Projet financé par l'Union européenne

Administration contractante : Agence Nationale de Promotion de la Recherche scientifique-ANPR

PROGRAMME EY4YOUTH-Projet SWAFY

Lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions

Ligne budgétaire : ENI/2022/432-485

Sous la clause suspensive de la signature de l'Avenant N°1 au contrat de subvention ENI/2022/432-485 entre l'Union européenne et l'ANPR

Référence : Appel à propositions N°1 pour la sélection d'associations ou de consortia d'associations et de start up et entités privées en vue du renforcement/restructuration des clubs scientifiques et l'appui à l'organisation d'un dialogue Jeunesse & Science

Date limite de soumission de la

- **Note succincte de présentation :** 30 Juin 2023
- **Demande complète (date indicative) :** 08 Sept 2023

AVERTISSEMENT

Il s'agit d'un appel à propositions restreint en deux étapes :

ETAPE 1 : seules les notes succinctes de présentation (partie A du formulaire de demande de subvention) doivent être soumises pour évaluation.

ETAPE 2 : les demandeurs chefs de file qui auront été présélectionnés seront invités à soumettre une demande complète. Après l'évaluation des demandes complètes, l'éligibilité des demandeurs provisoirement sélectionnés sera vérifiée sur la base des pièces justificatives demandées par l'ANPR et de la «déclaration du demandeur chef de file» signée, envoyées en même temps que la demande complète.

Table des matières

1. EU4YOUTH-SWAFY 4

1.1. Contexte ... 4
1.2. Presentation du projet SWAFY ... 4
1.3. Objectifs de l'appel et priorités ... 5
1.4. Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'ANPR ... 6

2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS 6

2.1. Critères d'éligibilité ... 7
2.1.1. Critères d'éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeurs) et entités affiliées ... 7
2.1.2. Associés et contractants ... 9
2.1.3. Actions éligibles : actions pour lesquelles une demande peut être présentée ... 9
2.1.4. Éligibilité des coûts: coûts pouvant être inclus ... 11
2.1.5. Clauses déontologiques et code de conduite ... 13
2.2. Présentation de la demande et procédures à suivre ... 13
2.2.1. Contenu de la note succincte de présentation ... 13
2.2.2. Où et comment envoyer la note succincte de présentation? ... 14
2.2.3. Date limite de soumission de la note succincte de présentation ... 15
2.2.4. Autres informations concernant la note succincte de présentation ... 15
2.2.5. Les demandes complètes ... 16
2.2.6. Où et comment envoyer les demandes complètes ? ... 17
2.2.7. Date limite de soumission des demandes complètes ... 18
2.2.8. Autres informations concernant les demandes complètes ... 18
2.3. Évaluation et sélection des demandes ... 18
2.4. Soumission des pièces justificatives ... 23
2.5. Notification de la décision de l'ANPR ... 23
2.5.1. Contenu de la décision ... 23
2.5.2. Calendrier indicatif ... 24
2.6. Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'ANPR d'attribuer une subvention ... 25

3. LISTE DES ANNEXES 26

1. EU4YOUTH-SWAFY

1.1. CONTEXTE

Inscrit dans le cadre de la coopération bilatérale avec l'Union européenne (UE), le programme d'appui à la jeunesse tunisienne « *EU4Youth* » a pour objectif de c**ontribuer à l'amélioration de l'inclusion économique, sociale et politique des jeunes tunisien.ne.s les plus défavorisé.e.s à travers une approche de développement local en Tunisie et plus particulièrement dans les régions ciblées.**

Le programme EU4Youth se compose de quatre projets (Jeunes'ess, Fe3il.a, MaghroumIN, SWAFY) ; le projet SWAFY (Science With And For Youth), géré par l'Agence Nationale de Promotion de la Recherche scientifique, s'intéresse au 1er objectif spécifique du programme EU4Youth, à savoir : « **Renforcer l'inclusion des jeunes tunisien.ne.s par l'amélioration de l'employabilité, la création d'emplois décents et le soutien à l'entreprenariat des jeunes en Tunisie et plus particulièrement dans les régions ciblées »**. SWAFY ambitionne de contribuer à la résolution des problématiques relatives à la thématique « Jeunesse-Science » en Tunisie :

a) ***Système éducatif à renforcer pour se conformer aux standards internationaux :*** Confirmé par plusieurs études (PISA, MICS, etc), le système éducatif Tunisien enregistre certaines difficultés (décrochage scolaire précoce, disparités régionales, faibles compétences des élèves notamment dans les matières scientifiques, inadéquation entre les profils formés et les besoins du marché)
b) ***Besoin de renforcer l'attractivité scientifique et l'innovation pédagogique :*** La culture scientifique est devenue depuis plusieurs années un enjeu majeur de formation complémentaire indispensable pour tous à l'échelle internationale, futurs scientifiques ou non.
c) ***Une jeunesse créative :*** depuis quelques années, la multiplication des clubs scientifiques a permis à des jeunes tunisien.ne.s d'acquérir une seconde formation à travers le travail bénévole, travail en groupe, la conception et l'exécution de projets, le développement d'idées, la compréhension et exécution de concepts innovants, l'assimilation d'une culture entrepreneuriale, etc.

   Le développement de ces clubs, qui se comptent aujourd'hui par centaines, a donné lieu à l'apparition de concours régionaux et nationaux et la participation de jeunes tunisien.ne.s à des concours internationaux où ils ont démontré ces dernières années un fort potentiel en décrochant des prix intéressants dans des manifestations reconnues comme en Chine, au USA ou en Europe. Malgré ces résultats forts intéressants, ces clubs restent fortement dépendants de la seule motivation des jeunes et nécessitent un appui indispensable.

1.2. PRESENTATION DU PROJET SWAFY

Le Projet SWAFY a pour objectif de contribuer à l'amélioration de la valeur ajoutée de la recherche et l'innovation, dans le développement économique, et au soutien à l'entreprenariat et l'employabilité des jeunes tunisien.ne.s à travers le renforcement de l'esprit de créativité et d'invention et le soutien aux doctorant.e.s et post doctorant.e.s.

Le projet SWAFY se décline en trois objectifs spécifiques :

• Objectif Spécifique 1 : Stimuler l'employabilité des jeunes chercheurs et chercheuses à travers la promotion d'une recherche partenariale active, inclusive, structurée et répondant aux besoins de la société et du monde productif.

• Objectif Spécifique 2 : Améliorer l'adéquation entre le profil et le cursus de formation à suivre et renforcer l'esprit d'entreprenariat et de créativité, dans une perspective de genre, ouvrant des horizons de carrière plus larges, chez les jeunes.

• Objectif Spécifique 3 : Renforcer le rôle des jeunes, dans toute leur diversité, dans la définition des politiques publiques Science, Technologie et Innovation (STI) et dynamiser le tissu associatif Jeunesse-Science en promouvant, au même temps, l'égalité des genres.

SWAFY contribuera à améliorer la dissémination de la culture scientifique, l'attractivité de la science, l'adhésion de la jeunesse à la science, le renforcement et la valorisation du potentiel de la jeunesse dans les sciences, l'appui et le renforcement des acteurs et du tissu associatif travaillant dans ce domaine, la professionnalisation de la créativité chez les jeunes femmes et hommes, l'accès équitable et inclusif à la science dans toutes les régions, la création de start-ups dans ce domaine et le renforcement du rôle de la jeunesse dans l'établissement de politiques sectorielles liées à la thématique Jeunesse-Science.

1.3. OBJECTIFS DE L'APPEL ET PRIORITES

Le présent appel a pour objectif général de renforcer l'esprit d'entrepreneuriat et de créativité scientifique et technologique chez les enfants et jeunes sur tout le territoire tunisien.

Le présent appel à propositions a pour objectif(s) spécifique(s) de :

- Appuyer le double apprentissage scientifique et professionnel par la création ou le renforcement/structuration/dynamisation des clubs scientifiques dans des établissements éducatifs, universitaires culturels ou de jeunesse ayant ou susceptibles d'avoir des clubs scientifiques : les écoles primaires, collèges, lycées, établissements universitaires, maisons des jeunes, maisons de culture ;
- Dynamiser le rôle des enfants et jeunes dans la définition des politiques publiques en Science, Technologie et Innovation (STI) en appuyant l'organisation d'un débat national sur la thématique jeunesse-science.

Le présent appel à propositions a pour priorités :

- Promouvoir un accès équitable des enfants et jeunes tunisiens aux activités de créativité scientifique et technologique sur tout le territoire tunisien à travers une discrimination positive en faveur des zones, des enfants et jeunes ayant moins d'opportunités en la matière ;
- Assurer une répartition équitable des lieux des séances du débat national sur la thématique jeunesse-science pour permettre d'atteindre le maximum d'enfants et de jeunes dans le maximum d'endroits.

A titre indicatif, à l'échelle globale du projet et sur toute La Tunisie, il est attendu que :

- 250 clubs scientifiques soient restructurés ;

- 100 nouveaux clubs scientifiques soient créés dans 100 établissements ou espaces de créativité publiques ;

- 260 séances de débat soient organisées autour de 10 thématiques liées à la jeunesse et la science avec la participation de 13 000 jeunes (désagrégé par sexe).

1.4. MONTANT DE L'ENVELOPPE FINANCIERE MISE A DISPOSITION PAR L'ANPR

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à **7.000.000 Dinars tunisiens**. L'ANPR se réserve le droit de ne pas allouer la totalité des fonds disponibles.

Répartition en Lots	Chaque demande de subvention peut couvrir un ou deux Lots : **Lot 1 :** Création de nouveaux clubs & Renforcement de clubs existants. **Lot 2 :** Réseautage, organisation de compétitions et de séances de dialogue.
Montant des subventions (DT)	L'enveloppe dédiée **à chaque gouvernorat** dans le cadre du présent appel à propositions doit être comprise entre : Montant minimum : 140.000 DT | Montant maximum : 440.000 DT Chaque proposition peut couvrir entre **un ou deux gouvernorats**. Au cas où une proposition couvre deux gouvernorats, les enveloppes limites ci-dessus sont multipliées par deux.
Répartition du budget de chaque subvention	L'achat d'équipements est autorisé seulement pour le lot 1 dans la limite de 40% du budget demandé.

Si les propositions reçues pour un gouvernorat sont insuffisantes en nombre ou en qualité, l'ANPR se réserve le droit d'octroyer les fonds inutilisés, sur la base d'une évaluation et d'une négociation, à d'autres associations (ou consortia) retenues dans le cadre de cet appel afin de servir ces gouvernorats non satisfaits.

2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions financées dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur chef de file est encouragé à agir en consortium avec un ou plusieurs codemandeur(s) conformément aux prescriptions ci-après (sauf disposition contraire, le demandeur chef de file et ses codemandeurs sont ci-après conjointement dénommés les «demandeurs»). Dans un tel cas, les membres du consortium doivent être proposés sur la base d'une complémentarité expliquée.

Il PEUT, en outre, éventuellement, impliquer des entités affiliées au demandeur chef de file et/ou aux codemandeurs et le cas échéant des associés.

Les rôle et attributions de chacune ces catégories d'acteurs sont explicités dans le tableau suivant :

Type d'acteurs	Rôle et attributions
Le demandeur chef de file	• C'est l'entité qui soumet le formulaire de demande. • Si le contrat de subvention lui est attribué, le demandeur chef de file devient le bénéficiaire identifié comme le coordonnateur dans l'annexe F (Conditions particulières du Contrat). Le coordonnateur est l'interlocuteur unique de l'ANPR. Il représente les éventuels autres bénéficiaires et agit en leur nom. Il coordonne l'élaboration et la mise en œuvre de l'action.
Le ou les codemandeurs	• Les codemandeurs participent à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'action, et les frais qu'ils supportent sont éligibles au même titre que ceux supportés par le demandeur chef de file. • Si le contrat de subvention leur est attribué, les éventuels codemandeurs deviennent les bénéficiaires dans le cadre de l'action (avec le coordonnateur).
Entité(s) affiliée (s) (Voir annexe H)	• Elles participent à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'action et les coûts qu'elles supportent (notamment ceux relatifs aux marchés de mise en œuvre et au soutien financier de tiers et de sous-traitants) peuvent être éligibles, à condition de respecter les règles pertinentes applicables aux bénéficiaires en vertu du contrat de subvention. • Si un contrat de subvention est attribué à un demandeur, ses entités affiliées ne deviennent ni bénéficiaires de l'action ni signataires du contrat de subvention.
Les Associés	• D'autres organisations ou personnes peuvent être associées à l'action. En particulier, les demandeurs sont encouragés à s'associer avec des entités publiques. • Ces associés participent effectivement à l'action, mais ne bénéficient pas d'un financement au titre de la subvention.

2.1. CRITERES D'ELIGIBILITE

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

(1) les acteurs (2.1.1.): le **demandeur chef de file**, et ses codemandeurs **et, le cas échéant, la ou les entités affiliées au demandeur chef de file et/ou aux codemandeurs ;**

(2) **les actions (2.1.3.):** les actions susceptibles de bénéficier d'une subvention;

(3) **les coûts (2.1.4):** les types de coûts pouvant être pris en compte dans le calcul du montant de la subvention.

2.1.1. Critères d'éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeurs) et entités affiliées

Pour être éligible à une subvention au titre du présent appel, le demandeur chef de file le(s) codemandeurs et éventuellement leurs entités affiliées doivent satisfaire les critères d'éligibilité communs suivants :

- être établi en Tunisie,

- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le ou les codemandeurs et l'entité ou les entités affiliées, et non agir en tant qu'intermédiaire [et]

- Ne pas être dans l'une des situations d'exclusion décrites situations d'exclusion (voir section 2.6.10.1 du guide pratique)[1];L'un des membres du consortium, demandeurs chef de file ou codemandeurs, doit être une

entité spécialisée dans le domaine de la promotion de la créativité scientifique et technologique auprès des enfants et jeunes.

- Au moins l'un des membres du consortium, demandeurs chef de file ou codemandeurs, doit être une entité spécialisée dans le domaine de la promotion de la créativité scientifique et technologique auprès des enfants et jeunes.

- Ne pas figurer sur les listes de mesures restrictives de l'UE, ni avoir signé avec ceux-ci (voir section 2.4 du guide pratique)[1]. Les listes des personnes, des groupes et des entités soumis aux mesures restrictives de l'UE sont maintenues à jour et publiées sur le site internet suivant : www.sanctionsmap.eu.

Les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées et, s'il s'agit de personnes morales, les personnes ayant sur eux un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sont informés du fait que, s'ils se trouvent dans une des situations de détection rapide ou d'exclusion conformément à leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom si personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, si personne morale) peuvent être enregistrées dans le système de détection rapide et d'exclusion et communiquées aux personnes et entités concernées dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat de subvention.

Dans la partie A, section 3, et la partie B, section 8, du formulaire de demande de subvention («déclaration(s) du demandeur chef de file»), le demandeur chef de file doit déclarer que ni lui-même ni le ou les codemandeurs ou l'entité ou les entités affiliées ne se trouvent dans des situations d'exclusion.

En plus de ces critères d'éligibilité communs, le demandeur chef de file et le(s) codemandeur (s) doivent satisfaire les critères d'éligibilité spécifiques suivants :

Type d'acteurs	Critères d'éligibilité
Demandeur chef de file	• être une association légalement constituée au sens de la loi N°2011-88 justifiant d'une existence légale d'au moins trois ans et agissant dans l'une des thématiques en relation avec le présent appel ; • démontrer une compétence pour l'exécution du projet proposé ;
Codemandeur (s)	• Ne doit pas être bénéficiaire de l'action ; • Appartenir à l'une des catégories d'organisations suivantes : 1) Une organisation non gouvernementale/association légalement constituée au sens de la loi N°2011-88; 2) Une start up active dans le domaine des technologies éducatives/animation d'espace de créativité scientifique et technologique ; 3) Entité privée autre que les start ups mentionnées au point 2) ; • Être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le chef de file et l'entité ou les entités affiliées, et non agir en tant qu'intermédiaire [et] • Démontrer une compétence technique pour l'exécution du projet proposé.

[1] Le Guide pratique des procédures contractuelles applicables a l'action extérieure de l'Union européenne et notamment son chapitre 6 est disponible à travers le lien suivant:
https://intpa-econtent-public.s3.eu-west-1.amazonaws.com/ePrag/2021.0/ePRAG_public_full_fr.pdf

Type d'acteurs	Critères d'éligibilité
Entités affiliées	Uniquement les entités qui ont un lien structurel avec les demandeurs (le demandeur chef de file ou un codemandeur), en particulier un lien juridique ou de capital tel qu'explicité à l'annexe H. Mêmes critères d'éligibilité que ceux qui s'appliquent au demandeur chef de file ou au codemandeurs

2.1.2. Associés et contractants

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

- Associés

Ils ne sont pas tenus de répondre aux critères d'éligibilité mentionnés à la section 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans la partie B, section 6, du formulaire de demande de subvention, intitulée «Associés participant à l'action».

- Contractants

Les bénéficiaires et leurs entités affiliées peuvent attribuer des marchés. Les associés ou les entités affiliées ne peuvent pas être en même temps des contractants du projet. Les contractants sont soumis aux règles de passation de marchés énoncées à l'annexe IV du contrat type de subvention.

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

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

Durée d'une Action	De 24 à 30 mois couvrant au moins deux années universitaires/scolaires.
Thèmes	Les actions doivent se rapporter à la créativité scientifique et technologique.
Lieu(x) d'exécution	Chaque demande de subvention doit considérer l'ensemble des établissements éducatifs, universitaires culturels ou de jeunesse ayant ou susceptibles d'avoir des clubs scientifiques : les écoles primaires, collèges, lycées, établissements universitaires, maisons des jeunes, maisons de culture établis dans au moins l'un des 24 gouvernorats de La Tunisie.
Actions NON éligibles	• les actions consistant uniquement ou principalement à financer la participation de particuliers à des ateliers, des séminaires, des conférences et des congrès; • les actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation; • les actions qui sont couvertes par d'autres bailleurs de fonds.
Activités éligibles	• Appui à la création de nouveaux clubs notamment par la réalisation de parrainage entre clubs expérimentés et clubs plus jeunes (école/collège/lycée) par la mise à disposition de moyens matériels et immatériels (formation, coaching, etc) ; • Appui à la structuration, le renforcement de capacité matérielle et immatérielle de clubs existants (organisation de sessions de formation et de coaching sur différents

	aspects pour les membres du clubs, achat de matériels, frais de fonctionnement d'équipements mobiles, etc) dans des établissements éducatifs, universitaires culturels ou de jeunesse (écoles primaires, collèges, lycées, établissements universitaires, maisons des jeunes, maisons de culture) ; • Organisation de hackathons et de concours régionaux ; • Mise en réseau des clubs et des espaces de créativité ; • Organisation de séances de débat sur une diversité de thématiques en lien avec la Jeunes et la Science dans les endroits naturels des jeunes : écoles, collèges, lycées, amphis, universités, maison des jeunes, centres culturels.
Moyens matériels éligibles	• Les moyens matériels éligibles consistent essentiellement en des kits pédagogiques, et des équipements informatiques pour le renforcement ou la création des clubs scientifiques. L'acquisition de ces moyens matériels dans le cadre des activités éligibles mentionnées plus haut est soumise à l'approbation préalable de leurs spécifications et utilités par l'équipe SWAFY et doit être faite au plus tard 12 mois avant la fin de l'action. Les équipements doivent être destinés exclusivement aux activités objet de la subvention et doivent être consignés dans l'inventaire officiel des actifs dédiés à ces activités. A la fin de l'action, la cession des équipements acquis sera arrêtée en concertation avec l'équipe SWAFY.
Les prix des concours et compétitions [2]	Les demandeurs peuvent décerner des prix sous forme numéraire aux lauréats dans le cadre des compétitions qui pourraient être prévues dans le cadre de l'action proposée. Conformément aux présentes lignes directrices, et notamment aux conditions ou restrictions fixées dans la présente section, le demandeur chef de file doit indiquer obligatoirement, dans la section 2.1.1 du formulaire de demande de subvention : (i) les types de personnes ou les catégories de personnes (tranche d'âge, catégorie, etc) susceptibles de recevoir un soutien financier; iv) les critères permettant de sélectionner les lauréats et de leur octroyer les prix; (v) les critères permettant de déterminer le montant exact du prix à chaque lauréat et; (vi) le montant maximal pouvant être octroyé. Les conditions obligatoires fixées ci-dessus pour l'octroi d'un soutien financier points i) à vi) doivent être strictement définies dans le contrat de subvention afin d'éviter que ce soutien financier soit attribué de façon discrétionnaire. Le demandeur chef de file est tenu d'inviter l'équipe SWAFY pour faire partie du jury de sélection pour chaque compétition qu'il organise dans le cadre de la mise en œuvre de son plan d'actions.

Mentions additionnelles

• Les demandeurs sont encouragés à prévoir des actions innovantes et à inclure au moins une action pilote favorisant la mobilité des jeunes et des cadres d'éducation, d'enseignement, de formation et d'animation entre les établissements publiques d'éducation et d'enseignement supérieur ou de formation professionnelle ou autres espaces publiques de créativité.

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

- Les demandeurs doivent assurer une coordination adéquate avec les autorités locales pour le bon déroulement des activités. Ils sont encouragés à établir des conventions de partenariats avec les structures compétentes.

- Il est à noter que les modalités relatives à l'organisation du Débat National sur la Jeunesse et la Science (les thématiques du débat, les phases et forme de ce débat, la synchronisation entre les régions, le public cible, l'implication des décideurs, le planning du déroulement, les étapes de mise en œuvre, les procédures de consolidation des recommandations et des éléments d'analyse et la procédure de clôture du débat) seront arrêtés par l'ANPR en coordination avec les demandeurs qui seront retenus.

Visibilité

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

Dans sa proposition, le demandeur chef de file doit présenter les mesures qui seront prises pour assurer la visibilité du financement de l'UE.

Nombre de demandes et de subventions par demandeur/entité affiliée

Le demandeur chef de file ne peut couvrir que deux gouvernorats : il est possible de soumettre soit une seule proposition couvrant deux gouvernorats ou deux propositions couvrant chacune un gouvernorat.

Le demandeur chef de file ne peut pas se voir attribuer plus de deux subvention(s) au titre du présent appel à propositions.

Le demandeur chef de file ne peut pas être en même temps un codemandeur ou une entité affiliée dans une autre demande.

Un codemandeur/une entité affiliée peut être un codemandeur ou une entité affiliée dans maximum trois (3) demande(s) dans le cadre du présent appel à propositions.

Un codemandeur/une entité affiliée peut se voir attribuer au maximum trois (3) subvention(s) au titre du présent appel à propositions.

2.1.4. Éligibilité des coûts : coûts pouvant être inclus

Les subventions au titre du présent appel à propositions prend la forme de paiement des coûts éligibles, qui peut prendre les formes suivantes, ou une combinaison de celles-ci :

i) les frais effectivement supportés par le ou les bénéficiaires et l'entité ou les entités affiliées **pour l'acquisition de moyens matériels** ;

ii) une ou plusieurs options simplifiées en matière de coûts (voir Annexes H et I).

Seuls les « coûts éligibles » peuvent être couverts par une subvention. Les catégories de coûts éligibles et non éligibles sont indiquées ci-dessous. Le budget constitue à la fois une estimation des coûts et un plafond global pour les « coûts éligibles ».

Les recommandations concernant l'attribution d'une subvention sont toujours subordonnées à la condition que les vérifications précédant la signature du contrat de subvention ne révèlent pas de problèmes nécessitant des modifications du budget (par exemple, des erreurs arithmétiques, des inexactitudes, des coûts irréalistes et des coûts non éligibles). Cette procédure de vérification peut donner lieu à des demandes d'éclaircissement et conduire l'ANPR à imposer des modifications ou des réductions afin de corriger ces erreurs ou inexactitudes. Ces corrections ne peuvent entraîner une augmentation de la subvention.

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

Coûts directs éligibles

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

Ne sont éligibles que les coûts liés aux activités. En particulier, ces coûts peuvent inclure des frais de fonctionnement (coût du personnel affecté à l'action, frais de déplacement et d'hébergement, combustibles pour équipements scientifiques mobiles) dans **la limite de 12% du budget de la subvention**.

Les demandeurs (et, s'il y a lieu, leurs entités affiliées) conviennent que la ou les vérifications des dépenses visées au point 15.7 des conditions générales du contrat type de subvention (voir annexe F des lignes directrices) seront effectuées par un Cabinet d'Audit contacté par l'ANPR.

Réserve pour imprévus

Le budget peut inclure une réserve pour imprévus ne dépassant pas 1 % des coûts directs éligibles estimés. Une fois accordée, celle-ci ne peut être utilisée qu'avec l'**autorisation écrite préalable** de l'équipe SWAFY.

Coûts non éligibles

- les dettes et la charge de la dette (intérêts);
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- les coûts déclarés par le ou les bénéficiaires et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union européenne (y compris au titre du FED);
- les achats de terrains ou d'immeubles et les travaux d'aménagement de locaux;
- les pertes de change;
- les primes incluses dans les frais de personnel;
- les intérêts négatifs facturés par des banques ou d'autres institutions financières;
- les crédits à des tiers;
- le coût des rémunérations du personnel des administrations nationales.

Règles en matière de compte rendu et de paiement

Les paiements sont effectués conformément à la procédure de paiement décrite au point 15.1 de l'annexe II du projet de contrat, option nº 2 ; **la période de référence est égale à six mois d'action.**

(i) **Versement de préfinancement initial :** suite à la signature du contrat de subvention, le demandeur chef de file doit présenter ses prévisions pour les six premiers mois de l'action. L'ANPR se chargera de payer la totalement 100 % de ces prévisions ;

(ii) **Versement(s) de préfinancement suivant(s):** de nouveaux versements de préfinancement représentant 100 % de la part du budget prévisionnel financée par l'ANPR correspondant aux six mois suivants (hors imprévus non autorisés):

- dans les 30 jours suivant la fin de la période de référence, le demandeur chef de file présente un rapport intermédiaire ou, s'il n'est pas en mesure de le faire, en signale les raisons à l'ANPR et présente un résumé de l'état d'avancement de l'action; l'ANPR se réserve le droit de rejeter les motifs avancés et exiger le rapport ;

- si, à la fin de la période de référence, la part des dépenses réellement supportées financée par l'ANPR est inférieure à 80 % du montant précédemment versé (et à 100 % de tout versement antérieur), la tranche de préfinancement suivante est diminuée du montant correspondant à la différence entre le seuil de 80 % du montant de préfinancement précédemment versé et la part des dépenses réellement supportées financée par l'ANPR;

- le coordonnateur peut présenter une demande de versement d'une nouvelle tranche de préfinancement avant la fin de la période de référence, sur la base d'un rapport d'avancement, lorsque la part des dépenses réellement supportées financée par l'administration contractante est supérieure à 80 % du montant précédemment versé (et à 100 % de tout versement antérieur). Dans ce cas, la période de référence suivante recommence à courir à partir de la date de fin de la période couverte par cette demande de paiement ;

(iii) Versement du solde du montant final de la subvention

2.1.5. Clauses déontologiques et code de conduite

Le demandeur doit strictement respecter les clauses déontologiques et le code de conduite à l'annexe J. **Par le dépôt de sa proposition, le demandeur est réputé avoir lu et accepté ces conditions.**

2.2. PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE

2.2.1. Contenu de la note succincte de présentation

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions relatives à la note succincte de présentation figurant dans le formulaire de demande de subvention joint aux présentes lignes directrices (annexe A). Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français.

Veuillez noter que :

1. Dans la note succincte de présentation, les demandeurs chefs de file ne doivent fournir qu'**une estimation de la subvention sollicitée**, **ainsi qu'un montant indicatif de la contribution des éventuels codemandeurs privés.** Un budget détaillé ne doit être présenté que par les demandeurs chefs de file invités à soumettre une demande complète dans la seconde phase.

2. Les éléments exposés dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés dans la demande complète, à l'exception des modifications décrites ci-après.

    - La subvention ne peut pas varier de plus de 20 % par rapport à l'estimation initiale.

- Le demandeur chef de file ne peut ajouter, supprimer ou remplacer un ou plusieurs codemandeurs ou entités affiliées que dans des cas dûment justifiés.

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. Les contributions propres des demandeurs peuvent être remplacées à tout moment par des contributions d'autres donateurs.

Une explication/justification des remplacements/ajustements concernés sera fournie à la section 2.1.1 du formulaire de demande complète. Si le comité d'évaluation n'accepte pas l'explication/la justification fournie, la proposition pourra être rejetée pour ce seul motif.

3. Seule la note succincte de présentation sera évaluée. Il est par conséquent très important que ce document contienne TOUTES les informations pertinentes concernant l'action. Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.

Les demandeurs chefs de file doivent remplir le formulaire de note succincte de présentation aussi soigneusement et clairement que possible afin de faciliter son évaluation.

Toute erreur ou tout écart majeur par rapport aux instructions concernant la note succincte de présentation peut aboutir au rejet de cette dernière.

L'ANPR se réserve le droit de demander des éclaircissements lorsque les informations fournies ne lui permettent pas de réaliser une évaluation objective.

2.2.2. Où et comment envoyer la note succincte de présentation ?

La note succincte de présentation et la déclaration du demandeur chef de file (disponibles dans la **partie A**, **section 3**, du formulaire de demande de subvention) doivent être soumises **en une seule copie originale**. Les notes succinctes de présentation manuscrites ne seront pas acceptées.

Une version électronique de la note succincte de présentation doit également être fournie. Une Clé USB contenant la note succincte de présentation en format électronique sera placée, avec la version papier, dans une enveloppe scellée selon les indications figurant ci-dessous. Le fichier électronique doit contenir **exactement la même** demande que la version papier jointe.

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

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

Pour réduire les frais et les déchets, nous vous recommandons vivement de ne pas utiliser de classeurs ou d'intercalaires en plastique. Veuillez également recourir à l'impression recto verso si possible.

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

Adresse postale

Agence Nationale de Promotion de Recherche scientifique, Rue Danton et Chaaabane Bhouri N°11, Lafayette, BP 177-1002 Tunis-Tunisie

Adresse pour la remise en main propre

Agence Nationale de Promotion de Recherche scientifique, Rue Danton et Chaabane Bhouri N°11, La Fayette, 1002 Tunis (Bureau d'Ordre au 1er étage)

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

Veuillez noter que les notes succinctes de présentation incomplètes peuvent être rejetées. Il est conseillé aux demandeurs chefs de file de s'assurer que leur note succincte de présentation est complète en utilisant la liste de contrôle prévue à cet effet (partie A, section 2, du formulaire de demande de subvention).

2.2.3. Date limite de soumission de la note succincte de présentation

L'attention des demandeurs est attirée sur le fait qu'il existe deux systèmes différents pour l'envoi des notes succinctes de présentation : l'envoi par la poste ou par messagerie expresse privée et la remise en main propre.

Dans le premier cas, la note succincte de présentation doit être envoyée avant la date de soumission, le cachet de la poste ou le récépissé de dépôt faisant foi, alors que dans le second cas, c'est l'accusé de réception délivré au moment de la réception de la note succincte de présentation qui fait foi.

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée **dans le calendrier au point 2.5.2**, la date d'envoi, le cachet de la poste faisant foi. En cas de remise en main propre, la date limite pour la réception est fixée au **dans le calendrier au point 2.5.2 de 09h00 à 15H**, l'accusé de réception signé et daté faisant foi. Toute note succincte de présentation soumise après la date limite sera rejetée.

L'ANPR peut, pour des raisons d'efficience administrative, rejeter toute note succincte de présentation remise à temps au service postal mais reçue, pour des raisons échappant au contrôle de l'ANPR, après la date effective d'approbation de l'évaluation de la note succincte de présentation, si le fait d'accepter des demandes postées à temps mais arrivées tardivement risque de retarder fortement la procédure d'évaluation ou de remettre en cause des décisions déjà prises et communiquées (voir le calendrier indicatif figurant à la section 2.5.2).

2.2.4. Autres informations concernant la note succincte de présentation

Des séances d'information relatives au présent appel à propositions seront organisées aux dates et horaires précisées dans le calendrier au point 2.5.2.

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

Adresse électronique : swafy@gmail.com

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

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

Afin de garantir l'égalité de traitement des demandeurs, l'ANPR ne peut pas donner d'avis préalable sur l'éligibilité des demandeurs chefs de file, des codemandeurs, d'une/d'entité(s) affiliée(s), d'une action ou d'activités spécifiques.

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions posées. Toutes les questions et leurs réponses, ainsi que d'autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation, seront publiées sur le site internet où l'appel a été publié : http://www.anpr.tn/ . Il est donc recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus pour être informé des questions et des réponses publiées.

Veuillez noter que l'ANPR peut décider d'annuler la procédure d'appel à propositions à tout stade de cette procédure 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. Demandes complètes

En cas d'annulation d'un appel à propositions, tous les demandeurs chefs de file seront être avertis par l'ANPR. Ils ne peuvent prétendre à aucune indemnité du fait de cette annulation.

2.2.5. Les demandes complètes

Les demandeurs chefs de file invités à soumettre une demande complète à la suite de la présélection de leur note succincte de présentation doivent le faire à l'aide de la **partie B du formulaire de demande de subvention joint aux présentes lignes directrices (annexe A).** Ils doivent respecter scrupuleusement le format du formulaire de demande de subvention et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.

Veuillez noter que les éléments exposés dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés dans la demande complète, à l'exception des modifications décrites au point 2.2.1 du présent appel.

Les demandeurs chefs de file doivent soumettre leurs demandes complètes en français.

Veuillez remplir le formulaire de demande complète aussi soigneusement et clairement que possible avec toutes les signatures dues du demandeur chef de file et éventuellement des codemandeurs et entités affiliées s'il s'agit d'un consortium afin de faciliter son évaluation.

L'ANPR met à disposition des demandeurs potentiels un accompagnement par des experts indépendants pour élaborer leurs demandes complètes sous forme de séances de formation collective.

Toute erreur relative aux points mentionnés dans la liste de contrôle (partie B, section 7, du formulaire de demande de subvention) ou toute incohérence majeure dans la demande complète (incohérence des montants figurant dans les feuilles de calcul du budget, par exemple) peut conduire au rejet immédiat de la demande.

Des éclaircissements ne seront demandés que lorsque les informations fournies ne sont pas claires et empêchent donc l'ANPR de réaliser une évaluation objective.

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

Veuillez noter que les documents suivants doivent être joints à la demande complète :

1. Le formulaire « entité légale » (annexe D des présentes lignes directrices) dûment rempli et signé par chacun des demandeurs (c'est-à-dire le demandeur chef de file et chacun des éventuels codemandeurs), accompagné des pièces justificatives qui y sont demandées (Extrait du Registre National des Entreprises, publication du JORT, Carte d'identification fiscale, Carte d'identité nationale du représentant légal, etc) ;

2. Un formulaire « signalétique financier » du demandeur chef de file (pas du ou des codemandeurs), conforme au modèle joint dans l'annexe E des présentes lignes directrices, certifié par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque devrait être située en Tunisie ;

3. Les statuts ou l'acte constitutif du demandeur chef de file, de chaque codemandeur et éventuellement de chaque entité affiliée ;

4. Procès-verbal de la dernière assemblée générale de l'association pour le demandeur chef de file ;

5. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur chef de file validés par le responsable financier (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos). Les éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de remettre la copie de leurs états financiers ;

6. Déclaration sur l'honneur signée (annexe K) par les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées provisoirement sélectionnés ou qui ont été placés sur la liste de réserve qu'ils ne se trouvent pas dans une des situations d'exclusion (voir section 2.6.10.1 du guide pratique). La déclaration sur l'honneur doit être datée et signée par un représentant autorisé du signataire ;

7. Les clauses déontologiques et le code de conduite datée et signée par un représentant autorisé de chacun des demandeurs chef de file, des codemandeurs et éventuellement les entités affiliées ;

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

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

2.2.6. Où et comment envoyer les demandes complètes ?

Les demandes complètes (formulaire de demande complète, budget, cadre logique et déclaration du demandeur chef de file) doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée par courrier recommandé ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera alors délivré au porteur), à la même adresse indiquée au point 2.2.2 et suivre les mêmes consignes d'envoi indiquées à ce même point.

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

2.2.7. Date limite de soumission des demandes complètes

La date limite de soumission des demandes complètes sera communiquée dans la lettre envoyée aux demandeurs chefs de file dont la demande a été présélectionnée.

En dehors de la date limite de soumission des demandes complètes, les consignes indiquées au point 2.2.3 s'appliquent.

2.2.8. Autres informations concernant les demandes complètes

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des demandes complètes, à l'adresse suivante, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

Adresse électronique : swafy@gmail.com

En dehors de la date limite d'envoi des questions, les consignes indiquées au point 2.2.4 s'appliquent.

2.3. ÉVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES

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

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

(1) ÉTAPE 1: OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET ÉVALUATION DES NOTES SUCCINCTES DE PRÉSENTATION

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

- Respect de la date limite, faute de quoi la demande sera automatiquement rejetée ;
- Respect, par la note succincte de présentation, de tous les critères de la liste de contrôle figurant dans la partie A, section 2, du formulaire de demande de subvention. Cette évaluation comprend également une appréciation de l'éligibilité de l'action. Si l'une des informations demandées manque ou est incorrecte, la demande peut être rejetée pour ce **seul** motif et elle ne sera pas évaluée plus avant.

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

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

Les critères d'évaluation sont classés par rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se voit attribuer une note comprise entre 1 et 5 comme suit : 10% de la note = très insuffisant ; 20% de la note = insuffisant ; 30% de la note = satisfaisant ; 40% de la note = bon ; 50% de la note = très bon.

		Notes*
1. Pertinence de l'action	Sous-note	**20**
1.1 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et priorités de l'appel à propositions, aux exigences des lignes directrices à l'intention des demandeurs ? Les résultats attendus de l'action respectent-ils les priorités établies dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs (section 1.3)?	5	
1.2 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins particuliers et aux contraintes de la/des région(s) cible(s) (en tenant compte de la synergie avec d'autres initiatives en la matière et de l'absence de double emploi)?	5	
1.3 Les participants (bénéficiaires finaux, groupes cibles) sont-ils clairement définis et leur choix est-il pertinent d'un point de vue stratégique ? Leurs besoins et leurs contraintes ont-ils été clairement définis et sont-ils convenablement abordés dans la proposition ?	5	
1.4 La proposition contient-elle des éléments apportant une valeur ajoutée particulière (par exemple, en matière d'innovation ou de bonnes pratiques) ? ainsi que les autres éléments complémentaires mentionnés à la section 2.1.3 des lignes directrices à l'intention des demandeurs	5	
2. Conception de l'action	Sous-note	**30**
2.1 Dans quelle mesure la conception générale de l'action est-elle cohérente ? La proposition indique-t-elle les résultats que l'action devrait permettre d'atteindre ? La logique d'intervention explique-t-elle le bien-fondé des résultats attendus ?	10	
2.2 La conception de l'action reflète-t-elle une analyse rigoureuse des problèmes posés ainsi que des capacités des parties prenantes concernées ?	5	
2.3 La conception tient-elle compte de facteurs externes (risques et hypothèses) ?	5	
2.4 Les activités sont-elles réalisables et cohérentes au regard des résultats attendus (y compris du calendrier) ? Les résultats (produits, réalisations et impact) sont-ils réalistes ?	5	
2.5 Dans quelle mesure la proposition tient-elle compte de questions transversales pertinentes, la promotion de l'égalité hommes/femmes et de l'égalité des chances, les besoins des personnes à besoins spécifiques ?	5	
	NOTE TOTALE	**50**

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

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

Dans un second temps, le nombre de notes succinctes de présentation est réduit, sur la base de leur classement dans la liste, au nombre de notes succinctes de présentation dont le montant cumulé total des subventions demandées est égal à 200 % du budget disponible pour le présent appel à propositions. Le montant des subventions demandées pour chaque note succincte de présentation sera basé sur les enveloppes financières indicatives prévues pour chaque gouvernorat.

Après l'évaluation des notes succinctes de présentation, l'ANPR enverra à tous les demandeurs chefs de file une lettre leur indiquant si leur demande a été soumise avant la date limite, les informant du numéro de référence qui leur a été attribué, de l'évaluation ou non de leur note succincte de présentation et des résultats de cette évaluation. Les demandeurs chefs de file présélectionnés seront ensuite invités à soumettre une demande complète.

(2) ÉTAPE 2 : OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ÉVALUATION DE LA DEMANDE COMPLÈTE

En premier lieu, les points suivants sont évalués :

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

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

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

- Disposent de sources de financement stables et suffisantes pour garantir leur activité tout au long de l'action proposée. Ce point concerne uniquement les demandeurs chefs de file ;
- Disposent de la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée. Ce point concerne les demandeurs et toute entité affiliée.

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

Notation :

Les critères d'évaluation sont classés en rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se voit attribuer une note comprise entre 1 et la note maximale de la sous rubrique moyennant une division équidistante en partant du Très Faible (1) à Très Fort (Note max de la sous rubrique).

Grille d'évaluation (indicative)

Rubrique	Note maximale
1. Capacité financière et opérationnelle	**20**
1.1 Les demandeurs ou leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils en interne une expérience similaire avec d'autres bailleurs de fonds ou une expérience en matière de gestion de projets ?	6
1.2 Les demandeurs et leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils en interne une expertise technique suffisante ? (En particulier, une connaissance des questions à traiter)	7
1.3 Le demandeur chef de file possède-il en interne une capacité de gestion suffisante ? (Notamment en ce qui concerne le personnel, les équipements et la capacité à gérer le budget de l'action)	7
2. Pertinence	**15**
Report de la note obtenue lors de l'évaluation de la note succincte de présentation	
3. Conception de l'action	**16**
3.1 Dans quelle mesure la conception de l'action est-elle cohérente ? La proposition indique-t-elle les résultats que l'action devrait permettre d'atteindre ? La logique d'intervention explique-t-elle le bien-fondé des résultats attendus ? Les activités proposées sont-elles appropriées, concrètes et cohérentes avec les produits et le ou les réalisations envisagées ?	6
3.2 La proposition/le cadre logique inclut-elle/-il un niveau de référence, des cibles et des sources de vérification crédibles ? Si ce n'est pas le cas, une étude de référence est-elle prévue (et est-elle correctement inscrite au budget de la proposition) ?	3
3.3 La conception de l'action reflète-t-elle une analyse rigoureuse des problèmes posés ainsi que des capacités des parties prenantes concernées ?	7
4. Approche de la mise en œuvre	**17**
4.1 Le plan d'action prévu pour la mise en œuvre de l'action est-il clair et réalisable ? Le calendrier est-il réaliste ?	5
4.2 La proposition inclut-elle un système de suivi efficace et efficient ? Une évaluation est-elle prévue (avant, pendant et/ou à la fin de la mise en œuvre) ?	5
4.3 Le niveau d'association et de participation à l'action du ou des codemandeurs et de l'entité ou des entités affiliées est-il satisfaisant :	7

4.3.1 Dans quelle mesure ? - le projet comprend-il une combinaison appropriée de demandeurs complémentaires, présentant le profil, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien tous les aspects du projet ; - la répartition des responsabilités et des tâches illustre-t-elle l'engagement et la contribution active de toutes les organisations participantes. 4.3.2 Y-a-t-il de mécanismes efficaces de coordination et de communication entre les Demandeurs, ainsi qu'avec les autres acteurs concernés ?	
5. Impact et Durabilité de l'action	**17**
5.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles ?	5
5.2 L'action est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs, y compris la possibilité de reproduction, d'extension, de mise à profit de l'expérience et de partage des connaissances ?	5
5.3 Dans quelle mesure les plans visant à assurer la pérennité du projet (la capacité de celui-ci à prolonger son impact et à produire des résultats lorsque la subvention aura été entièrement utilisée) sont efficaces et efficient ? Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables ? - sur le plan financier *(par exemple, financement d'activités de suivi, sources de revenu permettant de couvrir tous les frais de fonctionnement et de maintenance futurs)* - sur le plan institutionnel *(les structures permettront-elles le maintien des résultats de l'action à la fin de celle-ci ? Y aura-t-il « appropriation » locale des résultats de l'action ?)* - sur le plan des politiques (s'il y a lieu) *(quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple, amélioration de la législation, des codes de conduite, des méthodes)*	7
6. Budget et rapport coût-efficacité de l'action	**15**
6.1 Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget ?	/ 5
6.2 Le ratio entre les coûts estimés et les résultats est-il satisfaisant ?	/ 10
Note totale maximale	**100**

Sélection provisoire

Les demandeurs ayant une note supérieure ou égale à 50 points sur 100 seront invités à des entretiens. La note finale est obtenue en additionnant la note obtenue sur la base de la demande complète multipliée par 0.7 et la note obtenue lors de l'entretien multipliée par 0.3. Les demandes ayant obtenu la meilleure note sont provisoirement sélectionnées jusqu'à épuisement du budget disponible pour le présent appel à propositions.

En outre, les candidats ayant obtenu une note supérieure à 50/100 et qui n'ont pas été retenus, seront placés dans une liste de réserve. L'ANPR se réserve le droit de faire appel aux membres de cette liste en cas de disponibilité de fonds pour contractualiser un ensemble d'activités couvrant une région donnée.

(3) ÉTAPE 3: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDEURS ET DES ENTITÉS AFFILIÉES

Le contrôle d'éligibilité est effectué sur la base des pièces justificatives demandées par l'ANPR (voir section 2.2.5). Elle est réalisée par défaut uniquement pour les demandes qui ont été provisoirement sélectionnées sur la base de leur note et dans les limites du budget prévu pour le présent appel à propositions.

- La déclaration du demandeur chef de file (partie B, section 8, du formulaire de demande de subvention) fait l'objet d'une vérification croisée avec les pièces justificatives fournies par ce dernier. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration du demandeur chef de file et les pièces justificatives peut entraîner le rejet de la demande pour ce seul motif.

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

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

2.4. SOUMISSION DES PIECES JUSTIFICATIVES

Le demandeur chef de file doit soumettre les documents énumérés à la section 2.2.5.

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

Remarque : si l'ANPR n'est pas convaincue par la force, la solidité et la garantie offertes par le lien structurel entre un demandeur et son entité affiliée, il peut exiger la présentation des documents manquants pour permettre de convertir cette dernière en codemandeur. Si tous les documents manquants requis pour les codemandeurs sont soumis, et sous réserve que tous les critères d'éligibilité soient satisfaits, l'entité devient codemandeur à toutes fins. Le demandeur chef de file doit soumettre le formulaire de demande modifié en conséquence.

2.5. NOTIFICATION DE LA DECISION DE L'ANPR

2.5.1. Contenu de la décision

Les demandeurs chefs de file sont informés par écrit de la décision de l'ANPR concernant leur demande et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative. Veuillez noter que le demandeur chef de file est l'intermédiaire pour toutes les communications entre les demandeurs et l'ANPR au cours de la procédure.

Si un demandeur s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise au cours de la procédure d'attribution, il peut introduire une réclamation. Voir section 2.12 du guide pratique.

Les demandeurs et, s'il s'agit de personnes morales, les personnes ayant sur eux un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sont informés du fait que, s'ils se trouvent dans une des situations de détection rapide ou d'exclusion, leurs coordonnées (nom/dénomination, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, si personne morale) peuvent être enregistrées dans le système de détection rapide et d'exclusion et communiquées aux personnes et entités concernées dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat de subvention.

Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter la déclaration de confidentialité disponible à l'adresse suivante: http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect_fr.cfm.

2.5.2. Calendrier indicatif

	DATE	HEURE
1. Réunion d'information	**Vendredi 02 Juin 2023** à l'hotel Movenpick Lac (Live srteaming sur les pages FB de l'ANPR et le projet SWAFY) **Vendredi 09 juin 2023** (Via Google Meet : https://meet.google.com/ufj-jcbd-atc) **Mardi 13 Juin 2023** (Via Google Meet : https://meet.google.com/qui-pjzx-kdx) **Mercredi 14 Juin 2023** (Via Google Meet: https://meet.google.com/xog-pyry-pqs)	14H-15H 14H-16H 10H-12H 12H-14H
2. Date limite à laquelle les éventuelles demandes de clarifications doivent être adressées à l'ANPR	14 Juin 2023	24H00
3. Date limite à laquelle l'ANPR doit répondre aux demandes de clarifications	19 Juin 2023	24H00
4. Date limite de soumission des notes succinctes de présentation	30 Juin 2023	15H00
5. Information des demandeurs chefs de file sur l'ouverture, la vérification administrative et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)	28-Juillet 2023	-
6. Invitations à soumettre les demandes complètes	31- Juillet 2023	-

7. Date limite de soumission des demandes complètes	08 septembre 2023	15H00
8. Information des demandeurs chefs de file concernant l'évaluation des demandes complètes (étape 2)	06 Octobre 2023	-
9. Entretiens	09 au 13 Octobre 2023	
10. Notification de l'attribution (après contrôle d'éligibilité) (étape 3) et Négociations	18 -25 Octobre 2023	-
11. Signature du contrat	26 Octobre 2023	-

Ce calendrier indicatif renvoie à des dates provisoires (sauf pour les dates 2, 3 et 4) et peut être mis à jour par l'ANPR au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site internet où l'appel a été publié : http://www.anpr.tn/.

2.6. CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE APRES LA DECISION DE L'ANPR D'ATTRIBUER UNE SUBVENTION

Une fois que la décision a été prise d'attribuer une subvention, le ou les bénéficiaires se voient proposer un contrat basé sur le contrat type de subvention (annexe F des présentes lignes directrices). En signant le formulaire de demande (annexe A des présentes lignes directrices), les demandeurs acceptent, si la subvention leur est attribuée, les conditions contractuelles du contrat type de subvention.

La modification du contrat de subvention ne peut avoir pour objet ou pour effet d'apporter des changements substantiels à l'action susceptibles de remettre en cause la décision d'octroi de la subvention, ni d'enfreindre la règle de l'égalité de traitement entre les demandeurs. Dans un tel cas, l'ANPR se réserve le droit de résilier le contrat.

Marchés d'exécution

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés publics par le ou les bénéficiaires et les éventuelles entités affiliées, ces marchés doivent être attribués conformément à l'annexe IV du contrat type de subvention.

Dans ce contexte, il convient d'opérer une distinction entre l'attribution de marchés d'exécution et la sous-traitance de parties de l'action décrite dans la proposition, à savoir dans la description de l'action jointe au contrat de subvention, la sous-traitance étant soumise à des restrictions supplémentaires (voir les conditions générales figurant dans le contrat type de subvention).

Attribution de marchés d'exécution : les marchés d'exécution concernent l'acquisition, par les bénéficiaires, de services courants et/ou de biens et d'équipements nécessaires dans le cadre de leur gestion de projet ; ils ne couvrent pas l'externalisation de tâches qui font partie de l'action et qui sont décrites dans la proposition, à savoir dans la description de l'action jointe au contrat de subvention.

Sous-traitance : la sous-traitance est l'exécution, par un tiers auquel un ou plusieurs bénéficiaires ont attribué un marché public, de tâches spécifiques faisant partie de l'action telle que décrite dans l'annexe du contrat de subvention (voir également les modalités et conditions générales figurant dans le contrat type de subvention).

3. LISTE DES ANNEXES

DOCUMENTS A REMPLIR

Annexe A : formulaire de demande de subvention (format Word)

Annexe B : budget (format Excel)

Annexe C : cadre logique (format Excel)

Annexe D : formulaire « entité légale »

Annexe E : formulaire « signalétique financier »

DOCUMENTS POUR INFORMATION

Annexe F : contrat type de subvention

- Annexe II : conditions générales
- Annexe IV : règles d'attribution des marchés
- Annexe V : modèle de demande de paiement
- Annexe VI : modèle de rapport narratif et financier
- Annexe VII : modèle de convention de transfert de propriété d'actifs

Annexe G : Informations relatives au régime fiscal applicable aux contrats de subvention signés dans le cadre de l'appel à propositions

Annexe H : Glossaire (entités affiliées, options simplifiées en matière de coûts)

Annexe I : Lignes directrices concernant les options simplifiées en matière de coûts

Annexe J : Clauses déontologiques et Code de conduite

Annexe K : Déclaration sur l'honneur

Liens utiles :

Lignes directrices – Gestion du cycle de projet
https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/managing-project_en

Mise en œuvre des contrats de subvention

Guide de l'utilisateur

eCompanion - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki (europa.eu)

Manuel pour la gestion financière
https://ec.europa.eu/international-partnerships/financial-management-toolkit_fr
Remarque : ce manuel ne fait pas partie du contrat de subvention et n'a pas de valeur juridique. Il fournit simplement des orientations générales et peut, sur certains points, différer du contrat de subvention signé. Afin de garantir le respect de leurs obligations contractuelles, les bénéficiaires ne devraient pas se fier uniquement au manuel, mais toujours consulter les documents contractuels qui les concernent.

* * *