



RÉSILIENCE DES ÉCOSYSTÈMES CÔTIERS DU SUD-OUEST DE L'Océan Indien (RECOS)

Projet CZZ 2264

COI/RECOS/CT/2021/001

MANUEL DE PROCEDURES
régissant les subventions attribuées
via l'appel à projets du Projet RECOS
(version approuvée le 7 février 2024)



COMMISSION DE
L'Océan Indien



RECOS
RÉSILIENCE
CÔTIÈRE



FONDS FRANÇAIS POUR
L'ENVIRONNEMENT MONDIAL

Table des matières

1	INTRODUCTION	3
2	LE PROJET RECOS	3
3	OBJECTIFS DE L'APPEL A PROJETS RECOS	5
4	OBJECTIF DU MANUEL	5
5	MISE EN ŒUVRE DU PROJET	5
5.1	Début de la mise en œuvre du projet	6
5.2	Réunion de lancement du projet	6
5.3	Communications et publications	6
5.4	Gestion financière de la subvention	7
5.4.1	Budget du projet	7
5.4.2	Ajustement du budget du projet	7
5.4.3	Coûts des projet éligibles	7
5.4.4	Coûts inéligibles	7
5.4.5	Demande de paiement	8
5.4.5.1	La demande d'avance	8
5.4.6	Décaissement	8
5.4.7	Rapports	9
5.4.7.1	Le rapport d'activité semestriel	9
5.4.7.2	Le rapport financier trimestriel/semestriel	9
5.4.7.3	Le rapport de fin de projet	11
5.4.7.4	Les rapports spéciaux	11
5.4.8	Gestion des dossiers financiers	12
5.4.9	Transactions étrangères et échanges en monnaie locale	14
5.4.10	Apport du Bénéficiaire	15
5.4.11	Passation des marchés	15
6	AUDIT FINANCIER	16
6.1	Audit externe	16
6.2	Audit interne	16
7	DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE	17
8	SUIVI	17
9	PROPRIETE ET TRANSFERT D'ACTIFS	18
10	SUSPENSION ET CLOTURE DU PROJET	19
10.1	Suspension et résiliation du projet	19

10.2	Clôture du projet	19
11	ANNEXES	19

1 Introduction

Dans le cadre de ses activités régionales, la Commission de l'océan Indien (COI) est amenée à recevoir des financements de bailleurs de fonds pour octroyer des subventions via des appels à projets à des parties prenantes aux projets qu'elles mettent ensuite en œuvre. Dans la majorité des situations, ces subventions sont gérées par la COI pour réaliser des activités spécifiées dans la Convention de financement qui la lie aux bailleurs de fonds.

Dans le cadre de l'appel à projets régional du projet de « Renforcement de la résilience par les écosystèmes côtiers dans l'océan Indien » (RECOS), la COI assure la gestion et le suivi du projet en suivant les procédures indiquées dans le présent manuel de procédures régissant les subventions attribuées via l'appel à projets du projet RECOS. Ces procédures restent conformes aux procédures internes des bailleurs : L'Agence française de développement (AFD) et le Fonds français pour l'environnement mondial (FFEM).

Le présent manuel est un document de référence pour les bénéficiaires de subventions de l'appel à projets du projet RECOS en ce qui concerne les exigences et la mise en œuvre de ces subventions.

Cette version a été approuvée par avis de non-objection de l'Agence française de développement le 7 février 2024.

2 Le projet RECOS

La finalité du projet est de renforcer la résilience des populations littorales en restaurant les services rendus par les écosystèmes dans lesquels elles vivent, face aux effets du changement climatique.

Pour les pays insulaires du Sud-ouest de l'Océan Indien, le changement climatique se manifeste principalement par l'augmentation des températures air/eau, des précipitations, du niveau marin, de la fréquence et de l'intensité des événements météo-océaniques. Ces effets se traduisent au niveau des zones côtières par des aléas physiques de plus en plus accrus, aussi bien terrestres (inondation) que marins (érosion ou submersion), menaçant directement les écosystèmes et les populations.

Toutefois, les écosystèmes côtiers peuvent atténuer cette menace, constituant un élément fondamental de la lutte durable contre le changement climatique. En interaction permanente avec les activités humaines et les aléas physiques, les écosystèmes sont au centre de deux mécanismes distincts fonctions du mode de gestion de la bande côtière adopté.

- Dans le cas d'une gestion non durable des activités humaines, les écosystèmes sur lesquels elles reposent sont surexploités et de surcroît fragilisés ; ils ne sont ainsi plus aptes à jouer leur rôle d'atténuation des aléas qui menacent d'autant plus les populations littorales ; ce mécanisme diminue la résilience face au changement climatique.
- Dans le cas d'une gestion durable des activités humaines, les écosystèmes sur lesquels ces activités reposent sont exploités durablement et fournissent des services en retour ; puisque préservés, ils sont aptes à jouer parallèlement leur rôle

d'atténuation des aléas dont les menaces sur les populations littorales s'en trouvent diminuées. Ce mécanisme augmente la résilience face au changement climatique.

Les populations côtières dépendent donc fortement de la bonne santé des écosystèmes. Aussi, restaurer et préserver les milieux côtiers, c'est participer à la résilience de ces populations. Les gains ne sont pas qu'écologiques : ils sont aussi économiques, alimentaires, sanitaires, sociétaux et culturels.

Différents leviers d'actions existent pour enclencher le mécanisme d'augmentation de la résilience côtière :

- leviers institutionnels liés à la GIZC qui intègrent tous les enjeux liés aux divers écosystèmes côtiers : enjeux de préservation, de gestion et de réduction des pressions et des menaces liés aux activités humaines ;
- leviers liés à la connaissance scientifique relative aux écosystèmes côtiers et à leurs interrelations. La science peut en effet jouer le rôle de « moteur d'innovation » pour la restauration et le suivi de ces écosystèmes ;
- leviers d'actions de préservation/restauration des écosystèmes ou de soutien/développement de filières de leur exploitation durable, dont les solutions fondées sur la nature.

Les activités proposées dans le cadre de ce projet permettront d'actionner ces différents leviers pour augmenter la résilience côtière en répondant aux objectifs spécifiques suivants :

- 1- renforcer la gouvernance régionale et nationale des écosystèmes côtiers et marins de l'océan Indien ;
- 2- mettre en œuvre des chantiers innovants, variés et répliquables de restauration et d'exploitation durable d'écosystèmes côtiers et marins en s'appuyant sur des groupes de travail scientifique.

Le projet est structuré en quatre composantes :

- Composante 1 : Renforcement de la gestion des écosystèmes côtiers à l'échelle régionale et nationale, et échanges d'expériences ;
- Composante 2 : Coopération scientifique régionale et mise en œuvre de projets de restauration et de soutien à des filières d'exploitation durable des écosystèmes côtiers ;
- Composante 3 : Communication, sensibilisation, capitalisation et valorisation des bonnes pratiques ;
- Composante 4 : Gestion de projet, coordination, suivi et évaluation.

Des subventions sont proposées sous la composante 2 dans le cadre de la mise en œuvre d'un appel à projets régional. L'appel à projets est un mécanisme de financement simple ouvert à un groupe d'acteurs bien définis et pour une thématique bien précise. Chaque acteur éligible élabore sa proposition de projet qu'il soumet pour financement. Les propositions reçues sont ensuite évaluées suivant des critères et procédures préalablement définis dans les lignes directrices des appels à projets.

3 Objectifs de l'appel à projets RECOS

Objectif global

Cet appel à projet vise à contribuer à l'intégration de la notion de gestion intégrée de zones côtières dans la planification des gestionnaires de territoire comme les collectivités ou communes, et à appuyer la mise en œuvre de ces plans sur les thématiques liées à la protection & restauration des écosystèmes côtiers et le développement de filières d'exploitation durable de ces écosystèmes.

Objectifs spécifiques

Le présent appel à projets se distingue en deux sous-objectifs, correspondant chacun à la définition d'un lot :

- **Objectif spécifique du lot 1** : « Mise en œuvre GIZC » (contribuer à renforcer la mise en œuvre de la Gestion Intégrée des Zones Côtières dans les pays de la COI) ;
- **Objectif spécifique du lot 2** « R&D sur la résilience des écosystèmes côtiers » (contribuer à l'amélioration de la résilience des écosystèmes côtiers et marins des pays bénéficiaires).

4 Objectif du manuel

Conformément à la Convention de financement du projet RECOS « Renforcement de la résilience par les écosystèmes côtiers dans l'Océan Indien » signée le 20 février 2020 entre la Commission de l'océan indien, l'Agence Française de Développement, le Fonds Français Mondial de l'Environnement, ce manuel des opérations de subventions formalise les principales procédures administratives, financières, et de contrôle qui régissent la gestion opérationnelle et le suivi des subventions attribuées via l'appel à projets du Projet RECOS. Ce manuel couvre tous les éléments nécessaires à la mise en œuvre des activités et l'utilisation du budget qui leur est associé, et de dégager des principes méthodologiques et techniques utiles pour la gestion du programme. Le manuel pourra évoluer au cours de la mise œuvre de ces subventions selon les besoins émergents.

5 Mise en œuvre du Projet

Pour rappel, l'Appel à projets fait déjà l'objet de lignes directrices pour les demandes de subventions et leur octroi. Elaborées en 2022, ces « Lignes directrices à l'intention des demandeurs de subvention dans le cadre de l'appel à projets » développent les règles relatives à la demande de subvention, à savoir, les critères d'éligibilité, la présentation de la demande et la procédure à suivre pour y répondre, et les modèles à utiliser dans le cadre de cette demande mais aussi pour la Convention de financement.

Cette section décrit les procédures liées à la mise en œuvre de ces subventions une fois octroyées et signées.

5.1 Début de la mise en œuvre du projet

La mise en œuvre du projet commence après la signature de la Convention de subvention entre le Bénéficiaire et la COI. Cette dernière verse la première tranche de fonds au Bénéficiaire suivant les modalités de paiement prévues dans la Convention, pour le démarrage des activités initiales du projet, sur la base du plan annuel d'activités approuvé (le format du plan annuel d'activités / plan de travail annuel est fourni dans les Conventions signées).

Le Bénéficiaire de la subvention est tenu entièrement responsable de l'administration efficace et adéquate des fonds de la subvention.

5.2 Réunion de lancement du projet

Une fois la Convention de subvention signée et le Bénéficiaire prêt à lancer la mise en œuvre, une réunion de lancement de projet devra être organisée avec l'Unité de coordination du projet RECOS et autres parties prenantes pertinentes.

Le Projet RECOS / COI organisera également une formation à la gestion des subventions pour tous les candidats retenus afin de leur fournir des conseils sur la mise en œuvre globale du projet, la conformité et les pratiques de rapports.

Si, dans les trois mois suivant la signature de la Convention de subvention, le projet n'a entrepris aucune des activités prévues, le Bénéficiaire de la subvention fera un rapport au projet en précisant :

- a. les raisons du retard en ce qui concerne le démarrage ;
- b. toutes les activités préparatoires qui sont néanmoins en cours ;
- c. les mesures qui sont prises, ou qui pourraient être prises, pour commencer les activités ; et
- d. toute révision du plan de travail détaillé qui s'avère nécessaire en raison du retard.

Si, dans les trois mois qui suivent, aucun progrès n'a été réalisé, le projet portera la question à l'attention du Secrétariat général de la COI, du Point focal national (PFN), des partenaires financiers puis du Comité de pilotage du projet RECOS pour qu'il délibère sur une action immédiate.

5.3 Communications et publications

Le Bénéficiaire de subvention est censé diffuser largement les résultats de son projet et prend toutes les mesures nécessaires pour faire connaître le fait que le projet est financé par la COI – Projet RECOS - via une subvention de l'AFD / le FFEM. De telles mesures se conforment aux exigences en matière de communication et de visibilité pour les actions extérieures établies et publiées par l'AFD en 2023.
https://drive.google.com/drive/folders/10BabO4v3S0t0Ib7WcOuk9Bw1ovdoSAV7?usp=share_link

Tous les documents d'information, rapports et publications et autres informations liées aux médias dans le cadre de la mise en œuvre de ces projets doivent inclure les quatre logos qui font partie intégrante de l'identité graphique du programme.

5.4 Gestion financière de la subvention

Les termes de la Convention de subvention exigent du Bénéficiaire de la subvention qu'il tienne à jour les livres, registres, documents et autres pièces justificatives liés à l'utilisation des fonds de la subvention pendant une période définie.

Une gestion financière saine est essentielle à une mise en œuvre efficace et efficiente des projets. Les activités de gestion financière seront menées dans le cadre des dispositions contractuelles établies entre la COI et les bénéficiaires, et en particulier celles régissant la gestion financière et administrative. Il incombe aux bénéficiaires de s'assurer que les ressources financières du programme sont utilisées correctement et efficacement pour le projet selon les dispositions énoncées dans les sections 5.4.1 à 5.4.9 de ce manuel.

5.4.1 Budget du projet

Les coûts proposés représentent la meilleure estimation des coûts nécessaires pour atteindre les résultats du projet, et doivent donc être bien élaborés et réalistes. Des notes / justifications budgétaires sont incluses dans le budget approuvé afin de clarifier davantage les coûts ou activités éligibles inclus dans chaque poste du budget.

5.4.2 Ajustement du budget du projet

Au cours de la mise en œuvre du projet, il peut arriver que les activités prévues nécessitent d'être modifiées ou reprogrammées, annulées ou altérées, en fonction des besoins sur le terrain. Les changements de programme et d'activité peuvent avoir des implications budgétaires, nécessitant ainsi des révisions.

La COI doit être informée à l'avance de toute modification proposée et donnera son avis sur l'admissibilité des modifications et la procédure à suivre pour les soumettre à l'approbation.

5.4.3 Coûts des projet éligibles

Les coûts éligibles sont ceux budgétisés, approuvés et encourus comme dépenses dans la mise en œuvre du projet. Les éléments techniques et budgétaires relatifs au projet sont intégrés à la note de projet demandée au porteur. Certains éléments peuvent faire l'objet de discussions, si besoin, au moment de la contractualisation. Par ailleurs, afin d'assurer la conformité des dépenses, les porteurs de projets doivent soumettre un plan de travail annuel budgétisé et un plan de passation de marché.

5.4.4 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 bénéficiaire(s) et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'AFD/FFEM ;
- 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 aux bénéficiaires finaux et/ou au(x) bénéficiaire(s) local/locaux au plus tard à l'issue de l'action ;
- taxes pour les porteurs de droit public, le cas échéant (le sujet de l'éligibilité des taxes sera traité au cas par cas). A priori les taxes récupérables par une entité de droit public ne sont pas éligibles
- les crédits à des tiers ;
- le coût des salaires du personnel de l'administration nationale.

5.4.5 Demande de paiement

La demande de paiement est établie par le Bénéficiaire.

5.4.5.1 La demande d'avance

La COI effectuera le virement dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement, dans le compte bancaire portant le nom du Projet les tranches de fonds au Bénéficiaire suivant les modalités de paiement prévues, pour le démarrage des activités initiales du projet et sur la base du plan annuel d'activités.

La première tranche sera effectuée, après signature du contrat et suivant le plan de travail annuel (25% maximum du montant total).

La deuxième tranche sera virée après certification par la COI des dépenses au moins 70% de l'avance reçue et que le rapport de vérification des dépenses soit approuvé par la COI.

Tous les versements autre que le premier sont effectués après certification par la COI de l'utilisation de cent pour cent (100%) de l'avant-dernière avance et soixante-dix pour cent (70%) de l'avance précédant.

5.4.6 Décaissement

- Le décaissement initial des fonds par la COI au Bénéficiaire de la subvention sera conditionné par :
 - l'observation des diligences par la COI d'une manière satisfaisante, au moment de la phase de contractualisation;
 - l'approbation des plans d'activité annuels et de leurs budgets et le Plan de passation des marchés ;
 - le respect par le Bénéficiaire de la subvention des exigences requises : signature de la Convention de subvention du projet, ouverture d'un compte bancaire valide ou son équivalent.
- Les décaissements ultérieurs de fonds dépendront de l'approbation / validation du rapport technique et financier justifiant de l'atteinte de certains indicateurs pour justifier le décaissement précédent.
- La COI effectuera le décaissement final des fonds à la réception du dernier rapport

d'étape et d'une demande de paiement justifiée, en tenant compte des coûts prévus dans les dernières activités annuelles planifiées nécessaires.

- d. Un montant équivalent à 10 % du budget du dernier semestre sera retenu par la COI jusqu'à la soumission de rapports techniques et financiers finaux satisfaisants. Le Bénéficiaire devra restituer à la COI les fonds non utilisés dans un délai d'un mois après la soumission des rapports finaux.
- e. Suspension des décaissements de fonds : La COI peut retenir le décaissement, en totalité ou en partie, dans les circonstances suivantes.
 - Incapacité à fournir des rapports et à respecter le calendrier des rapports comme convenu. Toutefois, la COI doit procéder à des discussions avec le Bénéficiaire concerné avant de prendre une telle décision.
 - Écarts importants à l'égard de la planification prévisionnelle et du budget.

5.4.7 Rapports

La rédaction et la présentation de rapports précis, opportuns, informatifs et axés sur les résultats constituent un élément essentiel de la gestion du projet. Les rapports peuvent contenir des éléments visuels, par exemple des graphiques, des diagrammes, des images et des clips audiovisuels.

Les principaux types de rapports à fournir sont :

- le rapport d'activités semestriel durant la mise en œuvre ;
- le rapport financier trimestriel/semestriel rapport de fin projet ;
- les rapports spéciaux.

5.4.7.1 *Le rapport d'activité semestriel*

Le rapport d'activité semestriel :

- constitue une présentation écrite et structurée des activités, des résultats et de l'impact par rapport à ce qui était prévu et ce qui a été réalisé dans un délai donné ;
- fournit un dossier organisationnel sur les progrès, les résultats, le budget, les réussites, les défis et les leçons apprises, incluant un tableau de suivi des différents indicateurs (activités, moyens, résultats, impacts) ;
- valide les prochaines tranches de paiement.

Les rapports d'activité semestriel sont préparés par le Bénéficiaire de la subvention et sont soumis à la COI dans un délai d'un mois après la fin de la période du rapport. Un modèle de rapport d'activité semestriel est fourni par la COI (annexé à la Convention de financement).

5.4.7.2 *Le rapport financier trimestriel/semestriel*

Les rapports financiers seront soumis à la COI semestriellement ou trimestriellement selon la durée du projet, dans un délai d'un mois au plus tard après la fin de période du rapport. Un modèle de rapport financier est fourni par la COI en annexe 1 de ce document.

Les informations financières seront envoyées pour s'assurer qu'elles satisfont aux exigences de la subvention en matière de rapports et pour faciliter la gestion des opérations du projet. Il y aura une comparaison périodique des activités du projet par rapport au plan, et des dépenses réelles par rapport au budget, pour permettre à la COI d'évaluer la qualité et la performance des projets.

Utilisation des fonds

- Les dépenses doivent être conformes aux termes de la Convention de subvention, ainsi qu'aux politiques et procédures de gestion financière approuvées par la COI.
- Tous les fonds de cette subvention reçus par le Bénéficiaire doivent être comptabilisés dans un processus comptable permettant le traçage de chacune des dépenses du projet.
- Les fonds seront utilisés uniquement pour le projet, et conformément au budget approuvé.
- Les fonds alloués à une catégorie budgétaire ne doivent pas être transférés à une autre catégorie budgétaire sans l'approbation préalable de la COI. Les réaffectations budgétaires requièrent également l'approbation préalable de la COI.
- Le Bénéficiaire doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter toute utilisation non autorisée des fonds et doit toujours tenir une comptabilité à jour et complète des dépenses encourues par le Projet. La COI peut à tout moment demander au Bénéficiaire un état financier accompagné de soldes certifiés.

Exigences en matière de rapports financiers

Les rapports financiers sont établis quatre fois par an sur la base du budget et des plans d'activité pour la période considérée. Ils sont conformes à toutes les normes comptables applicables.

Dans le cadre des exigences du contrat de subvention, toutes les dépenses encourues soumises sont vérifiées par le responsable financier du Projet RECOS et approuvées par la COI.

Une vérification sur le terrain sera menée régulièrement par les responsables financiers ou techniques afin d'examiner l'état des activités et vérifier si les coûts déclarés par les bénéficiaires sont bien comptabilisés et admissibles dans le cadre du contrat signé.

Le responsable financier examinera l'administration des fonds de la subvention par le Bénéficiaire et toute participation aux coûts requise afin de vérifier si le Bénéficiaire a :

- mis en place un système comptable associé à des mécanismes internes de contrôle financier et de gestion adéquats afin de rendre pleinement compte des recettes, des dépenses, de l'actif et du passif, de façon à fournir une assurance raisonnable que le Bénéficiaire de la subvention gère les fonds de la Subvention conformément aux termes et conditions de la Convention de subvention ;
- préparé des états financiers présentés de façon juste et conforme aux principes comptables généralement acceptés et spécifiés dans la Convention de subvention ;
- soumis des rapports financiers contenant des données financières précises et fiables et qui sont conformes aux termes de la Convention de subvention ;
- dépensé les fonds de la subvention conformément aux termes de la Convention de subvention.

Le Bénéficiaire doit permettre et faciliter l'accès des vérificateurs aux sites du projet et aux dossiers pertinents aux fins du suivi, de l'évaluation du projet.

Les éléments suivants constitueront le rapport financier trimestriel :

- un rapport financier sommaire dûment signé et conforme au modèle donné dans la Convention de financement incluant également les cofinancements du Bénéficiaire;
- une liste des dépenses des montants indiqués dans les rapports financiers ;
- Les copies conformes des pièces justificatives signées par l'ordonnateur des fonds ;
- l'audit externe le cas échéant
- une liste d'inventaire actualisée des biens acquis dans le cadre du projet ;
- une copie du relevé bancaire rapproché indiquant les fonds reçus ;
- les explications des écarts pour une ligne budgétaire spécifique qui sont supérieurs ou inférieurs à 10 %. Elles doivent représenter l'explication la plus précise et la plus transparente de la sous-utilisation ou de la surutilisation d'une ligne budgétaire particulière au cours de la période considérée et une explication des mesures correctives à prendre.

Les documents originaux seront vérifiés lors de missions sur sites de la responsable financière du projet RECOS ou du SAF de la COI. À la réception d'un rapport financier, la COI informera le bénéficiaire par écrit de toute erreur, omission ou clarification requise relative au rapport, auquel cas tout paiement en cours sera retenu jusqu'à ce que le rapport soit approuvé.

Des modèles de rapports financiers seront fournis dans la Convention de subvention.

Contrôle

5.4.7.3 *Le rapport de fin de projet*

L'objectif du rapport de fin de projet est d'enregistrer toutes les informations pertinentes concernant le projet. Le rapport de fin de projet résume les principaux résultats du projet et la mesure dans laquelle les objectifs ont été atteints. Il comprend également un résumé des ressources utilisées. L'équipe de projet pourra organiser une réunion finale afin de discuter des résultats du projet et de partager les expériences connexes.

Le Bénéficiaire de la subvention doit soumettre le rapport de fin de projet dans un délai de trois mois après la date de fin du projet, conformément à la Convention de subvention.

Un projet prend officiellement fin lorsque la COI accepte et approuve le rapport d'achèvement. La clôture financière est marquée par l'acceptation du rapport financier final, et par le remboursement de tous les fonds non utilisés et la cession / le transfert des biens d'équipement par l'organisme de mise en œuvre le cas échéant.

5.4.7.4 *Les rapports spéciaux*

Si à tout moment, le Bénéficiaire de la subvention constate que la réalisation des objectifs du projet est considérablement compromise par des événements extérieurs inattendus, ou par des défaillances dans une partie du plan de travail détaillé que l'équipe du projet n'est pas en mesure de corriger, il doit immédiatement signaler la situation à la COI avec une analyse des problèmes et des recommandations.

La COI entame une revue spéciale pour évaluer la situation avec le Bénéficiaire de la subvention.

La COI peut également demander des mises à jour régulières du projet entre les rapports d'activité semestriels, afin d'éclairer les décisions de gestion.

5.4.8 Gestion des dossiers financiers

La création et la tenue de registres font partie intégrante de la mise en œuvre des activités du projet. Une documentation appropriée doit être classée et mise à disposition pour soutenir chaque opération rapportée dans les rapports financiers. Ces documents doivent être conservés et classés pour en faciliter l'accès et la consultation, ainsi que pour permettre la trace documentaire (pièces justificatives) et la production de rapports financiers.

Les pièces justificatives comprennent, par exemple :

- Bordereau de paiement ;
- Factures du fournisseur / prestataires ;
- Bon de livraison ;
- Contrat ou Bon de commande ;
- Demandes de cotations, cotations demandées, la note d'évaluation des marchés,
- Rapports sur la prestation de services ;
- Rapports d'atelier, formation etc. ;
- Copies de l'ordre de virement / chèque
- Confirmation du paiement par l'établissement payeur ; et
- Accusé de réception du paiement de l'institution destinataire.

Il est important de s'assurer que les documents ci-dessus contiennent les éléments suivants :

- une narration lisible de ce à quoi se rapporte la dépense ;
- les dates pertinentes : Par exemple rapport trimestriel de janvier à mars etc... ;
- les signatures de demande, d'approbation et d'autorisation pertinentes ;
- le montant de l'opération clairement indiqué ;
- les estampilles pertinentes, par exemple « PAYÉ » ; et
- une numérotation ou une référence dans les pièces justificatives de paiement qui identifie la dépense dans le grand livre.

Le tableau ci-dessous présente une ventilation des pièces justificatives minimales requises pour les différentes catégories de coûts éligibles du projet.

Catégorie de dépenses

Pièces justificatives requises

Personnel du projet

- Lettre d'offre ou contrat signé, indiquant le salaire, la période d'emploi et les avantages en matière de rémunération et de congés.
- Feuilles de temps justifiant le temps réclamé, le cas échéant

Frais de voyage / mission

- Termes de référence / note conceptuelle
- Ordre de mission
- Billets, cartes d'embarquement, reçus de taxes d'aéroport et autres preuves de voyage
- Contrats de location de véhicules signés et carnets de bord pour l'utilisation du véhicule
- Attestation de paiement des indemnités
- Divulgateur des taux de change utilisés pour la conversion des devises

Restauration et hébergement

- Termes de références de l'activité avec la liste des participants
- Ordre de mission des missionnaires
- Factures et reçus d'hébergement
- Reçus / per-diem selon la politique de voyage du Bénéficiaire, à condition que les taux ne dépassent pas les taux de la COI

Passation de marchés de biens et de services - consultance

- Termes de référence ou spécifications techniques
Formulaire de demande relative à la passation de marchés de biens et de services
- L'appel d'offre ou la demande de cotation, les offres reçues les procès-verbaux du comité de passation de marchés, le bon de commande ou le contrat etc.
- Factures pour les biens ou services, le cas échéant assorties de preuves de paiement.
- Rapport du consultant.

Dépenses de formation / de conférences et d'ateliers

- Termes de référence – Note conceptuelle
- Rapport de la formation / de l'atelier / de la conférence
- Liste des participants
- Fiche des présences
- Les conditions d'emploi signées du formateur, le cas échéant
- Passation des marchés

Autres coûts opérationnels directs

- Documents justifiant l'affectation des coûts à cette subvention
- Factures pour le montant imputé, le cas échéant, assorties de preuves de paiement.

Coûts indirects

- Politique / document institutionnel indiquant le pourcentage appliqué sur le total des coûts directs éligibles.

Tenue de registres

Le Bénéficiaire de la subvention conserve tous les dossiers, documents comptables et pièces justificatives liés à la Convention de subvention pendant 10 ans à compter de la signature de la Convention. Le Bénéficiaire de la subvention doit mettre à disposition toutes les informations financières pertinentes relatives à la Convention de projet.

5.4.9 Transactions étrangères et échanges en monnaie locale

La COI effectuera les paiements sur le compte bancaire du Bénéficiaire comme prévu dans la Convention de subvention signée, ce qui permet d'identifier les fonds versés aux fins du projet. Les paiements seront effectués dans la devise fixée dans la Convention de subvention.

La conversion des coûts encourus dans une autre monnaie, notamment pour établir les rapports financiers à la COI, est effectuée en utilisant le taux de change auquel la date du versement a été effectué par la COI.

Si les paiements se font en versement direct AFD aux porteurs de projet dans une monnaie locale, le taux de change des dépenses à utiliser, notamment pour les rapports financiers, est celui de la date du versement AFD reçu.

En cas de fluctuation exceptionnelle du taux de change, les parties se consultent en vue de modifier la Convention de subvention afin de réduire l'impact de cette fluctuation.

Le Bénéficiaire doit surveiller de près les gains / pertes de change pendant la mise en œuvre. Les gains de change peuvent être utilisés pour mettre à l'échelle les activités du projet, après approbation de la COI. Les cas de pertes de changes qui peuvent affecter de manière

significative la génération des résultats et des produits livrables du projet doivent être portés à l'attention de la COI dans le rapport financier trimestriel suivant.

5.4.10 Apport du Bénéficiaire

La COI doit effectuer un suivi et prendre d'autres mesures raisonnables pour s'assurer que le Bénéficiaire de la subvention remplit correctement ses obligations de participation aux coûts telles que définies dans la Convention de subvention. Les contributions en espèces et en nature peuvent constituer une participation aux coûts acceptable dans les conditions suivantes :

- la contribution doit être vérifiable. Le Bénéficiaire de la subvention doit être en mesure de démontrer que la contribution a été versée en fournissant des pièces justificatives dans les registres financiers et les documents sources ;
- la contribution doit être nécessaire à l'exécution de la subvention et prévue dans le budget alloué à la Subvention ;
- la contribution doit être admissible en vertu des principes de coûts de la COI ;
- les contributions en nature du Bénéficiaire doivent être déterminées et évaluées préalablement par le Bénéficiaire et le Projet RECOS ;
- la même contribution ne peut pas être inscrite comme contribution dans une autre Subvention de la COI.

La COI doit chercher une solution appropriée si le Bénéficiaire de la subvention ne respecte pas son obligation de participation aux coûts. Les recours en cas de non-respect des exigences de participation aux coûts comprennent une réduction proportionnelle de la subvention accordée, la suspension de la Subvention jusqu'à ce que la contribution soit versée ou la résiliation de la subvention lorsque le non-respect par le Bénéficiaire de la subvention de son obligation de participation aux coûts remet en cause le but et l'objectif de la subvention.

5.4.11 Passation des marchés

Le Bénéficiaire suivra les directives de la passation des marchés de l'AFD (cf. Lignes directrices de l'AAP du projet RECOS). Il préparera également un plan de passation des marchés qu'il soumettra à la COI pour validation avant le début des activités. Le modèle de plan de passation des marchés est fourni par la COI. Dans ce plan de passation des marchés, le Bénéficiaire détermine le montant prévisionnel, le calendrier, le processus ainsi que les procédures à suivre en matière de passation des marchés.

Ces procédures doivent être transparentes, équitables, rentables et permettre la concurrence en respectant les principes de base suivants :

- le Bénéficiaire de la subvention évalue de manière équitable les offres reçues en fonction de critères objectifs qui tiennent compte des prix ;
- lorsque le Bénéficiaire de la subvention ne procède pas à un appel d'offres ouvert, il justifie le choix des soumissionnaires invités à présenter une offre ; et
- le Bénéficiaire de la subvention conserve des dossiers suffisants et appropriés

concernant les procédures appliquées justifiant la décision de présélection et d'attribution.

6 Audit financier

Un audit financier vise à fournir l'assurance que le Bénéficiaire de la subvention a présenté en temps voulu, de manière exacte et juste, sa situation financière et ses résultats d'exploitation et qu'il utilise les fonds de la subvention conformément aux exigences de financement.

Le Bénéficiaire de la subvention doit s'assurer de la bonne conservation des pièces justificatives relatives aux dépenses engagées dans le cadre de la mise en œuvre du projet, y compris celles de ses sous-traitants, des bénéficiaires finaux ou de ses partenaires collaborateurs.

Tous les coûts classés comme non admissibles ou discutables par les auditeurs internes du Bénéficiaire ou de la COI ou externes doivent être retournés à la COI dans les 45 jours suivant la réception de l'avis de remboursement sous l'une des formes suivantes :

- Dépôt d'un montant équivalent de fonds sur les comptes bancaires de la COI ;
- Ajustement des dépenses précédemment déclarées par le projet pour un montant équivalent ou déduction d'un montant similaire du prochain déboursement.

Ce qui suit est une liste de contrôle générale de l'audit :

- les rapports sont conformes aux conditions de la Convention de subvention ;
- les activités pour lesquelles les fonds ont été attribués ont été mises en œuvre ;
- les coûts indiqués dans les comptes correspondent aux pièces justificatives réelles et / ou aux rapports examinés du Bénéficiaire ;
- les dépenses déclarées sont étayées de manière adéquate, notamment par des processus de passation de marché adéquats ;
- la composante de financement de contrepartie (le cas échéant) a été correctement comptabilisée ;
- l'organisation a signé un ou plusieurs accords avec les partenaires collaborateurs (le cas échéant) ;
- le Bénéficiaire de la subvention dispose d'un compte bancaire séparé ou d'un arrangement équivalent pour la gestion des fonds et les opérations impliquant ce compte sont signées par au moins deux responsables du Bénéficiaire de la subvention ; et
- les intérêts perçus et courus sur les fonds sont correctement comptabilisés.

6.1 Audit externe

Un audit externe pourra être recruté par le Bénéficiaire sur les fonds du Projet avant la cloture du Projet pour certifier toutes les dépenses utilisées dans le cadre de la subvention.

6.2 Audit interne

Conformément aux règles internes (procédure interne de la COI en matière d'audit interne), son auditeur interne pourra procéder en tant que de besoin à un audit interne du projet, destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs entrant dans les catégories des objectifs suivants : réalisation et optimisation des opérations, fiabilité des informations financières, conformité aux législations, règlement, disposition en vigueur et processus opérationnels.

De plus, dans le cadre du contrôle interne des porteurs de projets, la COI recommande de procéder à une vérification interne périodique (ex., annuelle) et de communiquer le rapport au projet RECOS/COI.

7 Droits de propriété intellectuelle

Il incombe au Bénéficiaire de la subvention et à toutes les parties engagées dans le projet de faire tous les efforts raisonnables pour garantir que les actifs intellectuels obtenus au cours de la mise en œuvre du projet, qu'ils soient protégés par des droits de propriété intellectuelle ou non, soient utilisés au profit des bénéficiaires.

Le Bénéficiaire de la subvention s'assure qu'il dispose de tous les droits d'utilisation de tout droit de propriété intellectuelle préexistant nécessaire à la mise en œuvre du projet de subvention.

Sauf indication contraire dans la Convention de subvention, la propriété et le titre des droits de propriété intellectuelle des résultats du projet de subvention, des rapports et autres documents y afférents sont dévolus au(x) bénéficiaire(s). Toute publication concernant cette propriété intellectuelle n'est possible qu'avec le consentement écrit préalable de tous les bénéficiaires, étant entendu que ce consentement ne doit pas être refusé sans raison valable.

Sans préjudice de ce qui précède, le Bénéficiaire concède au projet et aux donateurs le droit d'utiliser librement et notamment de stocker, modifier, traduire, afficher, reproduire, publier ou communiquer par tout moyen tous les documents issus du projet pour autant que cela ne porte pas atteinte aux droits de propriété intellectuelle industrielle existants.

Dans le cadre du lot 2 « Recherche et Développement », les droits de propriété intellectuelle feront l'objet de discussions spécifiques et d'amendements éventuels du contrat au moment de la négociation.

8 Suivi

L'objectif de la COI est de s'assurer que les fonds fournis dans le cadre de la subvention sont utilisés le plus efficacement possible, afin d'obtenir l'impact souhaité. Ainsi, il est nécessaire

pour tous les acteurs de mettre en œuvre un système continu et rigoureux de suivi, d'évaluation et d'apprentissage. Chaque projet est tenu d'avoir un cadre de Suivi et évaluation selon le modèle de cadre logique donné dans les Lignes directrices à l'intention des demandeurs de subvention dans le cadre de l'appel à projets.

La COI doit s'assurer que les réalisations du projet et les indicateurs d'activités, de résultats et de moyens sont bien structurés et que la performance du projet est contrôlée semestriellement.

La COI doit suivre les indicateurs de résultats et les objectifs de performance dans le but de faciliter le suivi des progrès vers la réalisation des objectifs. La COI utilise les informations contenues dans les rapports techniques et financiers des projets consolidés dans l'exercice de suivi. En outre, le Projet effectue des visites sur terrain afin de recueillir des données pertinentes sur les indicateurs.

La COI effectue également des missions d'évaluation des projets sur les sites des projets. Ces missions comprendront des visites et des interactions avec les équipes de projet et les responsables de leurs organisations, ainsi qu'avec d'autres parties prenantes. L'objectif de ces missions est d'évaluer les progrès réalisés dans la mise en œuvre des activités du projet, conformément aux plans de travail annuels et aux budgets approuvés. Les missions d'examen couvrent les aspects techniques et financiers de la mise en œuvre du projet.

Des photographies et vidéos peuvent être prises au cours des missions d'examen, et peuvent être utilisées dans les publications du Projet, dans un souci de gestion des connaissances et de capitalisation des bonnes pratiques.

Le Bénéficiaire de projet doit disposer d'un système de suivi intégré, afin d'évaluer les progrès accomplis dans la réalisation de ses objectifs. La mise en œuvre du système de suivi doit faire partie des plans de travail annuels et s'inscrire dans le cadre de la gestion axée sur les résultats du projet. Les résultats du suivi doivent être intégrés dans les rapports d'étape soumis à la COI.

Des missions de supervision sur terrain sont essentielles et peuvent avoir lieu à n'importe quelle période de l'année pour assurer le bon déroulement de l'activité par rapport aux procédures en vigueur, au calendrier prévu, et la conformité des prestations des partenaires par rapport aux clauses de leur contrat. Elles permettent également de vérifier entre autres les inventaires et les dépenses effectuées ainsi que les réalisations au niveau technique.

Les faits constatés et les mesures prises pendant la mission de supervision doivent être documentés dans un Rapport de mission pour information, pour prise de mesure corrective, pour évaluation si une action appropriée est nécessaire, et aussi pour le suivi ultérieur.

Les visites sont à organiser conjointement avec les parties prenantes (UGP / COI / PFN / Porteurs des projets / bénéficiaires/ et éventuellement les bailleurs AFD/FFEM) dans le but d'avoir une vision globale des progrès réalisés et de se concentrer sur les problèmes spécifiques à traiter.

9 Propriété et transfert d'actifs

L'équipement et les fournitures payés par le budget de la subvention seront transférés lorsque cela est pertinent aux bénéficiaires finaux, au plus tard lors de la soumission du rapport final à la COI.

S'il n'y a pas des bénéficiaires finaux, la politique de transfert des équipements devra être définie au cas par cas en accord avec la COI.

Dans la mesure où la proposition de projet à présenter définira le matériel à acheter et la nature des activités et les éventuels bénéficiaires finaux, la politique de transfert pourrait être ajustée à la signature du contrat et éventuellement mise à jour à la fin de la mise en œuvre.

Les copies des preuves de transfert de tout équipement dont le coût d'achat était supérieur à 500 euros par pièce sont jointes au rapport final.

10 Suspension et clôture du Projet

10.1 Suspension et résiliation du projet

En cas de violation manifeste de la Convention de projet (fraude, gaspillage, négligence ou mauvaise gestion), ou lorsqu'il apparaît que les conditions entourant le projet ont changé et que la réussite du projet spécifique est peu probable, la COI, en consultation avec l'AFD – FFEM, peut suspendre les activités du projet et le déboursement des fonds en attendant une révision. Il n'y a plus de déboursement et / ou d'utilisation des fonds lors de la suspension. En outre, le Bénéficiaire de la subvention établit une liste des obligations en cours au moment de la suspension et la soumet à la COI. Le Bénéficiaire conserve en lieu sûr tous les biens acquis dans le cadre du projet. Le résultat de l'examen déterminera si la suspension est levée ou si le projet est terminé. Le projet peut également être résilié et liquidé conformément à l'article pertinent de la Convention de financement.

10.2 Clôture du projet

La COI initie la clôture du projet après :

- approbation du rapport de fin de projet ;
- réception de rapports financiers finaux satisfaisants ;
- réception des fonds non utilisés, le cas échéant, de la part du Bénéficiaire de la subvention ;
- paiement des soldes impayés, le cas échéant, au Bénéficiaire de la subvention ;
- transfert de la propriété des biens acquis dans le cadre du projet.

11 Annexes

ANNEXE 1 : Lignes directrices à l'intention des demandeurs de subvention dans le cadre de l'appel à projets

RÉSILIENCE
DES ÉCOSYSTÈMES
CÔTIERS DU SUD-OUEST
DE L'Océan Indien
(RECOS)

Projet CZZ 2264

COI/RECOS/CT/2021/001

APPEL A PROJETS
LIGNES DIRECTRICES
Projet RECOS

APPELS A PROJETS

Lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions

Administration contractante : Commission de l'Océan Indien

Table des matières

1	CONTEXTE DE L'APPEL A PROJETS	3
1.1	La Commission de l'océan Indien	3
1.2	Le projet RECOS	3
2	CADRE DE L'APPEL A PROJETS	5
2.1	Objectifs	5
2.2	Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante.....	5
3	REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS.....	6
3.1	Critères d'éligibilité.....	6
3.1.1	Eligibilité des demandeurs (demandeurs et codemandeurs)	6
3.1.2	Eligibilité des actions	7
3.1.3	Eligibilité des coûts.....	11
3.2	Présentation de la demande et procédure à suivre	12
3.2.1	Etape 1 – Soumission de la note succincte	12
3.2.2	Etape 2 – Evaluation des notes succinctes.....	14
3.2.3	Etape 3 – Soumission du formulaire complet de demande	15
3.2.4	Etape 4 – Evaluation des formulaires complets de demande	17
3.2.5	Etape 5 – Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées.....	20
3.3	Notification de la décision de l'administration contractante	21
3.4	Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribuer la subvention	22
4	LISTE DES ANNEXES.....	22

1 Contexte de l'appel à projets

1.1 La Commission de l'océan Indien

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, Maurice et les Seychelles. Créée par la Déclaration de Port-Louis en 1982, la COI a été institutionnalisée aux Seychelles en 1984 par l'Accord général de coopération, plus connu comme « l'Accord de Victoria ». 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 autour de 4 axes stratégiques et 5 domaines d'intervention à travers des projets de coopération couvrant un large éventail de secteurs: préservation des écosystèmes, gestion durable des ressources naturelles, sécurité maritime, entrepreneuriat, santé publique, énergies renouvelables ou encore culture. Ce projet « Résilience des Ecosystèmes Côtiers du Sud-Ouest de l'Océan Indien » (RECOS) cofinancé par l'Agence Française de Développement (AFD) et le Fonds Français pour l'Environnement Mondial (FFEM) s'inscrit dans le cadre du domaine d'intervention 1 de la COI, « Transition écologique et énergétique, tourisme et migrations ».

1.2 Le projet RECOS

La finalité du projet est de renforcer la résilience des populations littorales en restaurant les services rendus par les écosystèmes dans lesquels elles vivent, face aux effets du changement climatique.

Pour les pays insulaires du Sud-ouest de l'Océan Indien, le changement climatique se manifeste principalement par l'augmentation des températures air/eau, des précipitations, du niveau marin, de la fréquence et de l'intensité des événements météo-océaniques. Ces effets se traduisent au niveau des zones côtières par des aléas physiques de plus en plus accrus, aussi bien terrestres (inondation) que marins (érosion ou submersion), menaçant directement les écosystèmes et les populations.

Toutefois, les écosystèmes côtiers peuvent atténuer cette menace, constituant un élément fondamental de la lutte durable contre le changement climatique. En interaction permanente avec les activités humaines et les aléas physiques, les écosystèmes sont au centre de deux mécanismes distincts fonctions du mode de gestion de la bande côtière adopté :

- dans le cas d'une gestion non durable des activités humaines, les écosystèmes sur lesquels elles reposent sont surexploités et de surcroît fragilisés ; ils ne sont ainsi plus aptes à jouer leur rôle d'atténuation des aléas qui menacent d'autant plus les populations littorales ; ce mécanisme diminue la résilience face au changement climatique ;
- dans le cas d'une gestion durable des activités humaines, les écosystèmes sur lesquels ces activités reposent sont exploités durablement et fournissent des services en retour ; puisque préservés, ils sont aptes à jouer parallèlement leur rôle d'atténuation des aléas dont les menaces sur les populations littorales s'en trouvent diminuées. Ce mécanisme augmente la résilience face au changement climatique.

Restaurer et préserver. Ce sont les maîtres-mots du projet RECOS. Les populations côtières dépendent fortement de la bonne santé des écosystèmes. Aussi, restaurer et préserver les milieux côtiers, c'est participer à la résilience des populations. Les gains ne sont pas qu'écologiques : ils sont aussi économiques, alimentaires, sanitaires, sociétaux et culturels.

Différents leviers d'actions existent pour enclencher le mécanisme d'augmentation de la résilience côtière :

- leviers institutionnels liés à la GIZC qui intègrent tous les enjeux liés aux divers écosystèmes côtiers : enjeux de préservation, de gestion et de réduction des pressions et des menaces liés aux activités humaines ;
- leviers liés à la connaissance scientifique relative aux écosystèmes côtiers et à leurs interrelations. La science peut en effet jouer le rôle de « moteur d'innovation » pour la restauration et le suivi de ces écosystèmes ;
- leviers d'actions de préservation/restauration des écosystèmes ou de soutien/développement de filières de leur exploitation durable.

Les activités proposées dans le cadre de ce projet permettront d'actionner ces différents leviers pour augmenter la résilience côtière en répondant aux objectifs spécifiques suivants :

- 3- Renforcer la gouvernance régionale et nationale des écosystèmes côtiers et marins de l'océan Indien ;
- 4- Mettre en œuvre des chantiers innovants, variés et répliquables de restauration et d'exploitation durable d'écosystèmes côtiers et marins en s'appuyant sur des groupes de travail scientifique.

Le projet est structuré en quatre composantes :

- Composante 1 : Renforcement de la gestion des écosystèmes côtiers à l'échelle régionale et nationale, et échanges d'expériences ;
- Composante 2 : Coopération scientifique régionale et mise en œuvre de projets de restauration et de soutien à des filières d'exploitation durable des écosystèmes côtiers ;
- Composante 3 : Communication, sensibilisation, capitalisation et valorisation des bonnes pratiques ;
- Composante 4 : Gestion de projet, coordination, suivi et évaluation.

Le présent appel à projets est proposé dans le cadre de la mise en œuvre de la composante 2. Cette action a pour objectif de contribuer à la mise en œuvre de projets restauration et de soutien à des filières durables d'exploitation des écosystèmes côtiers.

2 Cadre de l'appel à projets

2.1 Objectifs

Objectif global :

Cet appel à projet vise à contribuer à l'intégration de la notion de gestion intégrée de zones côtières dans la planification des gestionnaires de territoire comme les collectivités ou communes, et appuyer la mise en œuvre de ces plans sur les thématiques liées à la protection et restauration des écosystèmes côtiers et le développement de filières d'exploitation durable de ces écosystèmes.

Objectifs spécifiques :

Le présent appel à projets se distingue en deux sous-objectifs, correspondant chacun à la définition d'un lot :

Objectif spécifique du lot 1 : « Mise en œuvre locale de la GIZC » (contribuer à renforcer la mise en œuvre de la Gestion Intégrée des Zones Côtières dans les pays de la COI)

Objectif spécifique du lot 2 : « R&D sur la résilience des écosystèmes côtiers » (contribuer à l'amélioration de la résilience des écosystèmes côtiers et marins des pays bénéficiaires).

2.2 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à environ 1 000 000 €. L'administration contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

Enveloppe indicative par lot :

Toute demande de subvention dans le cadre du présent appel à propositions doit être comprise entre les montants suivants :

LOT 1 : « Mise en œuvre locale de la GIZC »

Enveloppe globale : 700 000€

Montants des subventions compris entre 50 000€ et 150 000€

LOT 2 : « R&D sur la résilience des écosystèmes côtiers »

Enveloppe globale : 300 000€

Montant des subventions compris entre 100 000€ et 150 000€

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.

Le montant demandé doit inclure l'apport du bénéficiaire, en cash ou en nature, d'un montant minimum correspondant à 5% du montant total.

Les cofinancements sont encouragés et non limités et doivent provenir d'autres sources que le budget de l'AFD/FFEM.

3 Règles applicables au présent appel à propositions

3.1 Critères d'éligibilité

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

(1) Les acteurs :

- le demandeur, c'est-à-dire l'entité soumettant le formulaire de demande ;
- le cas échéant, le(s) codemandeur(s) (le demandeur et le(s) Codemandeur(s) sont ci-après dénommés conjointement les « *demandeurs* »).

(2) Les actions :

- les actions pouvant bénéficier d'une subvention. Les critères d'éligibilité sont distingués entre les deux lots.

(3) Les coûts :

- les types de coûts pouvant être inclus dans le calcul du montant de la subvention.

3.1.1 Eligibilité des demandeurs (demandeurs et codemandeurs)

- **Le demandeur**

Pour pouvoir prétendre à une subvention, le demandeur doit satisfaire l'ensemble des critères ci-dessous. Ces critères sont valables pour les deux lots.

1) Le demandeur doit être **une personne morale** ;

2) Le demandeur doit être :

- Soit **un Acteur Non Etatique opérant** d'une manière indépendante et responsable. Conformément à l'accord de Cotonou, sont considérés comme Acteurs Non Etatiques :

- (i) le secteur privé ;
- (ii) les partenaires économiques et sociaux y compris les organisations syndicales ;
- (iii) 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 représentant les populations autochtones, les organisations représentant les minorités nationales et/ou ethniques les associations professionnelles et groupements de citoyens, les coopératives, les syndicats, les organisations représentatives des acteurs économiques et sociaux, les organisations pour la promotion de la bonne gouvernance, les organisations de défense des droits civils, les organisations locales (y inclus les réseaux) qui œuvrent dans le domaine de la coopération et de l'intégration régionales décentralisées, les organisations de consommateurs, les organisations de femmes ou de jeunes, les organisations d'enseignement, culturelles, de recherche et scientifiques, les universités, les médias, les fondations indépendantes...

- Soit **une autorité locale**, c'est-à-dire les institutions publiques dotées de la personnalité juridique, faisant partie de la structure de l'Etat, situées à un niveau inférieur à celui du pouvoir central, et responsable devant les citoyens. Les autorités locales se composent généralement d'un organe de délibération ou d'élaboration des politiques (conseil ou assemblée) et d'un organe exécutif (le maire ou d'autres responsables exécutifs, directement élus ou choisis au niveau local. On retrouve sous cette expressions les villages, les municipalités, les districts, les comtés, les provinces, les régions, etc.

- **Soit un institut de recherche** des pays bénéficiaires, sous toutes ses formes (Université, académie, centre de recherche...)

- 3) Le demandeur doit être établi dans l'un des pays bénéficiaires du projet (**Comores, Madagascar, Maurice, Seychelles**) où le projet sera mis en œuvre. Les organisations établies dans un pays membre de l'OCDE/CAD, ou de la Convention de Nairobi ou les États ACP (autres que les Comores, Madagascar, Maurice, les Seychelles) sont également éligibles **mais seulement comme codemandeurs**.
- 4) Le demandeur doit être **directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action** avec le(s) codemandeur(s) et ne pas agir en tant qu'intermédiaire.
- 5) Le demandeur doit être légalement constitué depuis au moins **trois ans** avant la date de la soumission de la note succincte.
- 6) Le demandeur **doit fournir les preuves** qu'il a mis en œuvre et terminé avec succès au moins un projet d'importance et de nature comparable, au cours des trois années précédant la date limite de soumission de la note succincte.

Le demandeur peut agir soit individuellement, soit avec un ou des codemandeurs. Si la subvention lui est attribuée, le demandeur devient le bénéficiaire identifié comme le coordinateur. Le coordinateur est l'interlocuteur principal de l'administration contractante. Il représente les éventuels autres bénéficiaires et agit en leur nom, Il conçoit et coordonne la mise en œuvre de l'action.

- **Les codemandeurs**

Le(s) codemandeur(s) participe(nt) à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'il(s) encour(en)t sont éligibles au même titre que ceux encourus par le demandeur.

Le(s) codemandeur(s) doi(ven)t satisfaire aux critères d'éligibilité qui s'appliquent au demandeur lui-même.

Si la subvention leur est attribuée, les éventuels codemandeurs deviendront les bénéficiaires de l'action, avec le coordinateur.

3.1.2 Eligibilité des actions

- **Définitions :**

- Action : une action comprend une série d'activités.
- Durée : La durée initiale prévue d'une action ne peut pas être inférieure à **18 mois et ne pourra en aucun cas excéder la date du 30 juin 2026 (date limite d'utilisation des fonds)**.

- **Thèmes prioritaires :**

Pour être éligibles, les propositions (et par conséquent les actions proposées) doivent contribuer à l'objectif décrit à la section 2.1. de ces lignes directrices : contribuer à l'intégration de la notion de GIZC dans la planification des gestionnaires de territoire comme les collectivités ou communes, et appuyer la mise en œuvre de ces plans sur les thématiques liées à la protection et restauration des écosystèmes côtiers et le développement de filières d'exploitation durable de ces écosystèmes.

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

- Gestion d'aires marines
- Protection et restauration d'écosystèmes marins et littoraux (mangroves, herbiers, récifs coralliens, écosystèmes littoraux)

- Interface Terre-mer : techniques d'observation du littoral, mécanismes de gouvernance, lutte contre l'érosion côtière, outils de planification/modélisation...
- Education environnementale en zone côtière

- **Principes fondamentaux**

Que ce soit sous le lot 1 ou le lot 2, les actions devront répondre autant que possible aux principes suivants :

- Le soutien aux acteurs activement engagés dans la gestion intégrée des zones côtières ;
- L'implication de toutes les parties prenantes dans les activités en lien avec la gestion des zones côtières, en particulier des femmes, les minorités culturelles et les jeunes ;
- Les actions qui répondent à des besoins réels de la population ;
- La promotion de partenariats solides et durables entre les institutions gouvernementales 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.
- En outre, l'action devra prévoir un suivi des aspects environnementaux et sociaux prévus dans le Plan d'Engagement Environnemental et Social (PEES) du projet RECOS.¹

- **Couverture géographique :**

Les actions doivent être mises en œuvre dans au moins un des pays suivants : **Comores, Madagascar, Maurice, Seychelles.**

Les actions de terrain doivent concerner les zones côtières :

- **Comores** : les actions de terrain peuvent être réalisées sur l'ensemble des îles
- **Seychelles**: Mahé, Praslin et la Digue et îlots associés
- **Maurice**: les actions de terrain doivent concerner les districts côtiers de l'île Maurice et l'île Rodrigues
- **Madagascar**: les actions de terrain doivent être réalisées exclusivement dans les zones côtières incluant les îles et îlots qui y sont associés. Il s'agit des régions côtières : Diana, Sofia, Boeny, Melaky, Menabe, Atsimo-Andrefana, Androy, Anosy, Atsimo-Atsinanana, Vatovavy, Fitovinany, Atsinanana, Analanjirofo, Sava.

Les actions concernant des zones sensibles et/ou vulnérables seront privilégiées. (A compter parmi ces zones sensibles : les zones identifiées comme [Zones Clefs pour la Biodiversité du CEPF](#), ou zones faisant l'objet de mesures de protections particulières.)

- **Types d'actions éligibles**

LOT 1 : « Mise en œuvre GIZC »

Sont éligibles les actions visant à :

- La constitution ou le renforcement de plateformes de concertation locales : comités locaux GIZC ou équivalents (plateformes multi acteurs travaillant en transversalité à l'échelle d'un territoire côtier pour la planification et le développement durable de ce territoire. Par exemples : associations de gestion d'aires marines cogérées, comités de gestion multi-acteurs sur des sujets de GIZC (pêche durable, gestion d'écosystèmes marins et côtiers...).

¹ Le PEES du projet RECOS figure dans le formulaire complet de demande de subvention.

Les actions proposées peuvent concerner :

- La mise en place ou l'amélioration des processus de concertation locale ;
 - Le renforcement des capacités des membres des comités locaux GIZC ou équivalents ;
 - Le développement ou la mise à jour des statuts et plans d'action locaux GIZC ou équivalents (stratégies de développement durable sur une ou plusieurs thématiques de GIZC) ;
 - La mise en place d'actions de pérennisations des comités locaux GIZC ou équivalents.
- La mise en œuvre de plans GIZC ou équivalents (exemples : plans de gestion d'AMP, stratégies de pêche durable, plans d'action de développement durable...) sur les thématiques suivantes :
La gestion efficace des aires marines.
 - La pêche durable et le développement de filières d'exploitation des ressources marines.
 - La protection et restauration des écosystèmes marins et côtiers (mangroves, herbiers, récifs coralliens, cordons dunaires, forêt littorale et bassin versant...). Ces actions devront obligatoirement correspondre à des solutions fondées sur la nature.
 - Le renforcement d'efficacité et la pérennisation financière des mesures de gestion côtière.
 - Le développement et la mise en œuvre d'outils de gestion de la GIZC.
 - Le renforcement des capacités des gestionnaires des zones côtières.

Exemples d'actions éligibles :

- Appui au renforcement de comités locaux de GIZC dans un pays : renforcement des capacités des membres des comités locaux GIZC (formations nationales avec spécifications locales), appui au développement de plans d'actions locaux de GIZC, en cohérence avec le Plan d'action national, actions de pérennisation des structures de GIZC locales.
- Renforcement d'un réseau national d'AMP : renforcement de la structure nationale coordinatrice, mise en place d'outils et de supports dans les AMP du pays, renforcement des processus de cogestion, développement ou mise à jour de PAG des AMP, mise en œuvre d'actions prioritaires prévues dans les PAG.

LOT 2 : « R&D sur la résilience des écosystèmes côtiers »

Ce lot concerne plus spécifiquement des actions présentant une dimension de Recherche & Développement sur la thématique de protection et restauration des écosystèmes marins et côtiers : mangroves, herbiers, récifs coralliens, cordons dunaires, forêts littorales et bassin versant....

Les actions devront viser à développer et/ou appliquer sur les territoires des pays bénéficiaires des mesures d'ingénierie écologiques, des outils innovants, de nouvelles méthodologies, qui permettraient de renforcer les efforts de protection et de restauration des écosystèmes marins et côtiers des pays de la COI.

Les actions proposées devront permettre de :

- Améliorer les connaissances sur les sujets liés à la protection et restauration des écosystèmes côtiers et marins,
- Mettre en pratique des méthodologies et outils innovants à caractère répliquables ;
- Favoriser le partage de connaissances et la diffusion des leçons apprises à l'ensemble des pays de la COI.

Dans une approche de gestion intégrée, les actions devront proposer des solutions sur les différents volets du développement durable :

- **Environnemental** : les solutions de restauration proposées devront obligatoirement correspondre à des **solutions fondées sur la nature**, selon les critères et indicateurs adoptés en 2020 dans le Standard Mondial de l'IUCN pour les solutions fondées sur la Nature.

Une étude d'impact environnemental sera requise en cas de travaux d'aménagement/de restauration. Les actions traitant de problématiques de **résilience** des récifs coralliens, des mangroves et des herbiers, et abordant le sujet de **connectivité**.

- **Socio-économique** : l'action proposée devra viser le **renforcement des capacités** des populations côtières concernées afin de les autonomiser sur l'utilisation des techniques, outils ou méthodologies proposés.

L'action devra permettre de répondre aux besoins réels de la population concernée, et devra autant que possible intégrer les communautés locales dans sa réalisation, notamment les femmes, minorités culturelles et les jeunes.

L'action sera accompagnée d'une évaluation des impacts sociaux.

Seront favorisés les projets à dimension régionale et favorisant des partenariats avec et entre les institutions de recherche des pays membres de la COI.

- **Types d'actions non éligibles :**

- De façon générale, actions visant à apporter des soutiens financiers à des tiers;
- Action consistant uniquement ou principalement à parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès ;
- Action consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation ;
- Action consistant à aider le bénéficiaire à augmenter sa production ou ses revenus.

- **Nombre de demandes et de subventions par demandeurs**

- Le demandeur ne peut pas soumettre plus de quatre (4) demandes dans le cadre du présent appel à propositions, quel que soit le lot.
- Le demandeur ne peut se voir attribuer qu'une (1) subvention au titre du présent appel à propositions, quel que soit le lot.
- Le demandeur peut être en même temps un codemandeur dans une autre demande.
- Le nombre de demandes de subvention qu'un codemandeur peut soumettre n'est pas limité.
- Le nombre de subventions qu'un codemandeur peut se voir attribué, quel que soit le lot, n'est pas limité.
- Un codemandeur peut être en même temps un demandeur dans une autre demande.

- **Visibilité**

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement par l'AFD et le FFEM. Les actions financées entièrement ou partiellement par l'AFD/FFEM via la Commission de l'océan Indien (COI) doivent intégrer autant que possible des activités d'information et de communication visant à sensibiliser tout ou partie du

public aux motifs de l'action, au motif de l'aide fournie par la COI sur financement de l'AFD/FFEM dans le pays ou la région concernée, ainsi qu'aux résultats et impacts de cette aide.

Les demandeurs doivent se conformer aux objectifs et priorités et garantir la visibilité de la COI et du financement de l'AFD/FFEM. La communication autour des actions devra se référer à la stratégie de Communication & Visibilité de la COI (2018-2023).

3.1.3 Eligibilité des coûts

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

Le remboursement des coûts éligibles peut être basé sur une des formes suivantes, ou toute combinaison de celles-ci :

- **Coûts directs éligibles**

Pour être déclarée éligible, une dépense doit être strictement nécessaire à la réalisation du projet, son lien avec les objectifs du projet doit être clairement établi et doit être lié à des activités qui ne seraient pas réalisées par le partenaire si le projet concerné n'était pas entrepris. Seules les dépenses directement liées à la réalisation du projet accepté en Comité de sélection et indiquées dans le budget détaillant les catégories de dépenses reprises dans la demande de concours du projet validée sont éligibles.

Les coûts doivent respecter les conditions prévues dans le contrat de subvention (voir annexe III des présentes lignes directrices).

- **Réserve pour imprévus**

Le budget peut inclure une réserve pour imprévus correspondant au maximum à 5 % des coûts directs éligibles estimés. Elle ne peut être utilisée qu'avec **l'autorisation écrite préalable** de l'administration contractante.

- **Coûts indirects éligibles**

Les coûts indirects supportés pendant la mise en œuvre de l'action peuvent être éligibles pour un financement forfaitaire, mais le montant total ne peut excéder 10 % du total estimé des coûts directs éligibles. Les coûts indirects sont éligibles pour autant qu'ils n'incluent pas de coûts portés en compte sur une autre rubrique du budget dans le modèle de contrat de subvention. Le demandeur peut être invité à justifier le pourcentage demandé avant la signature du contrat. Cependant, une fois le taux forfaitaire fixé dans les conditions particulières du modèle de contrat de subvention, aucune pièce justificative ne devra être fournie par le bénéficiaire.

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

- **Païement des TVA**

Toute dépense éligible sera exécutée TTC. Sauf pour les porteurs de droit public avec qui le sujet de l'éligibilité des taxes sera traité au cas par cas. A priori les taxes récupérables par une entité de droit public ne sont pas éligibles..

- **Apports en nature**

Par « apports en nature », il faut entendre les biens ou services fournis gracieusement par une tierce partie à un/des bénéficiaire(s). Les apports en nature n'impliquant aucune dépense pour un/des bénéficiaire(s), ils ne constituent pas des coûts éligibles.

L'administration contractante peut accepter le cofinancement en nature s'il le considère nécessaire ou approprié. Dans de tels cas, la valeur de ces apports ne peut excéder :

- a) ni les coûts supportés réellement et dûment justifiés par des pièces comptables ;
- b) ni les coûts généralement acceptés sur le marché de référence en question.

Les apports de type immobilier doivent être exclus du calcul du montant du cofinancement. Les apports en nature doivent respecter les règles nationales en matière fiscale et de sécurité sociale. Si le cofinancement en nature est proposé, il doit figurer à l'annexe II-1 des lignes directrices à l'intention des demandeurs sur les sources de financement attendues pour l'action. Le même montant doit être inscrit au budget (feuille de calcul 1).

- **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 bénéficiaire(s) et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'AFD/FFEM ;
- 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 aux bénéficiaires finaux et/ou au(x) bénéficiaire(s) local/locaux au plus tard à l'issue de l'action ;
- taxes pour les porteurs de droit public, le cas échéant (le sujet de l'éligibilité des taxes sera traité au cas par cas). A priori les taxes récupérables par une entité de droit public ne sont pas éligibles les crédits à des tiers ;
- le coût des salaires du personnel de l'administration nationale.

3.2 Présentation de la demande et procédure à suivre

Cette action suit une procédure d'appel à projets restreint avec une phase de préqualification. Les étapes de cette procédure sont décrites dans les étapes 1 à 5 des sections ci-après.

3.2.1 Etape 1 – Soumission de la note succincte

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions relatives à la note succincte de présentation figurant en annexe I.

Les demandeurs doivent soumettre leur demande rédigée en français.

Dans la note succincte de présentation, les demandeurs ne doivent fournir qu'une estimation du montant de la contribution demandée à l'administration contractante et un pourcentage indicatif de cette contribution par rapport au montant total de l'action. Seuls les demandeurs invités à soumettre une demande complète dans la seconde phase devront présenter un budget détaillé.

Les éléments définis dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans le formulaire complet de demande.

Les demandeurs sont libres d'adapter le pourcentage de cofinancement requis en respectant les montants minimaux et maximaux ainsi que les pourcentages de cofinancement indiqués au point 1.3 des présentes lignes directrices.

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

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux points mentionnés dans les instructions relatives à la note succincte de présentation peut aboutir à son rejet.

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

Les notes succinctes de présentation manuscrites ne seront pas acceptées.

Il est à noter que 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.

- **Où et comment envoyer la note succincte ?**

La note succincte de présentation (Format disponible en Annexe I) doit être envoyée par mail à l'adresse suivante: recos@coi-ioc.org. (La COI précisera une autre adresse mail si nécessaire).

Lorsque des demandeurs envoient plusieurs notes succinctes de présentation, chacune d'elles doit être envoyée séparément.

- **Date limite de soumission des notes succinctes**

La date limite de soumission des notes succinctes de présentation est fixée au2023, telle que prouvée par la date d'envoi. L'heure limite de réception est fixée à 16h00 heure de Maurice. **Toute note succincte de présentation soumise après la date limite sera rejetée.**

- **Communication et information sur la préparation des notes succinctes**

Des sessions d'information relatives au présent appel à propositions seront organisées dans les pays bénéficiaires. Les dates, lieux et heure de ces sessions seront communiqués en temps voulu sur le site web de la COI ([adresse page RECOS](#)) et à travers les médias suivants:

- Comores: Alwatwan, La Gazette et Radio Comores;
- Madagascar: Midi Madagascar, L'Express, et la Radio Nationale Malagasy.
- Maurice: L'Express, Le Mauricien, MBC radio
- Seychelles: Seychelles Nation, SBC's AM radio,
- La Réunion : Le Quotidien
- Site web de la COI

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 figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions.

Adresse e-mail : recos@coi-ioc.org

L'administration contractante n'a pas l'obligation de fournir des éclaircissements sur des questions reçues après cette date.

Il y sera répondu 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'administration contractante ne peut pas donner d'avis préalable sur l'éligibilité des demandeurs, d'une action ou d'activités spécifiques.

3.2.2 Etape 2 – Evaluation des notes succinctes

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

Les éléments suivants seront examinés en deux temps :

1- Contrôle administratif :

- Respect de la date limite de soumission. Si la date limite n'a pas été respectée, la demande sera automatiquement rejetée.
- Respect des critères d'éligibilité ; si l'examen de la demande révèle que l'action proposée ne remplit pas les critères d'éligibilité décrits au point 3.1, la demande sera rejetée sur cette seule base.
- La note succincte de présentation répond à tous les critères spécifiés aux points 1 à 5 de la liste de contrôle (Annexe II-3). Si une information fait défaut ou est incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette seule base et elle ne sera pas évaluée.

Les notes succinctes de présentation satisfaisant aux conditions du premier contrôle administratif seront évaluées au regard de la pertinence et de la conception de l'action proposée.

2- Evaluation technique de la proposition :

La note succincte de présentation se verra attribuer une note globale sur 50 suivant la ventilation figurant dans la grille d'évaluation ci-après.

Les critères d'évaluation sont divisés par rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se verra attribuer un score compris entre 1 et 5 comme suit : 1 = très insuffisant, 2 = insuffisant, 3 = moyen, 4 = bon, 5 = très bon.

1. Pertinence de l'action	Notes	
	Sous-note	30
1.1 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et priorités de l'appel à propositions ?	5(x2)*	
1.2 Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins particuliers et contraintes du/des pays ou de la/des région(s) cible(s) (y compris la synergie avec d'autres activités de RECOS, de la COI et de l'AFD/FFEM)	5(x2)*	
1.3 Dans quelle mesure les parties concernées (bénéficiaires finaux, groupes cibles) sont-elles clairement définies et choisies de manière stratégique ? Leurs besoins ont-ils été clairement définis et sont-ils convenablement abordés dans la proposition ?	5	
1.4 La proposition contient-elle des éléments spécifiques apportant une valeur ajoutée, tels que des aspects socio-économiques (la promotion de l'égalité hommes/femmes et de l'égalité des chances, les droits des minorités et les droits des populations indigènes) ou l'innovation et les meilleures pratiques.	5	

2. Conception de l'action	Sous-note	20
2.1 Dans quelle mesure la conception générale de l'action est-elle cohérente ? En particulier, reflète-t-elle l'analyse des problèmes, tient-elle compte des facteurs externes ainsi que des parties prenantes concernées?	5(x2)*	
2.2 L'action est-elle faisable et logique par rapport aux objectifs et résultats escomptés ?	5(x2)*	
NOTE TOTALE		50

* Ces scores sont multipliés par 2 en raison de leur importance.

Une fois toutes les notes succinctes de présentation évaluées, une liste sera établie, classant les actions proposées selon leur score total.

En premier lieu, seules les notes succinctes de présentation ayant atteint un score d'au moins 30 points seront prises en compte pour la présélection.

En second lieu, le nombre de notes succinctes de présentation sera réduit pour atteindre le seuil de 200 % du budget disponible sous chaque lot du présent appel à propositions.

Après l'évaluation des notes succinctes de présentation, l'administration contractante enverra une lettre à tous les demandeurs, spécifiant si leur demande a été soumise avant la date limite, les informant du numéro de référence qui leur a été attribué et si leur note succincte de présentation a été évaluée ainsi que les résultats de cette évaluation.

Seul les demandeurs présélectionnés constituant les premiers 100 % des montants de chaque lot, seront ensuite invités à soumettre une demande complète. Les demandeurs suivants ne se verront demander de développer ces notes qu'après désistement d'un ou plusieurs autres demandeurs inclus dans les 100% initiaux.

3.2.3 Etape 3 – Soumission du formulaire complet de demande

Les demandeurs invités à soumettre un formulaire complet de demande à la suite de la présélection de leurs notes succinctes de présentation doivent le faire en complétant le formulaire complet de demande de subvention annexé aux présentes lignes directrices : Annexe II. Les demandeurs doivent respecter scrupuleusement le format du formulaire de demande et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.

Les éléments énoncés dans la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans le formulaire complet de demande. La contribution de l'AFD/FFEM ne peut s'écarter de plus de 20% par rapport à l'estimation initiale, même si les demandeurs sont libres d'adapter le pourcentage de cofinancement requis pour autant que les montants minimaux et maximaux ainsi que les pourcentages du cofinancement, tels qu'indiqués dans la section 1.3 des présentes lignes directrices, soient respectés.

Nota Bene : il est à noter que le niveau d'exigence pour compléter ce formulaire complet sera proportionnel à l'enveloppe demandée : en effet, le niveau de détail attendu sera plus élevé pour une demande de 150 000 € que pour une demande de 50 000€.

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

Les demandeurs doivent remplir le formulaire complet de demande aussi soigneusement et clairement que possible afin de faciliter son évaluation. Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.

Toute erreur relative aux points mentionnés dans la liste de contrôle (Annexe II-3) ou incohérence majeure dans le formulaire complet de demande (incohérence des montants repris 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.

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, le cas échéant, 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.**

- **Où et comment envoyer le formulaire complet de demande ?**

Le formulaire complet de demande (Annexe II), le budget (Annexe II-1) et le cadre logique (Annexe II-2) seront transmis par mail avant la date limite à l'adresse suivante :

recos@coi-ioc.org.

(La COI précisera une autre adresse mail si nécessaire).

Lorsque des demandeurs envoient plusieurs notes succinctes de présentation, chacune d'elles doit être envoyée séparément.

Les formulaires de demande envoyés par d'autres moyens ou remises à d'autres adresses seront rejetés.

Les demandeurs doivent s'assurer que leur formulaire de demande est complet en utilisant la liste de contrôle (ANNEXE II-3). Les formulaires de demande incomplets peuvent être rejetés.

- **Date limite de soumission des notes succinctes**

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

La date de soumission des demandes sera prouvée par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception. **Toute demande soumise après la date limite sera rejetée.**

- **Communication et information sur la préparation des notes succinctes**

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 figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

Adresse e-mail : recos@coi-ioc.org.

L'administration contractante n'a pas l'obligation de fournir des éclaircissements sur des questions reçues après cette date.

Il y sera répondu au plus tard 11 jours avant la date limite de soumission des notes succinctes de présentation.

3.2.4 Etape 4 – Evaluation des formulaires complets de demande

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

1- Vérification administrative :

- Le respect de la date limite de soumission. Si la date limite n'a pas été respectée, la demande sera automatiquement rejetée.
- Le formulaire complet de demande remplit tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle (ANNEXE II-3). Si une des informations demandées est manquante ou incomplète, la demande peut être rejetée sur cette base et elle ne sera pas évaluée.

La qualité des demandes, y compris le budget proposé et la capacité des demandeurs, sera évaluée sur la base des critères d'évaluation de la grille d'évaluation reproduite ci-après. Les critères d'évaluation se décomposent en critères de sélection et critères d'attribution.

2- Evaluation des critères de sélection :

Les critères de sélection aident à évaluer la capacité opérationnelle des demandeur(s) et la capacité financière du demandeur et à s'assurer qu'ils disposent de :

- Sources de financement stables et suffisantes pour maintenir leur activité tout au long de l'action proposée et, si nécessaire, pour participer à son financement;
- La capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée.

3- Evaluation des critères d'attribution :

Les critères d'attribution aident à évaluer la qualité des demandes au regard des objectifs et priorités fixés, et d'octroyer les subventions aux projets qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils aident à sélectionner les demandes qui assurent à l'administration contractante le respect de 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'effet escompté, la durabilité de l'action ainsi que son efficacité par rapport aux coûts.

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

Grille d'évaluation des formulaires complets de demande

Rubrique	Note maximum
1. Capacité financière et opérationnelle	20
1.1 Les demandeurs possèdent-ils une expérience suffisante en gestion de projets ?	5
1.2 Les demandeurs possèdent-ils une expertise technique suffisante ? (Plus particulièrement, une connaissance des questions/points à	5
1.3 Les demandeurs possèdent-ils une capacité de gestion suffisante ? (Notamment au regard du personnel, des équipements et de la capacité à gérer le	5
1.4 Le demandeur principal dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes ?	5
2. Pertinence de l'action	30
<i>Report du score obtenu lors de l'évaluation de la note succincte de présentation</i>	
3. Faisabilité de l'action	25
3.1 Les activités proposées sont-elles appropriées, concrètes et cohérentes avec les objectifs et résultats escomptés ?	5
3.2 Le plan d'action est-il clair et faisable ?	5
3.3 La proposition contient-elle des indicateurs objectivement vérifiables pour évaluer les résultats de l'action ?	5
3.4 Le suivi des aspects environnementaux et sociaux tel que prévu dans le PEES est bien considéré.	5
3.5 Le niveau d'implication et de participation à l'action du/des codemandeur(s) est-il satisfaisant ?	5
4- Efficacité de l'action	90
4.a Critères applicables aux deux lots	30
4.a 1. L'action implique t'elle l'ensemble des parties prenantes, en particulier les femmes, les minorités culturelles et les jeunes ?	5
4.a 2. Les enjeux de genre sont-ils intégrés dans la proposition d'action ?	5
4.a 3. L'action répond-elle aux besoins réels de la population ?	5
4.a 4. L'action favorise t'elle des partenariats entre les institutions gouvernementales et la société civile ?	5
4.a 5. Pertinence du site d'application de l'action : l'action concerne t'elle des zones sensibles et/ou vulnérables ? des sites d'intérêt particulier au regard du projet RECOS/de la COI/d'autres initiatives de l'AFD/FFEM ou autres bailleurs ?	5

4.a 6. L'action présente-t-elle un caractère innovant ?	5
4.b Critères applicables au LOT 1	30
4.b 1. L'action apporte-t-elle du soutien aux acteurs activement engagés dans la GIZC ? (des actions de renforcement de capacités des acteurs sont-elles prévues ?)	10
4.b 2. L'action répond-elle aux priorités des plans d'action GIZC (ou équivalents) nationaux ? Locaux ?	10
4.b 3. Au travers d'appuis locaux, l'action favorise-t-elle une cohérence nationale ? Les appuis locaux proposés favorisent-ils également une cohérence nationale ?	10
4.b 4 L'action contribue-t-elle à l'intégration du processus de GIZC régional (zone géographique de la COI ou Convention Nairobi).	5
4.c Critères applicables au LOT 2	30
4.c 1. Pertinence de l'action proposée au regard des objectifs du lot 2	5
4.c 2. Les solutions proposées sont-elles fondées sur la nature ? Présentent-elles des risques environnementaux et sociaux élevés ?	5
4.c 3. L'action vise-t-elle une autonomisation des populations côtières sur l'utilisation de nouvelles techniques/outils/méthodologies ?	5
4.c 4. L'action traite-t-elle de problématiques liées à la résilience des récifs coralliens, mangroves, herbiers, cordons dunaires, forêts littorales, ... ?	5
4.c 5. L'action aborde-t-elle le sujet de la connectivité ?	5
4.c 6. Potentiel de l'action à répondre à des problématiques régionales et à alimenter des recommandations pour les décideurs	5
5. Durabilité de l'action	15
5.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles ?	5
5.2 La proposition est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs ? (Notamment probabilité de reproduction, d'extension et de partage d'informations).	5
5.3 Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables ? - d'un point de vue financier (<i>comment seront financées les activités au terme du financement ?</i>) - d'un point de vue institutionnel (<i>existera-t-il des structures permettant la poursuite des activités à la fin de l'action? Y aura-t-il une « appropriation » locale des résultats de l'action?</i>) - au niveau politique (le cas échéant) (<i>quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple, va-t-elle déboucher sur de meilleurs lois, codes de conduite, méthodes, etc.?</i>)	5
6. Budget et rapport coût-efficacité de l'action	20
6.1 Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget ?	10

6.2 Le ratio entre les coûts estimés et les résultats escomptés est-il satisfaisant ?	10
Score total maximum	200

Note sur la rubrique 1. Capacité financière et opérationnelle :

Si la note totale pour la première rubrique est inférieure à **12 points**, la demande sera rejetée.

De même, la demande sera rejetée si au moins une des sous-rubriques de la section 1 (**Capacité financière et opérationnelle**) reçoit une note de 1 point.

Après l'évaluation, un tableau sera établi, reprenant l'ensemble des demandes classées d'après leur score et dans les limites des fonds disponibles. Une liste de réserve sera en outre établie suivant les mêmes critères à utiliser si davantage de fonds deviennent disponibles pendant la période de validité de cette liste.

4- Vérification de l'éligibilité des demandeurs

La vérification de l'éligibilité, basée sur les pièces justificatives demandées par l'administration contractante (voir section 2.4) sera réalisée uniquement pour les demandes qui ont été provisoirement sélectionnées en fonction de leur score et dans les limites de l'enveloppe financière disponible.

- La conformité entre le formulaire de demande de subvention et les pièces justificatives fournies par ce dernier sera vérifiée. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration du demandeur et les pièces justificatives pourra conduire sur cette seule base au rejet de la demande.
- L'éligibilité des demandeurs de l'action sera vérifiée sur la base des critères établis aux points 3.1.1, 3.1.2 et 3.1.3.

Toute demande rejetée sera remplacée par la première demande la mieux placée sur la liste de réserve qui se trouve dans les limites de l'enveloppe financière disponible.

3.2.5 Etape 5 – Soumission des pièces justificatives pour les demandes provisoirement sélectionnées

Un demandeur qui a été provisoirement sélectionné ou inscrit 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 l'éligibilité du demandeur et le cas échéant du ou des codemandeurs.

1. **Les statuts ou articles d'association du demandeur**, des éventuels codemandeurs. Lorsque le demandeur, ou les codemandeurs sont une/des entité(s) publique(s) créée(s) par une loi, une copie de ladite loi doit être fournie.
2. **Une copie des états financiers** les plus récents du demandeur (compte de résultat et bilan des deux derniers exercices clos). Les codemandeurs ne sont pas tenus de remettre la copie de leurs états financiers.
3. **La fiche d'entité juridique** (à compléter dans le formulaire complet de demande de subvention, en Annexe II des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par chacun des demandeurs (c'est-à-dire du demandeur et de ses éventuels codemandeurs), accompagnée des documents justificatifs demandés. Si les demandeurs

ont déjà signé un contrat avec l'administration contractante, au lieu de la fiche d'entité juridique et des documents justificatifs, il peut fournir le numéro d'entité juridique, à moins qu'un changement dans le statut juridique ne se soit produit dans l'intervalle.

4. **Une fiche d'identification financière** du demandeur (pas des codemandeurs) certifiée par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque doit être située dans le pays où le demandeur est établi.

Les pièces justificatives doivent être fournies sous la forme d'originaux, de photocopies ou de versions scannées (montrant les cachets légaux, signatures et dates) de ces originaux.

Lorsque de tels documents ne sont pas rédigés en français ou anglais, une traduction certifiée en une des langues de l'appel à propositions (français ou anglais) des parties pertinentes du document prouvant l'éligibilité du/des demandeur(s), 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, la demande pourra être rejetée.

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

3.3 Notification de la décision de l'administration contractante

Le demandeur sera avisé par écrit de la décision prise par l'administration contractante au sujet de sa 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.

Calendrier indicatif		
	Date	Heure*
Réunions d'information	A communiquer ultérieurement	Non applicable
Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'administration	28 février 2023	18h00
Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'administration contractante	10 mars 2023	-
Date limite de soumission des notes succinctes de présentation ;	21 mars 2023	16h00
Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note succincte de présentation (étape 1)	3 mois plus tard	-
Invitations à soumettre le formulaire complet de demande	1 semaine plus tard	-
Date limite de soumission du formulaire complet de demande	2 mois plus tard	16h00

Information des demandeurs concernant l'évaluation du formulaire complet de demande (étape 2)	3 mois plus tard	-
Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité et validation par le comité de gestion du projet RECOS) (étape 3)	2 semaines plus tard *	-
Signature du contrat	1 mois plus tard	-

Date provisoire. Toutes les heures sont en heure locale (heure de l'île Maurice).

Ce calendrier indicatif 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 web de la COI. (Page RECOS)

3.4 Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribuer la subvention

À la suite de la décision d'attribution d'une subvention, le(s) bénéficiaire(s) se verront proposer un contrat basé sur le modèle de contrat de subvention de l'administration contractante (annexe III des présentes lignes directrices¹³). Par la signature du formulaire de demande (annexe II des présentes lignes directrices), les demandeurs acceptent, si la subvention leur est attribuée, les conditions contractuelles du modèle de contrat de subvention.

Contrats de mise en œuvre :

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le/les bénéficiaire(s), le marché doit être attribué conformément à l'annexe IV du modèle de contrat de subvention.

4 Liste des annexes

DOCUMENTS À COMPLÉTER

ANNEXE I : FORMULAIRE DE NOTE SUCCINCTE DE DEMANDE DE SUBVENTION (FORMAT WORD)

ANNEXE II : FORMULAIRE COMPLET DE DEMANDE DE SUBVENTION (FORMAT WORD)

- Annexe II.1 : BUDGET (FORMAT EXCEL)
- Annexe II.2 : CADRE LOGIQUE (FORMAT EXCEL)
- Annexe II.3 : LISTE DE CONTRÔLE
- Annexe II.4 : PLAN DES PASSATION DE MARCHES

DOCUMENTS POUR INFORMATION

ANNEXE III : MODÈLE DE CONTRAT DE SUBVENTION

- Annexe III.1 : PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS
- Annexe III.2 : MODÈLE DE DEMANDE DE PAIEMENT
- Annexe III.3 : MODÈLE DE RAPPORT NARRATIF
- Annexe III.4 : MODÈLE DE TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ DES ACTIFS

ANNEXE IV : LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR

ANNEXE I - NOTE SUCCINCTE DE DEMANDE DE SUBVENTION

LOT <i>(Cocher la case correspondante)</i>	☐ LOT 1 : « Mise en œuvre locale de la GIZC » ☐ LOT 2 : « R&D sur la résilience des écosystèmes côtiers »
TITRE du PROJET	
NUMERO DE LA PROPOSITION <i>(Laisser la case vide)</i>	
DEMANDEUR DU PROJET <i>(Bénéficiaire(s) primaire(s) de la subvention)</i>	Nom : Institution : Adresse postale : Mail : Téléphone :
CODEMANDEUR 1 <i>(Nom et coordonnées)</i>	
CODEMANDEUR 2 <i>(Nom et coordonnées)</i>	
SECTEURS / THEMATIQUES <i>(Cocher une ou plusieurs cases)</i>	☐ Gestion d'aires marines ☐ Protection et restauration d'écosystèmes marins et littoraux ☐ Interface Terre-Mer ☐ Education environnementale en Zone côtière
LIEU DE L'ACTION <i>(Pays/région(s) bénéficiaires de l'action)</i>	
MONTANT TOTAL DU PROJET	€
FINANCEMENT COI DU PROJET RECOS	€
APPORT(S) DU BENEFICIAIRE <i>(Cocher les options possibles)</i>	☐ Apport financier ; Montant (en chiffre) : € ☐ Apport en nature (devra être détaillé dans le formulaire complet de demande de subvention)
DATE DE DEMARRAGE SOUHAITEE DU PROJET ET DUREE	
CONTACT A LA COI	Chargé de mission

1- PERTINENCE DE L'ACTION (2 pages max)

- Pertinence par rapport aux objectifs/secteurs/thèmes/priorités spécifiques de l'appel à propositions

Décrire la pertinence de l'action au regard de l'/des objectif(s) et de la/des priorité(s) de l'appel à propositions.

Décrire la pertinence de l'action par rapport à tout thème sous-jacent/secteur/zone spécifique et à tout autre besoin spécifique indiqué dans les lignes directrices de l'appel à propositions, comme, par exemple, l'appropriation locale, etc.

Décrire quels résultats particuliers attendus visés dans les lignes directrices de l'appel à propositions seront abordés.

- Pertinence par rapport aux besoins et contraintes particuliers du/des pays cibles, de la/des région(s) cible(s) et/ou des secteurs concernés

Définir clairement la situation spécifique de l'avant-projet dans le(s) pays ou région(s) cible(s) et/ou secteurs (inclure, si possible, des données d'analyses chiffrées).

Fournir une analyse détaillée des problèmes devant être abordés par l'action et de leur interrelation à tous les niveaux.

Définir la vulnérabilité du site face au changement climatique.

Se référer à tout plan significatif, entrepris au niveau national, régional et/ou local, pertinent pour l'action et décrire comment l'action se rapportera à ces plans.

Lorsque l'action est le prolongement d'une action précédente, indiquer clairement comment elle se combinera avec les activités et/ou résultats de l'action précédente; se référer aux principales conclusions et recommandations d'éventuelles évaluations.

Lorsque l'action est une partie d'un programme plus vaste, expliquer clairement comment elle s'intègre où comment elle est coordonnée à ce programme ou tout autre projet envisagé. Préciser les synergies possibles avec d'autres initiatives.

2- OBJECTIFS DE L'ACTION

Définir un objectif général à l'action proposée ainsi que des objectifs spécifiques

3- DESCRIPTION DE L'ACTION

[1 page max]

Veillez indiquer :

Une description des principales parties prenantes, de leur attitude vis-à-vis de l'action et de toute consultation engagée avec elles.

Des informations succinctes sur le type d'activités proposées, en précisant les réalisations et résultats correspondants et en décrivant, notamment, les liens/rapports entre les différents groupes d'activités.

Une indication du calendrier indicatif de l'action accompagnée d'une description de tout facteur spécifique pris en compte.

4- DISPOSITIF DE SUIVI ET EVALUATION

Décrire le mécanisme qui sera mis en œuvre pour le suivi et l'évaluation de l'action

5- BUDGET DE L'ACTION

	Budget RECOS (EUR)	Budget TOTAL (EUR)
Composante 1 (<i>intitulé</i>)		
Composante 2 (<i>intitulé</i>)		
Composante ...(<i>intitulé</i>)		
TOTAL		
APPORTS DU BENEFICIAIRE		
MONTANT TOTAL		

ANNEXE II - FORMULAIRE COMPLET DE DEMANDE DE SUBVENTION

A compléter uniquement par les demandeurs qui reçoivent une invitation à soumettre une proposition complète.

LOT <i>(Cocher la case correspondante)</i>	☐ LOT 1 : « Mise en œuvre locale de la GIZC » ☐ LOT 2 : « R&D sur la résilience des écosystèmes côtiers »
TITRE du PROJET	
NUMERO DE LA PROPOSITION <i>(Laisser cette case vide)</i>	
DEMANDEUR DU PROJET <i>(Bénéficiaire(s) primaire(s) de la subvention)</i>	Nom : Institution : Adresse postale : Mail : Téléphone :
CODEMANDEUR 1 <i>(Nom et coordonnées)</i>	
CODEMANDEUR 2 <i>(Nom et coordonnées)</i>	
SECTEURS / THEMATIQUES <i>(Cocher une ou plusieurs cases)</i>	☐ Gestion d'aires marines ☐ Protection et restauration d'écosystèmes marins et littoraux ☐ Interface Terre-Mer ☐ Education Environnementale en zone côtière
LIEU DE L'ACTION <i>(Pays/région(s) bénéficiaires de l'action)</i>	
MONTANT TOTAL DU PROJET	€
FINANCEMENT COI DU PROJET RECOS	€
APPORT(S) DU BENEFICIAIRE <i>(Cocher les options possibles)</i>	☐ Apport financier ; Montant (en chiffre) : € ☐ Apport en nature (devra être détaillé dans le formulaire complet de demande de subvention)
DATE DE DEMARRAGE SOUHAITEE DU PROJET ET DUREE	
CONTACT A LA COI	Chargé de mission

- Les commentaires en italique servent de guide à l'utilisation du formulaire et doivent être supprimés au fur et à mesure de sa rédaction.
- Tous les tableaux, schémas, graphiques, cartes, photos ou autres, insérés dans le corps de la Demande, doivent être référencés avec légendes et sources.
- Tous les tableaux doivent être sous format Excel et l'ensemble des insertions hors texte dans la Demande sous un format modifiable.

SOMMAIRE

1	LISTE DES ACRONYMES	4
2	PRESENTATION DU DEMANDEUR	5
2.1	Fiche d'identité	5
2.2	Présentation générale du demandeur	6
2.3	Expérience du demandeur	6
2.4	Informations complémentaires	6
3	PRESENTATION DES CODEMANDEURS	7
3.1	Fiche d'identité	7
3.2	Présentation générale du codemandeur	8
3.2.1	Expérience du codemandeur	8
3.2.2	Informations complémentaires	8
4	CONTEXTE ET ENJEUX	9
4.1	Cadre du secteur (ou de la thématique) dans le(s) pays partenaire(s) de mise en œuvre	9
4.2	Contexte et enjeux géographiques, environnementaux et socio-économiques	9
4.3	Pertinence de l'action	9
5	OBJECTIFS, CONTENU ET MODE OPÉRATOIRE DU PROJET	10
5.1	Objectifs du projet	10
5.2	Stratégie et contenu du projet	10
5.3	Mode opératoire	10
5.3.1	Méthode de mise en œuvre	10
5.3.2	Principes de mise en œuvre	10
5.3.3	Approche programmatique	10
5.3.4	Structure organisationnelle et équipe de mise en œuvre	11
5.3.5	Rôle des parties prenantes	11
5.3.6	Plan d'action indicatif de mise en œuvre de l'action	11
6	IMPACT, PÉRENITÉ ET RÉPLICABILITÉ DE L'ACTION	13
6.1	Impact attendu	13
6.2	Pérennité de l'action	13
6.3	Durabilité financière	13
6.4	Durabilité financière	13
6.5	Durabilité au niveau politique	13
6.6	Durabilité environnementale	13
6.7	Diffusion et répliquabilité de l'action	13
7	SUIVI-EVALUATION	14
7.1	Dispositif de suivi-évaluation	14
7.2	Logique d'intervention	14
8	ANALYSE DES RISQUES DU PROJET	15
9	CONTRIBUTIONS DU PROJET	18
9.1	Contribution aux objectifs de développement durable	18
9.2	Contribution au renforcement de l'approche GIZC au niveau local et/ou national	18
9.3	Contribution au renforcement de la résilience côtière	18
10	COMMUNICATION DU PROJET	19
11	BUDGET, MONTANT DEMANDE ET AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT	
ATTENDUES		20
12	ANNEXES	21

1 LISTE DES ACRONYMES

Détailler les acronymes utilisés dans la demande

2 PRESENTATION DU DEMANDEUR

2.1 Fiche d'identité

Nom de l'organisation	
Coordonnées du demandeur pour la présente Action	
Statut juridique	
Numéro d'enregistrement légal/juridique (ou équivalent)	
Date d'enregistrement légal	
Lieu d'enregistrement légal	
Adresse d'enregistrement officielle	
Pays d'enregistrement légal/ Nationalité	
Site internet et adresse de courrier électronique de l'organisation	
Numéro de téléphone : indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro	

2.2 Présentation générale du demandeur

Présentation générale du bénéficiaire (1 page max) : historique et objectifs, cadre administratif, stratégie d'intervention, activités et expertise, organisation et effectifs...

2.3 Expérience du demandeur

Veillez donner une description détaillée des actions réalisées dans le même secteur et à une échelle comparable à celle pour laquelle une subvention est demandée et gérée par votre organisation au cours des trois dernières années au minimum.

INTITULE DU PROJET	DATES	SOURCE DE FINANCEMENT	ROLE DANS L'ACTION (coordinateur, codemandeur...)	MONTANT DE L'ACTION (€)	LIEU DE L'ACTION	ACTIVITES REALISEES

2.4 Informations complémentaires

Présentation du budget annuel et/ou du chiffre d'affaires du/des bénéficiaire(s), des sources principales de financement, du niveau d'expertise technique notamment en lien avec les thématiques du projet RECOS, des partenariats/collaborations engagés dans les pays de la COI et au-delà.

3 PRESENTATION DES CODEMANDEURS

Les sections suivantes sont à compléter pour chaque codemandeur.

3.1 Fiche d'identité

Nom de l'organisation	
Coordonnées du codemandeur pour la présente Action	
Statut juridique	
Numéro d'enregistrement légal/juridique (ou équivalent)	
Date d'enregistrement légal	
Lieu d'enregistrement légal	
Adresse officielle d'enregistrement légal	
Pays d'enregistrement légal/ Nationalité	
Site internet et adresse de courrier électronique de l'organisation	
Numéro de téléphone : indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro	
Historique de la coopération avec le demandeur (1 paragraphe max.)	

3.2 Présentation générale du codemandeur

Présentation générale du codemandeur (1 page max): historique et objectifs, cadre administratif, stratégie d'intervention, activités et expertise, organisation et effectifs...

3.2.1 Expérience du codemandeur

Veillez donner une description détaillée des actions réalisées dans le même secteur et à une échelle comparable à celle pour laquelle une subvention est demandée et gérées par votre organisation au cours des trois dernières années au minimum.

INTITULE DU PROJET	DATES	BAILLEUR	ROLE DANS L'ACTION (coordinateur, codemandeur...)	MONTANT DE L'ACTION (€)	LIEU DE L'ACTION	ACTIVITES REALISEES

3.2.2 Informations complémentaires

Présentation du budget annuel et/ou du chiffre d'affaires du/des codemandeur(s) des sources principales de financement, du niveau d'expertise technique notamment en lien avec les thématiques du projet RECOS, des partenariats/collaborations engagés dans les pays de la COI et au-delà.

4 CONTEXTE ET ENJEUX

4.1 Cadre du secteur (ou de la thématique) dans le(s) pays partenaire(s) de mise en œuvre

Donnez un historique rapide du secteur et/ou contexte et l'identification des tendances lourdes qui caractérisent son évolution.

Précisez le contexte institutionnel et les politiques publiques du secteur, ainsi que les conventions internationales ratifiées par les Etats considérés et avec lesquelles le projet est cohérent.

4.2 Contexte et enjeux géographiques, environnementaux et socio-économiques

Donnez les éléments de contexte nécessaires pour expliciter les enjeux géographiques, environnementaux et socio-économiques ; en dégager les problématiques auxquelles l'action proposera de répondre.

4.3 Pertinence de l'action

Expliquez brièvement la pertinence de l'action par rapport aux objectifs/secteurs/thèmes/priorités du projet RECOS et aux besoins et contraintes spécifiques du/des pays ou de la région/des régions cibles (y compris les synergies avec les autres initiatives en matière de développement et l'absence de double emploi).

Décrivez et définissez les groupes cibles et les bénéficiaires finaux, leurs besoins et leurs contraintes, et expliquez comment l'action répondra à ces besoins et améliorera leur situation. Décrivez les principaux groupes de parties prenantes, leur attitude vis-à-vis de l'action ainsi que les éventuelles consultations qui ont eu lieu. Décrivez les capacités techniques et de gestion des groupes cibles et/ou des éventuels codemandeurs et entités affiliées locaux.

5 OBJECTIFS, CONTENU ET MODE OPÉRATOIRE DU PROJET

5.1 Objectifs du projet

Décrire ici la finalité du projet, l'objectif principal et les objectifs spécifiques.

5.2 Stratégie et contenu du projet

Présentez la logique d'intervention, en expliquant comment les activités conduiront aux produits, les produits aux effets directs² et les effets directs à l'impact escompté³, et en mettant en évidence les principaux risques et hypothèses y afférents.

Définissez et décrivez de manière détaillée chaque activité (ou groupe d'activités) à entreprendre pour produire des résultats, en justifiant le choix des activités et en précisant le rôle de chaque groupe (contractants/associations/bénéficiaire/etc.) dans les activités. Ne répétez pas le plan d'action demandé à la section 3.2.2 mais démontrez la cohérence de la conception du projet. Énumérez les éventuelles publications proposées.

- Composante 1:
- Composante 2:
- Composante x:

5.3 Mode opératoire

5.3.1 Méthode de mise en œuvre

Décrivez de manière détaillée les méthodes de mise en œuvre choisies (y compris les principaux moyens proposés – par exemple, les équipements, les matériaux, les fournitures à acquérir ou à louer) et les raisons qui justifient le choix de cette méthodologie.

5.3.2 Principes de mise en œuvre

Décrire ici les principes qui régiront les choix des solutions proposées, des partenaires, des bénéficiaires, les points d'attention particuliers lors de la mise en œuvre du projet.

5.3.3 Approche programmatique

Si l'action est le prolongement d'une action antérieure, décrivez comment l'action s'appuiera sur les résultats de l'action antérieure (indiquez les principales conclusions, les points forts et les recommandations des éventuelles évaluations qui ont été réalisées) ;

² Par «effets directs», il faut entendre les effets de l'action attendus à moyen terme permettant d'atteindre le ou les objectifs spécifiques.

³ Par «impact», il faut entendre les effets de l'action attendus à long terme permettant d'atteindre l'objectif global.

Si l'action fait partie d'un programme plus vaste, expliquez comment elle s'intègre ou comment elle est coordonnée avec ce programme ou avec tout autre projet envisagé (précisez les synergies potentielles avec d'autres initiatives, notamment de la COI, l'AFD et le FFEM).

5.3.4 Structure organisationnelle et équipe de mise en œuvre

Détailler l'ensemble des structures et personnes qui contribueront à la mise en œuvre de l'action en justifiant leur rôle. Pour le personnel employé par le(s) demandeur(s), donner le pourcentage de temps de chacun consacré à la mise œuvre de ce projet.

5.3.5 Rôle des parties prenantes

Décrire le rôle et la participation à l'action des différents acteurs et parties prenantes (groupes cibles, autorités locales, etc.) et les raisons pour lesquelles ce rôle leur a été assigné.

5.3.6 Plan d'action indicatif de mise en œuvre de l'action

Les demandeurs ne doivent pas indiquer de date de lancement précise pour la mise en œuvre de l'action mais simplement indiquer « mois 1 », « mois 2 », etc.

Il est recommandé de fonder la durée estimée de chaque activité et de l'action dans son ensemble sur la durée la plus probable et non pas sur la durée possible la plus courte, en tenant compte de tous les facteurs susceptibles d'affecter le calendrier de mise en œuvre.

Les activités prévues dans le plan d'action doivent correspondre à celles qui sont décrites en détail à la section 3.2. L'organisme chargé de la mise en œuvre doit être soit le demandeur ou un codemandeur, soit l'un ou l'une des entités affiliées, associés ou contractants. Tout mois ou période intermédiaire sans activités doit être inclus dans le plan d'action et pris en compte dans le calcul de la durée totale estimée de l'action.

Le plan d'action pour les 12 premiers mois de mise en œuvre doit être suffisamment détaillé pour donner un aperçu de la préparation et de la mise en œuvre de chaque activité. Le plan d'action pour chacune des années suivantes peut être plus général et devrait se limiter à une liste des principales activités proposées pour ces années. À cette fin, il doit être divisé en périodes de six mois (NB : un plan d'action plus détaillé pour chaque année ultérieure doit être soumis avant tout nouveau versement de préfinancement conformément à l'article 4.1 des conditions particulières du contrat de subvention).

Le plan d'action doit être établi conformément au modèle ci-après :

Année 1													
	Semestre 1						Semestre 2						
Activité	Mois 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Organisme chargé de la mise en œuvre
Exemple	exemple												Exemple
Préparation activité 1 (intitulé)													codemandeur
Exécution activité 1 (intitulé)													codemandeur
Préparation activité 2 (intitulé)													codemandeur
Etc.													

Pour les années suivantes :

Activité	3	4	5	6	7	8	9	10	Organisme chargé de la mise en œuvre
Exemple	Exemple								Exemple
Exécution activité 1 (intitulé)									codemandeur
Exécution activité 2 (intitulé)									codemandeur
Préparation activité 3 (intitulé)									codemandeur
Etc.									

6 IMPACT, PÉRENITÉ ET RÉPLICABILITÉ DE L'ACTION

6.1 Impact attendu

Décrivez l'impact escompté de l'action sur ses groupes cibles/bénéficiaires, si possible à l'aide de données qualitatives et chiffrées, sur les plans environnementale, économique, social et politique (amélioration de la législation, des codes de conduite, des méthodes, etc. ?).

6.2 Pérennité de l'action

Expliquez comment la durabilité de l'Action après son achèvement est assurée. Il peut s'agir d'activités de suivi, de stratégies intégrées, de processus d'appropriation, d'un plan de communication, etc. Faites une distinction entre quatre types de durabilité :

6.3 Durabilité financière

Par exemple, financement d'activités de suivi, sources de revenu permettant de couvrir tous les coûts de fonctionnement et de maintenance futurs.

6.4 Durabilité financière

Par exemple, structures permettant aux résultats de l'action de persister après la fin de l'action, renforcement des capacités, accords de partenariat et « appropriation » locale des résultats de l'Action.

6.5 Durabilité au niveau politique

Par exemple, le cas échéant, impact structurel (amélioration de la législation, cohérence avec le cadre, les codes de conduite ou les méthodes existants).

6.6 Durabilité environnementale

Quel sera l'impact de l'action sur l'environnement sur le long terme ? Montrer comment les mesures proposées permettront de créer un impact environnemental positif et réduire les impacts négatifs sur le long terme.

6.7 Diffusion et répliquabilité de l'action

Élaborez un plan de diffusion et décrivez les possibilités de reproduction, d'extension des résultats de l'action (effets multiplicateurs), de capitalisation de l'expérience acquise et de partage des savoirs, en indiquant clairement les canaux de diffusion prévus.

7 SUIVI-EVALUATION

7.1 Dispositif de suivi-évaluation

Présentation du dispositif de suivi-évaluation du projet en précisant :

- *L'objectif du dispositif*
- *Les modalités de contrôle prévues et le suivi ultérieur*
- *Les processus d'évaluation internes/externes*
- *Les acteurs impliqués et leur rôle dans la production, la transmission ou l'analyse des informations.*

7.2 Logique d'intervention

*Compléter le cadre logique proposé en **Annexe C** de ce document en précisant les indicateurs qui doivent être renseignés ex ante puis chaque année et/ou ex post lors de l'exécution du projet/programme. Renseignez pour chacun d'eux l'état de référence (chiffré autant que possible), la cible et les moyens de vérification.*

Lorsque cela est pertinent, veuillez à intégrer les indicateurs agrégeables suivants mentionnés dans la Convention de financement COI/AFD du projet RECOS :

- *Nombre de personnes en situation de vulnérabilité appuyées ;*
- *dont nombre de femmes en situation de vulnérabilité appuyée.*
- *Nombre d'EFA dont les performances économiques ont été améliorées.*
- *Nombre de personnes dont les capacités ont été renforcées grâce à un meilleur accès aux services du secteur agricole/pêche ;*
- *dont nombre de femmes habitant un territoire bénéficiant d'une action de conservation/restauration de la biodiversité ;*
- *Superficie bénéficiant de programmes de conservation/restauration de la biodiversité.*
- *Superficies bénéficiant de programmes de gestion durable des ressources et/ou du foncier.*
- *Nombre d'institutions locales de gestion du territoire ayant bénéficié d'un appui.*

8 ANALYSE DES RISQUES DU PROJET

Fournissez une analyse des risques et les mesures d'atténuation adaptées. Une bonne analyse des risques doit tenir compte d'une série de risques types incluant les risques extérieurs, techniques, de fonctionnement et relatifs aux questions transversales (risques environnementaux, sociaux et liés à la question du genre).

Compléter le tableau suivant en ajoutant le nombre de lignes nécessaires :

RISQUES	NIVEAU DE RISQUE*	STRATÉGIE D'ATENUATION/ MESURE DE GESTION DES RISQUES
RISQUES EXTERIEURS		
RISQUES TECHNIQUES		
RISQUES DE FONCTIONNEMENT		
RISQUES ENVIRONNEMENTAUX ET SOCIAUX**		
QUESTIONS TRANSVERSALES		

* Niveau de risque : Elevé ; Moyen ; Faible

** Dans sa Convention de financement, la COI a adhéré à un plan d'engagement Environnemental et social (PEES) qui s'applique également à ce contrat de subvention et demandeurs projet. Il sera donc important de faire référence au PEES ici (repris ici pour information), en mentionnant comment celui-ci a été pris en compte dans l'analyse des risques et stratégies d'atténuation/Mesures de gestion des risques adoptées.

Thème	Actions requises	Ressources et responsabilités	Source de financement	Calendrier : préparation & mise en œuvre	Indicateur de réalisation effective
Évaluation et gestion des risques et impacts environnementaux et sociaux					
Catégorisation du Projet	Exclusion des projets à risques environnementaux et sociaux (E&S) élevés ou importants	Maîtrise d'ouvrage (MOA)	Projet	Tout au long du projet	Descriptif des projets pilotes
Évaluation environnementale et sociale	Intégration de l'évaluation des risques E&S aux études de faisabilité des sous-projets	MOA	Projet	Faisabilité des projets pilotes	ANO de l'AFD
Cadre normatif applicable	Réglementation E&S du pays dans lequel le projet pilote est réalisé	MOA	Projet	Tout au long du projet	Rapports de suivi Mesures de maîtrise des risques E&S intégrées à la documentation contractuelle des opérateurs des projets pilotes
Intégration du genre et de l'égalité femmes-hommes					
Analyse et prise en compte des enjeux de genre sur les projets pilotes	Intégration des enjeux de genre dans les études de faisabilité et la documentation des projets pilotes Recrutement d'une expertise genre au sein de l'UGP	MOA/UGP	Projet	Faisabilité des projets pilotes + tout au long du projet	ANO de l'AFD

9 CONTRIBUTIONS DU PROJET

9.1 Contribution aux objectifs de développement durable

Détailler à quels Objectifs de Développement Durable et le cas échéant quelle(s) cible(s), et comment ces actions vont-elles y contribuer.

9.2 Contribution au renforcement de l'approche GIZC au niveau local et/ou national

Montrer comment l'action proposée renforce la mise en œuvre de la GIZC au niveau local et/ou national: développement et consolidation d'instances locales/nationales de GIZC ou équivalent, mise en œuvre de plans d'action GIZC ou stratégies locales/nationales liées au développement durable des zones côtières. Préciser si l'action favorise une cohérence nationale sur l'adoption de l'approche de Gestion Intégrée des Zones Côtières ?

9.3 Contribution au renforcement de la résilience côtière

Détailler comment l'action proposée peut contribuer à lutter contre le changement climatique, réduire des risques de désastres, renforcer la conservation des écosystèmes côtiers, réduire la pauvreté et les inégalités sociales...

10 COMMUNICATION DU PROJET

Préciser les modalités de communication sur le programme et les responsabilités : les activités prévues pour assurer la visibilité de l'action, de la COI et de la contribution de l'AFD et du FFEM à son financement.

11 BUDGET, MONTANT DEMANDE ET AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT ATTENDUES

Complétez l'annexe II-1 des lignes directrices à l'intention des demandeurs :

- Le budget de l'action (feuille de calcul 1) décomposé par années pour la durée totale de l'action
- Le budget détaillé de l'action pour ses 12 premiers mois (feuille de calcul 2)

Veillez noter que le coût de l'action et la contribution demandée à l'administration contractante doivent être indiqués en euros.

- **Apports en nature**

Veillez énumérer ci-dessous les éventuels apports en nature à fournir (veuillez préciser) (1 page maximum).

- **Cofinancements attendus**

Veillez décrire les autres sources de financement attendues sur la durée totale de l'action (source, montant, objet...).

12 ANNEXES

- Annexe II.1 : BUDGET (FORMAT EXCEL)
- Annexe II.2 : CADRE LOGIQUE (FORMAT WORD)
- Annexe II.3: LISTE DE CONTRÔLE (FORMAT WORD)
- Annexe II.4 : PLAN DES PASSATION DE MARCHES
- Annexe III : MODELE DE CONTRAT DE SUBVENTION
- Annexe III.1 : PROCEDURE DE LA PASSATION DES MARCHES AFD
- Annexe III.2 - MODELE DE DEMANDE DE PAIEMENT
- Annexe III.3 - MODELE DE RAPPORT NARRATIF INTERMÉDIAIRE DANS LE CADRE DE L'APPEL A PROJETS DU PROJET RECOS DE LA COI
- Annexe III.4 - TRANSFERT DE PROPRIETE DES ACTIFS CONCLUS DANS LE CADRE DE L'APPEL A PROJETS DU PROJET RECOS DE LA COI
- Annexe IV - LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

ANNEXE II.1 - BUDGET

Compléter le tableau Excel joint à ce document (à venir)

ANNEXE II.2 - CADRE LOGIQUE

Objectifs principal et spécifiques						Indicateurs	Etat de référence	Cible	Moyen de vérification
Intitulé objectif principal									
Intitulé objectif spécifique 1									
Intitulé objectif spécifique 2									
Intitulé objectif spécifique X									
Composantes	Objectifs spécifiques	Sous-composante		Activité		Indicateurs	Etat de référence	Cible	Moyen de vérification
		N°	Intitulé Sous composante	N°	Intitulé activité				
Composante 1 [intitulé composante 1]		1.1		1.1.1					
				1.1.X					
		1.2		1.2.1					
				1.2.2					
				1.2.X					
		1.X		1.X.1					
				1.X.2					
Composante X [intitulé composante X]		X.1		X.1.1					
				X.1.2					
		X.2		X.2.1					

ANNEXE II.3 – LISTE DE CONTRÔLE

A venir

ANNEXE II.4 - PLAN DE PASSATION DES MARCHES

ACHAT et / ou CONSTRUCTION

Nom du marché	Montant estimé et devise du contrat (taxes incluses)	Type de marché	Type de consultation	Mode de passation	Méthode de sélection	Contrôles de la COI	Date estimée de publication de l'Avis d'Appel d'Offres	Date estimée de l'ouverture des offres ou propositions	Date estimée de signature du marché	Date estimée d'achèvement du marché
Titre de marché	Montant du marché	Travaux ou Achat équipement ou fournitures ou Recrutement consultance	Appel d'offres national ou Appel d'offre international	Appel à manifestation d'intérêt Appel d'offres Demande de cotation Gré à gré	Sélection du moindre cout Sélection basée sur la qualité Evaluation la moins disante	Demande d'avis de non objection sur chaque étape ou vérification Ex-post	Date de publication (indicative) pour la planification	Date d'ouverture (à titre indicatif)	Date de la signature (planning de la mise en œuvre)	Date de clôture (à titre indicatif)

ANNEXE III - MODELE DE CONTRAT DE SUBVENTION

CONTRAT DE SUBVENTION

ENTRE

LA COMMISSION DE L'OCEAN INDIEN

ET

.....

APPEL A PROJET N°

CONVENTION N°

Date :

TABLE DES MATIERES

1	INTRODUCTION	3
2	LE PROJET RECOS	3
3	OBJECTIFS DE L'APPEL A PROJETS RECOS	5
4	OBJECTIF DU MANUEL	5
5	MISE EN ŒUVRE DU PROJET	5
6	AUDIT FINANCIER.....	16
7	DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE	17
8	SUIVI	17
9	PROPRIETE ET TRANSFERT D'ACTIFS	18
10	SUSPENSION ET CLOTURE DU PROJET	19
11	ANNEXES	19
1	CONTEXTE DE L'APPEL A PROJETS	3
2	CADRE DE L'APPEL A PROJETS	5
3	REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS.....	6
4	LISTE DES ANNEXES.....	22
1	LISTE DES ACRONYMES	4
2	PRESENTATION DU DEMANDEUR.....	5
3	PRESENTATION DES CODEMANDEURS	7
4	CONTEXTE ET ENJEUX	9

5	OBJECTIFS, CONTENU ET MODE OPÉRATOIRE DU PROJET	10
6	IMPACT, PÉRENITÉ ET RÉPLICABILITÉ DE L'ACTION	13
7	SUIVI-EVALUATION	14
8	ANALYSE DES RISQUES DU PROJET	15
9	CONTRIBUTIONS DU PROJET	18
10	COMMUNICATION DU PROJET	19
11	BUDGET, MONTANT DEMANDE ET AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT ATTENDUES	20
12	ANNEXES	21
	PREAMBULE.....	5
	ARTICLE 1- OBJET DE LA CONVENTION	7
	ARTICLE 2- DESCRIPTION DES ACTIVITES	7
	ARTICLE 3 – DUREE DE LA CONVENTION.....	7
	ARTICLE 4- CALENDRIER DE VERSEMENT	7
	ARTICLE 5 : CONDITIONS DES VERSEMENTS	8
	ARTICLE 6 : DEMANDE DE VERSEMENT	8
	ARTICLE 7 : RETROCESSION.....	9
	ARTICLE 8 – MODALITES DE MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DES OPERATIONS.....	9
	ARTICLE 9 - EXECUTION	10
	ARTICLE 10- ACCES AUX DONNEES ET PUBLICATIONS.....	10
	ARTICLE 11- PROPRIETE ET UTILISATION DES RESULTATS	11
	ARTICLE 12- COMMUNICATION	11

ARTICLE 13 : ANTI-CORRUPTION – CONFLIT D’INTERET ET CODE DE CONDUITE.....	12
ARTICLE 14 - MODIFICATIONS DU CONTRAT	12
ARTICLE 15 – RESILIATION DU CONTRAT	13
ARTICLE 16 - REGLEMENT DE LITIGES	13

Entre

La Commission de l’Océan Indien, organisation intergouvernementale dont le siège est situé au Blue Tower, rue de l’Institut, Ebène, Maurice, représentée par son Secrétaire général, M. Vêlayoudom Marimoutou,
désignée « **COI** »,

d’une part,

et

<Dénomination officielle complète, >, [<Statut juridique (organisation)>], [<Numéro d’enregistrement officiel de l’organisation>], <Adresse officielle complète>, représenté par

Désignée, ci-après par « **Bénéficiaire** »,

d’autre part,

La COI et le <Bénéficiaire>..... étant ci-après collectivement désignés par les
« Parties ».

PREAMBULE

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. Créée par la Déclaration de Port-Louis en 1982, la COI a été institutionnalisée aux Seychelles en 1984 par l’Accord général de coopération, plus connu comme “l’Accord de Victoria”.

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 régionale autour de 4 axes stratégiques et 5 domaines d’intervention à travers des projets de coopération couvrant un large éventail de secteurs : préservation des écosystèmes, gestion durable des ressources naturelles, sécurité maritime, entrepreneuriat, santé publique, énergies renouvelables ou encore culture.

Ce projet “Résilience des Ecosystèmes Côtiers du Sud-Ouest de l’Océan Indien” (RECOS) cofinancé par l’Agence Française de Développement (AFD) et le Fonds Français pour l’Environnement Mondial (FFEM), s’inscrit dans le cadre du domaine d’intervention 1 de la COI, “Transition écologique et énergétique, tourisme et migrations”.

Considérant :

- Le mandat de la COI en termes d'Environnement durable et changement climatique,
- La finalité du projet qui est de renforcer la résilience des populations littorales en restaurant les services rendus par les écosystèmes dans lesquels elles vivent, face aux effets du changement climatique,
- L'importance de l'Appel à projets en lien avec les actions locales de restauration et de gestion des écosystèmes côtiers,
- Les objectifs spécifiques de l'appel à projet pour le « Lot 1 - « Mise en œuvre GIZC » ou pour le « Lot 2 - « R&D sur la résilience des écosystèmes côtiers » Le focus de cet appel à projets sur les activités liées à la Gestion d'aires marines ; et/ou la Protection et restauration d'écosystèmes marins et littoraux (mangroves, herbiers, récifs coralliens, écosystèmes littoraux) ; et/ou l'interface Terre-Mer : gestion des bassins versants, surveillance et gestion du trait de côte... ; et/ou l'éducation environnementale en zone côtière,
- Les principes de mise en œuvre suivants : le soutien aux acteurs activement engagés dans la gestion intégrée des zones côtières ; l'implication de toutes les parties prenantes dans les activités en lien avec la gestion des zones côtières, en particulier des femmes, les minorités culturelles et les jeunes ; les actions qui répondent à des besoins réels de la population ; la promotion de partenariats solides et durables entre les institutions gouvernementales et la société civile,
- Les zones côtières ciblées pour la mise en œuvre de ces activités : Comores ou Madagascar ou Maurice ou Seychelles,
- Les activités éligibles sous cet appel à projets : (Lot 1) La mise en place ou l'amélioration des processus de concertation locale ; et ou Le renforcement des capacités des membres des comités locaux GIZC ou équivalents ; et ou Le développement ou la mise à jour des statuts et plans d'action locaux GIZC ou équivalents (stratégies de développement durable sur une ou plusieurs thématiques de GIZC) ; et ou La mise en place d'actions de pérennisations des comités locaux GIZC ou équivalents ; et ou la mise en œuvre de plans GIZC; (Lot 2) des actions présentant une dimension de Recherche & Développement sur la thématique de protection et restauration des écosystèmes marins et côtiers : mangroves, herbiers, récifs coralliens, cordons littoraux,
- L'obligation pour les bénéficiaires 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 et à mettre en œuvre des mesures d'atténuation spécifiques à l'action,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1- Objet de la convention

- 1.1 Le présent contrat a pour objet l'octroi, par la COI, d'une subvention en vue du financement de la mise en œuvre de l'action intitulée : <intitulé de l'action> (l'« action») décrite à l'Annexe II par le(s) bénéficiaire(s) qui acceptent la subvention et s'engagent à mettre en œuvre l'action sous leur responsabilité dans le cadre du Projet RECOS.

Article 2- Description des activités

(résumé de l'Annexe II)

Article 3 – Durée de la convention

La convention est conclue pour une durée de XXXXX mois à compter de la date de signature des deux parties et se termine XXXXXX (au plus tard le 30 mai 2026).

Nonobstant l'échéance de la présente convention ou sa résiliation anticipée dans les cas prévus à l'article 12 (« Résiliation ») :

- Les dispositions prévues à l'article 8 (« Accès aux données et publications ») restent en vigueur pour les durées dudit article ;
- Sauf clauses contraires, les dispositions de l'article 9 (« Propriété et exploitation des résultats ») de la convention restent en vigueur jusqu'à l'extinction des droits et obligations y afférents.

Article 4- Calendrier de versement

La COI met à la disposition du bénéficiaire, qui accepte, une subvention d'un montant maximum de : <..... EUR>, étant entendu que ce montant comprend la totalité des coûts ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable tel que détaillé à l'Annexe II.

Les paiements seront effectués comme suit :

Préfinancement initial : < EUR .> , après signature du contrat ; correspondant à 30% du montant total de la subvention.

Versements de préfinancement suivant : <..... EUR> , correspondant à 30...% du montant total de la subvention.

Versements de préfinancement suivant : <..... EUR> , correspondant à 30...% du montant total de la subvention.

Solde du montant final de la subvention : < EUR > ; correspondant à 10...% du montant total de la subvention.

Article 5 : Conditions des versements

a. Conditions préalables aux 1^{er} versements :

- Signature de la convention
- Ouverture d'un compte en banque dédié portant le nom du projet, et précisant les données bancaires suivantes :

Intitulé :
Banque :
Code banque :
Code agence :
Numéro de compte :
Clé RIB :
IBAN :
SWIFT code :

- Remise à la COI et approbation d'un PTAB

b. Conditions préalables aux versements suivants autre que le dernier :

- Remise à la COI et approbation d'un PTAB
- Remise à la COI et approbation du dernier rapport technique et financier
- Remise à la COI du listing des dépenses antérieures
- Remise des livrables prévus dans le PTAB précédent, ou justification du report

Tous les versements autre que le premier sont effectués après certification par la COI :

- d'au moins soixante-dix pour cent (70%) de l'avance précédant
- de l'utilisation de cent pour cent (100%) de l'avant-dernière avance et soixante-dix pour cent (70%) de l'avance précédant

c. Conditions préalables au dernier versement :

- Remise à la COI et approbation du dernier rapport technique et financier
- Remise à la COI du listing de 100% des dépenses du projet
- Remise des livrables prévus dans le PTAB précédent, ou justification.

Article 6 : Demande de versement

- 15.1. La demande de versement sera établie et envoyée par courriel à l'aide du modèle figurant dans l'Annexe III.2 et est accompagnée des documents suivants :

1^{er} versement

- a) un RIB de la banque, similaire aux informations bancaires de l'article 5
- b) un plan de travail annuel budgétisé dont un modèle figure la présentation du projet 5.3.6. pour la période de référence

- c) la copie du contrat signée

A partir du 2eme versement

- a) un RIB de la banque, similaire aux informations bancaires de l'article 5
- b) un plan de travail annuel budgétisé dont un modèle figure la présentation du projet 5.3.6. pour la période de référence
- c) les pièces exigibles à l'article 5

Délais de paiement

Le versement de préfinancement initial est effectué dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement par la COI.

Le versement des tranches de préfinancement suivantes et le paiement du solde sont effectués dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement par la COI.

La date limite de versement des fonds est de 3 mois avant la clôture du Projet.

Ajournement/rejet des demandes de versement en cas de manquements : aux termes de la convention, si la COI doit suspendre projet RECOS, si entreprises sur liste de sanctions, embargo etc..

Article 7 : Rétrocession

Les fonds non utilisés à la fin de la période d'éligibilité seront reversés par le bénéficiaire à la COI sur le compte du projet RECOS.

L'équipement acheté dans le cadre du Projet fait partie de l'inventaire du Projet jusqu'au transfert aux bénéficiaires finaux de l'action à la fin de la période de la convention, tel que convenu dans l'annexe III.4 à remplir et signer

Les copies des preuves de transfert de tout équipement d'une valeur unitaire à l'achat supérieure à 500 EUR sont listées suivant le modèle proposé dans l'Annexe III.4.

Article 8 – Modalités de mise en œuvre et suivi des opérations

Le bénéficiaire est directement responsable vis-à-vis de la COI de l'exécution de l'action, et prend toutes les mesures nécessaires et raisonnables pour assurer la réalisation de l'action conformément à la description de l'action qui figure à l'Annexe II , avec tout le soin, l'efficacité, la transparence et la diligence requis, dans le respect du principe de bonne gestion financière.

Il informe la COI de tout évènement susceptible d'affecter ou de retarder l'exécution de l'action.

Il fournira à la COI un :

- rapport technique semestriellement,
- rapport financier trimestriellement avec toutes les pièces justificatives y afférentes,
- rapport financier à chaque renouvellement de la demande d'avance avec toutes les pièces justificatives y afférentes,
- rapport technique et financier à la fin du projet avec toutes les pièces justificatives y afférentes.

Le contrôle et le suivi de l'exécution sont assurés par le Secrétariat général de la COI, l'UGP RECOS et les auditeurs interne et externe.

Ils procèdent à la vérification des rapports d'activités et effectuent une vérification des rapports financiers.

De plus, ces différents acteurs sont chargés d'assurer des missions de suivi techniques et financiers sur terrain en fonction des risques et des anomalies constatées lors de la vérification des rapports techniques et financiers et du niveau de risque relevé à l'issue du processus d'évaluation des capacités et des risques.

Article 9 - Exécution

Marchés d'exécution

Lorsque la mise en œuvre de l'action nécessite la passation de marchés de fournitures, d'acquisition ou de services par le bénéficiaire, les règles d'attribution des marchés à suivre par le bénéficiaire doivent respecter les Directives pour la Passation des Marchés financés par l'AFD données dans l'Annexe III-1 du présent contrat.

Le bénéficiaire fournit, dans le rapport financier à la COI, un compte rendu complet et détaillé sur l'attribution et de l'exécution des marchés attribués.

Article 10- Accès aux données et publications

Le bénéficiaire est tenu à la confidentialité des informations dont il sera amené à disposer dans le cadre des missions particulières qui lui sont confiées en partenariat avec la COI.

Ces données sont exploitées et diffusées par la COI selon les modalités établies avec les États membres dans le cadre du fonctionnement du Projet RECOS.

Le bénéficiaire peut exploiter ces données à des fins de recherche, sous réserve de l'accord du ou des États membres concernés. Dans ce cas, le partenaire mentionnera l'origine des données et le partenariat avec la COI, l'AFD, le FFEM,

L'accord des Parties doit être préalable à toute publication ou communication, à des tiers, des informations relatives aux missions traitées conjointement avec le partenaire pour l'application de l'Article 2.

Leur publication est réalisée soit sous le timbre conjoint des parties, soit indépendamment, avec mention de la collaboration avec l'autre partie. La demande est faite par l'une ou l'autre des parties.

L'accord doit être donné par écrit qui suit la réception de la demande.

Article 11- Propriété et utilisation des résultats

1- Connaissances propres

Chaque Partie est seule propriétaire de ses connaissances propres et peut les partager avec tout tiers de son choix.

2- Résultats

Les Parties ayant généré des résultats communs en sont par principe copropriétaires.

Toutefois, les parties à l'origine d'un résultat commun pourront se concerter afin d'en attribuer la propriété à l'une ou plusieurs d'entre elles. Les parties copropriétaires établiront (échanges mails acceptés), par acte séparé et avant toute exploitation, un accord définissant la répartition des quotes-parts définies à hauteur de leur contribution ainsi que les droits et obligations s'y rapportant et reprenant pour ce qui concerne les résultats communs brevetables et/ou les droits d'auteur.

Le Bénéficiaire informe la COI et la COI informe le Bénéficiaire, de tout dépôt de demande de brevet qu'il effectue à l'étranger concernant les inventions mises au point ou utilisées à l'occasion de la réalisation des travaux définis à l'Article 2, dans le mois précédent ledit dépôt.

3- Utilisation des connaissances propres

Chaque Partie pourra utiliser les connaissances propres détenues par l'autre Partie aux seules fins de la bonne exécution de la présente convention et pour la durée de validité de cette dernière.

4- Utilisation des résultats à des fins de recherche

Chaque Partie peut utiliser librement et gratuitement les résultats à des fins de recherche, en respectant les clauses de l'Article 8 de cette convention, et à l'exclusion de toute activité à caractère industriel et/ou commercial.

5- Exploitation industrielle et commerciale

Les parties se mettront d'accord sur les modalités conjointes d'exploitation des résultats détenus en copropriété : elles décideront des licences et des conditions de licences.

Article 12- Communication

Toute action de communication relative aux activités décrites dans la présente convention doit être validée par les deux parties et doit présenter clairement l'intervention en partenariat de la COI et du bénéficiaire.

Article 13 : Anti-corruption – Conflit d'intérêt et code de conduite

Le bénéficiaire déclare qu'il n'a commis aucun acte susceptible d'influencer le processus de réalisation du projet au détriment de la COI et notamment qu'aucune entente n'est intervenue ou n'interviendra.

Le bénéficiaire doit respecter l'ensemble des lois, réglementations et codes applicables en matière de lutte contre la corruption. Il ne doit pas abuser d'un pouvoir reçu en délégation à des fins privées, ne peut ni recevoir ou accepter de recevoir de quiconque ni offrir ou proposer de donner ou de procurer à quiconque un présent, une gratification, une commission ou une rétribution à titre d'incitation ou de récompense pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir des actes ayant trait à l'exécution du contrat ou pour favoriser ou défavoriser quiconque en lien avec le contrat.

Tout conflit d'intérêts surgissant pendant l'exécution du présent contrat doit être signalé sans délai et par écrit à la COI. En cas de conflit de ce type, le bénéficiaire prend immédiatement toutes les mesures nécessaires pour y mettre fin.

La COI se réserve le droit de vérifier que lesdites mesures sont appropriées et peut exiger que des mesures supplémentaires soient prises s'il y a lieu.

Le bénéficiaire et son personnel doivent respecter les droits de l'homme, la législation environnementale du ou des pays dans lesquels l'Action a lieu et les normes fondamentales en matière de travail arrêtées au niveau international, notamment les normes fondamentales du travail de l'OIT, les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, sur l'élimination du travail forcé et obligatoire, sur l'élimination des discriminations en matière d'emploi et de travail et sur l'abolition du travail des enfants.

Le respect du code de conduite établi dans le présent article constitue une obligation contractuelle. En outre, le non-respect d'une disposition établie dans le présent article peut être qualifié de faute professionnelle susceptible d'entraîner la suspension ou la résiliation du contrat, sans préjudice de l'application de sanctions administratives, y compris l'exclusion de la participation à de futures procédures d'octroi de subvention.

Article 14 - Modifications du contrat

Toute modification du présent contrat, y compris de ses annexes, doit être établie par écrit. Le présent contrat ne peut être modifié que pendant sa période d'exécution.

Les modifications de la description de l'Action et du cadre logique qui ont une incidence sur les résultats attendus font l'objet d'un accord écrit avec la COI avant d'être effectuées. Les modifications approuvées doivent être expliquées dans le rapport suivant.

Tout dépassement en dessous de 10 % du budget est autorisé sans accord préalable avec une explication de différence au moment du rapport pour chaque ligne budgétaire et sans dépasser le montant global de la composante.

Pour tout changement du budget global de la composante, il faut un accord de la COI, afin d'établir un avenant au contrat.

Toute révision à la présente convention fera l'objet, après négociation, d'un avenant écrit et signé par les deux Parties.

Article 15 – Résiliation du contrat

La présente convention peut être résiliée de plein droit par l'une des Parties en cas d'inexécution par l'autre d'une ou plusieurs des obligations contenues dans ses diverses clauses. Cette résiliation ne devient effective que deux (2) mois après l'envoi par la Partie plaignante d'une lettre recommandée avec accusé de réception exposant les motifs de la plainte, à moins que dans ce délai, la Partie défaillante n'ait satisfait à ses obligations ou n'ait apporté la preuve d'un empêchement consécutif à un cas de force majeure.

L'exercice de cette faculté de résiliation ne dispense pas la Partie défaillante de remplir les obligations contractées jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation et ce, sous réserve des dommages éventuellement subis par la Partie plaignante du fait de la résiliation anticipée de la présente convention.

Article 16 - Règlement de litiges

En cas de difficulté de l'exécution ou d'interprétation de la présente convention, les Parties s'engagent à résoudre leur différend à l'amiable.

Tout différend lié à la présente convention que les parties ne pourraient régler à l'amiable sera soumis à arbitrage/conciliation conformément au droit du pays où siège la COI.

Fait à [Ville], [Pays] en deux (2) exemplaire,

Pour le Partenaire

Nom
Fonction
Signature

Pour la COI

Nom
Fonction
Signature

DEFINITIONS IMPORTANTES

A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu'ils sont utilisés dans le présent contrat, les termes ci-après ont les significations suivantes :

- a) "**AFD**" désigne l'Agence Française de Développement (AFD).
- b) "**Action**" désigne les activités à exécuter et à mettre en œuvre pour une durée spécifiée en vertu du Contrat.
- c) "**Corruption**" désigne la perversion ou le détournement d'un processus ou d'une interaction avec une ou plusieurs personnes dans le projet, pour le corrupteur, d'obtenir des avantages ou des prérogatives particulières ou, pour le corrompu, d'obtenir une rétribution en échange de sa complaisance.
- d) "**LAB-FT**" désigne la Lutte Anti-blanchiment et de lutte contre le Financement du Terrorisme".
- e) "**Contrat**" désigne le présent Contrat signé par les Parties ainsi que tous les documents joints dans les Annexes.
- f) "**Parties**" désigne la COI et le Bénéficiaire en vertu du contrat

Directives pour la Passation des Marchés financés par l'AFD dans les États étrangers

Agence Française de Développement



OCTOBRE 2019

PREAMBULE

En tant qu'établissement public, l'Agence Française de Développement ("AFD") est tenue de s'assurer de la bonne utilisation des concours qu'elle octroie dans le cadre de ses activités dans les Etats étrangers. Elle doit en particulier s'assurer de la bonne allocation des fonds qu'elle met à disposition et de l'application des principes d'économie et d'efficacité dans le respect des Bonnes Pratiques Internationales lors de la passation de marchés de travaux, équipements, fournitures, prestations intellectuelles ou autres prestations de services, par les Bénéficiaires de ses financements.

Les présentes Directives pour la Passation des Marchés (les Directives) ont pour objet de préciser et de rendre opposables au Bénéficiaire les exigences de l'AFD en termes de passation de marchés et de déterminer l'étendue des contrôles que l'AFD effectue concernant le respect de ces exigences.

Les Directives comportent trois parties :

- Les dispositions communes applicables à tous les marchés financés par l'AFD;
- Les dispositions spécifiques applicables aux Bénéficiaires soumis à une Réglementation sur les Marchés publics; et
- Les dispositions spécifiques applicables aux Bénéficiaires non soumis à une Réglementation sur les Marchés publics.

Révision 2019 :

La présente version, en date d'Octobre 2019, modifie la précédente en y introduisant les principales modifications suivantes :

- Ajout des définitions de "Candidat", "Candidature", "Consultant", "Cotation", "Offre", "Proposition" et "Soumissionnaire" et amélioration de la formulation des Articles 2.2.9 et 2.3.7 (sélection infructueuse), 2.3.1 (notation des Candidatures pour l'établissement de la Liste Restreinte), 2.2.4 et 2.3.3 (incluant la possibilité de modification d'un groupement), ainsi que de la partie 3, pour plus de clarté.
- L'Article 1.1.3 relatif aux financements intermédiés a été modifié, pour permettre l'application des Directives à certains cas spécifiques.
- Obligation d'insérer dans les Documents de Passation de Marchés (i) des exigences environnementale, sociale, de santé et de sécurité (ESSS) de gestion du chantier pour les marchés de travaux présentant des risques (complément apporté à l'Article 1.5.1) et (ii) des exigences de sûreté pour des projets en zone classée orange ou rouge par le ministère français de l'Europe et des affaires étrangères (création d'un Article 1.5.2 *ad hoc*).
- Insertion de l'option d'"assistance à maîtrise d'ouvrage à titre gracieux" pour la passation des marchés avec l'appui de l'AFD (Article 1.6.3).
- Un nouvel Article 2.1.4 relatif aux Demandes de Cotations a été intégré, qui détermine (i) les seuils, (ii) les modalités d'application, ainsi que (iii) la méthode d'évaluation.
- L'Article 2.1.5 a été complété pour prendre en compte de nouvelles dispositions relatives (i) au traitement des plaintes, (ii) à l'utilisation de méthodes de passation de marchés dématérialisée (*e-procurement*), (iii) à l'application de listes d'exclusion du Bénéficiaire, et (iv) aux taxes.

SOMMAIRE

DEFINITIONS	5
1 DISPOSITIONS COMMUNES APPLICABLES A TOUS LES MARCHES FINANCES PAR L'AFD ..	9
1.1 Champ d'Application des Directives.....	9
1.1.1 Personnes soumises aux Directives.....	9
1.1.2 Marchés soumis aux Directives.....	9
1.1.3 Cas particuliers	9
1.2 Principes généraux régissant la passation des marchés.....	10
1.2.1 Respect du droit applicable au Bénéficiaire	10
1.2.2 Respect des Bonnes Pratiques Internationales	10
1.2.3 Déclaration d'intégrité	11
1.2.4 Gré à Gré	11
1.2.5 Responsabilités relatives à la passation et l'exécution des marchés	11
1.2.6 Publicité	12
1.3 Critères d'éligibilité	13
1.3.1 Règles de nationalité et d'origine	13
1.3.2 Cas d'exclusion.....	13
1.3.3 Conflit d'intérêts	14
1.3.4 Embargos	14
1.4 Corruption et Fraude	14
1.5 Responsabilité Environnementale, Sociale, Santé et Sécurité (ESSS), et Sûreté	15
1.5.1 Responsabilité Environnementale, Sociale, Santé et Sécurité (ESSS)	15
1.5.2 Sûreté	15
1.6 Contrôles effectués par l'AFD	15
1.6.1 Plan de Passation des Marchés	16
1.6.2 Avis de Non-Objection (ANO) – Contrôles ex-ante	16
1.6.3 Contrôles ex-post.....	17
1.6.4 Opérations de refinancement	17
1.6.5 Sanction de la passation non conforme de marchés	18
2 MARCHES PASSES PAR UN BENEFICIAIRE SOUMIS A UNE REGLEMENTATION SUR LES MARCHES PUBLICS.....	19
2.1 Dispositions relatives aux Appels d'Offres Internationaux et Nationaux.....	19
2.1.1 Choix de l'Appel d'Offres International	19
2.1.2 Caractéristiques des Appels d'Offres Internationaux	19
2.1.3 Appels d'Offres Nationaux	21
2.1.4 Demandes de Cotations	21
2.1.5 Autres dispositions applicables	21
2.2 Marchés de travaux, d'équipements et de fournitures	23
2.2.1 Pré-qualification	23

2.2.2	Documents d'Appel d'Offres et lettre d'invitation à soumissionner.....	23
2.2.3	Ouverture des plis.....	24
2.2.4	Evaluation des Offres	24
2.2.5	Variantes.....	25
2.2.6	Rabais.....	25
2.2.7	Transports et assurances	25
2.2.8	Attribution du marché.....	25
2.2.9	Appels d'Offres infructueux.....	26
2.2.10	Travaux en régie	26
2.3	Marchés de prestations intellectuelles	27
2.3.1	Appel à Manifestations d'Intérêt (AMI)	27
2.3.2	Demande de Propositions	27
2.3.3	Ouverture et évaluation des Propositions.....	28
2.3.4	Négociations	29
2.3.5	Remplacement du personnel.....	29
2.3.6	Cas des marchés pour des experts individuels	29
2.3.7	Sélection infructueuse	30
2.4	Autres types de marchés	30
3	MARCHES PASSES PAR DES BENEFICIAIRES NON SOUMIS A UNE REGLEMENTATION SUR LES MARCHES PUBLICS.....	31
3.1	Cadre général applicable à tous les Bénéficiaires.....	31
3.2	Bénéficiaires disposant de règles internes de passation des marchés	31
3.3	Bénéficiaires dépourvus de règles internes de passation des marchés.....	31
3.3.1	Règles communes à tous les Appels d'Offres	32
3.3.2	Règles applicables aux marchés de prestations intellectuelles	32
3.3.3	Règles applicables aux marchés de fournitures.....	32
3.3.4	Règles applicables aux marchés de travaux et d'équipements	33
3.3.5	Autres types de marchés	33
3.4	Cas spécifique des concessions accordées par l'autorité publique.....	33
	ANNEXE 1 - Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale	34
	ANNEXE 2 - Attestations pour les marchés à refinancer	37

DEFINITIONS

Les termes figurant dans les présentes Directives et qui commencent par une majuscule ont la signification suivante.

Les termes commençant par une majuscule et qui ne sont pas définis ci-après ont la signification qui leur est donnée dans la Convention de Financement applicable.

Agent Public	La notion d'Agent Public inclut au sens des présentes Directives : – Toute personne physique qui détient un mandat législatif, exécutif, administratif ou juridique (au sein de l'État du Bénéficiaire), indépendamment du fait que cette personne physique ait été nommée ou élue, indépendamment du caractère permanent ou provisoire de son mandat, qu'il soit rémunéré ou non, et indépendamment de sa position et du niveau hiérarchique qu'elle occupe ; – Toute autre personne physique qui exerce une fonction publique, y compris pour une institution d'Etat ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public ; – Toute autre personne physique définie comme un agent public par la législation nationale du pays du Bénéficiaire.
Appel à Manifestations d'Intérêt (AMI)	Désigne une étape de mise en concurrence pour la fourniture de prestations intellectuelles, via une invitation publique et ouverte permettant aux Candidats intéressés de remettre une Candidature.
Appel d'Offres International (AOI)	Désigne un processus de mise en concurrence en vue de l'attribution d'un marché, visant à susciter la participation de Soumissionnaires ou Consultants étrangers, conformément aux dispositions de l'Article 2.1.2 des présentes Directives.
Appel d'Offres National (AON)	Désigne un processus de mise en concurrence en vue de l'attribution d'un marché, visant à susciter la participation essentiellement de Soumissionnaires ou Consultants nationaux, sans exclusion des Soumissionnaires ou Consultants étrangers, conformément aux dispositions de l'Article 2.1.3 des présentes Directives. Il suppose l'existence d'une offre locale jugée suffisante, compétitive et qualifiée, rendant très improbable la participation d'entités non établies localement.
Avis d'Appel d'Offres	Désigne une annonce publique publiée par le Bénéficiaire, invitant tout fournisseur de travaux, équipements, fournitures, ou prestations de services (autres que prestations intellectuelles) qui remplit les critères d'éligibilité et de qualification spécifiés dans les Documents d'Appel d'Offres, à soumettre une Offre.
Avis de Non-Objection (ANO)	Désigne l'avis de non-objection rendu par l'AFD dans le cadre de l'examen par l'AFD du processus de passation d'un marché, tel que décrit à l'Article 1.6.2 des présentes Directives.
Bénéficiaire	Désigne tout bénéficiaire, direct ou indirect, d'un financement de l'AFD, qu'il soit emprunteur ou bénéficiaire d'une subvention au titre d'une Convention de Financement et qui intervient en qualité de Maître d'Ouvrage.
Bénéficiaire Final	Désigne toute Personne responsable de la mise en œuvre du projet, pour son propre compte, propriétaire des investissements financés (en partie ou en totalité) par les fonds issus de prêts ou subventions de l'AFD que lui rétrocède le Bénéficiaire.

Bonnes Pratiques Internationales	Désigne les principes de mise en concurrence ouverte, équitable, transparente et efficiente (recherche du meilleur ratio qualité/prix et respect des délais) en matière de passation des marchés, ainsi que la vérification que les Candidats, Soumissionnaires ou Consultants présentent les garanties suffisantes quant à leur capacité à mener à bien lesdits marchés.
Candidat	Désigne toute entité qui prépare et/ou remet une Candidature dans le cadre d'un Appel à Manifestations d'Intérêt ou d'une Pré-qualification.
Candidature	Désigne tout dossier remis par un Candidat en réponse à un Appel à Manifestations d'Intérêt ou un processus de Pré-qualification.
Consultant	Désigne toute entité qui prépare et/ou remet une Proposition ou une Cotation, dans le cadre d'une Demande de Propositions ou de Cotations respectivement, pour des services de prestations intellectuelles.
Convention de Financement	Désigne tout contrat entre un Bénéficiaire et l'AFD régissant un financement de l'AFD au profit du Bénéficiaire, qu'il s'agisse d'un prêt ou d'une subvention.
Corruption	Désigne tout fait de Corruption d'Agent Public ou de Corruption de Personne Privée, étant entendu que la corruption peut être active (fait de corrompre) ou passive (fait d'être corrompu).
Corruption d'Agent Public	Désigne : – Le fait de promettre, d'offrir ou d'accorder à un agent public, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre Personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles ; – Le fait pour un agent public de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre Personne ou entité, afin d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
Corruption de Personne Privée	Désigne : – Le fait de promettre, d'offrir ou d'accorder, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature à toute Personne Privée, pour elle-même ou pour une autre Personne ou entité, afin que, en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles, elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte ; – Le fait pour toute Personne Privée, de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre Personne ou entité, afin d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.
Cotation	Désigne tout dossier remis par un Soumissionnaire ou un Consultant en réponse à une Demande de Cotations.
Déclaration d'Intégrité	Désigne la déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale annexée aux présentes Directives, qui doit être jointe par tout Candidat, Soumissionnaire ou Consultant, selon les modalités prévues à l'Article 1.2.3 des présentes Directives.

Demande de Cotations	Désigne un processus de mise en concurrence en vue de l'attribution d'un marché sans publicité préalable, visant des prestataires identifiés par le Bénéficiaire, potentiellement intéressés. Ce type de procédure est prévu pour la passation de marchés standards de faibles montants, lorsque le Bénéficiaire connaît bien les Soumissionnaires ou Consultants qualifiés existants. Par extension, désigne également l'ensemble des documents de mise en concurrence préparés par le Bénéficiaire dans le cadre de cette procédure.
Demande de Propositions	Désigne l'ensemble des documents, informations et formulaires mentionnés à l'Article 2.3.2 des présentes Directives et préparés par le Bénéficiaire. Ils précisent les règles à respecter dans le cadre des réponses à un Appel d'Offres International ou National pour la passation d'un marché de prestations intellectuelles.
Directives pour la Passation des Marchés	Désigne le présent document (ci-après " Directives ") relatif à la passation des marchés financés par l'AFD dans les Etats étrangers, dont une copie est remise au Bénéficiaire.
Documents d'Appel d'Offres	Désigne l'ensemble des documents, informations et formulaires mentionnés à l'Article 2.2.2 des présentes Directives et préparés par le Bénéficiaire. Ils précisent les règles à respecter dans le cadre des réponses à un Appel d'Offres International ou National pour la réalisation de travaux ou l'acquisition d'équipements, fournitures, ou prestations de services (autres que prestations intellectuelles).
Documents de Passation de Marchés	Désigne l'ensemble des documents relatifs à un processus de passation de marchés analysés par l'AFD, incluant les Plans de Passation des Marchés, les Avis d'Appel d'Offres, les Appels à Manifestations d'Intérêt, les documents de Pré-qualification, les Demandes de Cotations, les Documents d'Appel d'Offres, les Demandes de Propositions, les rapports d'évaluation ainsi que les modèles de marchés, contrats, et formulaires établis par le Bénéficiaire.
Fraude	Désigne toute manœuvre déloyale (action ou omission), qu'elle soit ou non pénalement incriminée, destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments ou à surprendre ou vicier son consentement, contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer des règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
Gré à Gré	Désigne un processus d'attribution d'un contrat auprès d'une Personne sans mise en concurrence préalable (également désigné "entente directe").
Liste Restreinte	Désigne la liste des Consultants admis à présenter des Propositions de prestations intellectuelles, établie par le Bénéficiaire après analyse des Candidatures reçues dans le cadre d'un Appel à Manifestations d'Intérêt. La Liste Restreinte doit inclure un nombre de Consultants compris entre quatre (4) et six (6) (sous réserve de la réception d'un nombre suffisant de Candidatures qualifiées).
Maître d'Ouvrage	Désigne tout Bénéficiaire qui, sur financement de l'AFD, réalise des travaux ou acquiert des équipements, fournitures, prestations intellectuelles ou autres prestations de services.
Maître d'Ouvrage Délégué	Désigne toute Personne qui, en vertu d'un mandat ou d'une autre habilitation ayant le même effet, est chargée par le Maître d'Ouvrage, en son nom et pour son compte, de passer un marché financé par l'AFD de travaux, équipements, fournitures, prestations intellectuelles ou autres prestations de services.

Offre	Désigne tout dossier remis par un Soumissionnaire en réponse à un Appel d'Offres International ou National, pour la réalisation de travaux, ou l'acquisition d'équipements, fournitures, ou prestations de services (autres que prestations intellectuelles).
Personne	Désigne toute personne, toute entreprise, toute société, tout gouvernement, tout État ou tout démembrement d'un État, ainsi que toute association ou groupement de plusieurs de ces personnes, ayant ou non la personnalité morale.
Personne Privée	Désigne toute Personne physique autre qu'un Agent Public.
Plan de Passation des Marchés	Désigne le document défini à l'Article 1.6.1. des présentes Directives, établi par le Bénéficiaire, listant tous les marchés financés par l'AFD à passer, en cours de passation ou déjà passés (en cas de refinancement), ainsi que les informations clés y afférentes.
Pratique Anticoncurrentielle	Désigne: – Toute action concertée ou tacite ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence sur un marché, notamment lorsqu'elle tend à : (i) limiter l'accès au marché ou le libre exercice de la concurrence par d'autres Personnes ; (ii) faire obstacle à la fixation des prix par le libre jeu du marché en favorisant artificiellement leur hausse ou leur baisse ; (iii) limiter ou contrôler la production, les débouchés, les investissements ou le progrès technique ; ou (iv) répartir les marchés ou les sources d'approvisionnement ; – Toute exploitation abusive par une Personne ou un groupe de Personnes d'une position dominante sur un marché intérieur ou sur une partie substantielle de celui-ci ; – Toute offre de prix abusivement bas, dont l'objet ou l'effet est d'éliminer d'un marché ou d'empêcher d'accéder à un marché une Personne ou l'un de ses produits.
Pré-qualification	Désigne une étape initiale (à caractère optionnel) de mise en concurrence pour l'acquisition de travaux ou équipements, via une invitation publique et ouverte (avis de Pré-qualification) destinée à sélectionner les Candidats qualifiés qui seront par la suite invités à soumettre une Offre, conformément aux dispositions de l'Article 2.2.1. des présentes Directives.
Proposition	Désigne tout dossier remis par un Consultant en réponse à une Demande de Propositions, pour la fourniture de prestations intellectuelles.
Règlementation sur les Marchés publics	Désigne l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires en vigueur dans le pays du Bénéficiaire, applicables à toute passation et exécution de marchés publics.
Site Internet	Désigne le site Internet de l'AFD https://www.afd.fr/fr ou tout autre site Internet qui le remplacerait.
Soumissionnaire	Désigne toute entité qui prépare et/ou remet une Offre, ou une Cotation, dans le cadre d'un Appel d'Offres International ou National, ou d'une Demande de Cotations respectivement, pour l'acquisition de travaux, équipements, fournitures ou prestations de services (autres que prestations intellectuelles).

1 DISPOSITIONS COMMUNES APPLICABLES A TOUS LES MARCHES FINANCES PAR L'AFD

1.1 Champ d'Application des Directives

1.1.1 Personnes soumises aux Directives

Est soumis aux dispositions des présentes Directives tout Bénéficiaire, dans le cadre de la passation et de l'exécution des marchés financés partiellement ou intégralement par l'AFD.

En cas de rétrocession d'un financement de l'AFD à un Bénéficiaire final ou de recours à un Maître d'Ouvrage Délégué, pour la mise en œuvre, partielle ou intégrale, d'un financement de l'AFD (qu'il s'agisse d'un prêt ou d'une subvention), le Bénéficiaire, signataire de la Convention de Financement, se porte garant du respect des présentes Directives par le Bénéficiaire Final ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

Aussi, les dispositions des présentes Directives applicables au Bénéficiaire en qualité de Maître d'Ouvrage s'appliquent également à un tel Maître d'Ouvrage Délégué ou Bénéficiaire Final. Il en va de même pour toutes obligations contractuelles relatives à la passation de marchés stipulées dans la Convention de Financement signée entre le bénéficiaire et l'AFD.

1.1.2 Marchés soumis aux Directives

Les dispositions des présentes Directives s'appliquent à toute passation et exécution de marchés financés par l'AFD, étant précisé que le terme "marché" s'entend de tout contrat conclu à titre onéreux par le Bénéficiaire, quel que soit le montant de ce contrat, avec un ou plusieurs prestataires, pour répondre à ses besoins.

Les dispositions des présentes Directives s'appliquent également, dans le cadre de l'activité de refinancement exercée par l'AFD, aux marchés déjà passés par un Bénéficiaire pour des projets terminés ou en cours de réalisation.

Cofinancement :

Les présentes Directives ont vocation à s'appliquer en cas de cofinancement d'un même marché ou d'un même projet par l'AFD et un ou plusieurs autres bailleurs de fonds. Toutefois, une concertation préalable entre les différentes parties prenantes déterminera le cas échéant (i) les règles d'éligibilité applicables (ii) les procédures à respecter en termes de passation de marchés ainsi que (iii) les contrôles correspondants et leurs modalités d'exercice¹. Dans ce cadre, les présentes Directives peuvent être en tout ou en partie remplacées par les règles déterminées en accord avec les autres bailleurs de fonds. Des dispositions spécifiques aux cofinancements concernant la Déclaration d'Intégrité et la publicité sont indiquées respectivement aux Articles 1.2.3 et 1.2.6.

Les présentes Directives ne concernent pas les processus d'achats de l'AFD pour son compte propre, qui relèvent de procédures et d'un cadre réglementaire spécifiques. Elles ne s'appliquent pas non plus aux activités de l'AFD dans l'Outre-mer français.

1.1.3 Cas particuliers

• Financements intermédiés

Lorsque l'AFD octroie des financements via un intermédiaire (banque ou institution financière), les marchés financés au moyen des fonds de l'AFD rétrocédés aux clients de l'intermédiaire doivent être attribués aux fins exclusives du projet visé dans la Convention de Financement, et conformément à la réglementation à laquelle ceux-ci sont soumis. Les Directives ne sont alors pas applicables, sauf lorsque l'AFD le requiert (notamment si le financement AFD est affecté à un ou plusieurs marchés identifiés, ou si les clients de l'intermédiaire sont soumis à la Réglementation sur les Marchés publics).

¹ En particulier, l'AFD est signataire d'un accord de partenariat avec la Banque Européenne d'Investissement et la *KfW Entwicklungsbank* (Allemagne) dans le cadre de la *Mutual Reliance Initiative* (MRI). De même, l'AFD est signataire d'un accord de partenariat avec la Banque Mondiale, la Banque Africaine de Développement, la Banque Asiatique de Développement et la Banque Interaméricaine de Développement.

• Appuis Budgétaires

Parmi les différentes modalités d'aide mises en œuvre par l'AFD, figurent les appuis budgétaires auprès d'un Etat ou d'une collectivité locale. Ces appuis peuvent être caractérisés, en lien avec la définition établie par le Comité d'Aide au Développement (CAD), comme une "méthode de financement du budget d'un pays ou d'une collectivité locale via un transfert de ressources d'un organisme de financement externe au budget du gouvernement ou de la collectivité locale partenaire". Les fonds ainsi transférés sont gérés conformément aux procédures budgétaires et comptables du Bénéficiaire si elles sont jugées satisfaisantes par l'AFD, suite à une analyse préalable, notamment sur la passation des marchés. Les Directives ne sont pas applicables lorsque le financement de l'AFD n'est affecté à aucun marché identifié.

• Contrats exclus

Si le droit local prévoit qu'un contrat n'est pas qualifiable de "marché" (subvention directe ou après appel à projets, convention de coopération public-public, contrat à titre gratuit, etc.), les Directives ne sont pas applicables, sous réserve de l'accord préalable de l'AFD.

En dehors du cas où il octroie une subvention à un Bénéficiaire Final, le Bénéficiaire s'engage, selon qu'il s'agit d'un contrat à passer ou déjà passé, respectivement à imposer au signataire du contrat la fourniture de la Déclaration d'Intégrité dûment signée (Annexe 1 des présentes Directives), ou à fournir l'Attestation pour les marchés à refinancer dûment signée (Annexe 2 des présentes Directives).

L'AFD pourra déclarer la conclusion du contrat non conforme et exercer ses droits au titre des stipulations de la Convention de Financement si elle conclut que son accord préalable a été émis sur la base d'informations incomplètes, inexactes ou trompeuses fournies par le Bénéficiaire ou le titulaire du contrat.

1.2 Principes généraux régissant la passation des marchés

1.2.1 *Respect du droit applicable au Bénéficiaire*

Les présentes Directives s'appliquent sans préjudice, le cas échéant, du respect des lois et des règlements applicables au Bénéficiaire. Il en résulte que l'application des Directives ne saurait conduire un Bénéficiaire à méconnaître les dispositions législatives et réglementaires qui lui sont applicables. Cependant, lorsque les Directives comportent des dispositions plus restrictives que les lois et les règlements applicables au Bénéficiaire, ce dernier devra les respecter. En cas de conflit entre les lois et les règlements applicables au Bénéficiaire et les Directives, le Bénéficiaire s'engage à en informer l'AFD préalablement à la passation de tout marché. Les dispositions qui préservent le mieux les Bonnes Pratiques Internationales seront appliquées.

Le Bénéficiaire a l'entière responsabilité de la mise en œuvre des projets financés par l'AFD en conformité avec le droit qui lui est applicable, notamment en ce qui concerne tous les aspects du processus de passation des marchés (rédaction des Documents de Passation de Marchés, attribution des marchés, gestion et exécution des marchés). L'AFD s'assurera uniquement que les conditions de mise à disposition du financement qu'elle octroie sont bien remplies.

1.2.2 *Respect des Bonnes Pratiques Internationales*

Le Bénéficiaire s'engage à faire en sorte que les marchés financés par l'AFD soient passés et exécutés en application des Bonnes Pratiques Internationales, conformément aux pratiques internationalement reconnues en la matière, notamment celles recommandées par l'Organisation de Coopération et de Développement Economiques (OCDE), en particulier en ce qui concerne l'information et la présélection des prestataires potentiels, le contenu et la publication des Documents de Passation de Marchés, l'évaluation des Candidatures, Offres ou Propositions et l'attribution des marchés.

L'AFD met à disposition du Bénéficiaire, sur son Site Internet, un ensemble de documents-types pour la passation des marchés de travaux, équipements², fournitures, et prestations intellectuelles fondés sur les meilleures pratiques internationales, que le Bénéficiaire est encouragé à utiliser, étant entendu qu'il revient in fine au Bénéficiaire de s'assurer de leur conformité avec le droit qui lui est applicable. En cas d'inaccessibilité des documents précités sur son Site Internet, l'AFD adressera au Bénéficiaire, à sa demande, une copie desdits documents.

² Par exemple, unités de traitement d'eau, installations hydroélectriques, stations de pompage, centraux de télécommunication, etc.

1.2.3 Déclaration d'intégrité

Le Bénéficiaire est tenu d'imposer aux Candidats, Soumissionnaires et Consultants, la fourniture de la Déclaration d'Intégrité dûment signée, qui reprend les critères et exigences énoncés aux Articles 1.2 à 1.5. Le Bénéficiaire s'engage à exiger la remise d'une Déclaration d'Intégrité signée (dont le modèle est annexé aux présentes Directives) dans le cadre de la Pré-qualification, de l'Appel à Manifestations d'Intérêt, de l'Avis d'Appel d'Offres (International ou National), de la Demande de Propositions ou de Cotations, ainsi que de la procédure de Gré à Gré. Il s'agit d'un document contractuel du marché. Dans le cas d'un projet financé dans le cadre de la MRI³, la Déclaration d'Intégrité sera remplacée par le document ad hoc équivalent, validé par les bailleurs de la MRI. En cas d'autres cofinancements, la Déclaration d'Intégrité peut éventuellement être remplacée par une déclaration équivalente qui a reçu l'accord préalable de tous les co-financiers.

En cas de non transmission de la Déclaration d'intégrité ou de non-respect de l'un des engagements qui y est souscrit, l'AFD pourra appliquer les sanctions prévues aux Articles 1.4 et 1.6.5 ci-après.

1.2.4 Gré à Gré

Le Bénéficiaire ne peut déroger au principe de mise en concurrence dans le cadre des projets financés par l'AFD qu'après accord préalable de l'AFD, sous réserve que les conditions cumulatives suivantes sont réunies :

- (i) le recours au Gré à Gré est conforme aux lois et règlements applicables au Bénéficiaire ;
- (ii) l'absence de mise en concurrence est solidement justifiée dans le cadre de l'une des raisons a), b) et c) décrites ci-après ;
- (iii) l'attributaire pressenti est qualifié et expérimenté pour réaliser les prestations ;
- (iv) le montant du marché est conforme aux estimations initiales et aux prix communément pratiqués, et ses conditions contractuelles sont équitables et raisonnables.

L'absence de mise en concurrence doit être justifiée par l'une des raisons suivantes :

- a) une situation d'urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles, irrésistibles, et totalement externes au Bénéficiaire, impose la mise en œuvre du marché dans des délais qui ne sont pas compatibles avec les délais requis par les processus de passation de marchés décrits ci-après ; ou
- b) l'exécution des travaux, équipements, fournitures, prestations intellectuelles et autres prestations de services, qui, pour des raisons techniques, d'unicité avérée de l'expertise ou tenant à la protection de droits d'exclusivité, ne peut être confiée qu'à un fournisseur ou prestataire unique ; ou
- c) le montant du marché n'excède pas 15 000€.

1.2.5 Responsabilités relatives à la passation et l'exécution des marchés

L'AFD met un financement à disposition d'un Bénéficiaire aux conditions qui sont déterminées par la Convention de Financement. Il n'est réputé exister aucun lien contractuel entre l'AFD et toute Personne autre que le Bénéficiaire.

Les échanges pouvant survenir entre une Personne autre que le Bénéficiaire et l'AFD dans le cadre d'un projet, ne constituent pas et ne doivent pas être interprétés comme pouvant constituer un engagement ou une stipulation de l'AFD en faveur de cette Personne ou envers tout tiers.

Le Bénéficiaire conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus de passation des marchés, de leur gestion et de leur exécution. Ainsi, le Bénéficiaire est seul responsable (i) du contenu des Documents de Passation de Marchés, (ii) de l'évaluation des dossiers remis par les Candidats, Soumissionnaires ou Consultants en réponse aux Appels d'Offres Nationaux

³ Cf. note de bas de page de l'Article 1.1.2.

ou Internationaux, ou dans le cadre d'une procédure de Gré à Gré ou de Demande de Quotations, (iii) du contenu du contrat qu'il a conclu avec le titulaire du marché, et (iv) du contenu des modifications apportées au marché.

En conséquence, les relations entre le Bénéficiaire et un Candidat, Soumissionnaire, ou Consultant sont régies uniquement (i) par les Documents de Passation de Marchés établis par le Bénéficiaire et (ii) par le marché conclu entre le Bénéficiaire et le titulaire du marché.

L'AFD peut être conduite à suspendre ou arrêter définitivement la mise à disposition de son financement à un Bénéficiaire. Ceci relevant des relations entre l'AFD et son Bénéficiaire exclusivement, les fournisseurs de travaux, d'équipements, de fournitures, de prestations intellectuelles ou d'autres prestations de services en lien contractuel avec ce Bénéficiaire dans le cadre du projet financé par l'AFD ne seront pas nécessairement préalablement informés d'une telle suspension ou d'un tel arrêt de ce financement, et ne pourront opposer à l'AFD un droit direct sur les sommes affichées comme provenant de ce financement et devant, le cas échéant, leur revenir. Ces fournisseurs assument seuls les conséquences éventuelles des impayés et des litiges pouvant survenir dans le cadre de leurs relations avec le Bénéficiaire.

Le Bénéficiaire s'engage à conserver et maintenir à disposition de l'AFD (ou d'un organisme mandaté par celle-ci) pendant au minimum dix (10) ans à compter de la date limite de versement des fonds stipulée dans la Convention de Financement, la documentation relative à la passation et l'exécution des marchés, notamment les documents devant faire l'objet d'un Avis de Non-Objection au titre de l'Article 1.6.2 ci-après.

Le Bénéficiaire s'assurera de la constitution d'un comité d'évaluation des Offres (ou Propositions) compétent le plus en amont possible (au plus tard lors de la transmission des Documents de Passation de Marchés à l'AFD pour ANO). Le comité comprendra un minimum de trois membres techniquement compétents, sans lien de hiérarchie entre eux. Il peut être nécessaire de s'adjoindre les services d'une assistance technique externe afin de renforcer les capacités du comité.

Les informations relatives à l'évaluation des Candidatures, des Offres, des Propositions ou des Cotations, et à la recommandation d'attribution du marché sont confidentielles. Sauf si la réglementation applicable au Bénéficiaire l'impose, elles ne doivent en aucun cas être divulguées aux Candidats, Soumissionnaires, Consultants ou à d'autres Personnes n'ayant aucune fonction officielle dans le processus de passation du marché jusqu'à la notification d'attribution du marché.

1.2.6 Publicité

En application des principes d'ouverture à la concurrence et de transparence, la passation des marchés financés par l'AFD doit, sauf exception dûment justifiée ou refinancement (voir Article 1.6.4), faire l'objet de la part du Bénéficiaire d'une large publicité précisant les modalités d'obtention des Documents de Passation de Marchés, la date limite de remise des réponses attendues et les coordonnées détaillées du Bénéficiaire en charge de la procédure de passation du marché. Les avis correspondants doivent être publiés sur des médias papiers ou électroniques largement diffusés et suffisamment à l'avance pour permettre des soumissions de qualité de la part des Candidats ou Soumissionnaires. Dans le cas de l'utilisation de fonds délégués à l'AFD par l'Union Européenne, la publication d'avis d'attribution de marchés est par ailleurs obligatoire sur ces mêmes médias si le montant du marché est supérieur à 15 000€ et a fait l'objet d'un avis d'appel à concurrence. Dans le cas d'un projet financé dans le cadre de la MRI⁴, la publication des appels d'offres au Journal Officiel de l'Union Européenne est obligatoire.

Pour les marchés faisant l'objet d'une mise en concurrence internationale, le Bénéficiaire doit, au minimum, effectuer une publication de l'Appel à Manifestations d'Intérêt, l'avis de Pré-qualification, ou l'Avis d'Appel d'Offres selon les cas, sur le site <http://afd.dgmarket.com>.

⁴ Cf. note de bas de page de l'Article 1.1.2.

1.3 Critères d'éligibilité

1.3.1 Règles de nationalité et d'origine

Les financements octroyés par l'AFD sont totalement déliés depuis le 1^{er} janvier 2002. L'AFD finance tous marchés de travaux, équipements, fournitures, prestations intellectuelles et autres prestations de services, sans considération de la nationalité de l'attributaire (ni de celle de ses fournisseurs ou sous-traitants), sauf en cas d'embargo international. Cette décision concerne non seulement les "Pays dits Moins Avancés" (PMA), en application de la Recommandation du Comité d'Aide au Développement (CAD) de l'Organisation de Coopération et de Développement Economiques (OCDE) du 20 avril 2001 sur le déliement, mais également la totalité des autres Etats étrangers où intervient l'AFD.

1.3.2 Cas d'exclusion

Ne peut être attributaire, ou sous-traitant de l'attributaire, d'un marché financé par l'AFD une Personne qui, à la date de remise d'une Candidature, d'une Offre, d'une Proposition, d'une Cotation, ou lors de l'attribution du marché :

- (1) est en état ou fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
- (2) a fait l'objet :
 - a) d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée dans le pays de réalisation du présent marché, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché, sous réserve d'informations complémentaires que ladite Personne jugera utile de transmettre dans le cadre de la Déclaration d'Intégrité, qui permettraient de considérer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du présent marché ;
 - b) d'une sanction administrative prononcée depuis moins de cinq ans par l'Union Européenne ou par les autorités compétentes du pays dans lequel la Personne est établie, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché, sous réserve d'informations complémentaires que la Personne jugera utile de transmettre dans le cadre de la Déclaration d'Intégrité, qui permettraient de considérer que cette sanction n'est pas pertinente dans le cadre du présent marché ;
 - c) d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée, pour fraude, corruption ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché financé par l'AFD ;
- (3) figure sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union Européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales ;
- (4) a fait l'objet d'une résiliation prononcée à ses torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à ses obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché antérieur, sous réserve que cette sanction n'ait pas fait l'objet d'une contestation de sa part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à ses torts exclusifs ;
- (5) n'a pas rempli ses obligations relatives au paiement de ses impôts selon les dispositions légales du pays où la Personne est établie ou celles du pays du Bénéficiaire ;
- (6) est sous le coup d'une décision d'exclusion prononcée par la Banque Mondiale et figure à ce titre sur la liste publiée à l'adresse électronique <http://www.worldbank.org/debarr>, sous réserve d'informations complémentaires que la Personne jugera utiles de transmettre dans le cadre de la Déclaration d'Intégrité, qui permettraient de considérer que cette décision d'exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du présent marché ;
- (7) a produit de faux documents ou s'est rendue coupable de fausse(s) déclaration(s) en fournissant les renseignements exigés par le Bénéficiaire dans le cadre du présent processus de passation et d'attribution du marché.

Les critères d'exclusion ci-dessus devront être inclus dans les Documents de Passation de Marchés le plus tôt possible dans le processus de mise en concurrence.

1.3.3 Conflit d'intérêts

Sauf accord exprès de l'AFD, ne pourra être attributaire, ou sous-traitant de l'attributaire, d'un marché financé par l'AFD une Personne qui, à la date de remise d'une Candidature, d'une Offre, d'une Proposition, d'une Cotation, ou lors de l'attribution du marché :

- (1) est une filiale contrôlée par le Bénéficiaire ou un actionnaire contrôlant le Bénéficiaire, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction ;
- (2) a des relations d'affaire ou familiales avec un membre des services du Bénéficiaire impliqué dans le processus de passation de marchés ou la supervision du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction ;
- (3) est contrôlée ou contrôle un autre Candidat, Soumissionnaire ou Consultant, est placée sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre Candidat, Soumissionnaire ou Consultant, reçoit d'un autre Candidat, Soumissionnaire ou Consultant ou attribue à un autre Candidat, Soumissionnaire ou Consultant directement ou indirectement des subventions, a le même représentant légal qu'un autre Candidat, Soumissionnaire ou Consultant, entretient directement ou indirectement des contacts avec un autre Candidat, Soumissionnaire ou Consultant lui permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans leurs Candidatures, Offres ou Propositions respectives, de l'influencer ou d'influencer les décisions du Bénéficiaire ;
- (4) est engagée pour une mission de prestations intellectuelles qui, par sa nature, est, ou pourrait être, incompatible avec la mission envisagée pour le compte du Bénéficiaire ;
- (5) a préparé elle-même ou a été associée à un Consultant qui a préparé des spécifications, plans, calculs, termes de référence et autres documents utilisés dans le cadre de la procédure de passation de marchés considérée ;
- (6) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux, équipements ou fournitures, est elle-même, ou l'une des entreprises auxquelles elle est affiliée, recrutée, ou doit l'être, par le Bénéficiaire pour effectuer la supervision ou le contrôle des travaux dans le cadre du marché ;
- (7) est une entreprise publique dans l'incapacité d'établir (i) qu'elle jouit de l'autonomie juridique et financière et (ii) qu'elle est gérée selon les règles du droit commercial.

1.3.4 Embargos

Le Bénéficiaire s'engage à ne pas acquérir (ni fournir) de matériel et à ne pas intervenir dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union Européenne ou de la France.

1.4 Corruption et Fraude

Le Bénéficiaire et les Candidats, Soumissionnaires ou Consultants, doivent respecter les règles d'éthique les plus rigoureuses durant la passation et l'exécution des marchés.

Dans le cadre du processus de passation de marchés financés partiellement ou intégralement par l'AFD, le Bénéficiaire s'engage :

- A introduire dans tous les Documents de Passation de Marchés et les marchés y afférents, des clauses au terme desquelles tout Candidat, Soumissionnaire ou Consultant déclarera (i) qu'il n'a commis aucun acte susceptible d'influencer ni la passation ni l'attribution du marché, au détriment du Bénéficiaire et notamment qu'aucune Pratique Anticoncurrentielle n'est intervenue et n'interviendra et que (ii) la négociation, le processus de passation et l'exécution du marché n'a pas donné et ne donnera pas lieu à un acte de Corruption ou de Fraude ;
- A ce que tous les Documents de Passation de Marchés et les marchés y afférents contiennent une stipulation requérant de tout Candidat, Soumissionnaire ou Consultant qu'il autorise l'AFD à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et à l'exécution du marché, et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par l'AFD.

Ces engagements sont remplis lorsque la Déclaration d'Intégrité dûment signée est incluse comme pièce contractuelle du marché, comme spécifié à l'Article 1.2.3.

L'AFD se réserve le droit de prendre toute action appropriée afin de s'assurer du respect de ces règles d'éthique, notamment le droit de :

- Rejeter la proposition d'attribution d'un marché si elle établit que le Soumissionnaire ou le Consultant auquel il est recommandé d'attribuer le marché est coupable de Corruption, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, ou s'est livré à des Fraudes ou des Pratiques Anticoncurrentielles en vue de l'obtention de ce marché ;
- Déclarer la passation du marché non-conforme et exercer ses droits au titre des stipulations de la Convention de Financement relatives à l'exigibilité anticipée du financement ou à sa résiliation, selon le cas, si elle détermine, à un moment quelconque, que le Bénéficiaire ou ses représentants se sont livrés à la Corruption, à des Fraudes, ou à des Pratiques Anticoncurrentielles pendant la procédure de passation du marché ou l'exécution du marché sans que le Bénéficiaire ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de l'AFD (sauf stipulation contraire de la Convention de Financement), les mesures nécessaires pour remédier à cette situation, y compris en manquant à son devoir d'informer l'AFD lorsqu'il a eu connaissance de telles manœuvres.

1.5 Responsabilité Environnementale, Sociale, Santé et Sécurité (ESSS), et Sûreté

1.5.1 Responsabilité Environnementale, Sociale, Santé et Sécurité (ESSS)

Afin de promouvoir un développement durable, l'AFD entend s'assurer du respect des normes ESSS internationalement reconnues et le Bénéficiaire fera en sorte que les Candidats, Soumissionnaires et Consultants intervenant dans les marchés financés par l'AFD s'engagent à :

- Respecter et faire respecter par l'ensemble de leurs sous-traitants, en cohérence avec les lois et règlements applicables dans le pays où est réalisé le marché, les normes ESSS reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement ;
- Mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques ESSS lorsqu'elles sont indiquées dans le Plan d'Engagement Environnemental et Social annexé à la Convention de Financement, et dans le plan de gestion environnementale et sociale.

Pour les marchés de travaux et d'équipements pour lesquels des risques ESSS de gestion du chantier ont été identifiés, le Bénéficiaire devra inclure dans les Documents de Passation de Marchés des exigences ESSS relatives à la gestion du chantier. A cette fin, pour les Appels d'Offres Internationaux, les exigences ESSS sont intégrées dans le document-type d'appel d'offres travaux mis à disposition par l'AFD, conformément à l'Article 1.2.2 ci-dessus.

1.5.2 Sûreté

Conformément à l'Article 1.2.5 ci-dessus, la sûreté des personnes et biens mobilisés pour la réalisation du projet reste de la responsabilité exclusive du Bénéficiaire.

Si le ou les lieux d'exécution d'un marché se situent dans une zone classée orange ou rouge par le ministère français de l'Europe et des affaires étrangères⁵, le Bénéficiaire devra inclure dans les Documents de Passation de Marchés des exigences relatives à la sûreté, incluant l'hypothèse d'une dégradation de la sûreté lors de l'exécution du marché.

A cette fin, pour les Appels d'Offres Internationaux, les exigences minimales de sûreté contenues dans les documents-types d'appel d'offres sont mises à disposition par l'AFD conformément à l'Article 1.2.2 ci-dessus. Le Bénéficiaire reste seul responsable de leur renforcement si le contexte l'exige.

1.6 Contrôles effectués par l'AFD

Conformément à l'Article 1.2.5 ci-dessus, la passation et l'exécution des marchés restent de la responsabilité exclusive du Bénéficiaire. Cependant, l'AFD s'assurera dans tous les cas que le

⁵ Ou tout autre ministère français chargé d'élaborer le classement du niveau de sécurité des pays étrangers, le cas échéant.

processus de passation des marchés se déroule dans les conditions de transparence, d'équité, d'économie et d'efficacité requises.

1.6.1 Plan de Passation des Marchés

Dans le cadre de la préparation du projet, le Bénéficiaire doit établir un Plan de Passation des Marchés, qui identifie le processus de passation des marchés à passer au titre du projet financé par l'AFD. Ce Plan doit porter au minimum sur les 18 mois à venir. Il est mis à jour en tant que de besoin. Il précise pour chaque marché : le nom du marché, son montant prévisionnel, le type de marché, le type de mise en concurrence, la procédure de passation de marchés, la méthode de sélection retenue, le type de contrôles exigés par l'AFD et le calendrier de passation et d'exécution de chaque marché. Un modèle de Plan de Passation des Marchés est disponible sur le Site Internet.

Conformément aux dispositions de l'Article 1.6.2 ci-dessous, ce document-clef de cadrage et d'organisation est essentiel en amont des différents processus de passation de marchés et doit être soumis à la non-objection préalable de l'AFD. Chaque mise à jour du Plan de Passation des Marchés doit également faire l'objet d'un ANO de l'AFD.

Le Bénéficiaire s'engage à mettre en œuvre le Plan de Passation des Marchés dans les conditions qui ont fait l'objet d'une non-objection par l'AFD.

Dans le cas de projets importants comportant plusieurs marchés significatifs à attribuer, il est recommandé au Bénéficiaire de publier les informations contenues dans le Plan de Passation des Marchés approuvé par l'AFD à travers un avis général de marchés. Ce type de publication participe de l'effort de transparence et permet en effet aux Candidats, Soumissionnaires ou Consultants potentiellement intéressés d'être prêts au moment de la parution des différents avis (spécifiques) de marchés. Cette publication doit être réalisée conformément aux dispositions de l'Article 1.2.6.

Sauf stipulation contraire de la Convention de Financement, le Bénéficiaire autorise l'AFD à communiquer à des tiers les informations du Plan de Passation des Marchés relatives aux marchés soumis à publicité, notamment dans le cadre de ses obligations de notification ex-ante au Comité d'Aide au Développement (CAD) de l'Organisation de Coopération et de Développement Economiques (OCDE) des financements éligibles à l'Aide Publique au Développement.

1.6.2 Avis de Non-Objection (ANO) – Contrôles ex-ante

Sauf notification contraire adressée par l'AFD au Bénéficiaire, les contrôles réalisés par l'AFD sur les passations des marchés qu'elle finance s'exercent de façon ex-ante à travers l'émission d'Avis de Non-Objection, délivrés dès lors que le Bénéficiaire a bien respecté les dispositions des présentes Directives.

Avant diffusion ou notification à des tiers, et sauf obligation légale pour le Bénéficiaire avant toute communication pour approbation par une entité nationale de régulation ou de contrôle des marchés publics, le Bénéficiaire est tenu de soumettre à l'AFD pour contrôle ex-ante (émission d'un Avis de Non-Objection) :

- a) Le Plan de Passation des Marchés ;
- b) L'Appel à Manifestations d'Intérêt, lorsqu'il est organisé, afin de constituer la Liste Restreinte de Consultants ;
- c) L'avis de Pré-qualification et le dossier de Pré-qualification lorsqu'une Pré-qualification est organisée ;
- d) Le rapport d'évaluation des Candidatures (suite à Pré-qualification ou AMI) et la liste des Soumissionnaires ou Consultants proposés pour participer à l'appel d'offres ou à la Demande de Propositions ou de Cotations ;
- e) Les Documents d'Appel d'Offres ainsi que ceux de la Demande de Propositions ou de Cotations ;
- f) Le rapport détaillé sur l'évaluation et la comparaison des Offres, Propositions ou Cotations reçues, incluant les recommandations concernant l'attribution du marché. Dans le cas d'une évaluation en deux étapes, sur la base d'Offres ou de Propositions soumises sous deux enveloppes séparées (l'une comprenant l'offre technique, l'autre l'offre financière), la

non-objection de l'AFD sera sollicitée une première fois sur le résultat de l'évaluation des offres techniques et une seconde fois après ouverture et évaluation des offres financières, sur le choix de l'attributaire. Une copie de l'Offre, de la Proposition ou de la Cotation de l'attributaire pressenti (y compris la Déclaration d'Intégrité signée) sera communiquée à l'AFD. Par ailleurs, l'AFD se réserve le droit de demander au Bénéficiaire la communication de l'ensemble des Offres, Propositions, ou Cotations ;

- g) La décision, le cas échéant, d'annuler l'appel d'offres ou de le déclarer infructueux ;
- h) Avant leur signature, le projet de contrat et les lettres de commande (comprenant la Déclaration d'Intégrité signée) ;
- i) Le cas échéant, les avenants ultérieurs auxdits marchés ; et
- j) Le cas échéant, toute modification ou avenant à l'un quelconque des documents cités aux points a) à i) ci-dessus.

Le Bénéficiaire est tenu d'informer l'AFD de la survenance de tout litige ou réclamation, et ce préalablement à l'engagement de toute procédure de résiliation d'un marché.

ANO par anticipation :

Lorsqu'un processus de passation de marchés est lancé avant la signature de la Convention de Financement correspondante, l'AFD peut, à la demande du Bénéficiaire, émettre des Avis de Non-Objection anticipés qui seront jugés acquis une fois le financement de l'AFD effectif. De tels avis ne sauraient en aucun cas constituer un quelconque engagement de financement du marché par l'AFD, qui reste strictement conditionné à la signature de la Convention de Financement.

1.6.3 Contrôles ex-post

Lorsqu'elle le juge pertinent, et notamment quand le projet couvre de nombreux petits marchés à caractère standard et dont l'impact est limité, l'AFD pourra autoriser, en particulier à l'occasion de la remise de l'Avis de Non-Objection au Plan de Passation des Marchés, qu'elle ne procèdera pas à des contrôles ex-ante tels que décrits à l'Article 1.6.2 ci-dessus mais à des contrôles ex-post selon des modalités à spécifier par l'AFD.

Si le Bénéficiaire en fait la demande, l'AFD peut l'assister, à titre gracieux, pour la passation de certains marchés. Cette prestation peut notamment porter sur le recrutement de l'assistance technique initiale du projet. Les rôles et responsabilités respectifs de l'AFD et du Bénéficiaire seront définis dans un accord spécifique signé par les parties. Les marchés concernés seront soumis à un contrôle ex-post.

1.6.4 Opérations de refinancement

Dans le cas où le financement de l'AFD intervient alors que le processus de passation de marchés est déjà engagé, voire achevé, ou lorsque l'AFD intervient dans le cadre du refinancement d'un contrat déjà passé ou en cours de passation, partiellement ou intégralement exécuté, elle s'assurera que les prestations mises en œuvre ont été acquises dans le respect des Bonnes Pratiques Internationales.

L'AFD vérifiera systématiquement l'existence d'une mise en concurrence préalable jugée effective (ou, le cas échéant, que les dispositions prévues à l'Article 1.2.4 ci-dessus étaient applicables lors de la signature du marché). L'AFD s'assurera également systématiquement du caractère économique, équitable et raisonnable des marchés refinancés.

Une condition préalable au refinancement de marchés déjà passés ou en cours de passation ou d'exécution est l'obtention d'une attestation formelle du Bénéficiaire sur l'absence de recours, réclamations ou plaintes, l'absence de fraude et corruption concernant la passation et l'exécution du marché à refinancer, et sur l'éligibilité de l'attributaire du marché. Le Bénéficiaire signera à cet effet le formulaire spécifique fourni en Annexe 2 aux présentes Directives. En son absence, l'AFD sera en droit de refuser le refinancement. Si des recours, plaintes ou réclamations ont été formulés, le Bénéficiaire fournira tous les éléments de réponse et de traitement de ceux-ci. Le financement de l'AFD ne sera accordé que si les recours, plaintes et réclamations ont été résolus de manière satisfaisante du point de vue de l'AFD.

1.6.5 Sanction de la passation non conforme de marchés

Sans préjudice des sanctions prévues à l'Article 1.4 ci-dessus en cas de Corruption ou de Fraude, si les contrôles réalisés par l'AFD, qu'ils soient de type ex-ante ou ex-post, démontrent que les dispositions des présentes Directives n'ont pas été respectées par le Bénéficiaire, l'AFD pourra déclarer la passation de marchés non conforme et exercer ses droits au titre des stipulations de la Convention de Financement, et selon le cas :

- a) Annuler la fraction du financement affectée aux travaux, équipements, fournitures, prestations intellectuelles et autres prestations de services qui n'a pas été acquise conformément à ces dispositions ;
- b) Dans le cas d'une subvention, demander le remboursement de tout ou partie des fonds versés ;
- c) Dans le cas d'un prêt, prononcer l'exigibilité anticipée de tout ou partie du prêt.

Même lorsqu'un marché est attribué après Avis de Non-Objection, l'AFD peut toujours déclarer la passation du marché non conforme si elle conclut que l'Avis de Non-Objection a été émis sur la base d'informations incomplètes, inexactes ou trompeuses fournies par le Bénéficiaire ou que les termes et conditions du marché ont été modifiés sans l'accord de l'AFD.

2 MARCHES PASSES PAR UN BENEFICIAIRE SOUMIS A UNE REGLEMENTATION SUR LES MARCHES PUBLICS

2.1 Dispositions relatives aux Appels d'Offres Internationaux et Nationaux

2.1.1 Choix de l'Appel d'Offres International

Afin de déterminer si un Appel d'Offres International doit être organisé, les critères suivants doivent être pris en compte par le Bénéficiaire : le montant prévisionnel du marché, sa nature et sa complexité, le nombre, l'expérience et la capacité à exécuter le marché des Candidats, Soumissionnaires ou Consultants locaux potentiels. Le choix doit être arrêté dans le Plan de Passation des Marchés ayant fait l'objet d'un ANO de l'AFD.

Sauf accord exprès de l'AFD, les marchés d'un montant unitaire estimé supérieur aux seuils ci-dessous doivent faire l'objet d'un Appel d'Offres International :

- 5 000 000€ pour les marchés de travaux ou d'équipements ;
- 200 000€ pour les marchés de fournitures, de prestations intellectuelles ou d'autres prestations de services.

L'AFD pourra donner son accord sur des seuils différents applicables à un financement donné (en principe, établis dans la Convention de Financement), ou un accord spécifique pour un ou plusieurs marchés (en principe, au moment de l'ANO sur le Plan de Passation des Marchés).

2.1.2 Caractéristiques des Appels d'Offres Internationaux

En cas d'Appel d'Offres International, les Bénéficiaires sont vivement encouragés à utiliser les modèles de documents-types d'appel d'offres de l'AFD (voir Article 1.2.2) qui permettent de réduire sensiblement les délais de non-objection par l'AFD et les risques de passation de marchés non conformes. Ces documents sont inspirés des dossiers harmonisés des banques multilatérales de développement.

Sauf exception dûment justifiée et approuvée par l'AFD, les Appels d'Offres Internationaux doivent satisfaire aux exigences précisées ci-après.

a) Langue

Les Documents de Passation de Marchés, Candidatures, Offres et Propositions doivent être préparés dans l'une des trois langues suivantes, au choix du Bénéficiaire : anglais, français ou espagnol. Le marché signé avec le Soumissionnaire ou le Consultant retenu sera rédigé dans la langue qui aura été ainsi sélectionnée pour les Documents de Passation de Marchés et ladite langue régira le processus d'appel d'offres et les relations contractuelles entre le Bénéficiaire et le Soumissionnaire ou le Consultant retenu. Le Bénéficiaire pourra aussi décider de rédiger les Documents de Passation de Marchés dans une langue additionnelle. Dans ce cas, les Candidats, Soumissionnaires ou Consultants seront autorisés à soumettre leur Candidature, Offre ou Proposition dans l'une ou l'autre de ces deux langues et le marché signé avec le Soumissionnaire ou Consultant retenu sera rédigé dans la langue dans laquelle son Offre ou sa Proposition a été soumise. S'il ne s'agit pas d'une des trois langues précitées et si le marché est soumis à un contrôle ex-ante de l'AFD, le Bénéficiaire devra fournir à l'AFD une traduction de l'Offre ou de la Proposition et du projet de marché dans la langue d'usage international (anglais, français ou espagnol) dans laquelle les Documents de Passation de Marchés ont été rédigés. Le marché ne sera signé que dans une seule langue.

b) Publicité

En plus des modes de publication à respecter par le Bénéficiaire au titre de la Règlementation sur les Marchés publics qui lui est applicable, les avis d'appel à la concurrence (Appel à Manifestations d'Intérêt, avis de Pré-qualification, Avis d'Appel d'Offres, etc.) doivent être publiés sur des supports, informatique ou papier, à diffusion internationale et au minimum sur le site <http://afd.dgmarket.com>.

c) Délais de soumission des Candidatures, Offres ou Propositions

Afin de permettre la participation, dans des conditions satisfaisantes, de Candidats, Soumissionnaires ou Consultants étrangers potentiellement éloignés du pays du Bénéficiaire, les délais de soumission

des Candidatures, Offres ou Propositions doivent être au minimum les suivants, sauf accord exprès de l'AFD :

- Délai de préparation d'une Candidature en réponse à un Appel à Manifestations d'intérêt / une Pré-qualification (de la date de publication du dernier avis à la date limite de remise des dossiers) : 3 semaines ;
- Délai de préparation d'une Proposition (de l'envoi de la Demande de Propositions aux Consultants de la Liste Restreinte à la date limite de remise des Propositions) : 6 semaines ; par ailleurs, ce délai ne doit pas être supérieur à 3 mois ;
- Délai de préparation d'une Offre de travaux, d'équipements ou de fournitures (de la date de la dernière publication de l'Avis d'Appel d'Offres à la date limite de remise des Offres) : 8 semaines.

d) Monnaies

Les Documents de Passation de Marchés doivent permettre aux Soumissionnaires ou Consultants de libeller leur Offre ou Proposition dans une ou plusieurs monnaies étrangères convertibles internationalement, dont au moins l'Euro.

Le Bénéficiaire peut, s'il le souhaite, exiger dans les Documents de Passation de Marchés que la partie des Offres ou Propositions relative à des dépenses locales (dans le pays du Bénéficiaire) soit libellée en monnaie locale.

Aux fins d'évaluation et de comparaison des Offres ou Propositions, les Documents de Passation de Marchés doivent indiquer une source officielle de taux de change et une date de référence (en général préalable à la date limite de soumission des Offres ou Propositions) qui sera utilisée pour convertir tous les montants des Offres ou Propositions dans une seule monnaie.

e) Enregistrements et autres exigences administratives

Si la réglementation locale l'impose, le Bénéficiaire peut requérir la fourniture de documents administratifs dans les Documents de Passation de Marchés. Dans ce cas, il devra accepter la fourniture par le Candidat, Soumissionnaire ou Consultant étranger de documents de nature équivalente à ceux requis dans son pays. D'autre part, l'enregistrement du Candidat, Soumissionnaire ou Consultant, auprès des autorités compétentes du pays de réalisation du marché, et/ou la présentation de documents administratifs émis dans le pays de réalisation du marché, pourront constituer une (ou des) condition(s) préalable(s) à la signature du marché si la réglementation locale l'impose (dans ce cas, lesdites conditions doivent être précisées dans les Documents de Passation de Marchés). En revanche, l'absence d'enregistrement ou de tels documents administratifs au stade de la sélection d'un Candidat ou de la remise d'une Offre ou d'une Proposition ne doit pas entraîner le rejet automatique de la Candidature, de l'Offre ou de la Proposition.

f) Normes et standards applicables

Afin de ne pas favoriser indûment les Candidats, Soumissionnaires ou Consultants d'un pays plutôt que d'un autre, les Documents de Passation de Marchés devront faire référence à des normes et standards internationaux chaque fois que possible. A défaut, les Documents de Passation de Marchés se référant à une norme ou un standard non international devront élargir l'exigence à toute norme ou standard équivalents ou supérieurs, étant précisé qu'il revient au Candidat, Soumissionnaire ou Consultant de fournir les éléments permettant au Bénéficiaire d'en juger.

g) Règlement des litiges

Sauf accord exprès de l'AFD, le Bénéficiaire aura recours à l'arbitrage commercial international pour autant que les lois et les règlements nationaux qui lui sont applicables ne le prohibent pas. L'AFD ne devra pas être désignée comme arbitre, ni être invitée à en désigner un.

Les stipulations concernant le règlement des litiges doivent également inclure des mécanismes préalables de conciliation ou de médiation afin d'accélérer leur règlement, en évitant, lorsqu'ils ne sont pas exigés par les réglementations applicables, les modes alternatifs de règlement des litiges faisant intervenir des autorités de tutelle du Bénéficiaire.

2.1.3 Appels d'Offres Nationaux

Lorsqu'un Appel d'Offres International n'est pas nécessaire, le Bénéficiaire aura recours à un Appel d'Offres National pour lequel les stipulations particulières de l'Article 2.1.2 précédent ne sont pas obligatoires, même si l'AFD recommande de les respecter. Dans ce cas, les dispositions décrites aux paragraphes 2.1.2 (a) à (g) ci-dessus pourront être remplacées par la Réglementation sur les Marchés publics ayant cours dans le pays du Bénéficiaire, sous réserve néanmoins du respect des Bonnes Pratiques Internationales. A ce titre, un Appel d'Offres National ne saurait en particulier proscrire la participation de Candidats, Soumissionnaires ou Consultants étrangers.

Les Appels à Manifestations d'Intérêt, avis de Pré-qualification, et Avis d'Appel d'Offres doivent faire l'objet d'une large publicité par le Bénéficiaire. Ils doivent être publiés par l'intermédiaire de sites Internet et de "medias papier" appropriés à l'échelle nationale. Le caractère effectif de cette publicité doit pouvoir être vérifié par l'AFD.

Les délais de soumission peuvent être réduits par rapport à ceux d'un Appel d'Offres International sans pour autant entraver le jeu d'une réelle concurrence ou mettre en cause les conditions nécessaires à la préparation de Candidatures, Offres ou Propositions de qualité.

2.1.4 Demandes de Cotations

Sous réserve que la réglementation nationale l'autorise, et sauf accord exprès de l'AFD sur des seuils différents, les marchés d'un montant unitaire estimé inférieur aux seuils ci-dessous peuvent faire l'objet d'une Demande de Cotations :

- 300 000€ pour les marchés de travaux ou d'équipements ;
- 200 000€ pour les marchés de fournitures, de prestations intellectuelles ou d'autres prestations de services.

Le Bénéficiaire devra bien connaître les Soumissionnaires ou Consultants qualifiés et expérimentés pour les prestations à réaliser. Il pourra établir une liste de Soumissionnaires ou Consultants dont le nombre doit être compris entre trois (3) et six (6), après s'être assuré de la disponibilité et de l'intérêt des Soumissionnaires ou Consultants pressentis, auxquels il adressera la Demande de Cotations. Cette liste doit être soumise à ANO de l'AFD.

Pour les marchés de travaux, d'équipements, de fournitures, et de prestations de services (hors prestations intellectuelles), le Bénéficiaire doit retenir l'Offre techniquement conforme la moins-disante.

Pour les marchés de prestations intellectuelles, la qualité des Propositions doit primer sur le prix dans la sélection du Consultant. Le Bénéficiaire doit négocier les conditions du marché avec le Consultant le mieux-disant.

2.1.5 Autres dispositions applicables

a) Soutien à l'économie locale

Lorsque la préférence nationale est imposée au Bénéficiaire par la législation applicable, et uniquement dans ce cas, l'AFD peut accepter son application à condition (i) que cela soit fait en toute transparence par application d'une marge de préférence bénéficiant aux Soumissionnaires proposant des fournitures produites localement ou aux Soumissionnaires du pays du Bénéficiaire explicitement prévue dans les Documents de Passation de Marchés et (ii) ne conduise pas à l'exclusion de fait d'une concurrence étrangère. Dans tous les cas, la marge de préférence nationale ne doit pas excéder 15% du prix d'importation hors taxes dans le cas d'un marché de fournitures, et 7,5% du prix dans le cas d'un marché de travaux. Aucune marge de préférence n'est applicable pour les marchés de prestations intellectuelles.

Toute autre forme de soutien à l'économie locale (telle qu'une exigence d'un minimum de main-d'œuvre locale ou de produits fabriqués localement, ou de s'associer avec une entreprise locale) ne sera pas éligible à un financement de l'AFD, à moins que (i) ces exigences soient imposées par la réglementation applicable et (ii) que l'AFD ait conclu qu'elles ne soient pas préjudiciables au respect des Bonnes Pratiques Internationales et à l'atteinte des objectifs prévus du financement.

b) Révision des prix

Les Documents de Passation de Marchés doivent indiquer si l'Offre ou la Proposition doit être présentée (i) sur la base de prix fermes ou (ii) sur la base de prix révisables ; la révision s'appliquera en cas de variations (à la hausse ou à la baisse) des principaux éléments du prix du marché (main-d'œuvre, matériel, matériaux et combustibles, etc.), selon une périodicité à définir dans le marché.

L'inclusion d'une clause de révision des prix n'est pas requise dans le cadre de marchés simples prévoyant la livraison des fournitures, équipements, ou l'exécution de travaux dans un délai inférieur à 18 mois. Elle devra être prévue dans le cadre de marchés d'une durée supérieure à 18 mois et si le marché comporte une part substantielle d'intrants (matériaux, combustibles, main-d'œuvre, etc.) caractérisés par une forte volatilité des prix.

c) Garanties bancaires

Le versement d'une avance de démarrage est obligatoirement conditionné à la remise par le titulaire du marché d'une garantie bancaire d'avance de démarrage du même montant selon des conditions agréées par le Bénéficiaire. Le Bénéficiaire peut néanmoins décider de déroger à cette condition dans le cas d'avances inférieures à 10% du montant de contrats ne dépassant pas eux-mêmes 100 000€ et sous réserve que cela ait été spécifié dans les Documents de Passation de Marchés.

La demande d'une garantie de bonne exécution est recommandée dans le cas de marchés de travaux, d'équipements ou de fournitures, mais pas dans le cas de marchés de prestations intellectuelles.

La demande d'une garantie de soumission et une retenue de garantie sont recommandées pour les marchés de travaux, équipements ou fournitures, mais pas dans le cas de marchés de prestations intellectuelles.

En lieu et place de la garantie de soumission, le Bénéficiaire peut exiger des Soumissionnaires qu'ils signent une déclaration prévoyant que, dans l'hypothèse où ils retirent ou modifient leur Offre pendant la période de validité, ou si le marché leur est attribué et qu'ils ne le signent pas, ou que la garantie de bonne exécution n'est pas fournie dans le délai imparti, le Soumissionnaire sera déclaré non éligible à tout marché passé par le Bénéficiaire, durant une période précisée dans les Documents de Passation de Marchés.

Lorsque les marchés conclus pour la réalisation du projet et financés par l'AFD prévoient la délivrance d'une garantie de bonne exécution ou d'une garantie se substituant à la retenue de garantie, le Bénéficiaire s'engage à déléguer sans délai en faveur de l'AFD, si celle-ci en fait la demande, tout ou partie de cette garantie.

d) Avenants

Le montant total cumulé des avenants à un marché, sauf accord exprès de l'AFD, n'excèdera pas la plus contraignante des limites suivantes : le montant maximum des avenants tel que spécifié dans la réglementation applicable, s'il en existe un, ou 20% du montant initial du marché.

e) Plaintes

En application de l'Article 1.2.5, le Bénéficiaire est responsable du traitement des plaintes et réclamations reçues, en accord avec la réglementation qui lui est applicable. Il informera l'AFD de toute plainte ou réclamation reçue et de leur suivi, pour la passation des marchés financés par l'AFD.

f) Passation de marchés dématérialisée (E-procurement)

L'utilisation de méthodes de passation de marchés dématérialisées (notamment les enchères électroniques inversées ou le recours à un catalogue électronique) nécessitera l'accord préalable de l'AFD. Celle-ci analysera le caractère sécurisé et les conditions de confidentialité du système, ainsi que sa fiabilité et sa conformité aux Bonnes Pratiques Internationales (en particulier l'absence de discrimination). Pour ce faire, l'AFD utilisera notamment les analyses déjà réalisées, le cas échéant, par d'autres bailleurs de fonds internationaux, qui lui seront transmises par le Bénéficiaire.

g) Listes d'exclusion du Bénéficiaire

L'application de listes d'exclusion (*blacklist*) du Bénéficiaire nécessitera l'accord préalable de l'AFD. Le Bénéficiaire devra démontrer que les sanctions sont prononcées par un comité officiellement établi à cet effet, selon des procédures formalisées et de manière transparente.

h) Taxes

Sauf accord exprès de l'AFD, l'évaluation des Propositions ou Offres se fera hors taxes applicables au contrat dans le pays de réalisation du marché. Les taxes exclues de l'évaluation seront définies dans les Documents de Passation de Marchés. Ceux-ci devront préciser les modalités de paiement de chacune de ces taxes (exonérations ou paiement par l'une des parties à spécifier).

2.2 Marchés de travaux, d'équipements et de fournitures

2.2.1 Pré-qualification

Une étape de Pré-qualification est recommandée en cas d'Appel d'Offres International pour des marchés de travaux ou d'équipements complexes, pour lesquels le risque d'entente entre Candidats pré-qualifiés est faible. Elle permet de stimuler la concurrence, notamment lorsque les coûts de préparation d'Offre sont élevés. Sauf accord exprès de l'AFD, elle est requise pour les contrats de 'conception, réalisation et exploitation'.

L'avis de Pré-qualification doit faire l'objet d'une large publication. Les documents de Pré-qualification établis par le Bénéficiaire doivent détailler l'étendue des travaux ou équipements à fournir et décrire précisément les conditions d'éligibilité et les critères de qualification qui seront appliqués.

Les critères de qualification doivent porter sur la capacité des Candidats à exécuter de façon satisfaisante le marché, compte-tenu en particulier (i) de leurs références récentes d'exécution de marchés dont l'étendue et le montant sont similaires et (ii) de leur situation financière. Chaque critère de qualification sera évalué comme soit "satisfaisant", soit "ne satisfaisant pas" à la condition requise correspondante. Une Candidature pour laquelle un ou plusieurs critères de qualification ne satisferaient pas à la condition requise correspondante sera éliminée. L'évaluation de la Pré-qualification d'une Candidature ne doit pas se baser sur une notation pondérée des critères de qualification.

Tous les Candidats éligibles répondant aux critères de qualification doivent être admis à remettre une Offre, sans limite de nombre. Le cas des contrats de 'conception, réalisation' et de 'conception, réalisation et exploitation' peut, sous réserve de l'accord de l'AFD, justifier un mécanisme d'évaluation différent qui limitera le nombre de Candidats pré-qualifiés en introduisant à cette fin une notation des Candidatures (alors appelé sélection initiale au lieu de Pré-qualification).

Les Documents d'Appel d'Offres doivent être mis à disposition des Candidats pré-qualifiés dans les meilleurs délais.

2.2.2 Documents d'Appel d'Offres et lettre d'invitation à soumissionner

Lettre d'invitation à soumissionner ou Avis d'Appel d'Offres

En cas de Pré-qualification, l'invitation à soumissionner prend la forme d'une lettre aux Candidats pré-qualifiés précisant au minimum les date, heure lieu et coût de retrait des Documents d'Appel d'Offres.

Sans Pré-qualification, l'invitation à soumissionner prend la forme d'un Avis d'Appel d'Offres précisant au minimum les date, heure, lieu et coût de retrait des Documents d'Appel d'Offres ainsi que les principaux critères de qualification.

Lorsque la remise des Documents d'Appel d'Offres est payante, le montant exigé doit correspondre au coût marginal d'impression du dossier et non au coût de son élaboration.

Documents d'Appel d'Offres

Les Documents d'Appel d'Offres doivent comprendre au minimum les éléments suivants :

a) Règlement d'appel d'offres / Instructions aux Soumissionnaires

Le règlement d'appel d'offres régit le déroulement du processus d'appel d'offres. Il doit définir l'objet du marché, l'origine des fonds, le contenu des Documents d'Appel d'Offres, les modalités de préparation, de soumission, d'ouverture, d'évaluation et de comparaison des Offres ainsi que la façon dont le marché sera attribué.

b) Données particulières de l'appel d'offres

Il s'agit des informations relatives au processus d'appel d'offres et notamment les date, heure limite et lieu de remise des Offres, le nombre de copies ainsi que les nom et coordonnées de l'entité qui conduit le processus d'appel d'offres.

c) Critères d'évaluation et de qualification et formulaires d'appel d'offres

Il s'agit des critères d'évaluation et de qualification ainsi que de l'ensemble des formulaires devant être remis par le Soumissionnaire.

d) Spécifications techniques et plans

Les Documents d'Appel d'Offres doivent inclure une section relative aux spécifications techniques et plans.

e) Éligibilité et Déclaration d'Intégrité

Les Documents d'Appel d'Offres doivent spécifier les conditions d'éligibilité et inclure la Déclaration d'Intégrité obligatoire.

f) Modèle de marché et formulaires

Les Documents d'Appel d'Offres doivent inclure :

- Un exemplaire des clauses administratives générales et particulières du marché proposé ;
- Le modèle d'acte d'engagement indiquant l'ordre de prévalence des différentes pièces constitutives du marché ; et
- Les formulaires associés au marché.

2.2.3 Ouverture des plis

L'ouverture des Offres doit être effectuée en séance publique, c'est-à-dire en permettant la présence des représentants des Soumissionnaires qui désirent y assister. Cette séance doit être tenue très peu de temps après l'heure limite de dépôt des Offres. L'ouverture des Offres doit être effectuée quel que soit le nombre d'Offres reçues, à condition qu'elles aient été reçues avant les date et heure limite de soumission. Sauf accord exprès de l'AFD, les Offres doivent être remises sous la forme d'une enveloppe unique contenant à la fois les éléments techniques et financiers de l'Offre.

Le nom du Soumissionnaire, le prix de l'Offre⁶ et de toute variante ou rabais éventuels, doivent être annoncés à haute voix à l'ouverture de chaque Offre. Un procès-verbal, signé par les différents membres de la commission d'ouverture des plis, doit être établi à son issue. Ce procès-verbal peut également être signé par les représentants des Soumissionnaires qui le souhaitent.

2.2.4 Évaluation des Offres

L'Offre du Soumissionnaire d'une part et la qualification (ou la vérification de la qualification si l'appel d'offres a été précédé d'une Préqualification) du Soumissionnaire d'autre part, doivent faire l'objet d'évaluations distinctes, par application des critères figurant exclusivement dans les Documents d'Appel d'Offres.

La détermination de la qualification devra être conduite conformément aux dispositions de l'Article 2.2.1 ci-dessus.

⁶ Sauf dans le cas de la méthode avec deux enveloppes évoquée à l'Article 2.2.4.

Sauf si la réglementation du Bénéficiaire l'interdit, une modification d'un groupement entre la Candidature (Pré-qualification) et l'Offre sera acceptée, à condition que le nouveau groupement remplisse tous les critères spécifiés au stade de la Pré-qualification. Dans le cas contraire, l'Offre du nouveau groupement sera rejetée.

Le marché devra être attribué au Soumissionnaire dont l'Offre est évaluée la moins-disante et conforme pour l'essentiel aux Documents d'Appel d'Offres, dès lors que le Soumissionnaire est qualifié. Toutefois, dans certains cas spécifiques (par exemple pour les marchés de conception, réalisation' et de 'conception, réalisation et exploitation'), une méthode de sélection intégrant une notation technique peut être utilisée, sous réserve d'un accord préalable de l'AFD. De plus, pour les marchés de 'conception, réalisation' et de 'conception, réalisation et exploitation', l'évaluation financière des Offres pourra prendre en compte le coût sur la durée de vie de l'équipement.

Par dérogation et après accord préalable de l'AFD, la procédure suivante impliquant la remise de deux enveloppes distinctes, l'une contenant l'offre technique, l'autre l'offre financière, pourra être utilisée : après ouverture et évaluation des seules offres techniques, les offres financières des Soumissionnaires dont les offres techniques auront été jugées conformes pour l'essentiel aux exigences des Documents d'Appel d'Offres, sont ouvertes et évaluées. Le marché est alors attribué comme indiqué ci-dessus. Les enveloppes financières des Soumissionnaires dont les offres techniques n'auront pas été jugées conformes aux exigences des Documents d'Appel d'Offres ne seront alors pas ouvertes et seront renvoyées aux Soumissionnaires respectifs.

L'existence de prix anormalement bas doit faire l'objet d'une attention particulière de la part de la commission d'évaluation. Lorsqu'une Offre est inférieure de vingt pour cent (20%) ou plus à l'estimation du Bénéficiaire, et à moins que ce dernier puisse démontrer que l'estimation est erronée, la commission devra demander au Soumissionnaire concerné des clarifications et la fourniture d'une décomposition et/ou d'un sous-détail des prix. En l'absence d'éléments de réponse satisfaisants ou si la décomposition et/ou le sous-détail des prix met en évidence une ou plusieurs incohérences entre l'offre technique et le détail des prix indiqués dans l'Offre, l'Offre concernée sera rejetée. En revanche, en vertu du respect des Bonnes Pratiques Internationales, la fixation d'un montant seuil (ou pourcentage) au-delà ou en-deçà duquel les Offres sont automatiquement rejetées n'est pas acceptable pour l'AFD.

2.2.5 Variantes

Le règlement d'appel d'offres peut inviter les Soumissionnaires à soumettre des variantes, notamment pour les marchés de travaux, afin de minimiser les coûts ou de bénéficier de solutions techniquement intéressantes. Les Documents d'Appel d'Offres doivent dans ce cas préciser la méthode retenue pour l'évaluation de ces variantes. Les prix des différentes variantes proposées dans ce cadre doivent être lus en séance publique d'ouverture des Offres.

2.2.6 Rabais

Une Offre peut comporter un rabais sans condition, qui est toujours pris en compte lors de l'évaluation sous réserve d'avoir été lu en séance publique d'ouverture des plis. Le Soumissionnaire pourra proposer un rabais conditionnel s'il indique la méthode d'application dudit rabais. Si le marché est scindé en plusieurs lots, un Soumissionnaire peut aussi offrir un (ou des) rabais conditionnel(s) en cas d'attribution de plusieurs lots. En ce cas, ce rabais n'est pris en considération que dans les conditions indiquées dans les Documents d'Appel d'Offres, et dans la mesure où toutes les Offres, pour tous les lots, sont soumises et ouvertes en même temps.

2.2.7 Transports et assurances

Les Soumissionnaires doivent être invités à se conformer aux règles internationales définies par la Chambre de Commerce Internationale pour l'interprétation des termes commerciaux utilisés en commerce extérieur (Incoterms), dans la préparation de leur Offre. Concernant les fournitures, leur Offre sera libellée de préférence sur la base des prix CIP (*Carriage and Insurance Paid to* - port payé assurance comprise jusqu'au lieu de destination).

2.2.8 Attribution du marché

Le Bénéficiaire doit s'efforcer de signer le marché pendant la période de validité de l'Offre (y compris toute prolongation de celle-ci).

Il ne peut être demandé au Soumissionnaire d'accepter, comme condition d'obtention du marché, de réaliser des prestations de travaux, équipements, ou fournitures ne figurant pas dans les Documents d'Appel d'Offres ou de modifier son Offre initiale.

La pratique de négociations financières est interdite, sauf cas particulier d'un appel d'offres infructueux dans les conditions décrites ci-après, ou sauf accord exprès de l'AFD.

2.2.9 Appels d'Offres infructueux

Par principe, les Documents d'Appel d'Offres prévoient que le Bénéficiaire pourra rejeter l'ensemble Offres reçues et déclarer l'appel d'offres infructueux lorsque (i) il n'y a pas eu véritablement de concurrence⁷, (ii) les Offres reçues ne sont pas conformes pour l'essentiel aux stipulations des Documents d'Appel d'Offres ou (iii) les prix des Offres sont sensiblement plus élevés que le budget prévu. Dans tous les cas, le Bénéficiaire doit obtenir l'Avis de Non-Objection de l'AFD sur le caractère infructueux de l'appel d'offres, ainsi que sur toutes suites à donner que le Bénéficiaire pourra proposer. Le Bénéficiaire doit pour cela analyser toutes les causes ayant conduit à cette situation (modalités de publication, clauses et étendue du marché, conception et spécifications, etc.) et y remédier avant de relancer l'appel d'offres. Il n'est pas permis de rejeter toutes les Offres et de relancer un appel d'offres sur les mêmes bases à la seule fin d'obtenir des prix inférieurs.

Si le caractère infructueux de l'appel d'offres est dû à l'absence de concurrence, l'invitation à soumissionner devra être plus largement publiée.

S'il tient au fait qu'aucune des Offres n'est conforme pour l'essentiel aux dispositions des Documents d'Appel d'Offres, le Bénéficiaire devra chercher les raisons qui ont conduit à cette situation et devra adapter en conséquence lesdits Documents. Dans ce cas, le Bénéficiaire pourra demander de nouvelles Offres à tous les Candidats initialement pré-qualifiés (si une Pré-qualification a eu lieu) ou, avec l'accord de l'AFD, uniquement à ceux qui ont remis une Offre en réponse à l'Avis d'Appel d'Offres ou à la lettre d'invitation à soumissionner initial(e).

Si l'Offre conforme pour l'essentiel et évaluée la moins-disante dépasse sensiblement le montant estimatif établi avant l'appel d'offres, le Bénéficiaire devra rechercher les causes de ce dépassement et envisager d'augmenter le budget disponible ou de relancer l'appel d'offres conformément aux stipulations ci-dessus. Il pourra également, après accord de l'AFD et sous réserve du respect de la réglementation applicable au Bénéficiaire, entamer des négociations avec le Soumissionnaire ayant remis l'Offre conforme pour l'essentiel et évaluée la moins-disante, pour essayer d'obtenir un marché satisfaisant sur la base d'une réduction de l'étendue des prestations et/ou d'une modification de la répartition des risques et responsabilités de nature à entraîner une réduction du prix du marché. Cette possibilité n'est offerte que si les modifications envisagées ne sont pas susceptibles de remettre en cause le classement initial des Offres conformes à l'issue de l'évaluation.

2.2.10 Travaux en régie

Le recours à la régie, c'est-à-dire l'exécution des travaux à l'aide du personnel et du matériel du Bénéficiaire, peut être envisageable si elle est la seule méthode disponible, et notamment, sans que cela soit limitatif, en cas de travaux non quantifiables à l'avance, travaux peu importants et très dispersés (entretien de routine sur un réseau d'infrastructures, par exemple) ou travaux d'urgence, et sous réserve de l'obtention de l'accord préalable de l'AFD. Pour ce faire, le Bénéficiaire communiquera à l'AFD (i) les éléments justifiant le recours à la régie, (ii) des éléments démontrant sa capacité à réaliser les travaux considérés, et (iii) un calendrier prévisionnel de réalisation accompagné d'un sous-détail de prix estimatif.

⁷ La remise d'une Offre unique ne signifie pas obligatoirement l'absence de concurrence. Dans ce cas, si (i) l'appel d'offres a été correctement publié et un délai de réponse suffisant a été accordé, (ii) l'Offre est conforme pour l'essentiel sur le plan technique, (iii) les prix proposés sont raisonnables par rapport aux valeurs du marché, et (iv) cela est autorisé par la réglementation applicable au Bénéficiaire, alors le processus d'attribution du marché peut être mené à son terme.

2.3 Marchés de prestations intellectuelles

Les marchés de prestations intellectuelles doivent faire l'objet d'un Appel à Manifestations d'Intérêt suivi d'une Demande de Propositions envoyée aux Consultants figurant sur la Liste Restreinte, ou d'une Demande de Cotations.

2.3.1 Appel à Manifestations d'Intérêt (AMI)

L'AMI précise le contenu du contrat ainsi que les qualifications requises des Candidats et indique le nombre maximum de Consultants qui pourront être retenus sur la Liste Restreinte.

Sauf accord exprès de l'AFD, le recours à un AMI pour l'établissement d'une Liste Restreinte est obligatoire pour les marchés de prestations intellectuelles d'un montant supérieur à 200 000€.

En dessous de ce montant, le Bénéficiaire pourra recourir à une Demande de Cotations, si sa réglementation l'y autorise, en y intégrant autant que possible les dispositions de l'Article 2.3.2 ci-dessous.

L'établissement de la Liste Restreinte des Consultants invités à remettre une Proposition est dans tous les cas de la responsabilité du Bénéficiaire. L'AFD ne recommande pas de notation des Candidatures et son modèle d'AMI ne le prévoit pas. Si le Bénéficiaire souhaite tout de même procéder à une notation, les critères et leurs poids respectifs dans la notation devront être explicités dans l'AMI par souci de transparence. La Liste Restreinte doit faire l'objet d'une non-objection de la part de l'AFD. Elle doit être homogène, c'est-à-dire composée de Consultants de même nature et ayant un même objectif commercial. Il est à ce titre vivement déconseillé d'inclure dans une même Liste Restreinte des sociétés commerciales et des experts individuels, ou des sociétés commerciales et des organismes à but non lucratif. La Liste Restreinte est établie en fonction des expériences similaires et des qualifications des Consultants pour mener à bien la prestation demandée. Sauf accord exprès de l'AFD, la Liste Restreinte doit comprendre de quatre (4) à six (6) Consultants. Un modèle d'Appel à Manifestations d'Intérêt est disponible sur le Site Internet.

2.3.2 Demande de Propositions

La Demande de Propositions est uniquement adressée aux Consultants figurant sur la Liste Restreinte. L'obtention de la Demande de Propositions ne doit donner lieu à aucun paiement. Elle comprend les éléments suivants :

a) Lettre d'invitation

La lettre d'invitation doit identifier les Consultants de la Liste Restreinte.

b) Instructions aux Consultants

Il s'agit de la section de la Demande de Propositions relative au processus de sélection. Elle définit en particulier l'objet du marché, les critères d'éligibilité / d'exclusion, les modalités de préparation des Propositions (visite de site, réunion préalable, demandes de clarifications), les modalités de soumission des Propositions (contenu et format, nombre d'exemplaires, lieu de remise, date et heure limite, etc.), la méthode d'évaluation, les critères d'évaluation et leurs poids respectifs, le score technique minimum à atteindre, et les modalités d'attribution. Afin d'éviter de recevoir des propositions financières sensiblement supérieures au budget alloué, un volume indicatif d'expert-mois à mobiliser ou, à défaut, un budget estimatif sera préférentiellement indiqué, mais non les deux. Sauf dans le cas de la sélection à Budget Déterminé (voir Article 2.3.3 ci-après), il sera spécifié que cette information est donnée à titre indicatif et ne constitue pas un budget maximum à ne pas dépasser (budget plafond).

c) Formulaires de remise des Propositions

Le format de présentation des éléments techniques et financiers de la Proposition (lettre de soumission, tableaux de prix) doit être prévu.

d) Termes de référence

Ils doivent décrire le contexte du projet, les objectifs attendus de la mission (audit, rapports d'étude, plans, formations, nombre et qualifications des expertises attendues, etc.), les livrables demandés et

leur calendrier, les moyens mis à disposition (données et autres informations disponibles, moyens logistiques, etc.) et la durée de la prestation. Ils doivent également fournir toutes les informations nécessaires aux Consultants pour établir une méthodologie d'intervention, quantifier les ressources humaines et matérielles à mobiliser et établir sur cette base une proposition financière.

e) Conditions du contrat

Elles prévoient des clauses administratives générales, particulières et le modèle de contrat qui devront ensuite être complétés par différents éléments de la Proposition de l'attributaire du contrat afin de constituer le contrat définitif.

2.3.3 Ouverture et évaluation des Propositions

L'ouverture des Propositions doit être effectuée en séance publique, c'est-à-dire en permettant la présence de représentants des Consultants sur la Liste Restreinte qui désirent y assister. L'ouverture des Propositions doit être effectuée quel que soit le nombre de Propositions reçues, à condition qu'elles aient été reçues avant les date et heure limite de soumission. Un procès-verbal, signé par les différents membres de la commission d'ouverture des plis, doit être établi à l'issue de la séance. Il peut également être signé par les représentants des Consultants présents qui le souhaitent.

Sauf si la réglementation du Bénéficiaire l'interdit, une modification d'un groupement entre la Candidature (AMI) et la Proposition sera acceptée, à condition que l'évaluation du nouveau groupement selon les critères spécifiés au stade de l'AMI conduise à le retenir également dans la Liste Restreinte. Dans le cas contraire, la Proposition du nouveau groupement sera rejetée.

L'évaluation des Propositions de prestations intellectuelles doit par principe faire primer la qualité sur le coût.

Sélection basée sur la qualité et le coût :

Le Bénéficiaire utilisera pour ce faire, dans la mesure du possible, la méthode la plus communément pratiquée et recommandée par l'AFD, qui est celle basée sur la qualité et le coût, avec notation pondérée entre la proposition technique et la proposition financière.

Les Propositions sont remises sous deux enveloppes séparées (technique et financière). Dans un premier temps, seules les enveloppes techniques sont ouvertes, en séance publique, et notées sur 100. Les propositions techniques non conformes ou insuffisantes (c'est-à-dire celles dont la note technique est inférieure au seuil minimum fixé dans la Demande de Propositions) sont écartées dès ce stade. Un ANO de l'AFD est requis avant de procéder à l'ouverture des propositions financières.

L'ouverture des enveloppes financières est effectuée dans un deuxième temps (sauf pour les propositions techniques non conformes, dont les enveloppes financières ne doivent pas être ouvertes et sont renvoyées aux Consultants respectifs), également en séance publique. A cette occasion, le prix des Propositions et les notes techniques obtenues sont lus à haute voix. Après vérification, les propositions financières sont notées selon les modalités prévues dans la Demande de Propositions. En général, la proposition financière la moins-disante obtient la note de 100 et les autres se voient attribuer une note inversement proportionnelle, en fonction de leur montant, par rapport au moins-disant.

La Proposition retenue est celle obtenant la meilleure moyenne pondérée technico-financière. Les coefficients pondérateurs doivent être de l'ordre de 80% pour la note technique et de 20% pour la note financière.

Les autres méthodes de sélection possibles sont :

- Moindre Coût : Le contrat est attribué au Consultant dont la Proposition est conforme et la moins élevée financièrement. Les offres techniques conformes sont celles ayant obtenu une note technique supérieure ou égale au seuil minimum requis. Cette méthode de sélection n'est envisageable qu'en cas de prestations standards, de montant limité et comportant un faible enjeu (traduction par exemple).
- Qualité Seule : Le contrat est attribué au Consultant dont la proposition technique obtient la meilleure note, supérieure à la note technique minimale fixée dans la Demande de Propositions.

Les propositions financières peuvent être soumises en même temps que la proposition technique (dans ce cas, sous enveloppe séparée) ou ultérieurement à l'occasion de la négociation du contrat. Cette méthode peut être utilisée pour (i) le recrutement ponctuel d'experts individuels⁸, ou (ii) des missions complexes ou à fort enjeu technique. Dans ce second cas, il est nécessaire d'utiliser cette méthode avec précaution car elle comporte un risque de surenchère technique et nécessite une très bonne connaissance des prix du marché de la part du Bénéficiaire, pour mener convenablement les négociations financières.

- **Budget Déterminé** : Un budget plafond est indiqué dans la Demande de Propositions et la proposition technique ayant obtenu la meilleure note supérieure à la note technique minimale fixée dans la Demande de Propositions est retenue, sous réserve que la proposition financière soit inférieure ou égale au plafond. Le budget plafond doit être déterminé de manière pertinente (ni surestimé ni sous-estimé, sur la base d'une détermination fine des moyens nécessaires – experts-mois/jours - et des prix du marché). Sous cette réserve importante, cette méthode peut être utilisée normalement dans le cas de petites études et de missions simples.

L'existence de prix anormalement bas doit faire l'objet d'une attention particulière de la part de la commission d'évaluation. Lorsqu'une proposition financière est inférieure de vingt pour cent (20%) ou plus à l'estimation du Bénéficiaire, et à moins que ce dernier puisse démontrer que l'estimation est erronée, la commission devra demander au Consultant concerné des clarifications et la fourniture d'une décomposition et/ou d'un sous-détail des prix. En l'absence d'éléments de réponse satisfaisants ou si la décomposition et/ou le sous-détail des prix met en évidence une ou plusieurs incohérences entre la proposition technique et les quantités indiquées dans la proposition financière, la Proposition concernée sera rejetée. En revanche, en vertu du respect des Bonnes Pratiques Internationales, la fixation d'un montant seuil (ou pourcentage) au-delà ou en-deçà duquel les Propositions sont automatiquement rejetées n'est pas acceptable pour l'AFD.

2.3.4 Négociations

A la différence des marchés de travaux, d'équipements et de fournitures, les marchés de prestations intellectuelles peuvent donner lieu à négociations avant signature du contrat. Ces négociations ont notamment pour objet d'ajuster définitivement le contenu contractuel des prestations à réaliser en fonction des termes de référence, des éventuels commentaires inclus dans la Proposition du Consultant retenue et de la méthodologie d'intervention proposée. Toute modification majeure des termes de référence, de la méthodologie du Consultant ou de l'équipe des experts proposés est proscrite.

Si la méthode d'évaluation utilisée intègre la composante financière, alors les négociations ne doivent pas porter sur les prix unitaires proposés par le Consultant dans sa Proposition.

Dans le cas de Consultants non originaires du pays de réalisation des prestations, la négociation doit également permettre de déterminer les impôts et taxes applicables au contrat qui seront dus localement (éventuellement estimés à titre provisionnel dans la Proposition mais non évalués) et de convenir de leur mode de règlement compte tenu des stipulations prévues par la Demande de Propositions.

2.3.5 Remplacement du personnel

S'il est nécessaire de remplacer des experts en cours de mission, le personnel de remplacement proposé doit posséder un niveau de qualifications et d'expérience équivalent ou supérieur pour une rémunération identique.

Le remplacement d'experts avant le démarrage des prestations n'est pas permis sauf circonstances totalement indépendantes du Consultant dûment justifiées.

2.3.6 Cas des marchés pour des experts individuels

Il est fait appel à des experts individuels dans le cas des missions pour lesquelles (i) une équipe d'experts n'est pas nécessaire, (ii) aucun appui professionnel supplémentaire n'est requis, et (iii) l'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur. S'il est nécessaire de faire appel à plusieurs experts et qu'il risque d'être difficile de coordonner et d'administrer leurs

⁸ Voir paragraphe 2.3.6 des présentes Directives.

activités ou de définir leur responsabilité collective, il sera préférable d'avoir recours à un bureau d'études.

Sauf accord exprès de l'AFD, le recours à des experts individuels⁹ est limité à des prestations de faible montant (ne pouvant excéder 50 000€) pour lesquelles la proposition technique, si elle est requise, doit être succincte.

La publication d'un Appel à Manifestations d'Intérêt n'est pas obligatoire. Elle est recommandée lorsque le Bénéficiaire n'a pas connaissance de personnes expérimentées et qualifiées ou de leur disponibilité.

La sélection doit être effectuée par la comparaison des capacités globales pertinentes d'au moins trois (3) experts qualifiés. Les experts individuels doivent être choisis en fonction de leur expérience, de leurs qualifications pertinentes, et de leur capacité à réaliser la mission.

2.3.7 Sélection infructueuse

Par principe, la Demande de Propositions prévoit que le Bénéficiaire peut rejeter l'ensemble des Propositions et déclarer la Demande de Propositions infructueuse lorsque (i) il n'y a pas eu véritablement de concurrence¹⁰, (ii) aucune des Propositions n'est conforme aux dispositions de la Demande de Propositions, ou (iii) le prix de toutes les Propositions est sensiblement supérieur au budget prévu. Dans tous les cas, le Bénéficiaire doit obtenir l'Avis de Non-Objection de l'AFD sur le caractère infructueux de la Demande de Propositions, ainsi que sur toutes suites à donner que le Bénéficiaire pourra proposer. Le Bénéficiaire doit pour cela analyser toutes les causes ayant conduit à cette situation (modalités d'établissement de la Liste Restreinte, contenu de la Demande de Propositions, dont les termes de référence, etc.) et y remédier avant de relancer la Demande de Propositions. Il n'est pas permis de rejeter toutes les Propositions et de relancer une Demande de Propositions sur les mêmes bases à la seule fin d'obtenir des Propositions financières plus basses.

Si le caractère infructueux de la Demande de Propositions tient au fait qu'aucune des Propositions n'est conforme aux dispositions de la Demande de Propositions, le Bénéficiaire devra chercher les raisons qui ont conduit à cette situation et adapter en conséquence ladite Demande de Propositions. Dans ce cas, le Bénéficiaire pourra demander de nouvelles Propositions à tous les Consultants figurant sur la Liste Restreinte.

Si le prix de la Proposition du Consultant retenue à l'issue de l'évaluation pour exécuter le contrat dépasse sensiblement le budget établi avant l'AMI, le Bénéficiaire devra rechercher les causes de ce dépassement et envisager d'augmenter le budget disponible ou de relancer la Demande de Propositions conformément aux dispositions ci-dessus. Il pourra également, après accord de l'AFD et sous réserve du respect de la réglementation applicable au Bénéficiaire, entamer des négociations avec le Consultant sélectionné, pour essayer d'obtenir un contrat satisfaisant sur la base d'une réduction de l'étendue des prestations et/ou d'une modification de la répartition des risques et responsabilités de nature à entraîner une réduction du prix du contrat. Cette possibilité n'est offerte que si les modifications envisagées ne sont pas susceptibles de remettre en cause le classement initial des Propositions à l'issue de l'évaluation.

2.4 Autres types de marchés

Pour les types de marchés autres que ceux visés aux Articles 2.2 et 2.3 ci-dessus, tels que les marchés de prestations de services autres que ceux de prestations intellectuelles, les concessions, Partenariats Public-Privé (PPP), *Build-Operate-transfer* (BOT – Construction-Exploitation-rétrocession), etc., le Bénéficiaire doit s'inspirer des meilleures pratiques internationales en cours lors de l'élaboration du Plan de Passation des Marchés, des Documents de Passation de Marchés et des stipulations contractuelles, en concertation avec l'AFD.

⁹ Un dossier type de Demande de Propositions destiné aux petites Prestations intellectuelles (à utiliser pour les experts individuels) est disponible sur le Site Internet.

¹⁰ La remise d'une Proposition unique ne signifie pas obligatoirement l'absence de concurrence. Dans ce cas, si (i) un délai de réponse suffisant a été accordé, (ii) la proposition technique obtient une note supérieure au seuil technique fixé dans la Demande de Propositions, (iii) les prix proposés sont raisonnables par rapport aux valeurs du marché, et (iv) cela est autorisé par la réglementation applicable au Bénéficiaire, alors le processus d'attribution du contrat peut être mené à son terme.

3 MARCHES PASSES PAR DES BENEFICIAIRES NON SOUMIS A UNE REGLEMENTATION SUR LES MARCHES PUBLICS

3.1 Cadre général applicable à tous les Bénéficiaires

Les Bénéficiaires doivent, entre autres obligations listées dans la Convention de Financement, respecter l'ensemble des dispositions prévues à l'Article 1 des présentes Directives pour que des marchés soient considérés comme des dépenses éligibles au financement de l'AFD. En particulier, les dispositions relatives à l'éligibilité, la fraude et la corruption, au Gré à Gré, à la publication sur le site <http://afd.dgmarket.com>, à l'établissement d'un Plan de Passation des Marchés, aux contrôles réalisés par l'AFD et à l'exigence d'une Déclaration d'Intégrité sont applicables à tous les Bénéficiaires (soumis, ou non soumis, à une Réglementation sur les Marchés publics).

Qu'ils soient de statut public ou privé, les Bénéficiaires non soumis à la Réglementation sur les Marchés publics de leur pays devront procéder à l'acquisitions de travaux, équipements, fournitures, prestations intellectuelles et autres prestations de services selon des pratiques préalablement établies, guidées par la recherche d'économie et d'efficacité.

L'AFD s'assurera que les méthodes de passation des marchés des Bénéficiaires non soumis à une Réglementation sur les Marchés publics sont équitables, ouvertes et transparentes et qu'elles garantissent le choix de l'Offre ou de la Proposition la plus avantageuse économiquement, c'est-à-dire présentant le meilleur rapport entre la qualité et le prix selon des délais d'exécution adaptés. Dans ce cadre, l'AFD vérifiera que, sauf dans les cas autorisés de Gré à Gré tels que mentionnés à l'Article 1.2.4 des présentes Directives¹¹, au moins trois (3) Soumissionnaires ou Consultants qualifiés ont été consultés et que les Offres ou Propositions correspondantes ont été évaluées collégialement par le Bénéficiaire. Les marchés doivent être attribués de façon impartiale et de manière à servir au mieux les intérêts du projet. L'AFD s'assurera également de l'absence de toute discrimination liée à la nationalité des Candidats, Soumissionnaires ou Consultants, hormis d'éventuelles dispositions légales contraignantes de soutien à l'économie locale ou d'éligibilité (listes d'exclusion notamment), dont l'acceptabilité devra être confirmée au cas par cas par l'AFD, selon les dispositions de l'Article 2.1.5 des présentes Directives.

L'AFD pourra demander aux Bénéficiaires de recourir à des appels d'offres selon les dispositions mentionnées aux Articles 2.1 à 2.4 des présentes Directives, avec au moins publication préalable d'un avis sur le site <http://afd.dgmarket.com>. Les mesures de précaution nécessaires afin de préserver, dans le cadre du processus de passation des marchés, le caractère légitimement confidentiel de certaines données relatives au Bénéficiaire ou aux autres parties contractantes, devront être prises par le Bénéficiaire.

Sauf accord exprès de l'AFD, l'évaluation des Offres ou Propositions se fera hors taxes applicables au contrat dans le pays de réalisation du marché. Les taxes exclues de l'évaluation seront définies dans les Documents de Passation de Marchés. Ceux-ci devront préciser les modalités de paiement de chacune de ces taxes (exonération ou paiement par l'une des parties, à spécifier).

3.2 Bénéficiaires disposant de règles internes de passation des marchés

Les Bénéficiaires non soumis à une Réglementation sur les Marchés publics et disposant de procédures internes de passation de leurs marchés devront soumettre celles-ci à l'AFD pour vérifier leur conformité aux Bonnes Pratiques Internationales. Ils devront, en plus, appliquer les dispositions de l'Article 3.1 ci-dessus.

Un ANO de l'AFD sera requis sur les procédures adoptées.

3.3 Bénéficiaires dépourvus de règles internes de passation des marchés

Les Bénéficiaires non soumis à la Réglementation sur les Marchés publics et dépourvus de procédures internes de passation de marchés doivent appliquer, en plus des dispositions de l'Article 3.1 ci-dessus,

¹¹ En application de l'Article 1.2.4, une Personne ayant directement ou indirectement une relation de filiale ou d'actionnaire majoritaire avec le Bénéficiaire pourra se voir attribuer un marché financé par l'AFD sans mise en concurrence après accord préalable de l'AFD. L'acceptation de l'AFD d'un processus de Gré à Gré sera conditionnée à la vérification (i) de la nature du lien entre le Bénéficiaire et la Personne contrôlée, (ii) de la conformité des montants du marché par rapports aux estimations initiales et aux prix communément pratiqués, et (iii) des conditions contractuelles équitables et raisonnables.

les procédures décrites dans le présent Article 3.3. A défaut, ils doivent soumettre à l'accord préalable de l'AFD un document présentant les modalités qu'ils comptent suivre pour l'acquisition des travaux, équipements, fournitures, prestations intellectuelles ou autres prestations de services, à financer par l'AFD.

3.3.1 Règles communes à tous les Appels d'Offres

Les Documents de Passation de Marchés sont établis sur la base des Bonnes Pratiques Internationales. A défaut de documents propres, les Bénéficiaires sont invités à utiliser les documents-types de passation de marchés mis à disposition par l'AFD et disponibles sur son Site Internet.

Les délais octroyés pour la préparation des Candidatures, Offres, Propositions ou Cotations doivent être suffisants pour que les intéressés disposent d'une durée raisonnable et appropriée pour s'informer, préparer et remettre des Candidatures, Offres, Propositions ou Cotations de qualité.

Toutes les Candidatures, Offres, Propositions ou Cotations doivent être évaluées par un comité d'évaluation préétabli, sur la base de critères d'exclusion, de qualification et d'attribution préalablement définis dans les Documents de Passation de Marchés. Ce comité doit être composé de trois (3) membres minimum, dotés de l'expertise technique et administrative nécessaire pour se prononcer valablement sur les Candidatures, Offres, Propositions ou Cotations.

3.3.2 Règles applicables aux marchés de prestations intellectuelles

3.3.2.1 Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 200 000€

Les marchés de prestations intellectuelles d'une valeur égale ou supérieure à 200 000€ doivent faire l'objet d'un Appel d'Offres International débutant par un Appel à Manifestations d'Intérêt, conformément aux dispositions des Articles 2.1.2 et 2.3 des présentes Directives.

L'Appel à Manifestations d'Intérêt doit être publié dans la presse du pays du Bénéficiaire, si possible sur le site internet du Bénéficiaire, et obligatoirement sur le site <http://afd.dgmarket.com>.

3.3.2.2 Marchés d'une valeur inférieure à 200 000€

Les marchés de prestations intellectuelles d'une valeur inférieure à 200 000€ peuvent faire l'objet d'une Demande de Cotations sans publication préalable, dans le cadre de laquelle le Bénéficiaire doit inviter au moins trois (3) Consultants de son choix à remettre des Propositions et négocie les conditions du marché avec le prestataire le mieux-disant. La qualité des Propositions doit primer sur le prix dans la sélection du Consultant.

Pour les marchés de prestations intellectuelles d'une valeur inférieure à 15 000€, le Bénéficiaire peut se passer d'une mise en concurrence et signer un contrat directement sur la base d'une seule Proposition, après s'être assuré de la capacité du Consultant à réaliser les prestations et du caractère raisonnable du prix proposé au vu des prix du marché.

3.3.3 Règles applicables aux marchés de fournitures

3.3.3.1 Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 200 000€

Les marchés de fournitures d'une valeur égale ou supérieure à 200 000€ font l'objet d'un Appel d'Offres International après publication d'un Avis d'Appel d'Offres et en conformité avec les dispositions des Articles 2.1.2 et 2.2 des présentes Directives.

L'Avis d'Appel d'Offres doit être publié dans la presse du pays du Bénéficiaire, si possible sur le site internet du Bénéficiaire, et obligatoirement sur le site <http://afd.dgmarket.com>.

3.3.3.2 Marchés d'une valeur inférieure à 200 000€

Les marchés de fournitures d'une valeur inférieure à 200 000€ peuvent faire l'objet d'une Demande de Cotations sans publication préalable, dans le cadre de laquelle le Bénéficiaire doit inviter au moins trois (3) Soumissionnaires de son choix à soumettre une Offre. Il retient l'Offre techniquement conforme la moins-disante.

Pour les marchés de fournitures d'une valeur inférieure à 15 000€, le Bénéficiaire peut se passer d'une mise en concurrence et signer un marché directement sur la base d'une seule Offre, après s'être assuré

de la capacité du Soumissionnaire pressenti à honorer ses obligations et du caractère raisonnable du prix proposé au vu des prix du marché.

3.3.4 Règles applicables aux marchés de travaux et d'équipements

3.3.4.1 Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000€

Les marchés de travaux ou d'équipements d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000€ doivent faire l'objet d'un Appel d'Offres International après publication d'un Avis d'Appel d'Offres et en conformité avec les dispositions des Articles 2.1.2 et 2.2 des présentes Directives.

L'Avis d'Appel d'Offres, ou l'avis de Pré-qualification le cas échéant, doit être publié dans la presse du pays du Bénéficiaire, si possible sur le site Internet du Bénéficiaire, et obligatoirement sur le site <http://afd.dgmarket.com>.

3.3.4.2 Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000€ et inférieure à 5 000 000€

Dans ce cas, la procédure applicable est l'Appel d'Offres National, en conformité avec l'Article 2.1.3 des présentes Directives : l'Avis d'Appel d'Offres, ou l'avis de Pré-qualification le cas échéant, doit être publié dans la presse du pays du Bénéficiaire et si possible sur le site Internet du Bénéficiaire. Le marché devra être attribué à l'Offre techniquement conforme la moins-disante.

Les Documents d'Appel d'Offres doivent être émis dans une langue couramment utilisée dans le pays du Bénéficiaire.

Les Soumissionnaires étrangers intéressés doivent pouvoir présenter une Offre s'ils le souhaitent, dans les mêmes conditions que les Soumissionnaires du pays du Bénéficiaire.

3.3.4.3 Marchés d'une valeur inférieure à 300 000€

Les marchés de travaux ou d'équipements d'une valeur inférieure à 300 000€ peuvent faire l'objet d'une Demande de Cotations sans publication préalable, dans le cadre de laquelle le Bénéficiaire doit inviter au moins trois (3) Soumissionnaires de son choix à soumettre une Offre et retenir l'Offre techniquement conforme la moins-disante.

Pour les marchés de travaux ou d'équipements d'une valeur inférieure à 15 000€, le Bénéficiaire peut se passer d'une mise en concurrence et signer un marché directement sur la base d'une seule Offre, après s'être assuré de la capacité du Soumissionnaire pressenti à honorer ses obligations et du caractère raisonnable du prix proposé au vu des prix du marché.

3.3.5 Autres types de marchés

Pour les types de marchés autres que ceux visés aux Articles 3.3.2, 3.3.3 et 3.3.4 ci-dessus, le Bénéficiaire doit s'inspirer des meilleures pratiques internationales en cours lors de l'élaboration des Documents de Passation de Marchés, en accord avec l'AFD.

3.4 Cas spécifique des concessions accordées par l'autorité publique

Lorsque l'AFD intervient dans le financement d'un projet réalisé dans le cadre d'une concession publique, l'une des procédures de passation des marchés suivantes doit être suivie :

- Si le concessionnaire a été sélectionné à l'issue d'un processus de mise en concurrence jugé acceptable par l'AFD selon les dispositions prévues à l'Article 1.6.4 des présentes Directives, et qu'il est expressément chargé de passer et de réaliser des marchés de travaux, équipements, fournitures, prestations intellectuelles ou autres prestations de services couverts par le financement de l'AFD dans le cadre de sa concession, ledit concessionnaire pourra librement le faire selon ses propres procédures ;
- Si le concessionnaire n'a pas été retenu à l'issue d'un processus de mise en concurrence, les travaux, équipements, fournitures, prestations intellectuelles ou autres prestations de services couverts par le financement de l'AFD seront considérés par l'AFD comme des opérations relevant du secteur public et devront être attribués en conformité avec les dispositions des présentes Directives.

ANNEXE 1 -
Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale

Intitulé de l'offre ou de la proposition _____ (le "**Marché**")

A : _____ (le "**Maître d'Ouvrage**")

1. Nous reconnaissons et acceptons que l'Agence Française de Développement (l'"**AFD**") ne finance les projets du Maître d'Ouvrage qu'à ses propres conditions qui sont déterminées par la Convention de Financement qui la lie directement ou indirectement au Maître d'Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien de droit entre l'AFD et notre entreprise, notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants. Le Maître d'Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus de passation des marchés et de leur exécution. Selon qu'il s'agit de marchés de travaux, de fournitures, d'équipements, de prestations intellectuelles (consultants) ou d'autres prestations de services, le Maître d'Ouvrage peut également être dénommé Client ou Acheteur.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement, ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, n'est dans l'un des cas suivants :
 - 2.1 Être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité, ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 2.2 Avoir fait l'objet :
 - a) D'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée dans le pays de réalisation du Marché, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle condamnation, nous disposons de la possibilité de joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
 - b) D'une sanction administrative prononcée depuis moins de cinq ans par l'Union Européenne ou par les autorités compétentes du pays dans lequel nous sommes établis, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle sanction, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette sanction n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
 - c) D'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée, pour fraude, corruption ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché financé par l'AFD ;
 - 2.3 Figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union Européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales ;
 - 2.4 Avoir fait l'objet d'une résiliation prononcée à nos torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à nos obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché antérieur, sous réserve que cette sanction n'ait pas fait l'objet d'une contestation de notre part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à nos torts exclusifs ;
 - 2.5 N'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement de nos impôts selon les dispositions légales du pays où nous sommes établis ou celles du pays du Maître d'Ouvrage ;

- 2.6 Être sous le coup d'une décision d'exclusion prononcée par la Banque Mondiale et figurer à ce titre sur la liste publiée à l'adresse électronique <http://www.worldbank.org/debarr> (dans l'hypothèse d'une telle décision d'exclusion, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette décision d'exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
 - 2.7 Avoir produit de faux documents ou s'être rendu coupable de fausse(s) déclaration(s) en fournissant les renseignements exigés par le Maître d'Ouvrage dans le cadre du présent processus de passation et d'attribution du Marché.
3. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, n'est dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 3.1 Actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction.
 - 3.2 Avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation du Marché ou la supervision du Marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction ;
 - 3.3 Contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire ou consultant, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire ou consultant, recevoir d'un autre soumissionnaire ou consultant ou attribuer à un autre soumissionnaire ou consultant directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire ou consultant, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire ou consultant nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres ou propositions respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
 - 3.4 Être engagé pour une mission de prestations intellectuelles qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
 - 3.5 Dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux, fournitures ou équipements :
 - a) Avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plans, calculs et autres documents utilisés dans le cadre de la procédure de passation du Marché ;
 - b) Être nous-mêmes, ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.
4. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, pour participer à une procédure de mise en concurrence, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
5. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'AFD, tout changement de situation au regard des points 2 à 4 qui précèdent.
6. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
 - 6.1 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 6.2 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) contraire à nos obligations légales ou réglementaires et/ou nos règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

- 6.3 Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à (i) toute Personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat du Maître d'Ouvrage, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre Personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre Personne définie comme agent public dans l'Etat du Maître d'Ouvrage, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
- 6.4 Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à toute Personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre Personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.
- 6.5 Nous n'avons pas commis et nous ne commettons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage et, notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou le libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
- 6.6 Nous-mêmes, ou l'un des membres de notre groupement, ou l'un des sous-traitants n'allons pas acquérir ou fournir de matériel et n'allons pas intervenir dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union Européenne ou de la France.
- 6.7 Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement, en cohérence avec les lois et règlements applicables au pays de réalisation du Marché. En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont indiquées dans le plan de gestion environnementale et sociale fourni par le Maître d'Ouvrage.
7. Nous-mêmes, les membres de notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants, autorisons l'AFD à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et à l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par l'AFD.

Nom : _____ En tant que : _____ Dûment
habilité à signer pour et au nom de¹ : _____ Signature

:

En date du :

¹ En cas de groupement, inscrire le nom du groupement. La personne signant l'offre, la proposition ou la candidature au nom du soumissionnaire, le consultant ou le candidat joindra à celle-ci le pouvoir confié par le soumissionnaire, le consultant ou le candidat.

**ANNEXE 2 -
Attestations pour les marchés à
refinancer**

Intitulé du/des marché(s) objet du refinancement de l'AFD : _____(le

"Marché") A l'attention de l'Agence Française de Développement (l'"**AFD**")

Nous, Bénéficiaire, attestons par la présente que le Marché, objet du refinancement par l'AFD :

- (1) N'a donné lieu (notamment lors de sa négociation, de sa passation et de son exécution) à aucun acte de corruption tel que défini par la Convention des Nations Unies contre la corruption en date du 31 octobre 2003 ;
- (2) N'a donné lieu à aucun recours, réclamation ou plainte, qu'elle nous ait été directement ou indirectement adressée (saisine de l'organe de gestion de plaintes, controverse par voie de presse, démarches d'autres intervenants au projet, etc.), concernant le processus de passation ou l'exécution du Marché. Si de tels recours, plaintes ou réclamations ont été formulées, nous nous engageons à joindre à la présente attestation tous les documents relatifs au traitement et à la résolution de ceux-ci ;
- (3) Que l'attributaire du Marché, chaque membre du groupement le cas échéant, et ses sous-traitants ne figurent pas sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales ;
- (4) Que l'attributaire du Marché, chaque membre du groupement le cas échéant, et ses sous-traitants n'ont pas acquis ou fourni de matériel et n'interviennent pas dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union Européenne ou de la France.

Nom : _____ En tant que :

Signature :

En date du :

ANNEXE III.2 - MODELE DE DEMANDE DE PAIEMENT

En-tête du Partenaire

<Date de la demande de paiement>

À l'attention de

<adresse de l'administration contractante>

<Unité/section financière indiquée dans le contrat>⁴

Numéro de référence du contrat de subvention :

Intitulé du contrat de subvention :

Nom et adresse du Partenaire :

Numéro de la demande de paiement :

Période couverte par la demande de paiement :

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous demander [un préfinancement supplémentaire] [le versement du solde] au titre du contrat mentionné ci-dessus.

Le montant demandé est <conformément à l'article 4 de l'annexe III du contrat : ...> euros.

Les pièces justificatives jointes sont les suivantes :

- Ventilation détaillée des dépenses
- Rapport financier
- Budget prévisionnel pour la période de référence suivante (pour le versement des tranches de préfinancement suivantes);
- Rapport narratif et financier final (pour le versement du solde);

Le paiement doit être effectué sur le compte bancaire suivant : <indiquez le numéro de compte figurant sur le Relevé d'identité bancaire fourni pour l'identification de ce compte> dont le Relevé d'identité bancaire (RIB) est annexé au contrat.

Déclaration sur l'honneur

Je certifie que les renseignements fournis dans la présente demande de paiement sont complets, fiables et sincères, et étayés par des pièces justificatives adéquates et vérifiables.

Je certifie également que les coûts déclarés ont été supportés conformément aux dispositions du contrat et qu'ils peuvent être considérés comme éligibles conformément aux dispositions du contrat.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre haute considération.

< Signature >

ANNEXE III.3 - MODELE DE RAPPORT NARRATIF INTERMÉDIAIRE DANS LE CADRE DE L'APPEL A PROJETS DU PROJET RECOS DE LA COI

- *Ce rapport doit être complété et signé par la personne de contact du Partenaire*
- *Les informations fournies ci-dessous doivent correspondre aux informations financières qui figurent dans le rapport financier.*
- *Complétez le rapport à l'aide d'un ordinateur.*
- *Prenez l'espace nécessaire pour répondre aux questions.*
- ***Référez-vous aux conditions particulières de votre contrat de subvention et envoyez une copie du rapport à chacune des adresses indiquées.***
- *La COI rejettera tout rapport incomplet ou mal rempli.*
- *La réponse à chaque question doit couvrir la période de référence indiquée au point 1.6.*

Liste des acronymes utilisés dans le rapport

1. Identité du projet

LOT <i>(Cocher la case correspondante)</i>	☐ LOT 1 : « Mise en œuvre GIZC » ☐ LOT 2 « R&D sur la résilience des écosystèmes côtiers »
TITRE du PROJET	
NUMERO DU PROJET	
DEMANDEUR DU PROJET <i>(Bénéficiaire(s) primaire(s) de la subvention)</i>	Nom : Institution : Adresse postale : Mail : Téléphone :
CODEMANDEUR 1 <i>(Nom et coordonnées)</i>	
CODEMANDEUR 2 <i>(Nom et coordonnées)</i>	
SECTEURS / THEMATIQUES <i>(Cocher une ou plusieurs cases)</i>	☐ Gestion d'aires marines ☐ Protection et restauration d'écosystèmes marins et littoraux ☐ Interface Terre-Mer ☐ Education environnementale en zone côtière
LIEU DE L'ACTION <i>(Pays/région(s) bénéficiaires de l'action)</i>	
MONTANT TOTAL DU PROJET	€
FINANCEMENT COI DU PROJET RECOS	€
APPORT(S) DU BENEFICIAIRE <i>(Cocher les options possibles)</i>	☐ Apport financier ; Montant (en chiffre) : € ☐ Apport en nature (devra être détaillé dans le formulaire complet de demande de subvention)
PERIODE DE MISE EN OEUVRE	
DATE DE DEBUT ET DATE DE FIN DE LA PERIODE DE REFERENCE	

2. Évaluation de la mise en œuvre des activités de l'Action et des résultats

2.1. Résumé de l'Action

- *Donnez un aperçu global de la mise en œuvre de l'Action pendant la période de référence ('½ page max.).*
- *En vous référant à la matrice de cadre logique à jour, décrivez et commentez la mesure dans laquelle l'effet ou les effets ont été obtenus, si pertinent à ce stade, ainsi que la probabilité que la ou les cibles finales liées à l'effet ou aux effets soient atteintes à la fin de l'Action.*
- *Expliquez brièvement si des modifications devraient être ou ont été apportées à la logique d'intervention et à la matrice de cadre logique, en les justifiant (l'explication complète devrait figurer dans la section 2.2). Commentez la probabilité que la ou les cibles finales liées à l'impact puissent être atteintes à l'avenir (précisez).*

3. Résultats et activités

4. Mise à jour du cadre logique

Complétez le cadre logique ci-dessous en reprenant les valeurs du cadre logique de l'annexe ; complétez la colonne « Valeur actuelle » pour l'année de référence.

Le cadre logique peut être révisé en tant que de besoin (dans le respect des dispositions du point 9.4 des conditions générales) : dans ce cas, précisez le contenu et les raisons de ces révisions.

Cadre Logique

Objectifs principal et spécifiques						Indicateurs	Etat de référence	Valeur actuelle (année de référence)	Cible	Moyen de vérification
Intitulé objectif principal										
Intitulé objectif spécifique 1										
Intitulé objectif spécifique 2										
Intitulé objectif spécifique X										
Composantes	Objectifs spécifiques	Sous-composante		Activité		Indicateurs	Etat de référence	Valeur actuelle (année de référence)	Cible	Moyen de vérification
		N°	Intitulé Sous composante	N°	Intitulé activité					
Composante 1 [intitulé composante 1]		1.1		1.1.1						
				1.1.2						
				1.1.X						
		1.2		1.2.1						
				1.2.2						
				1.2.X						
		1.X		1.X.1						
				1.X.2						

Composante X [intitulé composante X]		X.1		X.1.1						
				X.1.2						
		X.2		X.2.1						

5. Evaluation des résultats

En vous référant à la matrice de cadre logique, ci-dessus, commentez :

- La mesure dans laquelle tous les résultats ont été obtenus, sur la base de la valeur actuelle correspondante des indicateurs.
- Le degré d'exécution, sur la base du niveau de référence, de la cible et de la valeur actuelle des indicateurs correspondants, par référence aux hypothèses et aux risques définis dans le cadre logique ;
- En cas de contre-performance, expliquez-en les raisons et indiquez les mesures correctives adoptées.
- Expliquez comment l'Action a intégré les questions transversales notamment celles faisant référence au plan d'engagement social et environnemental (PEES) décrit dans l'annexe 1, en mentionnant comment celui-ci a été pris en compte dans l'atteinte des résultats et la mise en œuvre des activités ci-dessous.

6. Mise en œuvre des activités

- Pour chaque composante, décrivez les éléments clés de la mise en œuvre des activités prévues (en reprenant la numérotation des activités du cadre logique et du budget).
- Décrivez également tout problème – par ex. retard, annulation, report d'activité – qui est survenu et la façon dont il a été résolu (s'il y a lieu).
- Énumérez aussi l'ensemble des risques – en particulier les risques E&S - qui auraient pu compromettre l'exécution de certaines activités et expliquer les mesures de gestion de ces risques (il peut y avoir des risques comme des externalités négatives de l'action qui n'empêchent pas la mise en œuvre des activités, pour autant le Partenaire doit aussi traiter la gestion de ces risques). Il sera important de faire référence au PEES mentionné dans l'évaluation des résultats en précisant comment celui-ci a été pris en compte dans la mise en œuvre de l'activité.

6.1. Mise à jour du plan d'action

Précisez ici si le calendrier de mise en œuvre de certaines activités doit être révisé, sur la base du plan d'action prévu en annexe 1. Exposez les retards s'il y a en a, et les mesures prises pour les rattraper ou en compenser les effets.

Année													
	Semestre 1						Semestre 2						
Activité	Mois 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Organisme de mise en œuvre
Exemple	exemple												Exemple
Préparation Activité 1 (intitulé)													Bénéficiaire ou entité affiliée 1
Exécution Activité 1 (intitulé)													Bénéficiaire ou entité affiliée 1

Préparation Activité 2 (intitulé)														Bénéficiaire ou entité affiliée 2
Etc.														

7. Bénéficiaires, codemandeurs et autres coopérations

7.1. Comment évaluez-vous les relations entre les bénéficiaires du présent contrat de subvention ?

Veuillez fournir des informations spécifiques concernant chaque bénéficiaire.

7.2. Comment évaluez-vous les relations entre votre organisation et les autorités publiques des pays où se déroule l'Action ? Comment ces relations ont-elles influé sur l'Action (s'il y a lieu) ?

7.3. S'il y a lieu, décrivez vos relations avec toute autre organisation intervenant dans la mise en œuvre de l'Action :

- *Partenaires de mise en œuvre*
- *Contractant(s) (s'il y a lieu)*
- *Bénéficiaires finaux et groupes cibles*
- *Autres tiers concernés (autres donateurs, autres agences gouvernementales ou unités gouvernementales locales, ONG, etc.).*

7.4. S'il y a lieu, décrivez les liens et les synergies que vous avez développés avec d'autres actions

7.5. Si votre organisation a déjà reçu des subventions de la COI, de l'AFD ou du FFEM ayant comme objectif de renforcer le même groupe cible, dans quelle mesure cette Action a-t-elle pu renforcer/compléter la(les) action(s) précédente(s) ?

Énumérez toutes les subventions antérieures de la COI, l'AFD ou du FFEM pertinentes).

8. Visibilité

Comment la visibilité de la contribution de l'AFD et du FFEM via le projet RECOS de la COI est-elle assurée dans le cadre de l'Action?

La COI peut souhaiter faire connaître le résultat de l'Action. Voyez-vous une objection à ce que le présent rapport soit publié sur le site web de la COI? Dans l'affirmative, exposez vos objections ici.

Nom de la personne de contact pour l'Action:

Signature:

Lieu:

Date prévue pour la remise du rapport:

Date d'envoi du rapport:

ANNEXE III.4 - TRANSFERT DE PROPRIETE DES ACTIFS CONCLUS DANS LE CADRE DE L'APPEL A PROJETS DU PROJET RECOs DE LA COI

Numéro d'identification du contrat de subvention :
Intitulé de l'action :
Nom du Partenaire :
Nom du bénéficiaire local/ du bénéficiaire final de l'action auquel les actifs ont été transférés :

Actifs	Description of l'article : DESIGNATION / MARQUE / NUMERO SERIE (> 500 EUR)	Date d'acquisition	Coût d'acquisition en EUR	Date du transfert / commentaires
1.				
2.				
3.				
4.				
Etc.				

Cette liste a été établie afin de se conformer à l'Annexe III - Article 5 au présent contrat de subvention conclus dans le cadre de l'«Activité – Appel à projets» du projet RECOs de la COI. La propriété de chaque article décrit a été transférée. Le Partenaire et le bénéficiaire final sont d'accord sur le contenu de cette liste.

Fait à _____, le _____.

(Partenaire)
Nom et fonction

Bénéficiaire final des actifs)
Nom et fonction

ANNEXE IV - LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Rubrique	Désignation	Pièces justificatives
Communication	Recharge des crédits téléphoniques	Facture / mention payée et livrée / Reçu
Déplacement	Carburants ou Tickets taxi - brousse / Taxi	Facture / mention payée / Reçu / carnet de bord pour les déplacements en moto / véhicule
Fournitures de bureau	Fournitures de bureau	Facture proforma, Bon de commande, Facture mention payée, reçu, chèque ou ordre de virement
Formation	Package atelier : - Déjeuners - Pause-café - Bouteilles d'eau - Vidéo projecteur, sonorisation, porte flip chart, connexion internet	TDR validé, liste des participants, programme de la formation Facture proforma, Bon de commande, Facture, reçu, chèque, ordre de virement rapport, fiche de présence Photo à l'appui
Mission	Mission	TDR validé, incluant le calendrier, l'objectif, les résultats attendus Attestation de paiement de perdiem Ordre de mission Rapport de mission
Reprographie	Documents de formation / atelier	Facture proforma, Bon de commande, Facture, reçu, chèque, ordre de virement
Recrutement	Recrutement des consultants / techniciens	TDR validé Contrat validé signé Facture – rapport validé – reçu – chèque/ ordre de virement, feuilles de temps
Acquisition	Matériel / équipement	Spécifications techniques validées Demande de cotation / AO Contrat / bon de commande Facture – bon de livraison – Chèque – ordre de virement – Liste d'inventaire à jour
Divers et imprévu		Facture et reçu correspondants