

# APPEL À PROJETS

## Projet Gouvernance, Paix, Stabilité

**Administration contractante : Commission de l'océan  
Indien**

**Lignes directrices  
À l'intention des demandeurs de subventions**

**Département d'Intervention numéro : DI 3**

Convention de financement AFD. N°CZZ 2530 01 X

Référence : COI/GPS/AMI/2023/11/001

Date limite de soumission de la note succincte : 11 décembre 2023

## **NOTE**

Il s'agit d'un appel à manifestation d'intérêt. Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation (annexe A) doivent être soumises pour évaluation. Par la suite, les demandeurs chefs de file qui auront été présélectionnés seront invités à soumettre une demande complète (annexe A). Après l'évaluation des demandes complètes, l'éligibilité des demandeurs provisoirement sélectionnés sera vérifiée sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante.

# Table des matières

<b>1. GOUVERNANCE, PAIX ET STABILITE</b>	<b>4</b>
1.1. ....Contexte	4
1.2.Objectifs du programme de subventions	5
1.3.Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante	5
<b>2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS</b>	<b>6</b>
2.1.Critères d'éligibilité	6
2.1.1. Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeurs)	6
2.1.2. Entités affiliées	8
2.1.3. Associés et contractants	8
2.1.4. Actions éligibles : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée ?	8
2.1.5. Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être pris en compte ?	11
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, quand et comment envoyer la note succincte de présentation?	14
2.2.3. Autres informations concernant la note succincte de présentation	14
2.2.4. Demandes complètes	15
2.2.5. Où, quand et comment envoyer les demandes complètes?	16
2.2.6. Autres informations concernant les demandes complètes	16
2.3.Évaluation et sélection des demandes	17
2.4.Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées	22
2.5.Notification de la décision de l'administration contractante	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'administration contractante d'attribuer une subvention	25
<b>3. LISTE DES ANNEXES</b>	<b>25</b>

# 1. GOUVERNANCE, PAIX ET STABILITE

## 1.1. CONTEXTE

La Commission de l’océan Indien (COI) est une organisation intergouvernementale qui regroupe cinq États membres : l’Union des Comores, la France au titre de La Réunion, Madagascar, la République de Maurice et la République des Seychelles.

Seule organisation régionale d’Afrique composée exclusivement d’îles, elle défend les spécificités de ses États membres sur les scènes continentale et internationale. Bénéficiant du soutien actif d’une dizaine de partenaires internationaux, la COI donne corps à la solidarité régionale

Une Convention de Financement a été signée entre la Commission de l’océan Indien (COI) et l’Agence Française de Développement (AFD) le 3 février 2021 pour la mise en œuvre d’un projet Gouvernance, Paix, Stabilité (GPS) pour la mise en œuvre d’un projet Gouvernance, Paix, Stabilité (GPS) ayant pour objectif de répondre aux besoins des États membres en termes d’appui dans ces domaines. Ce projet vise à consolider les initiatives déjà prises, comme les actions de médiation de crises, d’appui au processus électoral, de renforcement de capacités des paysages audiovisuels de la zone et d’appui aux plateformes régionales de parlementaires (AP-COI) et de femmes politiques (FPOI), mais aussi de renforcer l’équipe et les capacités au sein de la COI pour assurer un rôle pérenne de plaidoyer et de coordination sur ces différents sujets. Ce projet appuie également le processus d’évolution institutionnelle et fonctionnelle de la COI, confirmé par la Déclaration de Moroni du 03 août 2019, qui prévoit en son point 3 que « le mandat renouvelé de la COI doit couvrir, entre autres, les questions relatives à la paix et la sécurité ».

Le projet GPS comporte quatre objectifs spécifiques :

<b>Objectif spécifique 1</b>	Améliorer les capacités en prévention et médiation de crises de la COI, travaillant de concert avec d’autres acteurs de la région et en s’appuyant sur des mécanismes de renforcement des capacités, de partage d’informations et de promotion du dialogue.
<b>Objectif spécifique 2</b>	Améliorer les compétences des acteurs régionaux dans la mise en œuvre de processus électoraux crédibles, transparents, pacifiques et inclusifs, ainsi qu’en matière d’accompagnement et de suivi professionnel de ces processus.
<b>Objectif spécifique 3</b>	Renforcer les capacités et la collaboration entre acteurs de la région dans la promotion et la consolidation de la gouvernance démocratique, y compris dans la prise en compte d’enjeux régionaux spécifiques, à travers des actions de mise en réseau, de plaidoyer, d’information et de communication.
<b>Objectif spécifique 4</b>	Renforcer les capacités et les moyens de la COI dans son rôle de coordonnateur du Projet « Gouvernance, Paix et Stabilité », notamment pour la poursuite de son plaidoyer en vue d’une reconnaissance accrue de son rôle dans le domaine de la paix, la stabilité, la gouvernance et l’État de droit dans la région

Comme activité transversale, le projet **prévoit des subventions à l’intention des Organisations de la Société civile (OSC) ou d’autres organismes à but non-lucratif** sur la base d’un appel à manifestation d’intérêt suivi d’un appel à projets pour la réalisation des activités spécifiques en ligne avec les objectifs du projet GPS.

## 1.2. OBJECTIFS DU PROGRAMME DE SUBVENTIONS

Le présent appel à projets a pour **objectif général** : Renforcer les acteurs dans le domaine de la prévention de crise, le processus électoral et la gouvernance démocratique à travers des actions s'inspirant des bonnes pratiques régionales dans l'espace de l'océan Indien<sup>1</sup>.

Le présent appel à projets a pour **objectif(s) spécifique(s)** :

- Objectif spécifique du lot 1 « prévention de crise et culture de paix » : contribuer au renforcement d'une culture de paix, de dialogue à travers des actions de sensibilisation et d'information favorisant la cohésion sociale dans les États membres de la COI avec une attention particulière pour l'inclusion des femmes et des jeunes et pour la dimension régionale indianocéanique.
- Objectif spécifique du lot 2 « éducation civique et électorale » : contribuer à la participation inclusive aux processus électoraux dans les États membres de la COI à travers la mise en œuvre des stratégies et des actions d'éducation civique et électorale, s'inspirant des bonnes pratiques régionales.
- Objectif spécifique du lot 3 « gouvernance démocratique » : contribuer au développement et à la mise en œuvre des stratégies de plaidoyer et de sensibilisation dans le domaine de la gouvernance et des droits humains et sur des thématiques qui représentent des enjeux communs pour la région de l'océan Indien avec une attention particulière pour les questions autour de l'inclusion des femmes et des jeunes dans la vie politique et publique.

## 1.3. MONTANT DE L'ENVELOPPE FINANCIERE MISE A DISPOSITION PAR L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à projets s'élève à 450 000 EUR. L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

### Enveloppe indicative par lot :

**Toute demande de financement dans le cadre du présent appel à projets doit être comprise entre les montants suivants :**

#### LOT 1 : prévention de crise et culture de paix

Enveloppe globale : 150 000 EUR

- Montant minimum: 30.000 EUR
- Montant maximum: 50 000 EUR par demandeur et maximum 100 000 EUR par projet avec un demandeur et un co-demandeur devant être d'un État Membre de la COI autre que le pays du demandeur)

#### LOT 2 : éducation civique et électorale

Enveloppe globale : 150 000 EUR

- Montant minimum: 30.000 EUR

---

<sup>1</sup> Les Etats membres de la Commission de l'océan Indien.

- Montant maximum : 50 000 EUR par demandeur et maximum 100 000 EUR par projet avec un demandeur et un co-demandeur devant être d'un État Membre de la COI autre que le pays du demandeur)

### **LOT 3 : gouvernance démocratique**

Enveloppe globale : 150 000 EUR

- Montant minimum : 30.000 EUR
- 50 000 EUR par demandeur et maximum 100 000 EUR par projet avec un demandeur et un co-demandeur devant être d'un État Membre de la COI autre que le pays du demandeur)

Si l'enveloppe financière indiquée pour un lot spécifique ne peut être utilisée faute de propositions reçues en nombre suffisant ou du fait de leur qualité insuffisante, l'administration contractante se réserve le droit de réattribuer les fonds inutilisés à un autre lot.

La subvention couvrira l'intégralité des coûts éligibles de l'action.

## **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 de subventions.

### **2.1. CRITERES D'ELIGIBILITE**

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

(1) Les acteurs :

- le **demandeur chef de file**, c'est-à-dire l'entité qui soumet le formulaire de demande,
- le cas échéant, son ou ses **codemandeurs** (sauf disposition contraire, le demandeur chef de file et ses codemandeurs sont ci-après conjointement dénommés les « demandeurs »),

(2) Les actions susceptibles de bénéficier d'une subvention ;

(3) Les types de coûts pouvant être pris en compte dans le calcul du montant de la subvention.

<b>2.1.1. Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeurs)</b>
---

#### **Demandeur chef de file**

(1) Pour prétendre à une subvention, le demandeur chef de file doit :

- être une personne morale **et**
- n'avoir aucun but lucratif **et**

- appartenir à l'une des catégories d'organisations suivantes : **un Acteur Non Etatique** et plus précisément un acteur de la société civile sous toutes ses formes, selon les caractéristiques nationales.

Le terme « **Organisations de la société civile** » **inclut** : les organisations non gouvernementales, les organisations pour la promotion de la bonne gouvernance, les organisations de défense des droits humains, les plateformes régionales, les organisations de femmes et de jeunes, les associations des médias, les fondations indépendantes.

- Le demandeur doit être établi<sup>2</sup> dans l'un des pays bénéficiaires du projet Gouvernance, Paix, Stabilité (GPS) de la COI (**Union des Comores, Madagascar, Maurice, Seychelles, La Réunion/France**) où le projet sera mis en œuvre.

A noter que les projets permettent, en tout ou partie, de soutenir des actions à dimension régionale et encouragent les collaborations inter-îles.

- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le ou les codemandeurs et non agir en tant qu'intermédiaire **et**
- être légalement constitué depuis au moins **trois ans** avant la date de la soumission de la note succincte.

(2) Ne peuvent participer à des appels à propositions, ni être bénéficiaires d'une subvention, les demandeurs potentiels se trouvant dans l'une des situations décrites dans la déclaration du demandeur principal (Annexe A, point 3 de la section A).

Le demandeur chef de file peut agir soit individuellement, soit avec un ou plusieurs codemandeurs.

Si le contrat de subvention lui est attribué, le demandeur chef de file devient le bénéficiaire identifié comme le coordonnateur. Le coordonnateur est l'interlocuteur principal de l'administration contractante. Il représente les éventuels autres bénéficiaires et agit en leur nom. Il coordonne l'élaboration et la mise en œuvre de l'action.

### **Codemandeur(s)**

Pour des projets d'un montant supérieur à 50 000 EUR, il est exigé d'avoir au moins un codemandeur avec le codemandeur devant être d'un État Membre de la COI autre que le pays du demandeur.

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.

Les codemandeurs doivent satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité que ceux qui s'appliquent au demandeur chef de file lui-même.

---

<sup>2</sup> Le lieu d'établissement est déterminé sur la base des statuts de l'organisation, qui doivent montrer que l'organisation a été créée par un acte relevant du droit interne du pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. À cet égard, aucune entité juridique dont les statuts ont été établis dans un autre pays ne peut être considérée comme une organisation locale éligible, même si les statuts sont enregistrés localement ou si un « protocole d'accord » a été conclu.

Les codemandeurs doivent signer le mandat figurant dans la partie B, section 4, du formulaire de demande de subvention.

(3) Les demandeurs figurant sur les listes des personnes, groupes et entités faisant l'objet de mesures restrictives de la COI (relatives à l'interruption ou la réduction, en tout ou en partie, des relations économiques et financières de la COI avec un ou plusieurs pays tiers, lorsque de telles mesures restrictives sont nécessaires à la réalisation des objectifs de protection et de sécurité commune) au moment de la décision d'attribution ne peuvent se voir octroyer une subvention<sup>3</sup>.

Si le contrat de subvention leur est attribué, les éventuels codemandeurs deviennent bénéficiaires dans le cadre de l'action (avec le coordonnateur).

### **2.1.2. Entités affiliées**

Le demandeur chef de file et son ou ses codemandeurs ne peuvent pas agir avec une ou des entités affiliées.

### **2.1.3. Associés et contractants**

- Associés

D'autres organisations ou personnes ne peuvent pas être associées à l'action.

- Contractants

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

### **2.1.4. Actions éligibles : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée ?**

#### Durée

La **durée** initiale prévue d'une action ne peut pas excéder **12 mois**.

#### Secteurs ou thèmes

Pour être éligibles, les propositions (et par conséquent les actions proposées) doivent contribuer à l'objectif général : Renforcer les acteurs dans le domaine de la prévention de crise, le processus électoral et la gouvernance démocratique à travers des actions s'inspirant des bonnes pratiques régionales dans l'espace de l'océan Indien.

Chaque action doit, en outre, concerner au moins un des thèmes prioritaires suivants :

---

- Cohésion sociale
- Processus électoral
- Enjeux régionaux dans le domaine de la gouvernance
- Participation des femmes à la vie politique
- Inclusion des jeunes dans la prise de décision
- Bonne gouvernance démocratique
- Droits humains

Les actions devront répondre autant que possible aux principes suivants :

- Le soutien aux acteurs activement engagés dans le respect des droits humains, le processus électoral, la gouvernance démocratique, la participation des femmes et des jeunes dans la vie politique et publique, la cohésion sociale ;
- Les actions qui répondent à des besoins réels de la population ;
- La promotion de partenariats solides et durables entre les institutions gouvernementales œuvrant dans les domaines d'intervention du projet (Commission électorale, commissions de défense des droits humains, Assemblées nationales, ...) et la société civile.
- Afin de promouvoir un développement durable, il sera demandé aux demandeurs et codemandeurs de s'engager à respecter les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale, en cohérence avec les lois et règlements applicables dans le pays de mise en œuvre de l'action. L'engagement concernera également la mise en œuvre de mesures d'atténuation spécifiques à l'action.

#### Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans au moins un des pays suivants : **Comores, Madagascar, Maurice, Seychelles, La Réunion/France**. Les actions intégrant la dimension régionale sont encouragées.

#### Types d'action

##### **LOT 1 : Prévention de crise et culture de paix**

Sont éligibles les actions visant à renforcer une culture de paix, de dialogue à travers des actions de sensibilisation et d'information favorisant la cohésion sociale dans les Etats membres de la COI avec une attention particulière pour l'inclusion des femmes et des jeunes et pour la dimension régionale indianocéanique. Exemples d'actions éligibles :

- Les actions de sensibilisation et d'information en faveur d'une culture de paix et de cohésion sociale,
- Les actions en faveur de la promotion de l'identité « indianocéanique ».
- Les actions en faveur de la création des espaces d'écoute et d'échanges pour encourager le dialogue intergénérationnel ;
- Les actions qui encouragent l'implication des femmes et des jeunes dans la prévention et le redressement des crises, ;
- Les actions qui créent des cadres de dialogue entre les communautés pour renforcer leurs compréhensions mutuelles et pour développer davantage le dialogue entre elles.

##### **LOT 2 : Education civique et électorale**

Sont éligibles les actions visant à contribuer à la participation inclusive aux processus électoraux dans les Etats membres de la COI à travers la mise en œuvre des stratégies et des actions d'éducation civique et électorale, s'inspirant des bonnes pratiques régionales. Exemples d'actions éligibles :

- Des actions qui visent à mettre en œuvre des actions de sensibilisation en collaboration avec les entités compétentes.
- Les actions visant des cibles spécifiques en adaptant les approches et les outils à ces derniers : femmes, jeunes, personnes en situation d'handicap, ....
- Les actions tenant en compte les bonnes pratiques régionales (collaboration avec les entités des autres États membres de la COI, échanges d'information, de partage, ...)
- Les actions impliquant les médias et médias sociaux
- Les actions proposant des outils d'information et de sensibilisation innovants.

### **LOT 3 : Gouvernance démocratique**

Sont éligibles les actions visant à contribuer au développement et à la mise en œuvre des stratégies de plaidoyer et de sensibilisation dans le domaine de la gouvernance et des droits humains et sur des thématiques qui représentent des enjeux communs pour la région de l'océan Indien. Une attention particulière est attribuée à l'inclusion des femmes et des jeunes dans la vie politique et publique. Exemples d'actions éligibles :

- Actions favorisant les échanges entre les institutions tant au niveau national que régional dans le but de développer des cadres de dialogue entre les institutions et les citoyens,
- Actions visant à améliorer la participation des femmes et des jeunes à la vie politique et publique.
- Campagnes de sensibilisation et de plaidoyer autour des enjeux communs au niveau régional.
- Actions visant la promotion et la protection des droits humains en collaboration avec les commissions de droits humains.

Pour les 3 lots, les types d'action suivants ne sont pas éligibles :

- les actions consistant uniquement ou principalement à financer la participation de particuliers à des ateliers, des séminaires, des conférences et des congrès;
- les actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation.

### **Visibilité**

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour faire savoir que le projet GPS est mis en œuvre par la COI sur financement de l'AFD. Dans la mesure du possible, les actions doivent comprendre des activités d'information et de communication destinées à sensibiliser des publics spécifiques ou généraux aux raisons de ces actions et du soutien de la COI et de l'AFD en faveur de ces actions dans le pays ou la région concernée, ainsi qu'aux résultats et à l'impact de ce soutien. Un manuel de communication sera transmis aux attributaires de subventions.

## **Nombre de demandes et de subventions par demandeur**

Le demandeur chef de file ne peut soumettre plus d'une demande par lot dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur chef de file ne peut pas se voir attribuer plus d'une subvention par lot au titre du présent appel à propositions.

Le demandeur chef de file ne peut pas être en même temps un codemandeur dans une autre demande concernant le même lot.

Un codemandeur ne peut pas être un codemandeur dans plus d'une demande par lot dans le cadre du présent appel à propositions.

Un codemandeur peut se voir attribuer plus d'une subvention (dans différents lots) au titre du présent appel à propositions.

### **2.1.5. Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être pris en compte ?**

Seuls les « coûts éligibles » peuvent être couverts par une subvention. Les catégories de coûts éligibles et non éligibles sont indiquées ci-dessous.

#### 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 (annexe F) du contrat type de subvention. Un guide de mise en œuvre et de gestion des contrats de subventions sera transmis aux attributaires de subventions.

Les dépenses éligibles sont hors taxes et impôts sauf :

- Les taxes sur les billets d'avion,
- Les taxes de séjours facturables par les établissements hôteliers,
- Les taxes sur les annonces radio/télévisée et confection d'outils de communication,
- Les taxes sur les frais de communication internet et téléphonique,
- et les taxes sur les dépenses en carburant,

#### Réserve pour imprévus

Le budget peut inclure une réserve pour imprévus ne dépassant pas 5 % des coûts directs éligibles estimés. Celle-ci ne peut être utilisée qu'avec **l'autorisation écrite préalable** de l'administration contractante.

#### Coûts indirects éligibles

Les frais indirects supportés pendant la mise en œuvre de l'action peuvent être éligibles à un financement à taux forfaitaire, à hauteur de 7 % maximum du total estimé des coûts directs éligibles. Des coûts indirects sont éligibles pour autant qu'ils n'incluent pas de frais portés en compte sur une autre rubrique du budget dans le contrat type de subvention. Le demandeur chef de file peut être invité à justifier le pourcentage demandé avant la signature du contrat de subvention. Néanmoins, une fois le taux forfaitaire fixé dans les conditions particulières du contrat de subvention, aucune pièce justificative ne doit être fournie.

Si un des demandeurs ou une des entités affiliées bénéficie d'une subvention de fonctionnement, il/elle ne peut inscrire des coûts indirects sur les coûts qu'il/elle supporte au budget proposé pour l'action.

### Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- les dettes et la charge de la dette (intérêts);
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- les coûts déclarés par le ou les bénéficiaires et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention de la COI;
- les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action, auquel cas leur propriété doit être transférée conformément au point 7.5 des conditions générales du contrat type de subvention, au plus tard à la fin de l'action;
- les pertes de change;
- les crédits à des tiers.
- les rémunérations du personnel d'administrations nationales.

## **Clauses déontologiques et code de conduite**

### a) Absence de conflit d'intérêts

Le demandeur ne peut se trouver dans aucune situation de conflit d'intérêts ni avoir aucun lien de type équivalent avec d'autres demandeurs ou d'autres parties au projet. Toute tentative d'un demandeur visant à se procurer des informations confidentielles, à conclure des ententes illicites avec ses concurrents ou à influencer le comité d'évaluation ou l'administration contractante au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des demandes entraînera le rejet de sa demande et l'expose à des sanctions administratives conformément au règlement financier en vigueur.

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

Le demandeur et son personnel doivent respecter les droits de l'homme. En particulier, et conformément à la loi applicable, les demandeurs qui se sont vu attribuer une subvention doivent respecter la législation environnementale, y compris les accords environnementaux multilatéraux, ainsi que les normes fondamentales du travail applicables, telles que définies dans les conventions de l'Organisation internationale du travail en la matière (comme les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, sur l'élimination du travail forcé ou obligatoire et sur l'abolition du travail des enfants).

### **Tolérance zéro pour l'exploitation sexuelle et les abus sexuels :**

Sont interdits les châtiments corporels ou violences physiques, les menaces de violences physiques, les abus ou l'exploitation sexuels, le harcèlement et les violences verbales, ainsi que toutes les autres formes d'intimidation.

### c) Lutte contre la corruption

Le demandeur doit respecter les lois, règlements et codes de conduite applicables en matière de lutte contre la corruption. La COI se réserve le droit de suspendre ou d'annuler le financement d'un projet si des pratiques de corruption, de quelque

nature qu'elles soient, sont découvertes à n'importe quel stade de la procédure d'attribution ou pendant l'exécution d'un contrat et si l'administration contractante ne prend pas toutes les mesures appropriées pour remédier à la situation. Aux fins de la présente disposition, on entend par « pratique de corruption » toute offre de paiement illicite, de présent, de gratification à quelque personne que ce soit à titre d'incitation ou de récompense pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution d'une subvention ou à l'exécution d'un contrat déjà conclu avec l'administration contractante.

d) Frais commerciaux extraordinaires

Toute demande est rejetée ou tout contrat est résilié dès lors qu'il est constaté que l'attribution de la subvention ou l'exécution du marché a donné lieu à des frais commerciaux extraordinaires. Les frais commerciaux extraordinaires sont des commissions qui ne sont pas mentionnées dans le marché principal ou qui ne résultent pas d'un marché passé en bonne et due forme faisant référence au marché principal, des commissions qui ne sont pas versées en échange d'un service légitime effectif, des commissions versées dans un paradis fiscal, des commissions versées à un bénéficiaire non clairement identifié ou à une entreprise qui a toutes les apparences d'une société-écran.

Les bénéficiaires d'une subvention convaincus d'avoir payé des frais commerciaux inhabituels s'exposent, en fonction de la gravité des faits constatés, à la résiliation de leur contrat, voire à une exclusion définitive du bénéfice de financements gérés par la COI.

e) Manquement aux obligations, irrégularités ou fraude

L'administration contractante se réserve le droit de suspendre ou d'annuler la procédure lorsqu'il s'avère que la procédure d'attribution a été entachée d'un manquement aux obligations, d'irrégularités ou de fraude. Lorsqu'un manquement aux obligations, des irrégularités ou des fraudes sont découverts après l'attribution du contrat, l'administration contractante peut s'abstenir de conclure le contrat.

## **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.

Veillez noter que :

1. Dans la note succincte de présentation, les demandeurs chefs de file ne doivent fournir qu'une estimation de la contribution de la COI sollicitée, ainsi qu'un pourcentage indicatif de cette contribution par rapport aux coûts éligibles de l'action. 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. 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'administration contractante 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, quand et comment envoyer la note succincte de présentation?**

La note succincte de présentation et la déclaration du demandeur chef de file (disponibles en Annexe A Section A) doivent être soumises par voie électronique avant la date limite suivante :

Date : **11 décembre 2023, 17 heures** (heures de Maurice)

Le dossier est à envoyer par email aux adresses électroniques : [innocent.miada@coi-ioc.org](mailto:innocent.miada@coi-ioc.org) ; [pascal.rakoto@coi-ioc.org](mailto:pascal.rakoto@coi-ioc.org) ;

Avec comme objet : « **Appel à Projet-COI-Gouvernance, Paix, Stabilisé : numéro de référence COI/GPS/AMI/2023/01** ».

Et copie à : [gps@coi-ioc.org](mailto:gps@coi-ioc.org)

Toute note succincte de présentation soumise après la date limite sera rejetée. Lorsque des demandeurs envoient plusieurs propositions, chacune d'elles doit être envoyée séparément.

Veillez 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 (annexe A, section A).

### **2.2.3. Autres informations concernant la note succincte de présentation**

Une séance d'information relative au présent appel à propositions sera organisée le **13 novembre à 14 heures** (heure de Maurice) en mode virtuel. Le lien sera envoyé aux intéressés qui sont demandés à s'inscrire pour la séance d'information avant la date de la réunion à l'adresse suivante : [gps@coi-ioc.org](mailto:gps@coi-ioc.org)

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique (GPS@coi-ioc.org) au plus tard 14 jours avant la date limite de soumission des notes succinctes de présentation en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

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

Les réponses seront communiquées au plus tard 10 jours avant la date limite de soumission des notes succinctes de présentation.

Afin de garantir l'égalité de traitement des demandeurs, l'administration contractante 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 de la COI ; 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.

<https://www.commissionoceanindien.org/>

#### **2.2.4. 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. Ils doivent respecter scrupuleusement le format du formulaire de demande complète (annexe A).

Veillez 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 ci-après :

- La contribution de la COI ne peut s'écarter de plus de 30 % de l'estimation initiale.
- Le demandeur chef de file ne peut remplacer un codemandeur que dans des cas dûment justifiés (faillite du codemandeur initial, par exemple). Dans ce cas, le nouveau codemandeur doit être de nature similaire au codemandeur.
- 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 ce 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 sera fournie dans une lettre ou un courriel d'accompagnement.

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

Les demandeurs chefs de file doivent soumettre leurs demandes complètes dans la même langue que celle de la note succincte de présentation.

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

Toute erreur relative aux points mentionnés dans la liste de contrôle (Annexe A, section B) 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'administration contractante de réaliser une évaluation objective.

Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.

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

**Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.**

### **2.2.5. Où, quand 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 par voie électronique avant la date limite.

Date : **09 février 2024, 17 heures** (heures de Maurice)

Le dossier est à envoyer par email à l'adresse : électronique : [innocent.miada@coi-ioc.org](mailto:innocent.miada@coi-ioc.org) ; [pascal.rakoto@coi-ioc.org](mailto:pascal.rakoto@coi-ioc.org) ;

Avec comme objet : « **Appel à Projet-COI-Gouvernance, Paix, Stabilisé : numéro de référence COI/GPS/AMI/2023/01** ».

Copie à : [gps@coi-ioc.org](mailto:gps@coi-ioc.org)

Lorsque des demandeurs envoient plusieurs propositions, chacune d'elles doit être envoyée séparément

Les demandeurs doivent fournir en fichier séparé :

- Le formulaire de demande complète (points de 1 à 4, section B de l'annexe A),
- La liste de contrôle (points 5, section B de l'annexe A) ;
- Le budget (annexe B) ;
- Le cadre logique (annexe C).

Lorsque des demandeurs chefs de file envoient plusieurs demandes différentes chacune doit être envoyée séparément en mentionnant le LOT.

**Les demandes incomplètes peuvent être rejetées.**

### **2.2.6. Autres informations concernant les demandes complètes**

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique (GPS@coi-ioc.org) au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des demandes complètes, aux adresses figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

L'administration contractante 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 demandes complètes.

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

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 de la COI selon les besoins. 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.

### 2.3. ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES

Les demandes seront examinées et évaluées par l'administration contractante avec l'aide des membres du comité de pilotage du projet GPS. 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.

#### 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. À défaut, la demande sera automatiquement rejetée ;
- respect de la note succincte de présentation, ainsi que de tous les critères de la liste de contrôle figurant dans le formulaire de demande de subvention (Annexe A). 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 : 1 = très insuffisant ; 2 = insuffisant ; 3 = satisfaisant ; 4 = bon ; 5 = très bon.

#### Notes\*

<b>1. Pertinence de l'action</b>	Sous-note	<b>20</b>
1.1 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et priorités de l'appel à propositions, aux thèmes/secteurs/domaines spécifiques ou à toute autre exigence particulière mentionnée dans les 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 1.2) ?	5	

1.2 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins particuliers et aux contraintes du/des pays ou de la/des région(s) cible(s) (en tenant compte de la synergie avec d'autres initiatives en matière de développement 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 (en tant que détenteurs de droits et/ou de devoirs) 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, promotion de la dimension régionale, de l'identité indianocéanique, ...) ?	5	
<b>2. Conception de l'action</b>	Sous-note	<b>30</b>
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?	5(x2)**	
2.2 La conception reflète-t-elle une analyse solide des problèmes existants, 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, effets et impact) sont-ils réalistes?	5	
2.5 Dans quelle mesure la proposition tient-elle compte de questions transversales pertinentes, telles que les questions environnementales/relatives au changement climatique, la promotion de l'égalité hommes/femmes et de l'égalité des chances, les besoins des personnes handicapées, les droits des minorités et les droits des populations autochtones, la jeunesse et la lutte contre le VIH/SIDA (en cas de forte prévalence dans le pays/la région ciblé(s))?	5	
<b>NOTE TOTALE</b>		<b>50</b>

\*\* Cette note est multipliée par 2 en raison de son importance

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

Seules les notes succinctes de présentation ayant obtenu au moins 30 points sont retenues pour la présélection.

Après l'évaluation des notes succinctes de présentation, l'administration contractante 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 sont ensuite invités à soumettre une demande complète.

## **ÉTAPE 2: OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET 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 de la demande complète, ainsi que de tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle (Annexe A). 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 et, si nécessaire, pour participer à son financement (ceci s'applique uniquement aux demandeurs chefs de file);
- disposent de la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée. Ceci s'applique aux demandeurs et à toute entité affiliée.

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

Notation :

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

### Grille d'évaluation

Rubrique	Note maximum
<b>1. 1. Capacité financière et opérationnelle</b>	<b>20</b>
1.1 Les demandeurs et, s'il y a lieu, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils en interne une expérience suffisante en matière de gestion de projet ?	5
1.2 Les demandeurs et, s'il y a lieu, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils en interne une expertise technique suffisante ? (en particulier, une connaissance des points à traiter)	5
1.3 Les demandeurs et, s'il y a lieu, leur(s) entité(s) affiliée(s) possèdent-ils en interne une capacité de gestion suffisante ? (notamment en ce qui concerne le personnel, les équipements et la capacité à gérer le budget de l'action)	5
1.4 Le demandeur chef de file dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes?	5
<b>2. Pertinence</b>	<b>20</b>
<i>Report de la note obtenue lors de l'évaluation de la note succincte de présentation</i>	
<b>3. Conception de l'action</b>	<b>15</b>
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 la raison d'être des résultats attendus ? Les activités proposées sont-elles appropriées, concrètes et cohérentes avec les produits et le ou les effets envisagés?	5
3.2 La proposition/le cadre logique inclut-il/elle un niveau de référence, des cibles et des sources de vérification crédibles ? Si ce n'est pas le cas, une étude de référence est-elle prévue (et est-elle correctement inscrite au budget de la proposition)?	5
3.3 La conception reflète-t-elle une analyse solide des problèmes existants, ainsi que des capacités des parties prenantes concernées?	5

<b>4. Approche de mise en œuvre</b>	<b>15</b>
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?	5
<b>5. Durabilité de l'action</b>	<b>15</b>
5.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles?	5
5.2 L'action est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs, y compris la possibilité de reproduction, d'extension, de mise à profit de l'expérience et de partage des connaissances?	5
5.3 Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables ? <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur le plan financier (<i>par exemple, financement d'activités de suivi, sources de revenu permettant de couvrir tous les frais de fonctionnement et de maintenance futurs</i>)</li> <li>- sur le plan institutionnel (<i>les structures permettront-elles le maintien des résultats de l'action à la fin de celle-ci ? Y aura-t-il « appropriation » locale des résultats de l'action ?</i>)</li> <li>sur le plan politique (s'il y a lieu) (<i>quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple, amélioration de la législation, des codes de conduite, des méthodes</i>)</li> <li>- sur le plan environnemental (s'il y a lieu) (<i>l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur l'environnement?</i>)</li> </ul>	5
<b>6. Budget et rapport coût-efficacité de l'action</b>	<b>15</b>
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
<b>Note totale maximum</b>	<b>100</b>

Si la note totale pour la rubrique 1 (Capacité financière et opérationnelle) est inférieure à 12, la demande est rejetée. De même, la demande est rejetée si au moins une des sous-rubriques de la section 1 reçoit la note de 1.

Si le demandeur chef de file fait une demande sans codemandeurs ou entités affiliées, la note pour le point 3.3 sera de 5, sauf si la participation de codemandeurs ou d'entités affiliées est obligatoire en vertu des présentes lignes directrices à l'intention des demandeurs.

### *Sélection provisoire*

Après l'évaluation, un tableau est établi, reprenant l'ensemble des demandes classées suivant la note qu'elles ont obtenue. Les demandes ayant obtenu la meilleure note sont provisoirement sélectionnées jusqu'à épuisement du budget disponible pour le présent appel à propositions. En outre, une liste de réserve est établie suivant les mêmes critères. Cette liste sera utilisée si d'autres fonds deviennent disponibles pendant sa période de validité.

## **(1) ÉTAPE 3: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDEURS**

La vérification de l'éligibilité est effectuée sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante. 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.

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

## **2.4. SOUMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR LES DEMANDES PROVISOIREMENT SÉLECTIONNÉES**

Un demandeur chef de file dont la demande a été provisoirement sélectionnée ou inscrite sur la liste de réserve sera informé par écrit par l'administration contractante. Il lui sera demandé de fournir les documents suivants de manière à permettre à l'administration contractante de vérifier son éligibilité et, s'il y a lieu et celle des codemandeurs :

- 1 Les statuts ou actes constitutifs du demandeur chef de file, des éventuels codemandeurs<sup>4</sup> ainsi que les :
  - a Pièces d'identité du Président du Conseil d'Administration et du Directeur Général
  - a. Liste des membres du conseil d'administration, certifiée
  - b. Liste des contributeurs privés, certifiée
2. Une copie des états financiers audités et/ou certifiés les plus récents du demandeur chef de file (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos). Les

---

<sup>4</sup> Lorsque le demandeur chef de file, un ou des codemandeurs sont des entités publiques créées par une loi, une copie de ladite loi doit être fournie.

éventuels codemandeurs ou entités affiliées ne sont pas tenus de fournir une copie de leurs états financiers les plus récents.

3. Le formulaire « entité juridique » (annexe D) dûment rempli et signé par chacun des demandeurs (le demandeur chef de file et chacun des éventuels codemandeurs), accompagné des pièces justificatives qui y sont demandées. Si les demandeurs ont déjà signé un contrat avec l'administration contractante, ils peuvent fournir leur numéro d'entité légale au lieu du formulaire « entité légale » et des pièces justificatives, à moins que leur statut juridique ait changé entre-temps.
4. Un formulaire « signalétique financier » (annexe E) du demandeur chef de file (pas 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 dans le pays dans lequel le demandeur chef de file est établi. Si le demandeur chef de file a déjà fourni un formulaire « signalétique financier » pour un contrat dans le cadre duquel la COI était chargée des paiements et s'il entend utiliser le même compte bancaire, il peut se contenter de fournir une copie du formulaire qu'il a soumis à cette occasion.
5. Les documents doivent être fournis sous la forme d'originaux, de photocopies ou de versions scannées (montrant, de façon lisible, les cachets, signatures et dates) de ces originaux.

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

Si les pièces justificatives mentionnées ci-dessus ne sont pas fournies avant la date limite fixée dans la demande de soumission des pièces justificatives envoyée par l'administration contractante au demandeur chef de file, la demande pourra être rejetée.

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

NB: Si l'administration contractante 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 sont soumis, et sous réserve que tous les critères d'éligibilité soient satisfaits, l'entité devient codemandeur à toutes fins utiles. Le demandeur chef de file doit soumettre le formulaire de demande modifié en conséquence.

## **2.5. NOTIFICATION DE LA DECISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE**

### **2.5.1. Contenu de la décision**

Les demandeurs chefs de file sont informés par écrit de la décision de l'administration contractante concernant leur demande et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative.

Si un demandeur s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre de la procédure d'attribution, il peut introduire une plainte.

Les demandeurs et, s'ils sont des entités légales, les personnes ayant sur eux un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sont informés du fait que, s'ils se trouvent dans une des situations de détection rapide ou d'exclusion, leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom s'il s'agit d'une personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, s'il s'agit d'une entité légale) 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 l'exécution d'un contrat de subvention.

**2.5.2. Calendrier indicatif**

	<b>DATE</b>	<b>HEURE (l'horaire indiqué est celui de Maurice)</b>
<b>1. Réunion d'information</b>	13 novembre 2023	14 heures
<b>2. Date limite à laquelle les éventuelles demandes de clarifications doivent être adressées à l'administration contractante</b>	27 novembre 2023	17 heures
<b>3. Date limite à laquelle l'administration contractante doit répondre aux demandes de clarifications</b>	01 décembre 2023	17 heures
<b>4. Date limite de soumission des notes succinctes de présentation</b>	11 décembre 2023	17 heures
<b>5. Information des demandeurs chefs de file sur l'ouverture, la vérification administrative et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)</b>	12 décembre 2023	
<b>6. Invitations à soumettre les demandes complètes</b>	22 décembre 2023	-
<b>6. Date limite de soumission des demandes complètes</b>	09 février 2024	17 heures
<b>7. Information des demandeurs chefs de file concernant l'évaluation des demandes complètes (étape 2)</b>	13 février 2024	-

<b>8. Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité) (étape 3)</b>	25 mars 2024	-
<b>9. Signature du contrat</b>	1 avril 2024	-

Toutes les heures correspondent au fuseau horaire du pays de l'administration contractante.

Ce calendrier indicatif renvoie à des dates provisoires (sauf pour les dates 2, 3 et 4) et peut être mis à jour par l'administration contractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site internet de la Coi ([www.coi.org](http://www.coi.org))

## **2.6. CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE APRES LA DECISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE D'ATTRIBUER UNE SUBVENTION**

Une fois que la décision a été prise d'attribuer une subvention, le ou les bénéficiaires se voient proposer un contrat basé sur le contrat type de subvention (annexe F).

### Marchés d'exécution

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés, 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, cette 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, 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](#)

Annexe D : [Formulaire « entité juridique »<sup>5</sup>](#)

Annexe E : [Formulaire « signalétique financier »](#)

<sup>5</sup> Applicable uniquement lorsque c'est la COI qui effectuera les paiements dans le cadre des contrats qui seront signés.

**DOCUMENTS POUR INFORMATION**<sup>6</sup> disponibles sur le site de la COI :  
<https://www.commissionoceanindien.org/coi-gps-ami-2023-11-001>

Annexe F : [Contrat de subvention – Conditions particulières](#) qui comprend :

- Annexe II : Conditions générales
- Annexe IV : [Règles d’attribution des marchés](#)
- Annexe IV bis : [Directives de l’AFD pour la passation des marchés financés par l’AFD dans les Etats Etrangers](#) passés par des bénéficiaires non soumis à une réglementation sur la passation des marchés publics
- 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 VIII : Modèle de Termes de références pour une vérification de dépenses

[Taux des indemnités journalières-per diem](#)

---

<sup>6</sup> Ces documents devraient également être publiés par l’administration contractante.