettre - Étape 1 (gestion indirecte)	e9a_letter_step_1_fr.docx
E9b	Lettre - Étape 2 (gestion indirecte)	e9b_letter_step_2_fr.docx
E9c	Lettre - Étape 3 (gestion indirecte)	e9c_letter_step_3_fr.docx
E10	Avenant au contrat	e10_addendum_to_contract_fr.docx
E11	Publication de l’attribution	e11_publication_of_award_fr.docx
E12a	Convention-cadre de partenariat	e12a_fw_partnership_agreement_fr.docx
E13	Formulaire PADOR d'enregistrement off-line	e13_organisation_data_form_offline_fr.pdf
E14	Annexe L – Questionnaire d’autoévaluation sur l’EAHS	e14_self-evaluation questionnaire on SEA-H_fr.docx

[1] La durée d'une subvention de fonctionnement ne peut excéder 12 mois.

[2] Concernant le règlement financier applicable au 11e FED et au 10e FED révisé (le mécanisme de transition), l'objectif ou l' intérêt en question est défini comme: a) une action destinée à promouvoir la réalisation d'un objectif qui s'inscrit dans le cadre l'accord de partenariat 2000/483/CE entre les membres du groupe des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique, d'une part, et la Communauté européenne et ses États membres, d'autre part, signé à Cotonou le 23 juin 2000 («accord de Cotonou») ou de la décision 2013/755/UE du Conseil du 25 novembre 2013 relative à l'association des pays et territoires d'outre-mer à l'Union européenne («décision d'association outre-mer») (JO L 344 du 19.12.2013, p. 1), ou dans le cadre d'un programme ou projet adopté conformément aux dispositions de ceux-ci; ou b) le fonctionnement d'un organisme poursuivant un objectif visé au point a).

[3] Les «bénéficiaires finaux» sont ceux qui bénéficieront du projet à long terme au niveau de la société ou du secteur au sens large.

[4] Par «groupe cible», on entend les groupes/entités qui bénéficieront directement des effets du projet au niveau de la finalité de celui-ci.

[5] Veuillez toutefois noter que les références concernant la mise en œuvre de contrats de subvention ne peuvent pas être présentées à l'appui d'une candidature pour un marché de services (à la section 6 du formulaire de candidature pour un marché de services, PRAG, annexe B3) et que les références concernant des marchés de services exécutés ne peuvent pas être présentées à l'appui d'une demande de subvention (aux sections 2.2 et 2.3 de la partie B du formulaire de demande de subvention, PRAG, annexe E3b).

[6] Voir l'article 180, paragraphe 3, du règlement (UE, Euratom) nº 1046/2018 du Parlement européen et du Conseil du 30 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union (JO L 193 du 30.7.2018, p. 118) (RF).

[7] Article 1er, paragraphe 52, du RF.

[8] Applicable également au FED en vertu de l'article 17, paragraphe 2, du règlement (UE) 2015/323 du Conseil du 2 mars 2015 portant règlement financier applicable au 11e Fonds européen de développement (JO L 58 du 3.3.2015, p. 17).

[9] Article 187 du RF.

[10] JO L 182 du 29.6.2013, p. 19.

[11] Des lignes directrices spécifiques sur la procédure à suivre pour accepter le financement non lié aux coûts seront transmises aux services en temps utile.

[12] Article 125, points c) à f), et article 180, paragraphe 3, du RF.

[13] À tout le moins dans le feuillet «justification» du budget ainsi que dans le budget lui-même.

[14] Les autres OSC doivent toujours fait l'objet d'une évaluation ex ante, quel que soit leur montant.

[15] Voir l'exemple à l'annexe E3a2 «Lignes directrices concernant les options simplifiées en matière de coûts dans les contrats de subvention financés par l'Union européenne attribués au moyen d'un appel à propositions».

[16] Veuillez noter que les engagements juridiques relatifs aux subventions mettant en œuvre le budget au titre du cadre financier pluriannuel 2014-2020 peuvent continuer à prendre la forme de décisions de subvention. Les dispositions du titre VIII du RF de 2018 applicables aux contrats de subvention s'appliquent mutatis mutandis aux décisions de subvention. La Commission européenne réexamine la question de l'utilisation des décisions de subvention au titre du cadre financier pluriannuel pour la période postérieure à 2020, en particulier à la lumière des progrès accomplis d'ici là en matière de signature électronique et gestion électronique des subventions (article 279, paragraphe 1, du RF 2018).

[17] Des exceptions peuvent être admises, par exemple en ce qui concerne des projets de jumelage.

[18] Pour les attributions directes, le financement peut démarrer au premier jour des négociations, tel que confirmé par des preuves administratives.

[19] Le cas échéant à une date encore antérieure à celle de la décision de financement.

[20] Conformément au RF (article 110), il n'est plus nécessaire de mentionner les cas de rétroactivité concernant l'éligibilité des coûts dans la décision de financement.

[21] Néanmoins, les dépenses effectives induites par l'acceptation de ces contributions en nature (stockage, livraison) peuvent être éligibles au financement de l'Union européenne, en vertu de l'article 14 des conditions générales.

[22] Voir l'encadré spécifique pour des informations détaillées sur la présentation des travaux effectués par des bénévoles dans le budget.

[23] Article 190, paragraphe 2, du RF.

[24] Article 192, paragraphe 3, du RF.

[25] Veuillez noter qu'en gestion directe, pour les appels à propositions pour lesquels PROSPECT est utilisé, le formulaire d' autoévaluation sur l'EAHS doit être soumis via PADOR. En cas d'attribution directe de subventions, lorsque PROSPECT n'est pas utilisé, toutes les données soumises, y compris le formulaire d'autoévaluation sur l'EAHS, doivent être transférées dans les systèmes d'information concernés de la Commission européenne.

[26] Avec la prochaine version de PROSPECT, la publication de l'appel à propositions passera du site web de la DG Partenariats internationaux au portail F&T.

[27] https://webgate.ec.europa.eu/pador.

[28] https://webgate.ec.europa.eu/prospect.

[29] Article 130 du RF.

[30] Des modèles de conventions-cadres de partenariat financier pour les subventions monobénéficiaires en gestion directe, notamment un modèle de contrat de subvention spécifique fondé sur le contrat-type de subvention utilisé dans le cadre des actions extérieures de l'Union européenne, sont annexés au PRAG.
[31] Conformément aux conditions énoncées à l'article 154, paragraphes 2, 3 et 4, du RF.
[32] Article 195 du RF.
[33] En ce qui concerne l'instrument européen pour la démocratie et les droits de l'homme (cadre financier pluriannuel 2014-2020), l'article 6, paragraphe 1, point c) (iii), du règlement (UE) nº 236/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 énonçant des règles et des modalités communes pour la mise en œuvre des instruments de l'Union pour le financement de l'action extérieure (CIR) (JO L 77 du 15.3.2014, p. 95), et pour le MFF 2021-2027, article 27 (3) (c), du règlement (UE) 2021/947 du Parlement européen et du Conseil du 9 juin 2021 instituant l'instrument de voisinage, de coopération au développement et de coopération internationale — L'Europe dans le monde.

[34] Avec la prochaine version de PROSPECT, la publication de l'appel à propositions passera du site web de la DG Partenariats internationaux au portail F&T.
[35] De la demande complète en cas de procédure ouverte.
[36] Veuillez noter que la division des lots en sous-lots n'est pas possible.
[37] En ce qui concerne les conventions-cadres de partenariat financier, la capacité financière doit être vérifiée avant la conclusion de tout accord-cadre.
[38] Article 198, paragraphe 5, du RF.
[39] Pour les appels ouverts, au cours de la période entre la publication et la date limite de soumission du formulaire de demande.
[40] Uniquement lorsque l'option de soumission des demandes hors ligne est prévue dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs.
[41] Pour les appels ouverts, les formulaires de demande complète.
[42] Pour les appels ouverts, la première étape est l'approbation de l'évaluation de la note succincte de présentation.
[43] Pour les appels ouverts, le délai minimal entre la date de publication des lignes directrices à l'intention des demandeurs et la date limite de soumission des propositions est de 90 jours. Lorsque le montant maximal de chaque subvention à attribuer dans le cadre du programme est inférieur ou égal à 100 000 EUR, le délai minimal est de 60 jours.
[44] Pour les appels ouverts, le formulaire de demande doit être soumis conformément aux instructions des lignes directrices à l' intention des demandeurs.
[45] Aucune pièce justificative n'est requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR.
[46] Pour les appels ouverts, ces documents doivent être soumis en même temps que le formulaire de demande.
[47] Cette exigence ne s'applique qu'à la première demande introduite par un même bénéficiaire auprès d'une administration contractante lors d'un même exercice.

[48] Le comité d'évaluation, le président, le secrétaire et les membres votants sont désignés pour l'ensemble de l'appel à propositions; il ne peut donc y avoir différents comités, présidents, secrétaires ou membres votants pour différents lots.
[49] Ce qui précède ne concerne que les cas où aucun assesseur n'est utilisé. Pour éviter toute ambiguïté, ni le président ni le secrétaire ne doivent évaluer les notes succinctes de présentation/les demandes complètes.
[50] Les assesseurs internes désignent des assesseurs internes à l'administration contractante (basés dans les délégations de l' Union européenne ou au siège). Les assesseurs externes sont des experts externes.
[51] Lorsque des expertises différentes sont requises pour les différentes évaluations, des assesseurs différents pourront également être désignés pour les diverses étapes de la procédure d'attribution.
[52] Veuillez noter que la note succincte/demande complète ne doit pas être rejetée uniquement parce que les informations indiquées par le demandeur dans la liste de contrôle ne sont pas correctes (pertinent uniquement en gestion indirecte).
[53] Il est également possible que les propositions soient évaluées par un assesseur et par un membre votant du comité d' évaluation en qualité de deuxième assesseur.
[54] Dans des cas dûment justifiés, la délégation de l'Union européenne peut également être impliquée dans l'évaluation des notes succinctes de présentation.
[55] Des demandes complètes et des notes succinctes de présentation dans les cas des appels à propositions ouverts.
[56] Pour la gestion directe, la même grille est générée dans PROSPECT.
[57] Pour les procédures ouvertes, à la suite de l'évaluation des notes succinctes de présentation par le comité d'évaluation, l' administration contractante informe les demandeurs de la présélection ou non de leur note succincte de présentation et, par conséquent, de l'évaluation ou non de la demande complète correspondante.
[58] Pour les procédures ouvertes, il n'y a pas d'ouverture ni de vérification administrative avant l'évaluation de la demande complète.
[59] Pour la gestion directe, la même grille est générée dans PROSPECT.
[60] Cela signifie qu'un des assesseurs sera issu de la délégation de l'Union européenne compétente.
[61] En gestion directe, lorsque PROSPECT est utilisé à l'annexe A.2 – Formulaire de demande complète, section 2.1.1, point viii.

[62] Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR.
[63] Pour les appels à propositions ouverts, les documents doivent être soumis en même temps que le formulaire de demande.
[64] Article 204 du RF.
[65] Conformément au règlement financier du 10e FED (et de ses prédécesseurs), la redistribution de la subvention ne pouvait pas constituer l'objectif principal de l'action.
[66] Les organisations qui ont conclu des accords-cadres complétant le modèle PAGoDA peuvent continuer d'utiliser le modèle de convention de subvention pour les organisations ayant fait l'objet de l'évaluation des piliers après l'adoption du modèle de convention de contribution jusqu'à ce qu'une nouvelle convention-cadre de partenariat ait été conclue.
[67] Disponible sur le site internet de la DG INTPA. Depuis l'adoption du nouveau règlement financier, cela ne s'applique plus aux contrats de subvention avec la Banque mondiale, qui sont basés sur des modèles distincts.
[68] Pour les attributions directes (attribution directe par les administrations contractantes de pays partenaires ou cas exceptionnels dûment motivés où une attribution directe est justifiée — voir section 6.4.2), l'organisation et l'administration contractante peuvent convenir d'utiliser d'autres modèles de rapport budgétaire et financier (par exemple les modèles de l' organisation), pour autant que ceux-ci soient conformes aux dispositions de la convention de contribution.
[69] Lorsque la convention de contribution fait suite à un appel à propositions, le modèle de rapport financier qui est annexé au PRAG (annexe E3h7) doit être utilisé. Lorsque la convention de contribution fait suite à une attribution directe (attribution directe par les administrations contractantes de pays partenaires ou cas exceptionnels dûment motivés où une attribution directe est justifiée — voir section 6.4.2), l'organisation et l'administration contractante peuvent convenir d'utiliser des modèles de rapport budgétaire et financier différents, pour autant que ceux-ci soient conformes aux dispositions de la convention de contribution. Pour les rapports descriptifs, l'organisation peut utiliser ses propres modèles pour autant que ceux-ci soient conformes aux dispositions de la convention de contribution.
[70] Veuillez noter qu'avant l'entrée en vigueur de la version 2015 du PRAG, les organismes publics des pays partenaires qui faisaient partie du gouvernement national ne mettaient généralement pas l'action en œuvre par le biais d'une subvention mais en vertu d'une convention de financement signée avec le pays partenaire.
[71] Veuillez noter qu'un accord préalable reste nécessaire.
[72] Veuillez noter que le soutien aux frais de fonctionnement de l'ordonnateur national/du ministère sera inclus dans un devis-programme, si la convention de financement pertinent prévoit également l'attribution et la gestion de marchés publics et/ou de subventions.
[73] Certaines de ces activités peuvent être exécutées en régie. Pour plus d'informations sur les devis-programmes, veuillez consulter la partie du PRAG consacrée à ce sujet.