



COMMISSION DE
L'OCEAN INDIEN

MANUEL D'OCTROI DE SUBVENTIONS

Titre du document	Manuel d'octroi de subventions
Numéro du document	COI/MOS/2026/001
Version	1.0
Date d'entrée en vigueur	Février 2026
Date de révision	31/01/2027
Préparé par	Assistant technique Horizon 2030 / Secrétariat Général de la COI
Approuvé par	Secrétaire général

Sommaire

1. GLOSSAIRE	6
1.1 ACTEURS IMPLIQUÉS	6
1.2 TERMINOLOGIE DES APPELS À PROPOSITIONS.....	7
1.3 TERMINOLOGIE DES CONTRATS	9
1.4 A PROPOS DE LA COI.....	10
1.5 TERMINOLOGIE FINANCIÈRE	12
1.6 AUTRES TERMINOLOGIES.....	14
2. PRÉSENTATION.....	18
2.1 UTILISATEURS.....	18
2.2 CHAMP D'APPLICATION.....	18
2.3 RÉVISION ET ENTRÉE EN VIGUEUR	19
3. STRUCTURE DE GOUVERNANCE : ROLES ET RESPONSABILITÉS.....	19
3.1 LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	19
3.2 GESTIONNAIRE DES RISQUES ET CONFORMITE.....	20
3.3 LE COMITÉ D'OCTROI DE SUBVENTIONS	20
3.4 DOMAINES D'INTERVENTION ET EQUIPE PROJET	21
3.5 LE SERVICE MARCHÉS ET CONTRATS.....	22
3.6 LE COMITÉ D'ÉVALUATION	22
3.7 LE COMITÉ DE SANCTIONS	24
4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX SUBVENTIONS	24
4.1 DÉFINITION ET OBJECTIF D'UNE SUBVENTION	25
4.1.1 TYPES DE SUBVENTION	25
4.1.2 MODALITÉ D'ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS	26
4.1.3 TABLEAU RÉCAPITULATIF DES MODALITÉS D'ATTRIBUTION	27
4.1.4 ELIGIBILITÉ POUR DEVENIR BÉNÉFICIAIRE D'UNE SUBVENTION	27
4.2 PRINCIPES GÉNÉRAUX APPLICABLES AUX SUBVENTIONS.....	28
4.2.1 TRANSPARENCE	28
4.2.2 ÉGALITÉ DE TRAITEMENT	29
4.2.3 COFINANCEMENT	29
4.2.4 PRÉVENTION DU DOUBLE FINANCEMENT.....	30
4.2.5 NON-RETROACTIVITÉ.....	ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.
4.2.6 PRINCIPE NON-LUCRATIF	31

4.3 AUTRES ÉLÉMENTS ESSENTIELS	32
4.3.1 CONSERVATION DES DOSSIERS PAR L'AUTORITÉ CONTRACTANTE.....	32
4.3.2 DISPONIBILITÉ DES FONDS	32
4.3.3 RÉSERVE POUR IMPRÉVUS.....	32
4.4 VISIBILITÉ.....	32
4.5 FRAUDE, CORRUPTION ET CONFLIT D'INTÉRÊT.....	33
4.6 SANCTIONS ADMINISTRATIVES	33
4.7. SAUVEGARDES ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES.....	34
 5. OUTILS DE GESTION.....	 35
 5.1 PROGRAMMATION ET PUBLICATION	36
 6. PROCÉDURES D'ATTRIBUTION	 36
 6.1 APPELS À PROPOSITIONS COMPÉTITIFS.....	36
6.2 PROCÉDURES NON COMPÉTITIVES OU DÉROGATOIRES.....	37
6.2.1 CAS JUSTIFIANTS UNE PROCÉDURE DÉROGATOIRE.....	37
6.2.2 CIRCUIT D'APPROBATION	38
 7. APPELS A PROPOSITIONS.....	 39
 7.1 PUBLICATION	39
7.2 MODALITÉS DE SOUMISSION ET CALENDRIER.....	40
7.2.1 APPEL À PROPOSITIONS EN DEUX ÉTAPES OU EN UNE ÉTAPE	40
7.2.2 DÉLAI DE SOUMISSION	42
7.3 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES AVANT LA DATE LIMITE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS	42
7.3.1 RECTIFICATIF	43
7.3.2 DIVISION EN LOTS.....	43
7.3.3 DATE LIMITE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS	43
7.3.4 RAPPORTS D'AUDIT.....	44
7.4 CONTENU DE L'APPEL À PROPOSITIONS	44
7.4.1 DOCUMENTS À REMPLIR PAR LES DEMANDEURS.....	45
7.4.2 DOCUMENTS FOURNIS POUR INFORMATION.....	45
7.5 RÉDACTION ET CONTENU DES LIGNES DIRECTRICES.....	46
7.5.1 ALLOCATION FINANCIÈRE DÉFINIE DANS LES LIGNES DIRECTRICES	46
7.6 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ ET D'ÉVALUATION (SÉLECTION ET ATTRIBUTION)	47
7.6.1 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ	47
7.6.2 SITUATIONS D'EXCLUSION.....	48
7.6.3 CRITÈRES D'ÉVALUATION, SÉLECTION ET ATTRIBUTION	55
7.7 COÛTS ÉLIGIBLES	55
7.7.1 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ DES COÛTS.....	55
7.7.2 COÛTS DIRECTS ÉLIGIBLES	56
7.7.3 COÛTS NON ÉLIGIBLES.....	57
7.7.4 COÛTS SIMPLIFIÉS	58

7.7.5	FINANCEMENT BASÉ SUR LA PERFORMANCE.....	58
8.	<u>PROCÉDURES DE SOUMISSION, ÉVALUATION ET OCTROI.....</u>	59
8.1	RÉDACTION DU FORMULAIRE DE CANDIDATURE.....	59
8.1.1	PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER DE CANDIDATURE.....	59
8.2	ÉTABLISSEMENT DU BUDGET D'UNE PROPOSITION	60
8.2.1	BUDGET DÉTAILLÉ.....	60
8.2.2	DÉPENSES.....	60
8.2.3	ELABORATION DU BUDGET PRÉVISIONNEL.....	60
8.3	PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	64
8.3.1	DATE LIMITE DE REMISE DES PROPOSITIONS.....	64
8.3.2	MODALITÉS D'ENVOI DES PROPOSITIONS.....	65
8.4	ÉTAPES DE LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION.....	65
8.4.1	RÉCEPTION ET ENREGISTREMENT DES PROPOSITIONS.....	65
8.4.2	LES ÉTAPES DE L'ÉVALUATION.....	66
8.4.3	SEANCE D'OUVERTURE ET DE VERIFICATION ADMINISTRATIVE.....	66
8.4.4	ÉVALUATION DE LA NOTE SUCCINTE DE PRÉSENTATION	68
8.4.5	ÉVALUATION DES DEMANDES COMPLÈTES	69
8.4.6	CONCLUSIONS DU COMITÉ D'ÉVALUATION	70
8.5	ANNULATION DE LA PROCÉDURE D'APPEL À PROPOSITIONS	71
8.6	VALIDATION PAR LE COMITÉ D'OCTROI DE SUBVENTIONS.....	72
8.7	ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS.....	72
8.7.1	NOTIFICATION AUX DEMANDEURS	72
8.7.2	PRÉPARATION DU CONTRAT ET SIGNATURE	74
8.8	CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT-TYPE DE SUBVENTION	78
8.9	PUBLICATION DE L'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS	78
9.	<u>SUBVENTIONS D'UN FAIBLE MONTANT</u>	79
10.	<u>MODIFICATION DES CONTRATS DE SUBVENTION.....</u>	80
10.1	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	81
10.2	PRÉPARATION D'UN AVENANT.....	81
11.	<u>ATTRIBUTION DES MARCHES PAR LES BÉNÉFICIAIRES DE SUBVENTIONS.....</u>	82
12.	<u>RECOURS ADMINISTRATIFS.....</u>	82
12.1	DROIT DE RECOURS	82
12.2	RECOURS PORTÉ DEVANT LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	83
13.	<u>PAIEMENT ET CONTRÔLE.....</u>	83

13.1	GARANTIE DU PRÉFINANCEMENT	84
13.2	GARANTIE DE BONNE EXÉCUTION	84
13.3	REDUCTION, SUSPENSION ET RESILIATION DU CONTRAT	86
13.4	DOCUMENTS JUSTIFICATIFS POUR LES DEMANDES DE PAIEMENT	87
13.5	PROCÉDURE DE RECOUVREMENT DES FONDS NON UTILISÉS	88
13.6	PÉRIODES POUR LA CONSERVATION DES REGISTRES PAR LES BÉNÉFICIAIRES	89
14.	<u>CONFIDENTIALITÉ ET SAUVEGARDE DES DONNÉES PERSONNELLES</u>	<u>89</u>
14.1	EXIGENCE GÉNÉRALE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE COMMUNICATION	89
14.2	CONFIDENTIALITÉ PENDANT LES APPELS À PROPOSITIONS	89
14.3	CONFIDENTIALITÉ DU PROCESSUS D'ÉVALUATION.....	90
14.4	SAUVEGARDE DES DONNÉES PERSONNELLES	90
15.	<u>TABLEAU 1 : EXPLICATIF DES ANNEXES</u>	<u>92</u>
16.	<u>TABLEAU 2 : PROCESSUS DE VALIDATION DES DIFFÉRENTES ÉTAPES DU CYCLE DE SUBVENTION</u>	<u>94</u>

MANUEL D'OCTROI DES SUBVENTIONS

Consenties par la COI

1. GLOSSAIRE

1.1 ACTEURS IMPLIQUÉS

« **Autorité contractante** » : c'est l'entité qui signe le contrat de subvention, qui lance l'appel à propositions, attribue la subvention et est responsable de sa mise en œuvre. La COI est une autorité contractante ;

« **Bénéficiaires de la subvention** » : c'est toute personne physique ou morale ou entité publique ou tout groupement de ces personnes et/ou entités retenus au terme de la procédure d'attribution du marché. L'attributaire, une fois le contrat signé par les parties. Dans le cadre de la mise en œuvre du contrat de subvention, les bénéficiaires de subventions et leurs entités affiliées sont autorisées à attribuer des marchés publics. Les « entités affiliées » ou « associées » ne peuvent pas être également bénéficiaires de la subvention pour éviter les conflits d'intérêts ;

« **Bénéficiaires finaux** » : sont ceux qui bénéficieront de l'action à long terme au niveau de la société ou du secteur en général ;

« **Codemandeur(s)** » : (le cas échéant) sont les co-bénéficiaires après l'attribution de la subvention. Le ou les codemandeurs participent à la conception et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'ils encourent sont éligibles au remboursement au titre de la subvention de la même manière que celles encourues par le demandeur principal. Seul le demandeur principal et le(s) codemandeur(s) (le cas échéant) deviendront parties au contrat de subvention. Aux fins du présent Manuel, le demandeur principal et le(s) codemandeur(s) sont ci-après dénommés « le demandeur ». « Coordinateur » est l'interlocuteur de l'autorité contractante et agit pour le compte des co-bénéficiaires et coordonne la conception et la mise en œuvre de l'action ;

« **Consortium** » : c'est un groupement de personnes physiques et morales éligibles ou d'entités publiques qui soumet une candidature en réponse à un appel à propositions. Il peut s'agir d'un groupement permanent, légalement constitué ou un groupement qui a été constitué ad hoc pour un appel à propositions spécifique. Tous les membres d'un consortium (c'est-à-dire le chef de file et tous les autres partenaires) sont solidairement responsables envers l'autorité contractante ;

« **Demandeur** » ou « **soumissionnaire** » : c'est une personne physique ou morale qui soumet une demande de subvention. Dans le cas où une candidature est soumise conjointement par plusieurs organismes, le « demandeur chef de file » définit le chef de l'association et le « codemandeur » définissent tous les autres partenaires.

En cas d'attribution du contrat de subvention, le demandeur principal deviendra le bénéficiaire de la subvention ;

« **Entités affiliées** » (le cas échéant) : sont des entités ayant un lien structurel avec « le demandeur », en particulier lien juridique ou capitalistique. Le lien structurel sera préexistant par rapport à l'appel à propositions et restera valable après la fin de l'action. Le lien structurel ne se limite ni à l'action ni établie aux seules fins de sa mise en œuvre. Les entités affiliées participent à la conception et à la mise en œuvre de l'action et aux coûts qu'elles encourir (y compris ceux encourus pour les contrats de mise en œuvre et le soutien financier à des tiers) sont éligibles, à condition qu'ils respectent toutes les règles pertinentes déjà applicables aux bénéficiaires au titre du contrat de subvention. Les entités affiliées satisfont aux mêmes critères d'éligibilité que le demandeur principal et le(s) codemandeur(s) et ne pas tomber dans l'une des situations d'exclusion prévues dans la section 7.6.2 du présent Manuel ;

« **Groupes cibles** » : sont les groupes ou entités qui seront directement et positivement affectés par l'action au niveau de l'objectif du projet ;

« **Organisations associées** » : sont d'autres organisations ou individus qui peuvent être impliqués dans l'action sans frais. Ces associés jouent un rôle réel dans l'action mais peuvent ne pas recevoir de financement de la subvention et ne fera pas partie de l'accord de subvention. Il n'y a aucune condition d'éligibilité critères pour les associés ;

« **Opérateur économique** » : est toute personne physique ou morale, de droit public ou privé, ou tout groupement de telles personnes, susceptible de recevoir une subvention dans le cadre d'un appel à propositions ou d'une attribution directe. L'opérateur économique intervient en tant que porteur de projet, partenaire ou bénéficiaire potentiel, et propose des activités ou actions répondant aux objectifs d'un programme de subvention ;

« **Tiers** » : sont entités non bénéficiaires de la subvention, mais si cela est autorisé par le contrat de subvention correspondant, les bénéficiaires de subventions peuvent accorder un soutien financier à des tiers (également appelés sous-bénéficiaires). Ces tiers ne sont ni affiliés entités ni associés ou sous-traitants.

1.2 TERMINOLOGIE DES APPELS À PROPOSITIONS

« **Acte de base** », « **décision de financement** » ou « **accord de financement** » : c'est un document juridique ou décision administrative constituant le fondement légal de l'engagement d'octroi d'une subvention. Il formalise la décision de financement prise par l'autorité compétente de la COI, en précisant l'objectif, le montant maximal, la source de financement et les conditions essentielles d'attribution. L'acte de base sert de référence à la préparation, à la signature et à l'exécution de la

convention de subvention, et établit le lien entre la décision d'engagement budgétaire et la mise en œuvre opérationnelle du projet subventionné ;

« **Admissible** » : c'est une application appropriée, non irrégulière ou inacceptable ;

« **Appel à propositions** » : c'est une invitation publique de l'autorité contractante, adressée à des catégories de personnes clairement identifiées, de proposer des opérations dans le cadre d'un programme spécifique ;

« **Appel à propositions en deux étapes** » ou « **restreint** » : c'est un appel à propositions pour lequel l'autorité contractante exige la soumission de la note succincte unique. Après un processus de présélection, le dossier complet ne sera demandé qu'aux demandeurs dont la note succincte a été évaluée positivement ;

« **Appel à propositions en une étape** » ou « **ouverte** » : c'est un appel à propositions lorsque l'autorité contractante exige le dépôt du dossier de candidature complet ;

« **Attribution** » ou « **octroi** » : c'est une décision de l'autorité contractante par laquelle une subvention est attribué à un bénéficiaire ;

« **Attribution directe** » : c'est l'attribution d'un contrat de subvention sans organiser d'appel à propositions concurrentiel. Une attribution directe n'est appropriée que dans certaines circonstances particulières avec l'approbation du Secrétaire Général et fait toujours l'objet d'une documentation écrite (rapport d'évaluation, accord cadre, etc.). L'attribution directe peut également être prévu dans l'acte de base ou l'accord de financement d'un projet ;

« **Clause suspensive** » : c'est une clause insérée dans l'annonce d'un appel à propositions, affirmant clairement que l'appel à propositions est conditionné à l'approbation par l'autorité contractante du budget y afférent ;

« **Corrigendum** » : c'est la correction d'une ligne directrice déjà publiée. Le rectificatif est rendu public avec le même moyen de diffusion de l'appel à propositions, afin d'atteindre en temps voulu tous les demandeurs potentiels ;

« **Division en lots** » : signifie que l'appel à propositions et les contrats sont constitués en plusieurs lots en raison de facteurs économiques, raisons financières ou techniques ;

« **Documents d'application** » : c'est l'ensemble des documents faisant partie d'une demande de subvention indiqué dans les lignes directrices pour les demandeurs ;

« **Lignes directrices** » : c'est un document d'orientation publié par l'autorité contractante à l'intention des candidats à un appel à propositions. Il présente le contexte, les objectifs, les priorités, les critères d'éligibilité, les modalités

de présentation et d'évaluation des propositions, ainsi que les informations pratiques relatives au calendrier, aux montants disponibles et à la procédure de sélection. Les lignes directrices visent à assurer la transparence, l'égalité de traitement et la compréhension uniforme des conditions de participation, sans constituer un acte juridique contraignant. Elles complètent les dispositions du manuel d'octroi des subventions, qui demeure le cadre de référence pour la gestion et la conformité des procédures.

« **Note succincte de présentation** » : il s'agit d'un document concis (max 5, 6 pages) réalisé en réponse à un appel à propositions comprenant :

- (a) un résumé de l'action avec le financement (indicatif) et le pourcentage recherché auprès de la COI et la durée ;
- (b) la description de l'action ; et
- (c) la pertinence de l'action, y compris les problèmes/besoins auxquels l'action vise à répondre, le groupe cible et les bénéficiaires finaux et les éléments à valeur ajoutée.

« **Proposition complète** » : c'est l'ensemble complet des documents requis par les lignes directrices de l'appel à propositions, y compris également la note succincte ; et

« **Procédure d'attribution** » : c'est une procédure d'octroi de subvention pour sélectionner les entités mettant en œuvre les fonds de la COI.

1.3 TERMINOLOGIE DES CONTRATS

« **Avenant** » ou « **addendum** » : c'est un document modifiant les termes et conditions d'un contrat conclu entre les parties, étant exécutoire et de même valeur que le contrat initial ;

« **Budget du contrat** » : c'est le budget du contrat qui indique une estimation des coûts éligibles et les coûts totaux. La valeur finale sera définie après l'apurement final après vérification des coûts éligibles encourus par le bénéficiaire ;

« **Contrat** » : c'est un accord, entre deux ou plusieurs personnes ou entités. Un contrat de subvention avec toutes ses annexes est l'établissement de termes et conditions spécifiques pour mettre en œuvre l'action (subvention à l'action) ou le plan de travail (subvention de fonctionnement) ;

« **Éligibilité** » : il s'agit des circonstances qui précisent si une personne physique ou morale peut participer à l'appel à propositions avec la COI ;

« **Montant éligible** » : c'est le montant des dépenses engagées conformément au contrat de subvention que l'autorité contractante, après examen du rapport de vérification des dépenses et/ou des pièces justificatives, documents, accepte comme éligible au financement dans le cadre du contrat ;

« **Paiement final** » : c'est le paiement final effectué par l'autorité contractante après validation des activités ;

« **Paiement de préfinancement** » : c'est un paiement effectué par l'autorité contractante pour un contrat de subvention après la signature du contrat et présentation, si c'est une des conditions du contrat, de la part du demandeur d'une garantie bancaire. Le paiement de financement est destiné à financer les activités prévues dans le contrat de subvention ;

« **Période d'exécution** » : c'est la période allant de la signature du contrat jusqu'au paiement final ; elle ne peut en aucun cas excéder dix-huit (18) mois après la fin de la période de mise en œuvre ;

« **Période de mise en œuvre** » : c'est la période à compter de la signature, ou une autre date si elle est spécifiée dans les conditions particulières, jusqu'à ce que toutes les activités du projet aient été réalisées ; et

« **Ventilation du budget** » : c'est le tableau qui décompose la valeur du contrat de subvention selon les éléments prédéfinis, indiquant les coûts, les prix unitaires et les options de coûts forfaitaires ou simplifiés pour chaque article.

1.4 À PROPOS DE LA COI

« **Assesseur** » : c'est un expert individuel indépendant ayant une connaissance approfondie des problématiques traitées par un programme de subvention qui est engagé par l'autorité contractante pour effectuer une évaluation des demandes de subvention à l'aide des grilles d'évaluation publiées ou subvention en accord direct. Il n'est pas membre du Comité d'évaluation mais peut assister aux réunions en tant qu'assesseur pour informer les évaluateurs du résultat de son travail ;

« **Chargés de mission** » : sont issues des cinq États membres pour assister le Secrétaire Général dans ses fonctions. Ils sont également gestionnaires des domaines d'intervention du Secrétariat de la COI ;

« **Chefs de service** » : sont les chefs des services du Secrétariat Général de la COI ;

« **Comité d'audit et des risques de la COI** » : est le comité qui aide le Comité des OPL à remplir sa mission de suivi des procédures d'information financière, des systèmes de contrôle interne, des processus d'audit, de la gestion des risques, de

l'efficacité et de l'efficience des opérations, et de la conformité de la COI avec les prescriptions légales et réglementaires ;

« **Comité des officiers permanents de liaison (OPL)** » : est l'Organe composé de représentants des administrations des cinq États membres de la COI. Il a pour mission principale de recueillir les avis des administrations nationales sur les propositions d'activités du Secrétariat Général et de relayer les propositions émanant de leurs pays. Le Comité se réunit au moins trois fois par an pour examiner l'avancement des activités du Secrétariat Général, approuver ou modifier de nouvelles propositions, et prendre certaines décisions opérationnelles ;

« **Comité d'évaluation** » : c'est un comité nommé par le Secrétaire Général composé d'un président, un secrétaire et d'un nombre impair d'évaluateurs possédant les capacités techniques nécessaires pour évaluer les propositions de subventions en connaissance de cause ;

« **Comité d'octroi de subventions** » : c'est un comité nommé par le Secrétaire Général constitué d'agents de la COI afin de conseiller le Secrétaire Général dans la prise de décisions concernant la procédure d'octroi de subventions ;

« **Comité de sanctions** » : c'est un comité nommé par le Secrétaire Général constitué d'agents de la COI afin d'examiner les procédures de sanctions contre soumissionnaires ou bénéficiaires initiés par le service marché et contrat ;

« **Commission de l'Océan Indien** » ou « **COI** » : c'est une organisation intergouvernementale qui regroupe cinq États membres : Comores, France/Réunion, Madagascar, Maurice et Seychelles. En outre, conformément à l'article 3 protocole additionnel à l'accord général de coopération entre les États-membres de la COI du 10 janvier 1984, fait à Victoria le 14 avril 1989, la COI a la personnalité juridique. En outre, dans l'exercice des pouvoirs découlant de la personnalité juridique, la COI est représentée par le Secrétaire Général ;

« **Département technique** » ou « **opérationnel** » également désigné comme « **domaine d'intervention** », est un département placé sous l'autorité d'un chargé de mission, qui a parmi ses responsabilités la gestion et la mise en œuvre de projets et programmes.

DUE Diligence ?

« **États membres** » : sont les cinq États membres de la COI : Comores, France/Réunion, Madagascar, Maurice et Seychelles.

« **Plan annuel de subvention** » ou « **Programme annuel de subvention** » : c'est un document de planification rendu public par l'autorité contractante dans le but (i) de s'assurer de la disponibilité de l'enveloppe budgétaire pour chaque action de

subvention, après son approbation, et (ii) de fournir des informations de base aux demandeurs potentiels sur les opportunités à venir ;

« **Secrétaire Général** » : c'est le Secrétaire Général de la COI doté du pouvoir de faire des opérations de subvention ainsi que de mettre en œuvre et de contrôler l'application du présent Manuel ;

« **Services** » : sont les départements corporatifs du Secrétariat de la COI ; et

« **Site Internet de la COI** » : <http://www.commissionoceanindien.org>

1.5 TERMINOLOGIE FINANCIÈRE

« **Cofinancement (principe)** » : signifie que l'autorité contractante, lorsqu'elle octroie une subvention, ne peut pas financer la totalité des coûts de l'action ou de l'opération ; le projet est donc financé par des ressources autres que la subvention octroyée (par exemple, des ressources propres, des revenus générés par l'action, des contributions financières de tiers, des prêts etc.) ;

« **Contribution en nature** » : c'est défini comme une fourniture de biens ou de services par le bénéficiaire de la subvention ou par un tiers gratuitement à l'action faisant l'objet d'un contrat de subvention. Les apports en nature n'impliquent donc aucune dépense pour le bénéficiaire de la subvention mais peuvent être considérées comme un cofinancement. Peut être inscrite en tant que coûts éligibles entrant dans le coût total de l'action¹ ;

« **Coûts directs éligibles** » : sont les coûts qui sont identifiables comme des coûts spécifiques directement liés à l'exécution de l'action et qui peut donc lui être directement imputée ;

« **Coûts indirects éligibles** » : sont les coûts présentés sous la forme d'un montant forfaitaire destinés à couvrir les frais administratifs généraux, les frais généraux encourus en rapport avec les coûts directs éligibles de l'action. Ils sont calculés jusqu'à un maximum de 10% du montant total de la subvention. Les coûts indirects éligibles ne sont pas inclus dans le budget d'une subvention de fonctionnement ;

¹ La valorisation des contributions en nature (apports en biens, services ou travail bénévole) doit se faire sur la base de critères objectifs tels que la valeur marchande des biens ou services équivalents, les grilles de rémunération locales ou les tarifs usuels pratiqués dans le secteur concerné. La méthode de calcul, les barèmes applicables et les pièces justificatives à fournir seront précisés dans les Lignes directrices à l'intention des demandeurs. Ces contributions doivent être clairement identifiées dans le budget prévisionnel et vérifiables lors du contrôle financier.

« **Coûts simplifiés** » : sont des coûts qui peuvent prendre la forme de coûts unitaires, de montant forfaitaires et/ou de taux forfaitaires. Ils sont fixés pendant la phase de contractualisation et visent à simplifier la gestion de la subvention ;

« **Coûts totaux éligibles** » : c'est la somme de coûts éligibles, des coûts indirects et de la provision pour imprévus ;

« **Impôts** » : sont tous les impôts que le(s) bénéficiaire(s) peut(vent) être appelé(s) à payer dans le pays où l'action est mise en œuvre. Ils comprennent la taxe sur la valeur ajoutée, toute autre forme de taxe de vente, les taxes à l'importation de marchandises, etc. Sont exclus les cotisations sociales et de retraite ou tout autre impôt lié au personnel imposé par les lois locales. Les taxes sont des coûts éligibles pour l'action sous réserve de la spécificité de l'action ;

« **Réserve pour imprévus** » : c'est une réserve de fonds non affectée à une rubrique spécifique destinée à être utilisée en cas d'événements imprévisibles lors de l'exécution de l'action nécessaire pour augmenter des rubriques (ou sous-rubriques) du budget. La réserve pour imprévus n'est pas incluse dans le budget des subventions de fonctionnement ;

« **Revenu de l'action** » : bien qu'il ne soit pas fréquent que l'action génère des revenus, lorsque les revenus sont justifiés et mesurables, ils sont comptabilisés et inclus dans la source de revenus attendue ;

« **Source de financement** attendue » : c'est l'identification de chaque source de financement contribuant au la valeur totale de l'action. Elle comprend :

- (a) La contribution sollicitée de la COI ;
- (b) La contribution des fonds propres du demandeur ;
- (c) La/les contribution(s) éventuelle(s) d'autres donateurs ;
- (d) Les revenus de l'action (le cas échéant) ; et
- (e) La contribution en nature (si elle est autorisée).

La somme des éléments ci-dessus définit la « contribution totale attendue ».

« **Total des coûts éligibles** » : c'est la somme des coûts directs éligibles, des coûts indirects éligibles et des de la réserve pour imprévus. La contribution de l'autorité contractante ne couvre généralement qu'un certain pourcentage de ces coûts, selon les critères énoncés dans les lignes directrices de l'appel à propositions ;

« **Travail des bénévoles** » : c'est une autre forme de contribution en nature. Le travail peut être fourni en faveur de l'action par le bénéficiaire de la subvention ou par des tiers ; et

« **Valeur totale** » : c'est la valeur totale estimée de l'action, y compris toutes les contributions.

1.6 AUTRES TERMINOLOGIES

« **Conflit d'intérêt** » : désigne toute situation dans laquelle un soumissionnaire ou autorité contractante se trouve, de manière effective ou potentielle, dans l'impossibilité de remplir ses obligations contractuelles de manière impartiale et objective en raison d'engagements passés, présents ou futurs envers le bénéficiaire ou l'autorité contractante, ou lorsque ces engagements sont de nature à compromettre son indépendance ou à affecter l'exécution du contrat dans l'intérêt exclusif de l'autorité contractante ;

« **Concurrence (principe)** » : signifie que la procédure d'octroi de subventions à lieu sous la forme d'une mise en concurrence, sauf raisons objectives de procéder autrement ;

« **Corruption** » : c'est l'offre, le don, la réception ou la sollicitation, directement ou indirectement, de toute chose de valeur en vue d'influencer indument les actions d'une autre partie ;

« **Égalité de traitement et non-discrimination (principe)** » : c'est le principe selon lequel les soumissionnaires sont traités de manière égale, ce qui signifie que tous les soumissionnaires disposent des mêmes chances dans la formulation des termes de leurs propositions et implique donc que celles-ci soient soumises aux mêmes conditions pour tous les soumissionnaires ;

« **Force majeure** » : c'est un terme qui couvre tous les événements imprévisibles, qui n'est pas sous le contrôle de l'une ou l'autre des parties du contrat et que, par l'exercice d'une diligence raisonnable, aucune des parties n'est en mesure de surmonter tels que les cas de force majeure, grèves, lock-out ou autres perturbations du travail, actes de droit public, ennemi, guerres déclarées ou non, blocus, insurrection, émeutes, épidémies, pandémies, glissements de terrain, tremblements de terre, tempêtes, foudre, inondations, ravinements, troubles civils, explosion. Une décision de la COI de suspendre la coopération avec le pays partenaire est considérée comme un cas de force majeure lorsqu'elle implique la suspension du financement au titre de tout contrat ;

« **Fraude** » ou « **pratique frauduleuse** » : c'est un acte ou une omission, y compris une fausse déclaration, qui induit ou tente d'induire en erreur, sciemment ou sans se soucier des conséquences, une partie en vue d'obtenir des avantages financiers ou autres ou de se soustraire à une obligation ;

« **Intérêt public** » : c'est le bien-être de la population des États membres tel que défini pour la politique gouvernementale des États Membres ;

« **Jour** » : signifie « jour calendaire », sauf indication contraire ;

« **Non lucratif (principe)** » : signifie qu'une subvention n'a pas pour objet ou pour effet de produire un bénéfice dans le cadre des actions financés. Le profit est défini comme l'excédent calculé lors du paiement du solde, des recettes par rapport aux coûts éligibles de l'action lorsque les recettes sont limitées à la subvention et aux revenus générés par l'action ;

« **Non rétroactivité** » : signifie que les subventions ne financent pas des actions entamées avant l'attribution du contrat de subventions. Les exceptions à ce principe, contenues dans le présent Manuel, nécessitent l'autorisation préalable du Secrétaire Général ;

« **Obstruction** » : c'est détruire, falsifier, altérer ou dissimuler délibérément des éléments de preuve importants par une enquête ou faire de fausses déclarations aux enquêteurs afin d'entraver matériellement une enquête d'une autorité contractante sur des allégations de corruption, fraude ou des pratiques collusoires ou coercitives ; et/ou menacer, harceler ou intimider un tiers pour l'empêcher de divulguer sa connaissance de questions pertinentes pour une enquête ou de poursuivre l'enquête ;

« **Pratique coercitive** » : c'est le fait de porter atteinte ou de nuire ou de menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à une partie ou à ses biens, afin d'influencer indument les actions d'un tiers ;

« **Pratique collusoire** » : c'est un arrangement entre deux ou plusieurs parties visant à atteindre un objectif inapproprié, y compris à influencer de manière inappropriée les actions d'une autre partie ;

« **Prevention du double financement** » ou « **principe d'attribution non cumulative** » : signifie que les mêmes coûts ne peuvent être financés deux fois pour la même action ou la même subvention de financement. En aucun cas, les mêmes coûts ne peuvent être financés deux fois par le budget ;

« **Proportionnalité (principe)** » : signifie que les mesures de la COI sont adaptées pour atteindre le but recherché ; sont nécessaires pour atteindre le but recherché ; et n'imposent pas des contraintes excessives par rapport à l'objectif à atteindre ;

« **Secteur privé** » : c'est l'ensemble des entreprises, organisations et opérateurs économiques à but lucratif, constitués sous forme de sociétés, de coopératives ou d'entreprises individuelles, qui exercent des activités économiques dans un cadre concurrentiel et financées par des capitaux privés. Le secteur privé peut être bénéficiaire ou partenaire de projets lorsque ses activités contribuent à des objectifs de développement définis par la COI ;

« **Secteur public** » : c'est l'ensemble des institutions, administrations et entités détenues ou contrôlées par l'État ou par des collectivités publiques, y compris les ministères, établissements publics, agences nationales, autorités locales, et les

organisations intergouvernementales. Ces entités exercent des missions de service public, financées totalement ou partiellement par des ressources publiques ;

« **Situation de crise** » : sont des situations de danger immédiat ou imminent menaçant de dégénérer en conflit armé ou de déstabiliser le pays. On entend également les situations de catastrophes naturelles, de crises d'origine humaine telles que des guerres et autres conflits ou circonstances extraordinaires ayant des effets comparables ;

« **Situations d'urgence** » : sont celles où une intervention immédiate est nécessaire pour les victimes de catastrophes naturelles ou causées par l'homme telles que celles associées aux changements climatiques, aux attaques terroristes, à la guerre ou insurrections déclarées ou non, flambée épidémique et urgences sanitaires, défaillance d'infrastructures, déplacement de personnes et crise humanitaire ou alimentaire ;

« **Société civile** » : c'est l'ensemble des organisations non gouvernementales, associations, fondations, syndicats, groupements communautaires, organisations professionnelles, réseaux citoyens et autres entités à but non lucratif qui agissent de manière indépendante des pouvoirs publics et du secteur privé, dans l'intérêt collectif. La société civile joue un rôle essentiel de mise en œuvre, de plaidoyer, de contrôle citoyen et de renforcement de la gouvernance participative.

« **Subvention** » : c'est un don/un paiement non commercial par la COI à une entité bénéficiaire spécifique pour financer des activités compatibles avec les objectifs de la COI ou le budget des entités d'intérêt publique ;

« **Subvention à l'action** » : c'est une contribution financière octroyée pour la réalisation d'une action ou d'un ensemble d'actions précises, poursuivant un objectif déterminé qui s'inscrit dans les missions et priorités de la COI. Elle est accordée sur la base d'un programme de travail détaillé et de résultats attendus ;

« **Subvention en cascade** » : c'est une modalité d'octroi de subvention par laquelle un bénéficiaire principal (ou bénéficiaire chef de file) reçoit une subvention et procède, conformément aux conditions de l'instrument de subdélégation, à la réattribution d'une partie des fonds à des tiers (organisations partenaires, associations locales, collectivités, etc.) pour la mise en œuvre d'activités spécifiques. Cette modalité implique l'établissement d'un instrument de sous-délégation précisant les obligations du bénéficiaire principal et des bénéficiaires secondaires, ainsi que la mise en œuvre préalable d'une évaluation fiduciaire et de risques afin de vérifier la capacité financière, administrative et de gestion des partenaires. Le bénéficiaire principal demeure pleinement responsable vis-à-vis de la COI de la gestion, du suivi, de la justification et de l'audit de l'ensemble des fonds, y compris ceux réattribués. La subvention en cascade vise à favoriser la décentralisation de la mise en œuvre et la proximité avec les bénéficiaires finaux, tout en assurant un cadre unique de

responsabilité et de contrôle financier ;

« **Subvention de fonctionnement** » : c'est une contribution financière destinée à soutenir les coûts de fonctionnement courant d'un organisme ou d'une entité poursuivant un but d'intérêt public, dont les activités régulières contribuent directement aux missions et priorités de la COI ;

« **Transparence (principe)** » : c'est un principe de droit qui concerne la qualité d'être claire, évident et compréhensible sans doute ou ambiguïté, étant l'un des principes de base de la bonne gouvernance, et impliquant l'information du public sur le travail des autorités publiques. Le principe de transparence implique la disponibilité d'instruments pour contrôler le processus d'attribution des subventions ; et

« **Urgence** » : c'est une situation nécessitant une action immédiate, mais qui n'est pas causée par des facteurs externes ou imprévus, et qui ne peuvent déclencher le recours aux procédures applicables en « situation d'Urgence ».

2. PRÉSENTATION

2.1 UTILISATEURS

Ce manuel s'adresse aux :

- (a) Chefs de service et chargés de mission de la COI, gestionnaires et praticiens des subventions, consultants, responsables des projets, responsables contrats/finances et autres personnels impliqués dans la conduite des procédures de sélection et d'administration des contrats de subvention ; et
- (b) Demandeurs de subvention, bénéficiaires potentiels et gestionnaires et administrateurs des bénéficiaires chargés de l'administration et de la conduite technique des subventions à l'action ou de fonctionnement financées par les fonds de la COI. Le présent Manuel s'appuie sur les dispositions du Règlement Financier de la COI.

2.2 CHAMP D'APPLICATION

Le présent Manuel est applicable à toutes les subventions accordées par la COI, quelle que soit leur source de financement, notamment :

- (a) le budget de la COI ;
- (b) le financement extérieur des partenaires techniques ; et
- (c) tout autre fond spécial.

La COI poursuit ses objectifs en partenariat avec des bailleurs de fonds internationaux, des institutions financières internationales, des donateurs bilatéraux, des États membres et d'autres communautés d'États similaires pour financer et mettre en œuvre des activités, programmes et projets conjoints régionaux et internationaux.

Sans préjudice aux objectifs de la COI, des accords spéciaux peuvent être conclus avec chaque partenaire pour déroger à l'application des procédures du présent Manuel et utiliser les procédures de subvention des partenaires en lieu et place.

Une telle dérogation à l'application des procédures d'attribution des subventions de la COI ne porte pas atteinte au droit de la COI d'effectuer des audits financiers des projets ou programmes. Chaque fois que l'audit financier identifie un écart par rapport aux principes fondamentaux ou au Règlement Financier de la COI, le Secrétariat de la COI prendra les mesures correctives nécessaires.

Les entités de la COI peuvent déléguer la mise en œuvre de leurs programmes ou projets aux organismes de mise en œuvre présents dans les États membres, à

condition qu'ils disposent des capacités techniques et humaines nécessaires et respectent intégralement les dispositions du Règlement Financier.

2.3 RÉVISION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Manuel sera révisé périodiquement avec les apports générés par son application pratique.

Le présent Manuel entre en vigueur à compter de son approbation par le Secrétaire Général. Il s'applique aux appels à propositions lancés après sa date d'approbation, sauf dispositions contraires prévues dans les conventions de financement des projets en cours

3. STRUCTURE DE GOUVERNANCE : RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Ce chapitre présente la structure de gouvernance applicable aux subventions financées par la COI. Il décrit les rôles et responsabilités des organes décisionnels et techniques, ainsi que leur articulation tout au long du cycle de subvention. Ce dispositif repose sur une chaîne cohérente de responsabilités couvrant la décision, la gestion et le contrôle. Les organes décisionnels définissent les orientations et valident les principales étapes ; les unités techniques et administratives assurent la mise en œuvre opérationnelle ; et les fonctions de contrôle garantissent la conformité, la gestion des risques et la qualité des résultats. L'ensemble vise à assurer une coordination efficace et une utilisation responsable des fonds.

3.1 LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Le Secrétaire Général est garant de toutes les procédures d'octroi de subventions de la COI. Le Secrétaire Général :

- (a) Met en place les comités d'évaluation ;
- (b) Désigne les membres du Comité d'évaluation et du Comité d'octroi de subventions ;
- (c) Veille à la préparation du programme annuel de subventions ;
- (d) Approuve les lignes directrices ;
- (e) Approuve la liste restreinte ;
- (f) Approuve la publication des appels à propositions ;
- (g) Approuve l'utilisation des procédures exceptionnelles d'octroi de subventions (attribution directe ou procédure restreinte avec liste sélectionnée par la COI) conformément au présent Manuel et au Règlement Financier ;

- (h) Approuve l'octroi de subventions sans appel à propositions ou d'invitations restreintes à un nombre limité de soumissionnaires potentiels ;
- (i) Octroie des subventions sur recommandation ;
- (j) Certifie la disponibilité de fonds pour soutenir les activités de subvention ;
- (k) Veille à ce que les procédures d'octroi de subventions soient documentées correctement conformément au Règlement Financier ;
- (l) Signe les contrats de subvention et les avenants aux contrats ;
- (m) Veille à ce que les contrats attribués soient mis en œuvre conformément aux termes et conditions de l'attribution et du contrat ; et
- (n) S'acquitte de toute autre fonction et tâche prévue dans le présent Manuel.

Le Secrétaire Général peut déléguer les fonctions visées au paragraphe précédent à tout cadre supérieur de la COI.

3.2 GESTIONNAIRE DES RISQUES ET CONFORMITÉ

Le gestionnaire des risques émet son visa concernant le processus d'octroi de subventions.

Pour les appels à proposition et pour les contrats dont les montants excèdent 500 000 EUR, il émet un rapport au comité d'octroi des subventions.

L'agent gestionnaire des risques est membre de droit du Comité d'octroi de subventions.

3.3 LE COMITÉ D'OCTROI DE SUBVENTIONS

Le Secrétaire Général nomme, parmi les agents du Secrétariat général les membres du Comité d'octroi de subventions pour examiner et valider tous les documents relatifs à un appel à propositions avant qu'ils ne le soient soumis. Le gestionnaire des risques et conformité est membre de droit du comité d'octroi des subventions.

Le mandat n'excède pas trois ans.

Le Secrétaire Général peut révoquer les mandats des membres du Comité d'octroi de subventions.

Le Comité d'octroi de subventions est assisté par un secrétaire qui a une bonne connaissance du cadre de subventions de la COI nommé par le Secrétaire Général.

Le Comité d'octroi de subventions :

- (a) Examine et vérifie que les procédures d'attribution sont effectuées conformément aux dispositions du Règlement Financier et le présent Manuel.
- (b) Examine et valide avant de soumettre à l'approbation du Secrétaire Général :
 - (i) Les lignes directrices ;
 - (ii) Les addendas aux contrats avant qu'ils ne soient remis aux soumissionnaires ;
 - (iii) Les rapports et recommandations du Comité d'évaluation conformément aux dispositions du présent Manuel ; et
 - (iv) Les documents contractuels et les avenants au contrat conformément à la décision d'attribution ;
 - (v) Les procédures d'attribution directe ; et
 - (vi) La liste restreinte pour les procédures à deux étapes, avec ou sans préqualification.
- (c) Valide les recommandations d'attribution des contrats faits par le Comité d'évaluation ;
- (d) Valide les recommandations d'annuler les procédures d'octroi de subventions proposés par le Comité d'évaluation ;
- (e) Vérifie que le plan annuel est conforme à la stratégie de développement de la COI ;
- (f) Fait de propositions concernant les procédures et pratiques en matière d'octroi de subventions ; et
- (g) S'acquitte de toute autre fonction et tâche prévue dans le présent Manuel.

Toutes les étapes pour les appels à propositions de moins de 500 000 EUR ne nécessitent pas la validation du Comité d'octroi de subventions.

Les contrats de subvention de moins de 500 000 EUR ne nécessitent pas la validation du Comité d'octroi de subventions.

3.4 DOMAINES D'INTERVENTION ET ÉQUIPE PROJET

Les équipes des projets sont placées sous la supervision d'un domaine d'intervention de la COI qui est chargé de la gestion du contrat de subvention une fois que la procédure d'attribution est finalisée et que la subvention est signée.

L'équipe projet :

- (a) Rédige les lignes directrices conformément à la convention de financement et au présent Manuel, en étroite collaboration avec le service marché et contrat (SMC) ;
- (b) est représentée au sein des comités d'évaluation ;
- (c) Agit en tant que gestionnaire du contrat de subvention conformément au Règlement Financier, au présent Manuel, aux lignes directrices et aux bonnes pratiques ;
- (d) Donne des avis sur les demandes de modification du contrat ; et
- (h) S'acquitte de toute autre fonction et tâche prévue dans le présent Manuel.

3.5 LE SERVICE MARCHÉS ET CONTRATS

Le service marchés et contrats est le gardien de la procédure d'octroi des subventions. En outre :

- (a) Veille à ce que les lignes directrices soient conformes au contenu des règles de subventions et au Règlement Financier et à toute autre législation pertinente ;
- (b) Recommande des modifications au présent Manuel ;
- (c) Participe à l'élaboration des lignes directrices ;
- (d) Fournit des conseils techniques et d'assistance au Secrétaire Général, aux départements fonctionnels ;
- (e) Assure la publication des appels d'offre conformément à la Section 7.1 et l'attribution des subventions conformément à la Section 8.9 du présent Manuel.
- (f) Il préside et assure le secrétariat du comité d'évaluation ; et
- (g) S'acquitte de toute autre fonction et tâche prévue dans le présent Manuel.

3.6 LE COMITÉ D'ÉVALUATION

Le Secrétaire Général nomme un Comité d'évaluation « ad hoc » pour chaque appel à propositions qui est chargé de l'évaluation de la procédure d'octroi de subventions. Le Comité d'évaluation :

- (a) Procède à l'ouverture des propositions soumissionnées dans le cadre d'une procédure d'appel à propositions conformément au présent Manuel ;
- (b) Procède à l'évaluation technique, administrative et financière des propositions, conformément au contenu des lignes directrices et aux dispositions du présent Manuel ; et

- (c) Émet un rapport d'ouverture et un rapport d'évaluation avec de recommandations concernant la liste restreinte (le cas échéant), l'évaluation des propositions, l'attribution de contrats ou l'annulation d'un appel à propositions, à l'attention du Secrétaire Général. Si l'appel à propositions est d'un montant supérieur à 500 000 EUR, les recommandations du Comité d'évaluation sont soumises à la validation du Comité d'octroi des subventions.

Le Comité d'évaluation comprend un président et un secrétaire sans droit de vote ; et un minimum de trois évaluateurs ayant un droit de vote à voix égale.

Les évaluateurs sont dotés de toutes les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement sur les propositions.

Le président et le secrétaire sont des cadres du service marchés et contrats. Le président coordonne la procédure d'évaluation conformément aux procédures définies dans le présent Manuel et garantit son impartialité et transparence.

Le secrétaire assure l'ensemble des tâches administratives afférents à la procédure d'évaluation.

Si nécessaire, des suppléants des membres du Comité d'évaluation peuvent être nommés dans les mêmes conditions que les titulaires.

Les membres du Comité d'évaluation prennent part à toutes les réunions. Toute absence est consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation. Tout membre qui se retire du Comité d'évaluation pour quelque raison que ce soit est remplacé par un suppléant conformément à la procédure standard de nomination des membres du Comité d'évaluation. Toute décision relative au remplacement d'un membre du comité, est consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation.

Tous les membres du Comité d'évaluation sont collectivement et individuellement responsables de toute décision et recommandation du Comité d'évaluation.

L'autorité contractante peut autoriser la présence d'observateurs ou d'experts pendant le processus d'évaluation. Les observateurs n'ont pas de droit de vote. En outre :

- (a) Les observateurs ne participent pas à la décision d'évaluation et n'interviennent que si leur avis est demandé par le président ;
- (b) La présence des observateurs ou des experts n'est pas obligatoire à chaque session du Comité d'évaluation ;
- (c) La participation d'un observateur ou d'un expert est enregistré par le nom et l'entité qu'il représente dans les rapports d'évaluation ; et

- (d) Les observateurs et les experts sont tenus aux mêmes obligations d'impartialité et de confidentialité que l'évaluation membres du Comité d'évaluation.

3.7 LE COMITÉ DE SANCTIONS

Le Comité de sanctions est chargé de faire une recommandation au Secrétaire Général sur les sanctions prévues dans la section 4.6 du présent Manuel à imposer aux signataires du contrat de subvention ou aux soumissionnaires pour fraude, coercion, collusion, corruption, conflit d'intérêts ou situations d'exclusion prévus dans la section 7.6.2 du présent Manuel, le Code d'Éthique de la COI, la procédure d'exclusion d'accès au financement, le code de prévention et de lutte contre la corruption et les pratiques prohibées² ou toute autre règle de la COI applicable à la demande du service marchés et contrats de la COI. Les demandes sont motivées.

Le Secrétaire Général nomme le Comité de sanctions, qui est composé de chefs de service et chargés de mission. Le Comité de sanctions peut être nommé « ad hoc » ou pour une période maximum de deux ans, qui peut être renouvelée. Le quorum du Comité de sanctions est de trois membres et le secrétaire au minimum.

Le chef du service marchés et contrats fait office de secrétaire du Comité de sanctions sauf dans le cas où il y a conflit d'intérêt. Le secrétaire du Comité de sanctions n'a pas le droit de vote. Il présente le dossier aux membres. Il indique également quelles sont les sanctions qui peuvent être appliquées comme prévu dans le **chapitre 12** du présent Manuel.

Le Comité de sanctions rend un avis dans les 30 jours qui suivent la présentation de la demande. Cet avis est motivé. Il recommande les sanctions à prendre le cas échéant.

Le Secrétaire Général peut demander des éclaircissements sur l'avis présenté.

Les avis du Comité de sanctions sont liés par les principes de cohérence et d'égalité de traitement.

La décision du Secrétaire Général n'est pas susceptible de recours.

4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX SUBVENTIONS

Le présent chapitre établit le cadre général applicable à l'octroi, à la gestion et au suivi des subventions financées par la COI. Il expose les éléments essentiels qui encadrent

² Ces cadres et manuels sont disponibles sur le site web de la COI : www.commissionoceanindien.org

le cycle de subvention, y compris les types de subventions, les modalités d'intervention, les conditions d'éligibilité, les responsabilités des acteurs et les exigences de conformité. Ce cadre sert de base à l'ensemble des procédures du manuel et est complété en section 4.2 par les principes généraux guidant la mise en œuvre des subventions.

4.1 DÉFINITION ET OBJECTIF D'UNE SUBVENTION

Une subvention est une contribution financière attribuée par la COI en vue de soutenir des actions ou le fonctionnement d'organismes poursuivant un but d'intérêt public. Elle constitue un instrument privilégié de mise en œuvre des politiques et priorités de la COI, en partenariat avec des entités extérieures, lorsque ces entités sont les mieux placées pour atteindre les objectifs recherchés. Les subventions permettent ainsi de :

- (a) appuyer la réalisation d'actions spécifiques répondant aux objectifs stratégiques de la COI ;
- (b) renforcer les capacités institutionnelles et opérationnelles d'organismes dont l'activité contribue directement aux missions de la COI ; et
- (c) mobiliser des partenaires clés pour la mise en œuvre des programmes et projets régionaux.

La subvention n'a pas pour objet de financer la fourniture de biens, de services ou de travaux au bénéfice direct de la COI ; elle se distingue en cela des marchés publics.

Conformément à l'article 39 du Règlement Financier de la COI (2025), l'octroi d'une subvention doit respecter les principes de bonne gestion financière, de transparence, d'égalité de traitement et d'absence de conflit d'intérêts. Le présent Manuel précise les directives d'application de ces principes (voir section 4.2 du présent Manuel), ainsi que les modalités d'attribution, de gestion et de contrôle des subventions.

4.1.1 TYPES DE SUBVENTION

La COI peut octroyer deux types de subventions, conformément au Règlement Financier et au présent Manuel :

- (a) Subvention à l'action : destinée à financer la mise en œuvre d'une action ou d'un ensemble d'actions visant un objectif spécifique.
 - (i) Les critères d'éligibilité, les modalités d'attribution et les obligations de suivi sont définis dans les chapitres ultérieurs du présent Manuel.
 - (ii) Pour la définition complète, voir Glossaire.

(b) Subvention de fonctionnement : destinée à contribuer aux coûts de fonctionnement d'un organisme ou d'une entité poursuivant un but d'intérêt public.

- (i) Elle vise à soutenir les activités générales et régulières de l'organisme lorsque celles-ci contribuent aux priorités de la COI.
- (ii) Pour la définition complète, voir Glossaire.

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

4.1.2 MODALITÉ D'ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS

Conformément à l'article 40 du Règlement Financier de la COI (2025), les subventions peuvent être attribuées par des procédures compétitives ou non compétitives.

Les procédures compétitives constituent la règle et la voie ordinaire d'attribution. Elles comprennent, d'une part, la procédure ouverte et, d'autre part, la procédure restreinte avec présélection compétitive. Dans la procédure ouverte, la COI publie un appel à propositions accessible à tous les organismes éligibles. Les candidatures et propositions sont évaluées sur la base de critères objectifs et transparents, garantissant une concurrence maximale et une égalité de traitement. La procédure restreinte avec présélection compétitive, quant à elle, se déroule en deux étapes : un appel à manifestation d'intérêt permet d'identifier les candidats éligibles et qualifiés, puis une liste restreinte est invitée à soumettre une proposition complète qui est évaluée en détail. Ces deux procédures, bien que différentes dans leur mise en œuvre, sont également compétitives et constituent les modalités privilégiées d'attribution des subventions par la COI.

À côté de ces deux modalités, existe la procédure restreinte avec présélection non compétitive. Celle-ci est moins concurrentielle, puisqu'elle repose sur une présélection sans mise en concurrence directe des candidats, justifiée par des contraintes objectives telles que la rareté de l'expertise ou la spécificité du secteur. Cette procédure n'est utilisée que de manière exceptionnelle et fait l'objet d'une justification motivée et d'une approbation préalable.

Enfin, l'attribution directe constitue une modalité non compétitive, utilisée uniquement dans des circonstances exceptionnelles telles qu'une urgence avérée, un mandat exclusif ou la continuité nécessaire d'une action stratégique. Toute attribution directe est documentée par une note de justification et soumise à validation préalable selon les directives du présent Manuel et du Règlement Financier.

Les conditions d'application de ces modalités sont précisées au **chapitre 6**, et les lignes directrices spécifiques applicables à la conduite d'un appel à propositions figurent au **chapitre 7**.

4.1.3 TABLEAU RÉCAPITULATIF DES MODALITÉS D'ATTRIBUTION

Procédure	Caractère compétitif	Description	Base dans le Manuel	Conditions d'utilisation
Procédure ouverte	Compétitive	Appel à propositions accessible à tous les organismes éligibles, évaluation transparente et égalitaire	Chap. 6.1	Modalité ordinaire et privilégiée
Procédure restreinte avec présélection compétitive	Compétitive	Deux étapes : présélection par manifestation d'intérêt puis soumission d'une proposition complète par les candidats retenus	Chap. 6.1.	Modalité ordinaire et privilégiée
Procédure restreinte avec présélection non compétitive	Moins compétitive	Présélection sans concurrence directe entre les candidats, justifiée par des contraintes objectives	Chap.6.2.	Recours exceptionnel, soumis à justification et approbation préalable
Attribution directe	Non compétitive	Attribution sans appel à propositions, pour des cas exceptionnels (urgence, mandat exclusif, continuité stratégique)	Chap.6.2	Recours très exceptionnel, soumis à approbation et justification écrite

4.1.4 ÉLIGIBILITÉ POUR DEVENIR BÉNÉFICIAIRE D'UNE SUBVENTION

Les critères d'éligibilité sont établis dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Les bénéficiaires peuvent être des personnes physiques ou morales :

(a) Personnes morales : la personne morale peut être une entité unique, un consortium ou une association temporaire créée ad hoc pour mettre en œuvre une

action dans un ou plusieurs États membres. En cas de consortium ou d'intérimaire l'association, le dirigeant est clairement identifié, et l'autorité contractante traite le consortium ou association comme unique bénéficiaire. Il n'y a aucune restriction concernant la nationalité du bénéficiaire de la subvention à condition que :

- (i) un consortium comprenne toujours au moins un organisme résident actif dans l'un des États membres et/ou États participants ; et/ou
- (ii) l'action est mise en œuvre dans les États membres de la COI et/ou États participants.

(b) Personne physique : le bénéficiaire de la subvention peut également être une personne physique à condition qu'il ait la capacité d'entreprendre des obligations légales et offrent des garanties suffisantes pour la protection des intérêts financiers de la COI, équivalents à ceux offerts par les personnes morales.

4.2 PRINCIPES GÉNÉRAUX APPLICABLES AUX SUBVENTIONS

Les procédures d'octroi de subventions sont conformes aux dispositions générales du Règlement financier de la COI et sont soumises à certains principes fondamentaux que l'autorité contractante est tenue de respecter tout au long de la procédure.

L'autorité contractante prend toutes les mesures nécessaires pour assurer le plein respect de ces principes, également en facilitant la détection des opérateurs économiques non fiables et la protection des intérêts financiers de la COI. À cette fin, un système de détection rapide et d'exclusion est mis en place sous la supervision du gestionnaire des risques et conformités, afin de renforcer la protection des intérêts financiers de la COI et de garantir la bonne gestion financière. Tout manquement aux principes généraux ci-dessous peut mener à annuler la décision d'attribution.

Il convient d'observer les principes énoncés dans les sections 4.2.1 à 4.2.6 du présent Manuel en matière de transparence, égalité de traitement (etc.).

4.2.1 TRANSPARENCE

L'autorité contractante publie l'ensemble des informations pertinentes nécessaires pour permettre aux bénéficiaires potentiels d'obtenir des informations exactes et en temps voulu sur les actions réalisées par la COI. Le programme de travail est mis en œuvre par la publication d'appels à propositions (sauf dans des cas exceptionnels justifiant une attribution directe) et toutes les subventions octroyées au cours d'un exercice font l'objet d'une publication annuelle.

4.2.2 ÉGALITÉ DE TRAITEMENT

Aucun traitement de faveur ne peut être accordé à un bénéficiaire potentiel. Cette règle s'applique non seulement au processus de détermination et de sélection des bénéficiaires, mais aussi à la mise en œuvre de l'action.

4.2.3 COFINANCEMENT

Les coûts sont partagés entre l'autorité contractante et le bénéficiaire. Autrement dit, une subvention octroyée pour une action ne peut financer l'intégralité des coûts de cette action, et une subvention de fonctionnement ne peut financer l'intégralité des frais de fonctionnement exposés par l'organisme bénéficiaire. Ce principe ne s'applique pas :

- (a) Aux actions ayant pour objet d'améliorer la capacité financière du bénéficiaire³ ;
- (b) Aux actions qui génèrent un revenu permettant d'assurer leur continuité après la période de financement prévue dans la subvention ;
- (c) Aux aides versées à des personnes physiques à des fins d'études, de recherche, de formation ou d'éducation⁴, ou aux autres aides directes versées aux personnes physiques qu'en ont un besoin pressant ;
- (d) Aux actions mises en œuvre par des organisations à but non lucratif, avec l'autorisation préalable du Secrétaire Général ;
- (e) Aux subventions octroyées sous la forme d'un financement non lié aux coûts des opérations en question ; et

³ Cela signifie que lorsqu'une action a pour objectif principal d'améliorer la viabilité ou l'autonomie financière du bénéficiaire — par exemple, en soutenant des activités génératrices de revenus ou en finançant des moyens qui lui permettent de devenir plus autosuffisant financièrement —, il n'est pas exigé que le bénéficiaire contribue lui-même au financement de l'action. Cette exception vise à ne pas pénaliser les bénéficiaires dont la situation financière est précisément celle que l'action cherche à améliorer.

⁴ Les bourses constituent une forme particulière de subvention à l'action, octroyée à des personnes physiques pour financer des activités d'études, de recherche, de formation ou de perfectionnement professionnel lorsque ces activités contribuent directement aux objectifs stratégiques de la COI. Elles obéissent aux mêmes principes de transparence, d'égalité de traitement et de bonne gestion financière que les autres subventions, mais bénéficient de procédures simplifiées, notamment l'exemption de cofinancement et de garantie financière. Les modalités précises d'octroi, les critères de sélection et les obligations du bénéficiaire sont définis dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs ou dans les décisions d'attribution spécifiques aux programmes de bourses.

4.2.4 PRÉVENTION DU DOUBLE FINANCEMENT

Les mêmes coûts ne peuvent être financés deux fois pour la même action ou le même programme de travail. En aucun cas, les mêmes coûts ne peuvent être financés deux fois par le budget.

Le demandeur informe immédiatement la COI de toutes les demandes multiples et de toutes les subventions relatives à la même action ou au même programme de travail.

4.2.5 NON-RÉTROACTIVITÉ

Le financement n'est pas utilisé pour financer des actions qui ont déjà été achevées et qui se sont donc avérées réalisables sans l'aide financière de la COI. Cette règle interdit également l'attribution de subventions de fonctionnement à des activités réalisées au cours des précédents exercices budgétaires du bénéficiaire.

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

Les dépenses encourues à une date antérieure, le cas échéant à une date encore antérieure à celle de la décision de financement (avant la soumission de la demande de la subvention) ne sont éligibles que dans des circonstances exceptionnelles dûment justifiées :

- (a) dans des cas exceptionnels, dûment justifiés, prévus dans la décision de financement/acte de base ; et/ou
- (b) en situation d'extrême urgence, lorsque l'engagement rapide de la COI serait particulièrement important, dans le cadre de l'aide humanitaire, des opérations d'aide d'urgence, des opérations de protection civile ou des aides visant des situations de crise, ainsi que dans d'autres situations d'urgence exceptionnelles et dûment justifiées

Lorsque l'appel à propositions relatif à la subvention permet de considérer les travaux effectués par des bénévoles comme un cofinancement acceptable, les bénéficiaires peuvent déclarer les coûts de personnel afférent aux travaux effectués par des bénévoles dans le cadre d'une action ou d'un programme de travail, sur la base des coûts unitaires autorisés conformément aux directives applicables aux options de coûts simplifiés (voir section 7.7.4 du présent Manuel). La valeur de ces coûts unitaires sera déterminée par l'autorité contractante.

Les contributions en nature fournies par des tiers sous la forme de travaux effectués par des bénévoles, évaluées conformément au paragraphe ci-dessus, bien qu'elles

soient des coûts éligibles, sont présentées en tant que coûts acceptés dans le budget prévisionnel, séparément, donc, des autres coûts éligibles.

Aux fins du calcul de ce pourcentage, les contributions en nature et autres formes de cofinancement sont fondées sur les estimations fournies par le demandeur.

4.2.6 PRINCIPE NON-LUCRATIF

Les subventions ne peuvent avoir pour objet ou pour effet de créer un profit dans le cadre de l'action ou du programme de travail réalisé par le bénéficiaire, sauf exceptions figurant dans les conditions particulières du contrat standard de subvention.

Le profit se définit comme un excédent de recettes par rapport aux coûts éligibles approuvés par l'autorité contractante, lors de la présentation de la demande de paiement du solde.

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

(a) Subvention de la COI ; et

(b) Revenu procuré par l'action ; sauf indication contraire dans les conditions particulières.

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

Le montant des subventions sous formes simplifiées est établi de sorte à exclure à priori tout bénéfice. Ces montants établis au contrat, qu'il s'agisse du remboursement de coûts unitaires, de montants forfaitaires, ou de financement à taux forfaitaires, ne seront pas remis en cause lors de contrôles ultérieurs.

Lorsqu'un profit est réalisé, l'autorité contractante a le droit de déduire du solde de la subvention le pourcentage de profit correspondant à la contribution de la COI aux coûts éligibles réellement encourus et approuvés par l'autorité contractante (en excluant donc les autres coûts éligibles déclarés sous l'option de coûts simplifiés).

Le principe de non-profit ne s'applique pas aux financements basés sur la performance (voir section 7.7.5 du présent Manuel).

4.3 AUTRES ÉLÉMENTS ESSENTIELS

4.3.1 CONSERVATION DES DOSSIERS PAR L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante conserve les dossiers écrits afférents à l'ensemble de la procédure d'appel à propositions, en protégeant leur confidentialité et conformément aux directives adoptées en matière d'archivage et protection de données.

Les propositions non retenues sont conservées pendant trois ans à compter de la date limite de soumission des propositions. Les documents contractuels et financiers sont conservés au minimum pendant dix ans à compter du paiement du solde et ce jusqu'à la date de prescription de toute action en justice au regard du droit applicable au contrat. Pendant et après cette période, l'autorité contractante traitera les données personnelles en conformité avec ses règles et procédures de confidentialité. Il convient de conserver les documents préparatoires, l'original de toutes les candidatures / offres / propositions soumises et toute correspondance afférente.

Les garanties financières (originales) sont conservées dans un lieu sûr, à l'abri de tout risque de perte ou de vol, jusqu'à la fin de leur période de validité ou des obligations contractuelles, conformément aux dispositions du Règlement Financier et le Manuel Administratif de la COI.

4.3.2 DISPONIBILITÉ DES FONDS

Avant de lancer toute procédure, le service marchés et contrats vérifie avec le service budget et finance que les fonds sont disponibles. Les appels à propositions peuvent aussi être lancés avec une clause suspensive après approbation préalable du Secrétaire Général.

L'appel à propositions est annulé si la décision de financement n'est pas adoptée ou si la convention de financement n'est pas signée. Le contrat ne peut pas être signé tant que les fonds ne sont pas disponibles.

4.3.3 RÉSERVE POUR IMPRÉVUS

Une réserve pour imprévus ou d'éventuelles fluctuations de taux de change dans une limite de 5 % des coûts directs éligibles, peut être incluse par les demandeurs dans le budget de l'action. Cette réserve pour imprévus incluse dans le budget n'est pas une ligne budgétaire susceptible d'être débitée par des dépenses. Elle ne peut que faire l'objet d'une imputation / répartition sur d'autres lignes budgétaires existantes ou à créer.

4.4 VISIBILITÉ

Sauf disposition ou accord contraire, tous les partenaires, qu'ils soient les signataires du contrat de subvention, bénéficiaires de subventions ou entités gérant des fonds pour

le compte de la COI, assurent la visibilité des financements de la COI et des partenaires techniques et financiers. En outre, ils autorisent la COI à communiquer sur la subvention et le projet bénéficiaire. Ils s'engagent également à fournir toute information ou droit à l'image sollicité par la COI pour faciliter cette visibilité.

Si requis par les lignes directrices à l'intention des demandeurs, un plan de communication est soumis pour approbation à l'autorité contractante.

Si les lignes directrices le prévoient, les frais de visibilité sont des dépenses éligibles.

4.5 FRAUDE, CORRUPTION ET CONFLIT D'INTÉRÊT

Les appels à propositions et l'octroi de subventions sont exempts de pratiques coercitives, collusoires ou obstructives. Ils sont également exempts de corruption, de fraude et de conflit d'intérêt.

L'autorité contractante évite formellement tout conflit d'intérêt dans les relations avec les demandeurs et les bénéficiaires de subventions. Comme précédent définit dans le glossaire, un conflit d'intérêts existe lorsque l'exercice impartial et l'objectif des fonctions d'un agent impliqué dans une étape quelconque de l'évaluation des propositions de subvention sont compromis.

La signature d'une déclaration d'impartialité et de confidentialité implique que tout agent qui, à une étape ou une autre du processus d'évaluation, se trouve dans une situation de conflit d'intérêt, la déclare et se retire du comité d'évaluation.

4.6 SANCTIONS ADMINISTRATIVES

Fait l'objet d'une suspension du droit à participer à tout appel à propositions en vue d'obtenir une subvention de la part de la COI pour une durée maximale de cinq (5) ans à compter du constat du manquement, tout soumissionnaire :

- (a) Qui se trouve dans une situation d'exclusion visée dans la section 7.6.2 du présent Manuel ;
- (b) Qui se livre à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives, lors de la procédure d'attribution ou de l'exécution du contrat ;
- (c) Qui a fait de fausses déclarations en ce qui concerne les informations exigées par l'autorité contractante pour participer à la procédure ou n'a pas communiqué ces informations ;
- (d) Qui renonce à une subvention après d'être attribué ;
- (e) Qui a déjà participé à la préparation des lignes directrices utilisées lors de la procédure d'attribution, si cela entraîne une violation du principe d'égalité de

traitement, notamment une distorsion de concurrence qui ne peut être corrigée autrement ; et

- (f) Auquel l'attribution du marché est notifiée mais il n'exécute pas une des obligations auxquelles il est tenu en vertu de l'offre.

Les sanctions sont prises par une décision motivée du Secrétaire Général après une procédure contradictoire devant le Comité de sanctions.

Sans préjudice de l'application de sanctions contractuelles, les soumissionnaires ou bénéficiaires qui ont fait de fausses déclarations, qui ont commis des erreurs substantielles, des irrégularités ou une fraude ou qui ont été déclarés en défaut grave d'exécution de leurs obligations contractuelles feront également l'objet d'une suspension du droit à participer à tout appel à propositions en vue d'obtenir un marché de la part de la COI pour une durée maximale de cinq (5) ans à compter du constat du manquement.

La date début de la sanction sera confirmée après échange contradictoire avec le concerné. Ce dernier peut présenter ses arguments pour s'opposer à la sanction dans un délai de 30 jours à compter de la notification de celle-ci, au moyen d'un courrier recommandé ou équivalent. Faute de réaction de sa part ou de retrait de la sanction par la COI, notifié par écrit, dans un délai de 30 jours à compter de la date de présentation des arguments précités, la décision imposant la sanction devient exécutoire.

La durée de l'exclusion peut être portée à dix ans en cas de récidive dans les cinq ans suivants le premier manquement.

Le soumissionnaire ou contractant qui se livre à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives, lors de la procédure d'attribution ou de l'exécution du contrat peut être exclu indéfiniment de la participation à tout appel à propositions en vue d'obtenir un contrat de la part de la COI.

4.7. SAUVEGARDES ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES

La COI et les bénéficiaires s'engagent à respecter les sauvegardes environnementales et sociales dans le cadre de l'utilisation des fonds octroyés. Toutes les activités financées doivent être planifiées et mises en œuvre de manière à prévenir, atténuer ou compenser les impacts environnementaux et sociaux négatifs potentiels. Les bénéficiaires sont tenus de se conformer aux lois et réglementations nationales en vigueur, ainsi qu'aux standards environnementaux et sociaux internationaux reconnus, notamment et pour exemple en matière de protection de l'environnement, de gestion durable des ressources naturelles, de respect des droits humains et de promotion de l'inclusion sociale.

Aucun projet ne pourra être financé s'il présente des risques environnementaux ou sociaux significatifs non maîtrisés. À ce titre, le gestionnaire des risques de la COI, en collaboration avec les équipes projets et les responsables des domaines d'intervention, assureront le suivi et la gestion de ces risques tout au long du cycle de vie du projet.

Par ailleurs, un mécanisme de gestion des plaintes environnementales et sociales est mis à la disposition de toutes les parties prenantes pour toute action liée aux subventions. Ce mécanisme permet de signaler toute préoccupation, incident ou non-conformité en matière d'impacts environnementaux ou sociaux. Les modalités d'accès et les procédures de dépôt des plaintes sont disponibles sur le site internet de la COI.

5. OUTILS DE GESTION

L'attribution de subventions dans le cadre des actions financées par la COI, se fait au travers d'un accord écrit (contrat de subvention).

La dématérialisation future des procédures de gestion des subventions de la COI est envisagée. Elle se définit comme étant la création, l'échange, l'envoi, la réception ou la conservation d'informations ou de documents par des moyens électroniques ou optiques, ou des moyens comparables, notamment, mais non exclusivement, l'échange de données informatisées ou la messagerie électronique.

Tous les échanges avec les demandeurs, les bénéficiaires, y compris la conclusion de contrats de subvention, la notification des décisions d'octroi et de leurs éventuelles modifications, peuvent se faire par des systèmes d'échanges électroniques.

Les données envoyées ou reçues par l'intermédiaire d'un tel système bénéficient de la présomption légale d'intégrité du système de données et l'exactitude de la date et de l'heure d'envoi ou de réception des données indiquées par le système. Les documents d'appel à propositions et de consultation peuvent être mis à la disposition des demandeurs par moyen électronique dans les conditions fixées par les législations nationales, sous réserve que ceux-ci soient mis à la disposition des demandeurs par voie postale s'ils en font la demande.

Sauf dispositions contraires prévues dans les lignes directrices, les candidatures et les offres peuvent également être communiquées à l'autorité contractante par moyen électronique, qui s'assure de l'authenticité de la transmission par tout moyen approprié et dans des conditions déterminées par les réglementations nationales.

Un document envoyé ou notifié par l'intermédiaire d'un tel système est considéré comme équivalent à un document, qui est recevable comme preuve dans les procédures judiciaires, est considéré comme original et bénéficie de la présomption légale de son authenticité et de son intégrité. Les signatures électroniques ont le même effet juridique que les signatures manuscrites. Les communications, les échanges et le stockage

d'informations sont faits de manière à assurer que l'intégrité des données et la confidentialité des offres et des demandes de participation soient préservées et que l'autorité contractante ne prenne connaissance du contenu des propositions qu'à l'expiration du délai prévu pour la présentation de celles-ci.

L'étendue de l'utilisation des systèmes d'échange électronique et les conditions sont précisées dans l'appel à propositions.

Les dispositions du présent Manuel qui font référence à des écrits ne font pas obstacle au remplacement de ceux-ci par un support ou un échange électronique, dans la mesure où de telles dispositions sont applicables aux règles et procédures de l'autorité contractante.

5.1 PROGRAMMATION ET PUBLICATION

Les subventions octroyées font l'objet d'un programme de travail qui est publié dans le site internet de la COI avant tout lancement d'appel à propositions ou toute attribution directe de subvention.

Le programme de travail peut être soit annuel, soit pluriannuel. Il précise la période couverte, la décision de financement s'il y a lieu, les objectifs à remplir, les résultats prévus, le calendrier indicatif des appels à propositions avec leur montant indicatif et le taux maximal de cofinancement.

Le programme de travail est adopté par décision du Secrétaire Général et publié sur le site internet de la COI. Une publication séparée du programme de travail n'est pas nécessaire.

Toute modification substantielle du programme de travail est également adoptée et publiée conformément à cette section.

6. PROCÉDURES D'ATTRIBUTION

Le présent chapitre complète la présentation générale des modalités d'attribution exposée aux sections 4.1.2 et 4.1.3. Il a pour objet de préciser dans quelles situations chacune des procédures d'attribution peut être utilisée, et sous quelles conditions. Il ne revient pas sur la définition des procédures ni sur leurs caractéristiques techniques, déjà décrites sur la section 4.1.2 et au tableau de la section 4.1.3, et ne détaille pas non plus la mise en œuvre opérationnelle des appels à propositions, qui relève du **chapitre 7**.

6.1 APPELS À PROPOSITIONS COMPÉTITIFS

La procédure ouverte et la procédure restreinte avec présélection compétitive constituent les voies ordinaires et privilégiées d'attribution des subventions. Le choix

entre ces deux formules dépend de la nature de l'action envisagée et du volume de candidatures attendues :

- (a) la procédure ouverte est privilégiée lorsque l'on souhaite assurer une publicité la plus large possible et maximiser la concurrence ; et
- (b) la procédure restreinte avec présélection compétitive est retenue lorsque l'on anticipe un nombre très important de candidatures et qu'il est nécessaire de procéder à une sélection en deux étapes, la première permettant de filtrer les candidatures non pertinentes ou non éligibles.

Le choix entre la procédure ouverte (appel accessible à tous les organismes éligibles) et la procédure restreinte avec présélection compétitive (sélection en deux étapes à partir d'un appel à manifestation d'intérêt) relève de la discrétion de l'autorité contractante. Celle-ci détermine la modalité la plus appropriée en fonction de la nature de l'action envisagée, du volume de candidatures attendu et de la capacité opérationnelle à gérer le processus.

Ces deux procédures sont pleinement compétitives et assurent l'égalité de traitement entre tous les demandeurs (voir section 4.2.2 du présent Manuel).

6.2 PROCÉDURES NON COMPÉTITIVES OU DÉROGATOIRES

En principe, la COI attribue ses subventions par des procédures compétitives (procédure ouverte ou procédure restreinte avec présélection compétitive). Toutefois, dans certains cas exceptionnels, il est possible d'avoir recours à des modalités non compétitives. Il s'agit de la procédure restreinte avec présélection non compétitive et l'attribution directe. Ces procédures ne peuvent être utilisées que dans les situations énumérées ci-dessous et selon le circuit d'approbation établi.

6.2.1 CAS JUSTIFIANTS UNE PROCÉDURE DÉROGATOIRE

Il n'est pas nécessaire d'organiser un appel à propositions avant d'attribuer des subventions (attribution directe) dans les cas suivants, après l'approbation préalable, écrite et motivé du Secrétaire Général :

- (a) Dans des cas d'urgence dûment justifiés (urgences) ;
- (b) Dans le cadre de l'aide humanitaire, catastrophes naturelles, des opérations de protection civile, ou des aides visant des situations de crise ;
- (c) Lorsque la subvention est attribuée au bénéfice d'un organisme se trouvant dans une situation de monopole de droit ou de fait, dûment motivée dans la décision d'attribution correspondante. Par monopole de droit ou de fait, il faut entendre que le bénéficiaire, qui peut être le cas échéant un consortium, jouit d'une compétence exclusive dans le domaine d'activité et/ou la zone géographique

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

- (d) Lorsque la subvention est destinée aux organismes désignés par les États membres, sous leur responsabilité ;
- (e) Lorsque la subvention est attribuée à un organisme identifié dans la convention de financement applicable, ou à un organisme désigné par les États membres de la COI, sous leur responsabilité ;
- (f) Dans les cas de la recherche et du développement technologique, les entités identifiées dans le programme annuel de travail, dès lors que la convention de financement prévoit expressément cette possibilité et à condition que le projet ne tombe pas dans le champ d'application d'un appel à propositions ;
- (g) Compléments de financement à un projet existant pour garantir la continuité (suivant les mêmes conditions initiales) et ;
- (h) Pour des actions ayant des caractéristiques spécifiques requérant l'implication d'une entité en raison de ses compétences techniques, son haut degré de spécialisation ou sa capacité administrative, à condition que les actions concernées ne tombent pas dans le champ d'application d'un appel à propositions. Ces cas sont dûment justifiés dans la décision d'attribution.

Un appel à proposition concurrentielle limité à une liste restreinte de soumissionnaires potentiels sélectionnée par l'autorité contractante sans procédure de mise en concurrence, ne peut être lancé que dans les cas mentionnés aux paragraphes (a), (b), (d), (e) et (f) de la présente section après l'approbation préalable, écrite et motivée du Secrétaire Général de la procédure et de la liste restreinte.

6.2.2 CIRCUIT D'APPROBATION

Toute décision de recours à une procédure dérogatoire doit suivre le circuit suivant:

- (a) Initiation : le gestionnaire de projet prépare une note de justification circonstanciée, précisant la base légale, la circonstance exceptionnelle et l'analyse démontrant l'absence d'alternatives compétitives.
- (b) Contrôle technique et de conformité : la note est transmise au Service Marchés et Contrats, qui vérifie la conformité avec le Règlement Financier (art. 40) et avec le présent Manuel.
- (c) Examen collégial : le dossier est soumis au Comité d'octroi des subventions, qui rend un avis motivé sur la légalité, la pertinence et la proportionnalité du recours à une procédure non compétitive.

- (d) Validation hiérarchique : après avis du Comité d'attribution des subventions, la décision finale est prise par le Secrétaire Général en tant qu'autorité contractante.
- (e) Archivage et traçabilité : l'ensemble du dossier (note de justification, avis du Service Marchés et Contrats, avis du Comité d'attribution des subventions, décision du Secrétaire Général) est versé au registre des subventions tenu par le Secrétariat Général et peut être soumis à tout moment à l'audit interne ou externe.

Pour l'attribution du contrat, l'autorité contractante suit les étapes identifiées dans le modèle de rapport de négociation et s'assure que l'ensemble des principes de bases ayant trait aux subventions sont respectés (notamment en matière d'éligibilité, de capacité et d'exclusion).

Afin d'octroyer les subventions par accord direct, l'autorité contractante désigne un Comité d'évaluation qui évalue la proposition et formule des recommandations pertinentes en vue de l'octroi ou du refus de la subvention.

Ces procédures non compétitives font l'objet d'un contrôle renforcé. Chaque attribution directe ou restreinte non compétitive doit être documentée par une fiche de justification (voir Annexe J) et sera systématiquement incluse dans les rapports périodiques transmis au Comité d'Audit et des Risques ainsi qu'aux partenaires techniques et financiers concernés.

7. APPELS À PROPOSITIONS

Ce chapitre décrit le processus d'appel à propositions utilisé par la COI pour sélectionner, de manière transparente et compétitive, les actions à financer. Il présente les étapes allant de la préparation de l'appel à sa publication, ainsi que les modalités de participation, de réception, d'évaluation et de sélection des propositions. Ce processus s'articule avec la structure de gouvernance présentée au Chapitre 3 et mobilise les domaines d'intervention, le Service Marchés et Contrats et les comités d'évaluation afin d'assurer une sélection rigoureuse, objective et conforme aux procédures établies, garantissant ainsi un traitement équitable des candidats et la qualité technique et financière des projets retenus.

7.1 PUBLICATION

Afin d'assurer une participation aussi large que possible et une transparence appropriée, des lignes directrices pour les demandeurs sont publiées pour chaque appel à propositions.

Les lignes directrices à l'intention des demandeurs sont publiées, sur le site internet de la COI et dans tout autre média approprié (autres sites Internet, notamment des

bailleurs de fonds partenaires, presse spécialisée, publications locales, etc.). Elles sont disponibles dans la langue de l'appel à propositions.

Le Secrétariat Général de la COI est responsable de la publication des lignes directrices à l'intention des demandeurs sur son site internet. Quand l'autorité contractante n'est pas la COI, elle assure directement la publication locale en même temps que la publication sur le site internet de la COI.

Une fois l'appel à proposition publié, une ou plusieurs séances d'information auxquelles tous les demandeurs potentiels peuvent assister, peuvent être organisées. Ces séances d'information ont lieu au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des notes succinctes de demande de subvention. Toutes les présentations utilisées et les documents fournis lors de la séance d'information sont également publiés sur le site internet de la COI, sur lequel l'appel à propositions a été publié. Les informations relatives à l'appel à propositions sont diffusées dans toutes les régions concernées de façon non discriminatoire.

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

7.2 MODALITÉS DE SOUMISSION ET CALENDRIER

7.2.1 APPEL À PROPOSITIONS EN DEUX ÉTAPES OU EN UNE ÉTAPE

La méthode de soumission est définie dans les lignes directrices. :

(a) Soumission en deux étapes ou restreints :

Lors de la première étape, les demandeurs seront invités à soumettre uniquement une note succincte. Les instructions pour la rédaction de la note succincte de présentation seront fournies par l'autorité contractante avec le modèle du formulaire de candidature (Annexe A) ainsi que les lignes directrices. Les critères pour évaluer la note succincte sont fournies dans le cadre de l'ensemble des documents joints à l'appel à propositions (Annexe G).

Seuls les demandeurs présélectionnés sur la base des critères définis dans la grille d'évaluation sont invités à soumettre une candidature complète.

La méthode de soumission en deux étapes est recommandée lorsque l'appel à propositions attend un nombre élevé de demandes. Cela permet à l'autorité contractante d'effectuer un premier tri sur la base des données fournies excluant les candidatures n'entrant pas dans le champ d'application de l'opération de subvention ou demandeurs n'ayant pas rempli les conditions d'éligibilité. Cela évite également aux

demandeurs ayant une capacité financière limitée d'assumer les coûts de préparation et de transmission d'une demande complète.

Les dispositions applicables aux appels à propositions ouverts s'appliquent également aux appels à propositions restreints, sous réserve des dispositions suivantes :

- (i) La vérification administrative des notes succinctes de présentation puis des propositions complètes est effectuée en utilisant leurs listes de contrôle respectives ;
- (ii) Les lignes directrices à l'intention des demandeurs principaux prévoient qu'une partie d'entre eux, déterminée en fonction du budget disponible, sera invitée à soumettre une proposition finale. Une liste est alors constituée, composée des notes succinctes de présentation ayant obtenu les meilleures notations, classées par ordre et dans la limite du nombre publié. Un rapport, détaillant les résultats de la séance d'ouverture, de la vérification administrative et de l'évaluation des notes succinctes de présentation, est rédigé ;
- (iii) Les demandeurs principaux ainsi présélectionnés sont ensuite invités par écrit à soumettre un formulaire complet de demande. La vérification de l'éligibilité ne sera réalisée que pour les propositions qui ont été provisoirement sélectionnées à la fin de l'évaluation sur la base des pièces justificatives demandées par l'autorité contractante et des déclarations du demandeur principal, selon les procédures exposées dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs et dans les limites de l'enveloppe financière disponible de l'appel à propositions ;
- (iv) Les éléments évalués sur la base de la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans la proposition complète ;
- (v) La contribution demandée à la COI pour financer l'action, ne peut pas s'écarter de l'estimation initiale de plus de 20%. Si la contribution de la COI demandée varie par rapport à l'estimation initiale, le pourcentage entre la contribution de la COI et le coût total de l'action reste dans les limites imposées par les lignes directrices de l'appel à propositions. Le demandeur chef de file ne peut remplacer un codemandeur ou une entité affiliée que dans des cas dûment justifiés (ex. faillite du codemandeur ou de l'entité affiliée initiaux). Dans ce cas, le nouveau codemandeur/la nouvelle entité affiliée sera de nature similaire au codemandeur/à l'entité affiliée initiale. Le demandeur chef de file peut adapter la durée de l'action si des circonstances imprévues ne relevant pas du champ d'application des demandeurs se sont produites après la soumission de la note succincte de présentation et exigent une telle adaptation (risque de non-exécution de l'action). Dans ces cas, la durée reste dans les limites prévues dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Une explication/justification

du remplacement/de l'adaptation concerné est jointe dans une lettre ou un courriel en annexe ; et

(b) Soumission en une étape ou ouverte :

Tous les demandeurs sont invités à soumettre une candidature complète. Dans ce cas, une note succincte est toujours soumise avec la demande complète. Le processus d'évaluation se déroule toujours en trois étapes avec la première présélection basée sur la note succincte.

Les modalités de dépôt des demandes de subvention sont déterminées par l'autorité contractante, qui peut choisir la méthode de soumission en fonction des critères de convenance.

7.2.2 DÉLAI DE SOUMISSION

Le délai de soumission est suffisamment long pour permettre des propositions de qualité.

Pour les appels à propositions en deux étapes, le délai minimum entre la date de publication des lignes directrices pour les demandeurs et la date de soumission de la note succincte de présentation n'est pas inférieur à 30 jours. Cela peut être plus si des séances d'information sont prévues à différentes dates et en différents lieux.

Une fois informés que leur note succincte a été évaluée positivement pour une évaluation plus approfondie, les demandeurs disposeront d'au moins 30 jours supplémentaires pour soumettre la demande complète.

Pour les appels à propositions dans une étape, le délai minimum entre la date de publication des lignes directrices pour les soumissionnaires et le délai de soumission de la demande complète n'est pas inférieur à 45 jours.

Toutefois, dans certains cas exceptionnels, des dérogations prévoyant des délais plus courts peuvent être accordées par le Secrétaire Général.

7.3 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES AVANT LA DATE LIMITE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS

Pendant la période entre la publication et la date limite de soumission des propositions, en plus de toute séance d'information organisée, les demandeurs peuvent poser des questions pour aider à remplir les formulaires et constituer leur dossier de candidature. L'autorité contractante fournit un paragraphe de contact (c'est-à-dire une adresse électronique dédiée à l'appel à propositions) auquel les questions peuvent être adressées.

Les demandeurs principaux peuvent soumettre des questions par écrit jusqu'à 21 jours avant la date limite de soumission de propositions. L'autorité contractante répond

à toutes ces questions au moins 11 jours avant la date limite de soumission des propositions.

Dans un souci de transparence et d'égalité des chances, toute réponse apportée à un demandeur est mise à la disposition de tous les demandeurs.

Les réponses seront publiées sur le site internet de la COI dans un document contenant toutes les questions et réponses apportées. Ce document sera mis à jour régulièrement jusqu'à 11 jours avant la date limite de soumission de propositions.

Dans l'intérêt de l'égalité de traitement des demandeurs, l'autorité contractante ne peut donner un avis préalable sur l'éligibilité d'un demandeur, d'une entité affiliée, d'une action ou d'activités spécifiques.

7.3.1 RECTIFICATIF

Si l'autorité contractante, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement modifie les informations contenues dans l'appel à propositions, un rectificatif est publié avec les modifications soumises aux mêmes conditions de publicité que celles de l'appel à propositions. Le rectificatif peut prolonger le délai pour permettre aux demandeurs potentiels de prendre en compte les changements.

7.3.2 DIVISION EN LOTS

Afin d'utiliser plus efficacement les fonds disponibles, l'autorité contractante peut décider de diviser un appel à propositions en plusieurs lots. Les critères de division en lots peuvent être divers : par zone géographique, par groupe cible, par bénéficiaire final, par domaine et nature de l'action etc. La division en lots est mentionnée dans les lignes directrices.

7.3.3 DATE LIMITE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS

Les propositions sont soumises et parviennent à l'autorité contractante à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs.

L'autorité contractante peut aussi accepter de recevoir des propositions ou des notes succinctes des demandeurs qui peuvent montrer que leur proposition a été envoyée par courrier avant la date limite si cela est prévu dans les lignes directrices.

La soumission des propositions ne peut être envoyée par voie électronique que si cela est prévu dans les lignes directrices

Dans ce cas, l'autorité contractante prévoit un courrier électronique dédié avec surveillance adéquate. Le demandeur envoie le document uniquement au format PDF ou au format image (jpg, png, tif). Les documents qui ne sont pas soumis dans ces

formats ne seront pas acceptés. La qualité et la lisibilité des documents restent sous l'entière responsabilité du demandeur montrant les signatures et les dates desdits documents. L'autorité contractante a toujours le droit de demander une version papier imprimée ou originale de tout ou partie des documents.

7.3.4 RAPPORTS D'AUDIT

Pour les subventions à l'action d'un montant supérieur à 750 000 EUR ou toute subvention de fonctionnement d'un montant supérieur à 100 000 EUR, le demandeur chef de file fournit un rapport d'audit produit par un auditeur externe agréé lorsque celui-ci est disponible, et systématiquement dans les cas où un contrôle légal est exigé par le droit national. Ce rapport certifie les comptes des trois derniers exercices disponibles au maximum. Dans tous les autres cas, le demandeur fournisse une déclaration sur l'honneur signée par son représentant autorisé, qui certifie la validité de ses comptes pour les trois derniers exercices disponibles au maximum. Pour les subventions à l'action n'excédant pas 750 000 EUR et les subventions de fonctionnement inférieures à 100 000 EUR, une copie des états financiers du demandeur chef de file et du bilan des trois derniers exercices clos au maximum.

7.3.4.1 Exceptions à la présentation des rapports d'audit

L'obligation d'audit ne s'applique pas aux organismes publics.

En fonction de son évaluation des risques, avec l'autorisation préalable du Secrétaire Général et l'avis du Comité d'octroi de subventions, la COI peut renoncer à l'obligation d'audit pour l'enseignement secondaire, supérieur, la formation et tout autre secteur pertinent.

Les demandeurs indiquent les sources et les montants des financements de la COI reçus ou demandés la même action ou partie d'action ou pour son fonctionnement au cours du même exercice ainsi que tout autre financement reçu ou appliqué dans la même action.

7.4 CONTENU DE L'APPEL À PROPOSITIONS

Les appels à proposition, dans les lignes directrices, précisent :

- (a) Les objectifs poursuivis ;
- (b) Les critères d'éligibilité, d'exclusion, d'évaluation, de sélection et d'attribution visées à la section 7.6 du présent Manuel ainsi que les pièces justificatives correspondantes ;
- (c) Les modalités de financement ; et
- (d) Les modalités et la date limite de soumission des propositions et la date prévue à laquelle tous les soumissionnaires sont informés des résultats de l'évaluation de leur candidature et date indicative de signature des contrats de subvention ou de la décision d'octroi.

Les principaux documents de l'appel à propositions sont les lignes directrices. Avec les lignes directrices, les annexes suivantes sont fournies par l'autorité contractante :

7.4.1 DOCUMENTS À REMPLIR PAR LES DEMANDEURS

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

Annexe B : Modèle de budget (avec trois feuilles de calcul au format Excel)

Annexe C : Cadre logique (format Word)

Annexe D : Identification de la ou des entités juridiques (une par entité co-bénéficiaire)

Annexe E : Modèle de garantie environnementale et sociale

7.4.2 DOCUMENTS FOURNIS POUR INFORMATION

Annexe F : Contrat type de subvention

Annexe I : Description de l'action

Annexe II : Budget détaillé

Annexe III : Modèle de demande de paiement

Annexe IV - Demande type de paiements

Annexe V - Modèles de rapports narratifs et financiers intermédiaires et finaux

Annexe VI - Termes de référence pour une vérification des dépenses et modèle de rapport factuel constatations

Annexe VII - Modèle de garantie financière pour paiement anticipé

Annexe VII - Modèle type de transfert de propriété

Annexe IX - Fiche signalétique financière

Annexe G – Lignes directrices

Annexe H – Taux des indemnités journalières

Annexe I – Déclaration sur l'honneur

Les appels à propositions précisent la date prévue à laquelle tous les demandeurs auront été informés du résultat de l'évaluation de leur candidature et de la date

indicative de signature de l'accord de subvention ou la notification des décisions d'attribution.

Ces dates sont fixées sur la base des périodes suivantes :

- (a) un maximum de six mois à compter de la date limite de soumission des propositions complètes, pour informer tous les demandeurs du résultat de l'évaluation de leur candidature ; et
- (b) un délai maximum de trois mois à compter de la date à laquelle les demandeurs ont été informés qu'ils ont été sélectionnés pour signer des contrats de subvention avec les demandeurs ou leur notifier les décisions d'attribution.

Ces dates peuvent être raisonnablement prolongées en cas d'opérations pour lesquelles il est prévu de recevoir un grand nombre de propositions.

7.5 RÉDACTION ET CONTENU DES LIGNES DIRECTRICES

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

Lors de la rédaction des lignes directrices il importe de définir très clairement et de façon détaillée les objectifs et les priorités de l'appel à propositions et d'accorder une attention particulière aux critères d'éligibilité. Les lignes directrices ainsi que toute modification sont publiées conformément aux principes de transparence, égalité de traitement et non-discrimination.

7.5.1 ALLOCATION FINANCIÈRE DÉFINIE DANS LES LIGNES DIRECTRICES

Les lignes directrices à l'intention des demandeurs définissent l'allocation financière pour l'opération de subvention spécifique. Il est laissé à la seule discrétion de l'autorité contractante de définir tous les paramètres suivants :

- (a) Montant indicatif global mis à disposition dans le cadre de l'appel à propositions ;
- (b) La mention : « l'autorité contractante se réserve le droit de ne pas attribuer tous les fonds disponibles » est inclus dans les lignes directrices ;
- (c) En cas de lots : affectation indicative des fonds par lot ou par répartition géographique ;
- (d) Si l'allocation spécifiée pour un lot spécifique ne peut pas être utilisée en raison d'une qualité ou d'un nombre insuffisant de propositions reçues, l'autorité

contractante se réserve le droit de réaffecter les fonds restants à (un)autre(s) lot(s) ;

- (e) Le montant des subventions est en valeur absolue (valeur minimale et maximale des coûts éligibles) ; et
- (f) Les pourcentages minimum et maximum des coûts éligibles de l'action pouvant être financés par la COI.

La subvention peut couvrir l'intégralité des coûts éligibles de l'action si cela est jugé indispensable pour la mener à bien. Si tel est le cas, le demandeur justifiera la demande du financement intégral. La validité de la justification fournie sera examinée pendant le cours procédure d'évaluation.

7.6 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ ET D'ÉVALUATION (SÉLECTION ET ATTRIBUTION)

7.6.1 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Les critères d'éligibilité déterminent les conditions de participation à un appel à propositions. Ces critères sont établis tenant compte des objectifs de l'action s'alignent avec les principes de transparence et de non-discrimination. Les critères d'éligibilité portent sur deux aspects différents : l'éligibilité des demandeurs et l'éligibilité de l'action.

7.6.1.1 Éligibilité des demandeurs :

Cet aspect concerne la situation juridique et administrative du demandeur : entités publiques/privées ; profit/non lucratif etc.

Si un appel à propositions porte sur des actions dont la mise en œuvre peut requérir l'intervention de plusieurs organismes, leur nombre minimum est spécifié de même que les critères d'éligibilité applicables à chacun.

7.6.1.1.1 Règle de la nationalité

La participation à une procédure d'attribution de subvention est ouverte, à égalité de conditions, à toutes les personnes physiques et personnes morales et, aux entités dépourvues de la personnalité juridique au regard du droit national des États membres, pour autant que les représentants de ce demandeur puissent apporter la preuve qu'ils ont la capacité de prendre des engagements juridiques au nom de ce dernier et qu'ils offrent des garanties financières et opérationnelles équivalentes à celles fournies par des personnes morales. Les demandeurs sont en outre être des ressortissants d'un pays éligible, conformément à la décision de financement, soit de la COI, soit sur restriction propre au bailleur de fonds de l'action financée.

7.6.1.1.2 Exceptions à la règle de la nationalité

Il est possible de déroger, au cas par cas, aux règles générales. La dérogation peut avoir pour effet d'étendre ou de restreindre l'éligibilité de certaines entités pour des raisons explicites.

La décision relative à la dérogation est prise par le Secrétaire Général avant le lancement de la procédure.

7.6.1.2 Éligibilité de l'action

Il s'agit des types d'activités, secteurs ou thèmes et zones géographiques couverts par l'appel à propositions répondant aux objectifs globaux et spécifiques qui y sont annoncés.

7.6.2 SITUATIONS D'EXCLUSION

La COI s'est dotée de dispositions relatives au système de détection rapide et d'exclusion. Le système d'exclusion est un système qui vise à faciliter la détection des personnes et entités qui représentent un risque pour les intérêts financiers de la COI. Son but est d'empêcher les entités ou personnes qui se trouvent dans des situations d'exclusion spécifiques (également appelées « motifs d'exclusion ») de recevoir des fonds de la COI ou de participer à des procédures d'octroi de subventions.

L'exclusion est décidée par le Secrétaire Général sur la base d'un jugement définitif ou d'une décision administrative définitive ou, en l'absence d'un tel jugement ou d'une telle décision, sur la base de faits établis ou de constatations et de leur qualification juridique préliminaire figurant dans les recommandations du Comité d'audit et des risques.

7.6.2.1 Critères d'exclusion de la participation aux procédures de passation de marchés et d'octroi de subventions

Un opérateur économique est exclu de la participation aux procédures d'octroi de subventions dans les cas suivants :

- (a) il est en état de faillite ou fait l'objet d'une procédure d'insolvabilité ou de liquidation, ses biens sont administrés par un liquidateur ou sont placés sous administration judiciaire, il a conclu un concordat préventif, il se trouve en état de cessation d'activités, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature prévue par les législations ou réglementations nationales ;
- (b) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive que l'opérateur économique n'a pas respecté ses obligations relatives au paiement des impôts ou des cotisations de sécurité sociale conformément au droit applicable ;

- (c) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive que l'opérateur économique a commis une faute professionnelle grave en ayant violé des dispositions législatives ou réglementaires applicables ou des normes de déontologie de la profession à laquelle il appartient, ou en ayant adopté une conduite fautive qui a une incidence sur sa crédibilité professionnelle, dès lors que cette conduite dénote une intention fautive ou une négligence grave, y compris en particulier l'une des conduites suivantes :
- (i) présentation frauduleuse ou par négligence de fausse déclaration en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou le respect des critères de sélection ou dans l'exécution d'un marché ;
 - (ii) conclusion d'un accord avec d'autres opérateurs économiques en vue de fausser la concurrence ;
 - (iii) violation de droits de propriété intellectuelle ;
 - (iv) tentative d'influer sur le processus décisionnel de l'autorité contractante lors de la procédure de passation de marché ; et
 - (v) tentative d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de lui donner un avantage indu lors de la procédure de passation de marché.
- (d) il a été établi par un jugement définitif que l'opérateur économique est coupable de l'un des faits suivants :
- (i) fraude, relative à la protection des intérêts financiers des États-Membres de la COI ;
 - (ii) corruption, telle qu'elle est définie dans le droit du pays où l'autorité contractante se situe, du pays où l'opérateur économique est établi ou du pays où la subvention sera exécutée, corruption impliquant des fonctionnaires/agents des États membres de la COI,
 - (iii) comportements liés à une organisation criminelle ;
 - (iv) blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme ;
 - (v) infraction terroriste ou infraction liée aux activités terroristes, ou incitation à commettre une infraction, complicité ou tentative d'infraction ;
 - (vi) travail des enfants ou autres formes de traite des êtres humains ; et/ou
 - (vii) Le demandeur se trouve dans une liste d'exclusion de l'Union Européenne ou de la Banque Mondiale.

- (e) l'opérateur économique a gravement manqué à des obligations essentielles dans l'exécution d'un marché financé par la COI, ce qui a conduit à la résiliation anticipée d'un engagement juridique ou à l'application de dommages-intérêts forfaitaires ou d'autres pénalités contractuelles ou ce qui a été découvert à la suite de contrôles et d'audits ou d'enquêtes effectués par un ordonnateur ;
- (f) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive que l'opérateur économique a commis une irrégularité.
- (g) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive que la personne ou l'entité a créé une entité dans une juridiction différente dans l'intention de se soustraire à des obligations fiscales, sociales ou à toute autre obligation légale applicable de manière contraignante sur le territoire où se trouve son siège statutaire, son administration centrale ou son principal établissement ;
ou
- (h) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive qu'une entité a été créée dans l'intention visée au paragraphe (g).

Le paragraphe (a) ne s'applique pas en cas d'achat de fournitures à des conditions particulièrement avantageuses, soit auprès d'un fournisseur cessant définitivement ses activités commerciales, soit auprès des liquidateurs d'une procédure d'insolvabilité, par le truchement d'un concordat judiciaire ou dans le cadre d'une procédure de même nature prévue par le droit national des États-Membres.

Dans les cas visés aux paragraphes (c), (d), (f), (g) et (h), en l'absence de jugement définitif ou de décision administrative définitive, ou dans le cas visé au paragraphe (e), l'autorité contractante exclut un opérateur économique sur la base d'une qualification juridique préliminaire compte tenu des faits établis ou d'autres constatations figurant dans la recommandation émise par le Comité d'audit et des risques qui assure une évaluation centralisée desdites situations après avoir donné à l'opérateur économique la possibilité de présenter ses observations.

L'autorité contractante exclut l'opérateur économique :

- (a) lorsqu'une personne physique ou morale, qui est un membre de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance dudit opérateur économique ou qui possède des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle à l'égard de cet opérateur économique se trouve dans une des situations visées aux paragraphes (c) à (h) ;
- (b) lorsqu'une personne physique ou morale, qui répond indéfiniment des dettes dudit opérateur économique se trouve dans une des situations visées au paragraphe (a) ou (b) ; et

- (c) lorsqu'une personne physique ou morale, qui est essentielle à l'attribution ou à l'exécution de l'engagement juridique se trouve dans une des situations visées aux paragraphes (c) à (h).

L'autorité contractante n'exclut pas un opérateur économique :

- (a) lorsque celui-ci peut prouver que des mesures appropriées ont été prises pour garantir sa fiabilité, sauf dans les cas visés au paragraphe (d) ; et/ou
- (b) lorsqu'il est indispensable pour assurer la continuité du service, pour une durée limitée et dans l'attente de l'adoption de mesures correctives et (iii) lorsque l'exclusion serait disproportionnée.

Ces mesures peuvent notamment comprendre :

- (a) les mesures visant à déterminer l'origine des situations donnant lieu à l'exclusion et les mesures concrètes prises au niveau technique, de l'organisation et du personnel dans le domaine d'activité concerné de l'opérateur économique qui sont de nature à corriger la conduite et à éviter qu'elle se répète ;
- (b) les éléments prouvant que l'opérateur économique a pris des mesures pour indemniser ou réparer le dommage ou le préjudice causé aux intérêts financiers de la COI par les faits en cause donnant lieu à la situation d'exclusion ; et/ou
- (c) les éléments prouvant que l'opérateur économique a payé ou garanti le paiement de toute amende infligée par l'autorité compétente ou de tout impôt ou de toute cotisation de sécurité sociale.

Les demandeurs sont tenus de déclarer qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations d'exclusion mentionnées dans la section 7.6.2 du présent Manuel en signant une déclaration sur l'honneur.

Lorsque cela est nécessaire pour assurer le bon déroulement de la procédure et qu'il existe un risque que la déclaration contienne des informations fausses ou dénaturées, l'autorité contractante vérifie la fiabilité des informations fournies dans la déclaration sur l'honneur en demandant des justificatifs appropriés.

En ce qui concerne le non-paiement des impôts, un certificat récent délivré par l'autorité compétente de l'État concerné peut être considéré comme suffisant.

En ce qui concerne la création d'une entité en vue de se soustraire à des obligations fiscales, sociales ou à d'autres obligations légales, l'autorité contractante peut accepter comme preuve suffisante la production d'un extrait récent du casier judiciaire ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'établissement, démontrant que ces exigences sont satisfaites.

Les soumissionnaires ont également l'obligation de communiquer leur structure de propriété effective à la demande de l'autorité contractante.

Si le résultat de cette analyse confirme que le soumissionnaire/bénéficiaire pourrait se trouver dans une situation d'exclusion, l'autorité contractante soumet l'affaire au Comité d'audit et des risques.

Dans le cadre de procédures d'octroi de subventions en cours, l'autorité contractante peut demander que le Comité d'audit et des risques traite l'affaire de manière prioritaire.

7.6.2.2 Rejet d'une procédure déterminée

L'autorité contractante rejette une procédure d'attribution déterminée pour un soumissionnaire qui :

- (a) se trouve dans une situation d'exclusion ;
- (b) a présenté de fausses déclarations en ce qui concerne les informations exigées par l'autorité contractante pour participer à la procédure ou n'a pas communiqué ces informations ; et/ou
- (c) a déjà participé à la préparation de documents utilisés lors de la procédure d'attribution, si cela entraîne une violation du principe d'égalité de traitement, notamment une distorsion de concurrence qui ne peut être corrigée autrement.

Dans les cas visés aux paragraphes (b) et (c), avant de décider de rejeter un demandeur d'une procédure donnée, l'autorité contractante donne à l'opérateur économique la possibilité de présenter ses observations (« droit d'être entendu ») et de prouver, dans le cas visé au paragraphe (c), que sa participation à la préparation de documents utilisés lors de la procédure d'attribution n'entraîne pas de violation du principe d'égalité de traitement, notamment une distorsion de concurrence.

Ces motifs de rejet peuvent avoir de graves conséquences pour l'opérateur économique concerné, puisqu'ils peuvent également être qualifiés de faute professionnelle grave et entraîner une décision d'exclusion. Dans ce cas, après la décision de rejet ou parallèlement à celle-ci, l'autorité contractante soumet l'affaire au Comité d'audit et des risques.

Les informations à fournir pour éviter le rejet sont :

(a) La déclaration sur l'honneur

Les chefs de files et les codemandeurs signent et joindront à leur demande une déclaration en certifiant qu'ils ne se trouvent dans aucune des situations d'exclusion mentionnées dans la déclaration d'honneur et, le cas échéant, qu'ils ont pris les mesures appropriées pour remédier à la situation.

Ils indiquent également si :

- (i) les personnes physiques et morales qui sont membres de leur organe d'administration, de direction ou de surveillance ou qui possèdent des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle à leur égard ; et/ou
- (ii) les bénéficiaires effectifs
se trouvent dans une des situations visées aux paragraphes (c) à (g) de la déclaration d'honneur. Aux termes de cette disposition, on entend par « bénéficiaire effectif » la ou les personnes physiques qui, en dernier ressort, possèdent ou contrôlent le client et/ou la ou les personnes physiques pour lesquelles une transaction est exécutée, ou une activité réalisée.

Lorsque le demandeur entend avoir recours à des entités pourvoyeuses de capacités ou à un ou plusieurs sous-traitants, il fournit la même déclaration signée par cette ou ces entités. La déclaration n'est pas demandée lorsqu'elle a déjà été présentée aux fins d'une autre procédure d'attribution, pour autant que la situation soit toujours la même et qu'il n'y ait pas plus d'un an qui se soit écoulé.

(b) La Vérification dans la base de données du Comité d'audit et des risques

Au plus tard avant de prendre sa décision d'attribution, l'autorité contractante vérifie qu'aucune entité concernée (c'est-à-dire un ou des demandeurs, y compris les membres d'entreprises communes, les entités affiliées, les sous-traitants envisagés, y compris les experts individuels) ne figure dans le système de détection rapide et d'exclusion. Lorsque l'autorité contractante limite le nombre de demandeurs invités à soumettre une proposition complète, par exemple dans le cadre d'une procédure restreinte, cette vérification aura lieu avant la clôture de la phase de sélection des demandeurs.

Le système de détection du Comité d'audit et des risques est une base de données qui contient des informations à diffusion restreinte concernant les tiers susceptibles de représenter une menace pour les intérêts financiers de la COI. Ce système de détection rapide et d'exclusion est la base de données centrale sur les exclusions. L'objectif de ce système est de faciliter :

- (a) la détection rapide des risques qui menacent les intérêts financiers de la COI, à la suite d'informations reçues des bases de données internationales externes, des organes décentralisés de la COI, des agences d'exécution ;
- (b) l'exclusion des opérateurs économiques se trouvant dans une des situations d'exclusion énumérées dans la section 7.6.2 du présent Manuel ; et/ou
- (c) l'imposition d'une sanction financière à un opérateur économique sur la base des manquements et d'inciter les pouvoirs adjudicateurs/ administrations contractantes à prendre les mesures adéquates pour protéger les intérêts financiers de la COI.

L'autorité contractante ne peut pas conclure de contrat avec les organismes enregistrés comme « exclus » auprès du Comité d'audit et des risques. Si une des parties concernées est enregistrée auprès du Comité d'audit et des risques au niveau «

détection rapide », la signature du contrat de subvention peut être subordonnée à l'adoption de mesures de surveillance renforcée pendant l'exécution du contrat de subvention et des paiements.

Le tiers en question a le droit d'être informé des données contenues dans la base de données.

7.6.2.3 Conséquences d'une situation d'exclusion/de rejet dans une procédure d'attribution

Lorsque l'autorité contractante décide de rejeter un soumissionnaire d'une procédure d'attribution au motif qu'il se trouve dans une des situations d'exclusion ou dans une autre situation de rejet, il en informe l'opérateur économique. En fonction du motif du rejet, la notification précisera que la demande n'est pas appropriée, pour les situations relevant de la déclaration d'honneur, paragraphe (a), ou est irrégulière pour les situations relevant de la déclaration d'honneur, paragraphes (b) et (c).

7.6.2.4 Conséquences d'une fraude ou d'irrégularités dans une procédure d'attribution

Lorsque la procédure d'attribution est entachée d'irrégularités ou de fraude, l'autorité contractante compétent la suspend et peut prendre toutes les mesures nécessaires, y compris l'annulation de la procédure.

L'autorité contractante compétent informe immédiatement le Comité d'audit et des risques par l'intermédiaire du Service Audit Interne des cas présumés de fraude.

Si, après l'attribution, il se révèle que la procédure est entachée d'irrégularités ou de fraude, l'autorité contractante compétent peut :

- (a) refuser de signer l'engagement juridique ou annuler l'attribution d'une subvention ;
- (b) suspendre des paiements ;
- (c) Entamer la procédure de sanctions énoncée dans la section 4.6 du présent Manuel ;
- (d) suspendre l'exécution de l'engagement juridique ; et/ou
- (e) le cas échéant, résilier l'engagement juridique dans sa totalité ou pour la partie qui concerne un ou plusieurs destinataires particuliers.

7.6.3 CRITÈRES D'ÉVALUATION, SÉLECTION ET ATTRIBUTION

7.6.3.1 Critères d'évaluation et de sélection

Les critères d'évaluation comprennent des critères de sélection et d'attribution, qui figurent tous dans les lignes directrices.

Les critères de sélection permettent d'évaluer d'une part la capacité financière du demandeur principal, et de l'autre sa capacité opérationnelle à mettre en œuvre l'action proposée et celle de ses entités affiliées :

- (a) les demandeurs disposent de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir son activité pendant la période de mise en œuvre de l'action et, le cas échéant, pour participer à son financement ; et
- (b) les demandeurs disposent ensemble de l'expérience, des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée.

La capacité financière est vérifiée, même si le bénéficiaire est désigné dans la décision de financement applicable ou s'il est en situation de monopole.

7.6.3.2 Critères d'attribution

Les critères d'attribution sont utilisés pour évaluer les propositions par rapport aux objectifs et priorités fixés, de sorte que les subventions sont attribuées aux actions qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils permettent à l'autorité contractante de sélectionner des propositions conformes à ses objectifs et priorités et garantir la visibilité du financement de la COI.

Les critères d'attribution portent notamment sur la pertinence de l'action et sa compatibilité avec celle-ci, les objectifs du programme de subventions, au titre duquel l'appel à propositions est financé, qualité, l'impact attendu et la durabilité de l'action, ainsi que son rapport coût-efficacité.

Tous les critères d'éligibilité et d'évaluation spécifiés dans l'appel à proposition sont appliqués comme spécifié dans les lignes directrices et ne peuvent pas être modifiés au cours de la procédure. Les critères sont précis et non discriminatoires.

Les critères de sélection et d'attribution sont dument reportés et détaillés dans le dossier d'appel à propositions.

7.7 COÛTS ÉLIGIBLES

7.7.1 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ DES COÛTS

Les critères d'éligibilité des coûts sont clairement énoncés dans les lignes directrices.

Les coûts éligibles sont les coûts réels encourus par le(s) bénéficiaire(s) qui répondent à tous les critères suivants :

- (a) ils sont encourus pendant la mise en œuvre de l'action. En particulier, et à titre indicatif :
 - (i) Les coûts relatifs aux services et travaux se rapportent aux activités réalisées au cours de la période de mise en œuvre ; et
 - (ii) Les frais relatifs aux fournitures concernent la livraison et l'installation des éléments pendant la période de mise en œuvre. Les transferts monétaires entre le coordinateur et/ou le(s) autre(s) bénéficiaire(s) et/ou entité(s) affiliée(s) ne peuvent pas être considérés comme des coûts encourus. Les frais encourus sont payés avant la soumission des rapports finaux. Ils peuvent être payés par la suite, à condition qu'elles soient énumérées dans le rapport final avec la date estimée de paiement.
- (b) ils sont indiqués dans le budget global prévisionnel de l'action ;
- (c) ils sont identifiables et vérifiables, notamment en étant consignés dans les livres comptables du bénéficiaire(s) et déterminé selon les normes comptables et le coût habituel des pratiques comptables applicables au(x) bénéficiaire(s) ;
- (d) ils respectent les exigences de la législation fiscale et sociale applicable du pays du bénéficiaire ; et
- (e) ils sont raisonnables, justifiés et conformes aux exigences de bonne gestion financière, notamment en matière d'économie et d'efficacité.

7.7.2 COÛTS DIRECTS ÉLIGIBLES

Sous réserve que les dispositions de la section précédente, le contenu des lignes directrices et, le cas échéant, que les dispositions du contrat soient respectées, les coûts directs suivants du(des) bénéficiaire(s) peuvent être éligibles :

- (a) Le coût du personnel affecté à l'action, correspondant aux salaires bruts réels y compris les charges sociales, charges de sécurité et autres coûts liés à la rémunération (hors bonus de performance) ; les salaires et frais ne dépassent pas ceux normalement supportés par le bénéficiaire(s), à moins qu'il ne soit justifié en démontrant qu'il est indispensable à la réalisation de l'action ;
- (b) Les frais de voyage et de séjour du personnel et des autres personnes participant à l'action, à condition qu'ils n'excèdent pas ceux normalement supportés par le(s) bénéficiaire(s) selon ses règles et règlements ;

- (c) Les frais d'achat d'équipements (neufs ou d'occasion) et de fournitures spécifiquement dédiées aux fins de l'action, à condition que la propriété soit transférée à la fin de l'action. Le processus de transfert de l'équipement acheté est indiqué dans l'accord de subvention ;
- (d) Les frais d'amortissement, de location ou de crédit-bail des équipements (neufs ou d'occasion) et des fournitures dédiées aux finalités de l'action ;
- (e) Les frais de location liés au bureau de projet, lorsqu'un bureau de projet est prévu, dûment justifié et décrit dans la description de l'action et dans la feuille de calcul de justification du budget ;
- (f) Les coûts des consommables ;
- (g) Les coûts des marchés de services, de fournitures et de travaux passés par le(s) bénéficiaire(s) aux fins de l'action. Cela comprend les coûts de mobilisation de l'expertise pour améliorer la qualité du cadre logique (par exemple, précision des valeurs de référence, systèmes de suivi, etc.), à la fois au début et pendant la mise en œuvre de l'action ;
- (h) Les coûts découlant directement des exigences du contrat (diffusion d'informations, Création et maintenance de sites Internet, évaluation propre à l'action, audits, traduction, reproduction, assurance, etc.) y compris les frais de services financiers (notamment les frais de transfert et les frais d'obtention des garanties financières lorsque celles-ci sont exigées par le contrat) ;
- (i) les contributions en nature avec la modalité et les valeurs approuvées par l'autorité contractante ; et
- (j) les frais généraux (uniquement dans le cas d'une subvention de fonctionnement).

7.7.3 COÛTS NON ÉLIGIBLES

Sous réserve le contenu des lignes directrices, les coûts suivants ne seront pas considérés comme éligibles :

- (a) Les droits, taxes et charges, y compris la TVA ou toute autre taxe sur les ventes, sauf disposition contraire dans les lignes directrices et le contrat de subvention ;
- (b) Les dettes et frais de service de la dette (intérêts passifs) ;
- (c) Les provisions pour pertes, dettes ou responsabilités futures potentielles ;
- (d) Les coûts déclarés par le(s) bénéficiaire(s) et financés par une autre action ou programme de travail recevant une subvention d'autres donateurs ou une autre subvention de la COI ;

- (e) Les achats de terrains ou de bâtiments, sauf si cela est nécessaire pour la mise en œuvre directe de l'action et selon les conditions précisées dans les lignes directrices ; dans tous les cas, la propriété est transférée au plus tard à la fin de l'action ;
- (f) Les pertes de change sauf dispositions prévues dans la section 4.3.3 du présent Manuel ;
- (g) Les crédits à des tiers, sauf indication contraire dans les lignes directrices ;
- (h) Les charges salariales du personnel des administrations nationales, sauf dispositions contraires aux conditions et uniquement dans la mesure où elles se rapportent au coût des activités que le public pertinent l'autorité n'exécuterait pas si l'action n'était pas entreprise ; c'est-à-dire le personnel employé par une administration nationale sur des bases temporaires aux seules fins de l'exécution de l'action ; et
- (i) Les primes de performance incluses dans les frais de personnel.

7.7.4 COÛTS SIMPLIFIÉS

Les options de coûts simplifiés (OCS) peuvent prendre la forme de coûts unitaires, de montants forfaitaires, de taux forfaitaires ou d'une combinaison de ces formes conformément aux dispositions du Règlement Financier de la COI :

- (a) Un coût unitaire correspond à un montant fixe appliqué à une unité clairement définie multiplié par le nombre d'unités réalisées ;
- (b) Un montant/coût forfaitaire est un montant fixe attribué pour couvrir un ensemble d'activités ou de livrables spécifiques, sans exigence de justification des dépenses réelles encourues. Ils sont utilisés lorsque les coûts sont prévisibles, stables et répétés, permettant un calcul fondé sur l'expérience passée ; et
- (c) Les taux forfaitaires, sont un pourcentage fixe appliqué à une base éligible (souvent les coûts directs) pour couvrir certains coûts indirects ou administratifs (par exemple les frais de gestion de la subvention).

7.7.5 FINANCEMENT BASÉ SUR LA PERFORMANCE

Une subvention peut être partiellement ou entièrement liée à l'obtention de résultats mesurés par référence à des jalons préalablement fixés ou par des indicateurs de performance.

Ce financement basé sur la performance n'est pas soumis à d'autres conditions, dans la mesure où les résultats pertinents et les moyens de mesurer leur réalisation soient clairement décrits dans la description de l'action du contrat de subvention.

Le montant à payer pour chaque résultat atteint est indiqué dans le budget de l'action. La méthode de détermination du montant à payer pour chaque résultat obtenu est clairement indiquée et décrite dans le contrat.

Les bénéficiaires ne sont pas tenus de déclarer les coûts liés à l'obtention des résultats. Toutefois, les bénéficiaires soumettront toutes les pièces justificatives nécessaires, y compris lorsque les pièces comptables pertinentes, pour prouver que les résultats déclenchant le paiement, tels que définis dans le contrat, ont été atteints.

8. PROCÉDURES DE SOUMISSION, ÉVALUATION ET OCTROI

Ce chapitre présente les procédures de soumission des propositions dans le cadre des appels à propositions de la COI. Il décrit les modalités pratiques que les candidats doivent suivre pour préparer et transmettre leurs dossiers, notamment la forme, le contenu, les documents requis, les délais et les canaux officiels de dépôt. Ces procédures s'inscrivent dans la continuité du processus décrit au chapitre 7 et visent à garantir une réception correcte, complète et conforme des propositions, afin de permettre une évaluation rigoureuse, objective et équitable dans le respect des exigences du manuel.

8.1 RÉDACTION DU FORMULAIRE DE CANDIDATURE

Des modèles de formulaire de candidature (deux étapes et une étape) sont donnés pour les appels à propositions. Les Annexes au présent Manuel (voir tableau explicatif des annexes) contiennent toutes les instructions pour les remplir ainsi que les documents et déclarations requis devant être joints.

8.1.1 PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les pièces à joindre dépendent du texte de la proposition et des lignes directrices.

Les codemandeurs fournissent une lettre de mandat autorisant le coordinateur à soumettre la proposition et, si la proposition est acceptée pour financement, signer le contrat de subvention avec l'autorité contractante en son nom. Outre les informations fournies dans le formulaire de candidature, les codemandeurs fournissent également une lettre d'engagement signée expliquant la nature de leur implication dans la mise en œuvre de l'action, la manière dont ils sont engagés financièrement est détaillée dans le projet de budget.

Les organisations associées fournissent une lettre d'engagement signée, expliquant la nature de leur engagement, participation à l'action ou tout autre type de soutien à celle-ci. Aucune lettre de mandat n'est requise.

8.2 ÉTABLISSEMENT DU BUDGET D'UNE PROPOSITION

8.2.1 BUDGET DÉTAILLÉ

Les demandes de subvention comprennent un budget prévisionnel détaillé présenté dans la devise établie dans l'appel à propositions.

Le budget prévisionnel est correctement équilibré : les deux totaux (sources de financement et dépenses) sont être égaux, puisque le revenu disponible (y compris la subvention demandée à la COI) finance les dépenses prévues.

8.2.2 DÉPENSES

Les dépenses comprennent les coûts estimés exclusivement pour la mise en œuvre de l'action.

8.2.3 ÉLABORATION DU BUDGET PRÉVISIONNEL

La description des articles est suffisamment détaillée et tous les articles ventilés selon leurs composants. Le nombre d'unités et la valeur unitaire sont précisés pour chaque article en fonction des indications fournies. Le budget comprend les coûts liés à l'action dans son ensemble, indépendamment de la partie financée par l'autorité contractante.

8.2.3.1 Coûts directs éligibles

Les coûts directs éligibles de l'action sont les coûts qui, pour autant qu'ils satisfassent aux critères de l'éligibilité énoncées dans les lignes directrices, sont identifiables comme des coûts spécifiques directement liés à la réalisation de l'action et qui peut donc lui être attribuée directement.

Les coûts supplémentaires associés à la participation des personnes handicapées sont également éligibles. Ces frais peuvent être nécessaire pour couvrir l'utilisation, par exemple, de moyens de transport spéciaux, d'assistants personnels ou interprètes en langue des signes.

Le remboursement des frais éligibles est établi sur la base :

- (a) des coûts réels encourus par le(s) bénéficiaire(s) de la subvention ; et/ou
- (b) d'une ou plusieurs options de coûts simplifiés.

Les coûts directs éligibles sont à leur tour divisés en « coûts directs éligibles de l'action » présentés sous les rubriques principales, à titres indicatifs :

- (a) Ressources humaines ;
- (b) Indemnités de voyage, de logement et de séjour (per-diem) ;

- (c) Équipement et fournitures ;
- (d) Bureau local ;
- (e) Autres frais et prestations ;
- (f) Autre (selon la particularité de l'action) ; et
- (g) Apport en nature.

Les demandeurs peuvent ajouter des lignes avec des sous titres entrant de façon indicative dans les catégories ci-dessus (sections 8.2.3.2 à 8.2.3.11).

8.2.3.2 Rubrique 1 - Ressources humaines

Les frais du personnel travaillant dans le cadre d'un contrat de travail avec le bénéficiaire ou d'un contrat de travail ou d'un acte d'embauche équivalent et affecté à l'action, comprenant les salaires réels plus les charges sociales, cotisations de sécurité et autres frais statutaires inclus dans la rémunération, à condition que ces coûts soient conformes à la politique de rémunération habituelle du bénéficiaire. Ces coûts peuvent également inclure les rémunérations supplémentaires, y compris les paiements sur la base de contrats supplémentaires indépendamment de la nature de ces contrats, à condition qu'ils soient payés de manière cohérente chaque fois que le même type de travail ou d'expertise est requis, indépendamment de la source de financement utilisée.

Les frais des personnes physiques travaillant dans le cadre d'un contrat avec le bénéficiaire autre qu'un contrat de travail peuvent être assimilé à ces frais de personnel, à condition que les éléments suivants, conditions soient remplies :

- (a) La personne physique travaille sous les instructions du bénéficiaire et, sauf convention contraire chez le bénéficiaire, dans les locaux du bénéficiaire ;
- (b) Le résultat des travaux appartient au bénéficiaire ; et
- (c) Les coûts sont en ligne avec les coûts du personnel effectuant des tâches similaires dans le cadre d'un contrat de travail avec le bénéficiaire.

Les frais de personnel des administrations nationales peuvent être considérés comme éligibles dans la mesure où elles portent sur le coût d'activités qui sont complémentaires et que l'autorité publique compétente n'aurait pas lieu si le projet concerné n'était pas entrepris (c'est-à-dire le personnel embauché sur une base temporaire dans le seul but de participer à l'action).

8.2.3.3 Rubrique 2 - Indemnités de voyage, de logement et de séjour (per-diem)

Les frais de voyage et les indemnités de séjour y afférentes sont éligibles à condition qu'ils correspondent aux pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de voyage.

Les voyages sont effectués par l'itinéraire le plus direct et le plus économique. Les tarifs en classe économique seront utilisés comme référence pour l'analyse des coûts des voyages en avion.

Pour les autres modes de transport, la référence est le tarif ferroviaire en première classe. (Les tarifs ferroviaires en première classe sont éligibles au remboursement).

Le bénéficiaire prévoit la conservation de tout document (billets, cartes d'embarquement, billets) prouvant que le voyage a bien été effectué à la date déclarée. Ces documents ne sont pas transmis à la COI, sauf demande expresse.

8.2.3.4 Rubrique 3 - Équipement et fournitures

La mise en œuvre d'un projet peut nécessiter l'achat de biens et d'équipements aux fins de l'action.

Ajoutez des sous-titres si nécessaire et listez tous les équipements nécessaires avec la quantité, le prix unitaire et le prix total.

Les principes du meilleur rapport qualité/prix ou, selon le cas, du meilleur rapport qualité/prix sont toujours être respectés.

En outre, le bénéficiaire s'assure que les conditions qui lui sont applicables en vertu des conditions générales de l'accord de subvention relatives à la responsabilité, aux conflits d'intérêts, à la confidentialité, à la propriété et à l'utilisation des résultats (y compris les droits de propriété intellectuelle et industrielle), aux contrôles, audits et expertises sont également applicables aux signataires du contrat de subvention.

Le bénéficiaire prend les dispositions nécessaires pour s'assurer que les signataires du contrat renoncent à droits à l'égard de la COI en vertu de l'accord.

8.2.3.5 Rubrique 4 - Bureau local

La rubrique 4 comprend quatre sous-rubriques principales :

4.1 Coût des véhicules

4.2 Location de bureau

4.3 Consommables - Fournitures de bureau s

4 4. Autres services (téléphone, internet, électricité, eau, entretien, assurance etc.)

Chacune de ces sous-rubriques peut être développée et détaillée selon les besoins.

Dans le cas où les véhicules ne sont pas achetés mais loués pour l'action, le coût peut être calculé sous 4.1.

8.2.3.6 Rubrique 5 - Autres frais et services

Cette rubrique comprend plusieurs sous-rubriques qui peuvent être développées en fonction des besoins.

La mise en œuvre d'un projet peut nécessiter la contractualisation de services afin de réaliser des tâches spécialisées que les bénéficiaires ne peuvent pas effectuer eux-mêmes (traductions, production de documents, création de site internet, support informatique, comptabilité, restauration, etc.). Cela n'implique pas d'externalisation de parties de l'action directement liées aux objectifs principaux de l'action.

8.2.3.7 Rubrique 6 - Autres

Sous cette rubrique, le demandeur énumère les services qui ne relèvent pas de la rubrique 5 et propres à la nature de l'action.

8.2.3.8 Rubrique 7 – Apports en nature (par le bénéficiaire ou des tiers)

Si cela est prévu dans la formulation de l'appel à propositions, la valeur des contributions en nature est incluse dans les coûts éligibles de l'action et en même temps faire partie du cofinancement fourni par le bénéficiaire.

Compte tenu de la difficulté d'évaluer les contributions en nature si elles sont acceptées en tant que cofinancement, l'autorité contractante n'accepte les contributions en nature comme cofinancement que lorsqu'elles sont bien définies et mesurables (qualité, quantité, valeur sur le marché, autres critères mesurables), sous réserve d'une éventuelle réévaluation par le Comité d'évaluation. Dans des situations particulièrement difficiles, l'autorité contractante peut exercer sa discrétion et appliquer des critères plus souples.

8.2.3.9 Options de coûts simplifiés (OCS)

Les options de coûts simplifiés peuvent prendre la forme de coûts unitaires, de montants forfaitaires, de taux forfaitaires ou d'une combinaison de ces formes conformément aux dispositions du Règlement Financier de la COI (voir section 7.7.4 du présent Manuel).

8.2.3.10 Coûts indirects éligibles

Les coûts indirects sont les frais administratifs généraux encourus dans le cadre des coûts directs éligibles de l'action. Ces coûts n'ont pas besoin d'être justifiés par des documents comptables.

Les coûts indirects ne sont pas ajoutés au budget des subventions de fonctionnement.

8.2.3.11 Provision pour imprévus

L'objet des provisions pour imprévus est de permettre les ajustements nécessaires à la lumière d'événements imprévisibles, des changements de circonstances sur le terrain, nécessitant un ajustement aux rubriques principales ou modifier/ajouter des sous-titres.

L'utilisation des provisions pour imprévus est soumise à l'approbation préalable de l'autorité contractante.

Des provisions pour imprévus ne sont pas ajoutées au budget des subventions de fonctionnement.

Au cas où le bénéficiaire aurait besoin de recourir à des provisions pour imprévus, il introduit une demande auprès de l'autorité contractante avec une explication narrative concise et le budget révisé mettant en évidence les changements introduits. L'utilisation des fonds réaffectés est autorisée à compter de la date d'approbation de l'autorité contractante.

La somme des coûts directs éligibles de l'action, des coûts indirects éligibles et des provisions pour imprévus constitue le total des coûts éligibles de l'action.

8.3 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

8.3.1 DATE LIMITE DE REMISE DES PROPOSITIONS

Les propositions sont soumises à l'autorité contractante à l'adresse et, au plus tard, à la date indiquée dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs, comme le prouve la date d'envoi, le cachet de la poste ou à la date de l'accusé de réception (pour les propositions remises en main propre, la date et l'heure de remise figurent dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs).

Pour une procédure ouverte, la première étape est l'approbation de l'évaluation de la note succincte. Dans le cas d'une procédure restreinte, il s'agit soit de l'approbation de l'évaluation de la note succincte (première phase), soit de l'approbation de l'évaluation de la demande intégrale (seconde phase).

Le délai minimum pour la soumission de la note succincte est de 30 jours.

Le délai minimum pour la soumission d'une proposition complète est de 45 jours, sauf pour les subventions de faible valeur, qui peut être de 30 jours.

Toute exception à cette directive doit être justifiée.

8.3.2 MODALITÉS D'ENVOI DES PROPOSITIONS

Les soumissionnaires envoient les propositions conformément aux instructions des lignes directrices aux demandeurs.

Les informations relatives au profil des demandeurs et des entités affiliées, à leur expérience sectorielle, etc., sont incluses dans le dossier.

8.4 ÉTAPES DE LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION

La procédure d'évaluation commence avec la réception par l'autorité contractante des notes succinctes (dans le cas des appels à propositions restreints) ou des propositions complètes (dans le cas des appels à propositions ouverts). Elle prend fin avec la décision d'attribution de subventions aux demandeurs retenus.

L'évaluation des propositions est faite par un Comité d'évaluation conformément à la section 3.6 du présent Manuel. Les recommandations du Comité d'évaluation sont présentées pour validation, le cas échéant, au Comité d'octroi de subventions avant approbation par le Secrétaire Général.

Tous les membres du Comité d'évaluation (y compris les observateurs et les assesseurs, le cas échéant) et du Comité d'octroi de subventions signent une déclaration d'impartialité et de confidentialité.

Tout membre du Comité d'évaluation qui se trouve ou pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêts avec un soumissionnaire le déclare et se retire immédiatement du comité correspondant.

Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions de l'autorité contractante ou lorsque la position d'un demandeur ou d'un soumissionnaire à l'occasion d'une procédure d'octroi de subventions est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif.

8.4.1 RÉCEPTION ET ENREGISTREMENT DES PROPOSITIONS

La soumission par courriel peut être autorisée par l'autorité contractante pour les notes succinctes de présentation et les demandes complètes.

À la réception des propositions, l'autorité contractante les enregistre (indiquant la date et l'heure d'arrivée) et délivre un accusé de réception pour les propositions livrées en main propre. Les enveloppes restent scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture. Les enveloppes extérieures contenant les propositions sont numérotées dans l'ordre de réception (qu'elles aient été reçues avant la date limite fixée pour la réception des propositions ou non).

Le registre des notes succinctes/propositions reçues contient les informations suivantes :

- (a) le numéro d'enregistrement de la note succincte de présentation /proposition complète par ordre de réception (cette inscription le numéro restera valable tout au long du processus d'évaluation et sera celui utilisé par les évaluateurs pour se référer à la demande) ;
- (b) la date de dépôt ; et
- (c) le nom, l'adresse et autres contacts (téléphone, e-mail) du demandeur principal.

Dans le cas où l'appel à propositions permet l'envoi des notes succinctes de présentation par courrier, les demandeurs principaux qui ont soumis en ligne reçoivent un courriel d'accusé de réception.

Pour chaque proposition l'original est conservé en lieu sûr dans les archives de l'autorité contractante, des copies sont disposées pour être distribuées aux évaluateurs.

Les notes succinctes de présentation et les propositions complètes reçues par courriel (si autorisé) sont imprimées dans le nombre de copies requis. Un exemplaire est à conserver dans les archives de l'autorité contractante.

8.4.2 LES ÉTAPES DE L'ÉVALUATION

Le processus d'évaluation des appels à propositions sera réalisé en deux étapes pour les appels à proposition restreints (évaluation de la note succincte seulement) et dans une étape pour les appels à proposition ouverts (évaluation de la soumission complète y compris la note succincte). Dans les deux cas, l'évaluation sera précédée d'une séance d'ouverture.

A la fin de chaque étape :

- (a) Le Comité d'évaluation fournit un rapport avec toutes les annexes pertinentes ;
et
- (b) Les demandeurs seront informés du résultat de leur candidature.

8.4.3 SÉANCE D'OUVERTURE ET DE VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE

L'autorité contractante peut décider de tenir une séance d'ouverture publique compte tenu de la nature de l'appel à propositions. Dans ce cas, la seule information qui peut être donnée est : « La demande a été reçue à temps et contient tous les documents, le montant recherché pour le financement de la COI est... tout cela sous réserve d'une analyse plus approfondie sur l'éligibilité de l'action et le demandeur ».

Lorsque certaines demandes ont été reçues sur support papier, toutes les propositions réceptionnées sont ouvertes lors d'une séance d'ouverture (après l'expiration du délai de soumission), à l'occasion de laquelle les informations d'enregistrement sont vérifiées et complétées et les propositions numérotées. L'enregistrement des propositions, fait par le secrétaire du Comité d'évaluation indique le numéro d'enregistrement de la proposition, la date de soumission et le nom et l'adresse du demandeur.

Pour chaque proposition :

- (a) L'original est conservé avec soin dans les archives de l'autorité contractante ; et
- (b) Les copies sont distribuées aux évaluateurs.

Les membres du Comité d'évaluation signent leurs déclarations d'impartialité et de confidentialité avant de pouvoir accéder aux candidatures.

Les propositions remises dans les délais sont alors soumises à une vérification administrative et d'éligibilité qui déterminera si les critères mentionnés dans la liste de contrôle sont remplis. Les membres du Comité d'évaluation ne peuvent en aucun cas changer cette liste de contrôle.

La vérification administrative comporte également une évaluation de l'éligibilité des soumissionnaires selon les dispositions de l'appel à proposition. La vérification administrative peut être effectuée par le secrétaire et validé par les évaluateurs.

En cas d'absence ou d'erreurs relatives à une ou plusieurs informations administratives, la demande peut être rejetée et l'évaluation peut être arrêtée. Cependant, s'il s'agit d'erreurs administratives, ou si les demandeurs ne fournissent pas les justificatifs ou attestations demandées, le Comité d'évaluation peut, sauf justification, demander au demandeur principal de fournir l'information manquante ou des clarifications, dans un délai déterminé. De telles informations ou clarifications n'ont pas pour effet de modifier les termes de l'appel à propositions. Après réception de ces clarifications, le Comité d'évaluation dispose d'un pouvoir discrétionnaire, dans le respect des principes d'égalité de traitement et de proportionnalité, pour décider de leur recevabilité. Quelle que soit la décision du Comité d'évaluation, cette décision est entièrement enregistrée et justifiée dans le rapport d'évaluation.

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

8.4.4 ÉVALUATION DE LA NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION

Les notes succinctes de présentation soumises dans les délais et ayant passé avec succès la vérification administrative sont ensuite évaluées au regard de la pertinence et de la conception de l'action sur la base d'une grille d'évaluation qui contient les critères d'évaluation et d'attribution.

Les tâches suivantes sont effectuées par le Comité d'évaluation :

- (a) vérifier que la note succincte de présentation satisfait à tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle du formulaire de demande de subvention. Cela comprend également une évaluation de l'éligibilité de l'action ;
- (b) évaluer les notes succinctes de présentation à l'aide de la grille d'évaluation fournie et les classer. L'évaluation des notes succinctes porte sur la pertinence et la conception de l'action, en utilisant les grilles d'évaluation fournies avec le formulaire de candidature. L'évaluation globale est basée sur les notes obtenues sous chaque sous-position, additionnées par rubrique. La qualité de chaque demande est évaluée sur la base de la grille d'évaluation, qui contient les critères de sélection et d'attribution. Chaque sous-rubrique fait l'objet de commentaires sur la base des questions et des critères de la rubrique. Il convient en outre de vérifier systématiquement la cohérence entre les postes du budget et la description de l'action ;
- (c) lister les notes succinctes de présentation recommandées avec le montant total de la contribution de la COI. Le secrétaire du Comité d'évaluation établit une liste de toutes les notes succinctes de présentation, classées par note obtenues. Dans un premier temps, seules les notes succinctes de présentation, qui reçoivent dans l'évaluation une note au-delà du minimum fixé dans les lignes directrices, sont considérées pour la présélection. Les notes succinctes de présentation qui atteignent le seuil ci-dessus seront ensuite classées par note obtenue. Dans cette étape, le Comité d'évaluation recommande des notes succinctes de présentation même si le total requis dépasse le budget disponible pour l'appel à propositions. Il est recommandé d'atteindre au moins deux fois le budget disponible pour l'appel à propositions. Dans les étapes suivantes, les propositions seront réduites en fonction du classement final en conformité avec le budget disponible ; et
- (d) lister les notes succinctes de présentation rejetées en précisant les raisons. Les modèles de rapports d'évaluation étape 1, pour la soumission en une étape et pour les deux étapes de soumission sont à utiliser. À la suite de l'évaluation des notes succinctes de présentation, l'autorité contractante informe tous les demandeurs principaux par écrit des résultats de l'évaluation et s'ils ont réussi ou non l'ouverture et contrôles administratifs. Les demandeurs principaux qui n'ont pas fourni d'adresse électronique seront informés par courrier.

8.4.5 ÉVALUATION DES DEMANDES COMPLÈTES

Dans la deuxième étape, le Comité d'évaluation procédera à l'évaluation de la demande complète. Les tâches suivantes sont effectuées par le Comité d'évaluation :

- (a) pour une soumission en deux étapes, le Comité d'évaluation vérifie que la date limite de soumission des candidatures complètes a est respectée ;
- (b) vérifie que la demande complète satisfait à tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle (section 7 de la partie B du formulaire de demande de subvention). Cela comprend également une évaluation de la conformité administrative ;
- (c) évalue et classe les propositions complètes ayant passé la conformité administrative en utilisant la grille d'évaluation fournie. La qualité des propositions complètes est évaluée à l'aide de la grille d'évaluation fournie dans l'appel à propositions contenant les critères de sélection et d'attribution. Des commentaires sont faits pour chaque sous-titre sur la base des questions et des critères utilisés pour cette rubrique. De plus, il y aura toujours un contrôle de cohérence entre les postes budgétaires et la description de l'action. L'appréciation globale est faite sur la base des notes obtenues sous chaque sous-rubrique, additionnées par rubrique. Si les évaluateurs sont habitués à évaluer les dossiers complets, la note finale est la moyenne arithmétique des notes attribuées par les évaluateurs ;
- (d) établit une liste de propositions provisoirement sélectionnées en attente d'autres vérifications d'éligibilité sur la base du budget disponible. Le secrétaire du Comité d'évaluation établit une liste de toutes les propositions, classées par note obtenue. Les propositions les mieux notées seront présélectionnées jusqu'à ce que le budget disponible pour l'appel à propositions soit atteint ;
- (e) Établit une liste de réserve des propositions éligibles (au cas où certaines propositions ne passeraient pas d'autres contrôles d'éligibilité) ; et
- (f) Établit une liste des demandes complètes non recommandées pour l'attribution d'un contrat de subvention avec justification (rejetées).

À la suite de l'évaluation des demandes complètes, le Comité d'évaluation, une fois l'évaluation approuvé par le Secrétaire Général, informe tous les demandeurs principaux par écrit des résultats de l'évaluation, qu'ils aient réussi ou non à la vérification à l'ouverture et à l'examen administratif et s'ils ont été provisoirement sélectionnés en fonction de leur score. Ceux dont les propositions ont été provisoirement sélectionnées seront invités à fournir les pièces justificatives requises documents/compléments à examiner avant la contractualisation.

A l'issue de cet exercice, le Comité d'évaluation tirera à nouveau 3 listes :

- (a) La première liste comprend les demandes complètes (classées) recommandées pour l'octroi d'une subvention. Dans ce cas, le montant total demandé pour la contribution de la COI est contenu dans le budget disponible pour l'opération de subvention (et pour chaque lot si l'appel à propositions est divisé en lots) ;
- (b) Une liste de réserve des candidatures éligibles (par rang) relevant du budget disponible ; et
- (c) Une liste des candidatures définitivement jugées inéligibles.

8.4.6 CONCLUSIONS DU COMITÉ D'ÉVALUATION

Le Comité d'évaluation rédige ses recommandations après examen par les évaluateurs de l'ensemble des propositions et approuve le classement établi par le secrétaire dans le rapport d'évaluation.

Toutes ces recommandations sont consignées et dûment justifiées dans le rapport d'évaluation. Les grilles d'évaluation remplies par les membres du Comité d'évaluation sont conservées.

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

Les responsabilités du Comité d'évaluation comprennent également les éléments suivants :

- (a) Le Comité d'évaluation peut recommander la sélection d'une proposition sous certaines conditions qui doivent être remplies avant la signature du contrat. Toutefois, de telles conditions ne remettent pas en cause la décision d'attribution de la subvention ou être contraire à l'égalité de traitement des demandeurs ;
- (b) Le Comité d'évaluation peut décider de recommander de ne pas allouer tous les fonds disponibles s'il constate qu'il a trop peu de propositions de la qualité requise pour recevoir une subvention. En d'autres termes, la disponibilité des fonds ne détermine pas l'attribution des contrats si un niveau de qualité requis minimal n'est pas jugé atteint ;
- (c) Le Comité d'évaluation peut constituer une liste par thème ou région géographique spécifiés dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs ;

(d) Le Comité d'évaluation peut rejeter une proposition s'il en a retenu une autre de nature similaire, mais ayant obtenu un score plus élevé ; et/ou

(e) Lorsque plusieurs propositions soumises par le même demandeur principal sont sélectionnées pour le financement, mais que le demandeur principal n'a pas la capacité financière et opérationnelle pour mettre en œuvre les actions toutes ensemble, le Comité d'évaluation peut rejeter la(les) proposition (s) à qui (ont) a été attribuée(s) une plus faible note, et sélectionner la(les) proposition (s) que le demandeur a la capacité de mettre en œuvre.

Le rapport final d'évaluation est établi à la suite de la réunion finale du Comité d'évaluation. Il est signé par tous les membres du Comité d'évaluation.

L'ensemble de la procédure d'évaluation fait l'objet d'un rapport d'évaluation signé par le président, le secrétaire et tous les évaluateurs.

8.5 ANNULATION DE LA PROCÉDURE D'APPEL À PROPOSITIONS

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

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

Si un appel à propositions est annulé, tous les demandeurs sont informés de l'annulation par l'autorité contractante, mais n'aura pas droit à une indemnisation. Un avis d'annulation est publié sur le même média où l'appel à propositions a été publié.

8.6 VALIDATION PAR LE COMITÉ D'OCTROI DE SUBVENTIONS

Le rapport d'évaluation est soumis au Comité d'octroi de subventions pour validation qui décide d'approuver ou rejeter les recommandations faites par le Comité d'évaluation⁵.

Le Comité d'octroi de subventions peut :

- (a) valider le rapport d'évaluation sans commentaires ;
- (b) renvoyer le rapport d'évaluation au Comité d'évaluation avec des commentaires et des demandes de clarification ; où
- (c) rejeter le rapport d'évaluation. Le rejet sera motivé.

En cas de rejet du rapport d'évaluation, le Secrétaire Général peut décider de :

- (a) demander au Comité d'évaluation d'évaluer à nouveau l'appel à propositions ;
- (b) nommer un autre Comité d'évaluation pour procéder à une nouvelle évaluation ; où
- (c) approuver le rapport d'évaluation soumis par le Comité d'évaluation mais doit justifier sa décision par écrit.

Une fois les validations et approbations données, l'autorité contractante peut commencer à octroyer les subventions.

8.7 ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS

8.7.1 NOTIFICATION AUX DEMANDEURS

Avant la notification de l'attribution de la subvention, l'autorité contractante s'assure que le demandeur concerné (y compris les partenaires) n'est en situation d'exclusion ni dans le système de détection rapide et d'exclusion ni dans les listes de mesures restrictives de la COI.

Les notifications du résultat de l'évaluation des propositions sont envoyées aux demandeurs chefs de file retenus dans les 6 mois suivant la date limite fixée pour le dépôt de leur demande complète et dans les 15 jours suivant la décision d'attribution. Des modèles de lettres standard sont utilisés.

Toutefois le premier délai peut être étendu dans les cas exceptionnels, notamment pour les actions complexes, telles que les appels à propositions multi-bénéficiaires ou

⁵ Le SMC encadre les travaux des évaluateurs dans le strict respect des lignes directrices d'octroi de la subvention. Les rôles des évaluateurs étant déjà définis. Les résultats et les décisions des travaux du comité seront évalués dans ce sens.

si de nombreuses demandes ont été reçues ou encore en cas de retards attribuables aux demandeurs.

Après approbation officielle par l'autorité contractante de la liste définitive des subventions à octroyer, il avise par écrit tous les soumissionnaires retenus que leurs candidatures ont été sélectionnées.

8.7.1.1 Période d'attente

Un délai de statu quo de quinze (15) jours calendaires à compter de la date de notification de l'attribution est respecté avant de signer un contrat ; Le délai de statu quo n'est pas une exigence en cas d'attribution directe ou si une seule proposition a été soumise après l'appel à propositions. Le délai d'attente peut être prolongé par l'autorité contractante si cela est jugé nécessaire.

Cette période permet :

- (a) aux soumissionnaires non retenus d'être informés des résultats et, le cas échéant, d'exercer leur droit de recours administratif prévu au chapitre 12 avant la conclusion définitive du contrat ;
- (b) à l'autorité contractante de vérifier l'absence de toute erreur matérielle ou irrégularité dans la décision d'attribution, y compris le contrôle final des situations d'exclusion ou de conflit d'intérêt ;
- (c) de garantir une période de réflexion minimale conforme aux bonnes pratiques internationales de gestion des subventions et aux standards de la bonne gouvernance contractuelle ; et/ou
- (d) d'éviter toute signature prématurée pouvant être contestée ou devoir être annulée pour vice de procédure.

8.7.1.2 Débriefing des demandeurs non retenus

Les demandeurs principaux non retenus sont informés qu'ils n'ont pas été sélectionnés (y compris les raisons pourquoi ils n'ont pas été retenus) dans les 15 jours suivant la notification aux demandeurs principaux retenus.

Les demandeurs non retenus peuvent recevoir, à leur demande et par écrit, des informations complémentaires concernant l'évaluation de leur propre proposition (faiblesse, description médiocre ou insuffisante de l'action, budget ne correspondant pas aux activités proposées, manque de cohérence d'ensemble, etc.).

8.7.2 PRÉPARATION DU CONTRAT ET SIGNATURE

8.7.2.1 Dossier de contrat et d'appel à propositions

L'objectif de ce dossier de contrat est de compiler un historique complet de l'appel à propositions destiné aux futures vérifications d'audit interne ou externe qui pourraient être exigées par l'autorité contractante lui-même ou par d'autres bailleurs de fonds.

Lorsqu'il prépare le contrat pour sa signature, le service marchés et contrats ou l'agent administratif du projet prépare un dossier de contrat en utilisant la structure suivante :

- (a) Note explicative ;
- (b) Copie de la décision/convention de financement autorisant le projet ;
- (c) Copie des lignes directrices à l'intention des demandeurs, rapport d'évaluation, liste des subventions à attribuer, ainsi que toute autre information pertinente ;
et
- (d) Originaux du contrat proposé, qui est établi sur la base du contrat type⁶.

8.7.2.2 Contenu du contrat de subvention

Le contrat de subvention établit au minimum les éléments suivants :

- (a) l'objet ;
- (b) le bénéficiaire ;
- (c) la durée, à savoir :
 - (i) la date de son entrée en vigueur ; et
 - (ii) la date de début et la durée de l'action ou de l'exercice en cours de financement en cas de subventions de fonctionnement ;
- (d) le montant maximal du financement exprimé en EUR ou en d'autres devises, le cas échéant, et la forme de la subvention complétée, le cas échéant, par :
 - (i) le total des coûts éligibles estimés de l'action ou du programme de travail

⁶ Les annexes du contrat type comprenant les conditions générales, les formulaires et les autres documents pertinents sont être reproduites sans modification dans chaque contrat. Seules les conditions particulières (et le budget) sont à compléter.

- et le taux de financement exprimé en pourcentage des coûts éligibles ;
- (ii) les coûts unitaires, les montants et taux forfaitaires ;
 - (iii) une combinaison des éléments énoncés aux sub-paragraphes (i) et (ii) du présent paragraphe (d).
- (e) une description de l'action ou, pour une subvention de fonctionnement, du programme de travail approuvé pour cet exercice par l'autorité contractante, accompagnée d'une description des résultats attendus de la mise en œuvre de l'action ou du programme de travail ;
- (f) les conditions générales applicables, telles que l'acceptation par le bénéficiaire des contrôles et audits effectués par la COI ou par des auditeurs indépendants engagés par la COI, y compris également :
- (i) la définition de la loi nationale applicable à la subvention (le cas échéant) telle que spécifiée dans ledit contrat ; et
 - (ii) la prévision a une forme d'arbitrage prévue dans le contrat lorsque la situation l'exige.
- (g) le budget global estimé de l'action ou du programme de travail ;
- (h) lorsque la mise en œuvre de l'action implique la passation de marchés, les règles et procédures de passation des marchés que le bénéficiaire doit respecter ;
- (i) les responsabilités du bénéficiaire, notamment :
- (i) en termes de bonne gestion financière et de soumission de rapports d'activités et financiers ; le cas échéant, des objectifs intermédiaires sont fixés et sanctionnés par des rapports ; et
 - (ii) dans le cas d'un accord entre la COI et un certain nombre de bénéficiaires, les obligations spécifiques du coordinateur, le cas échéant, et des autres bénéficiaires envers le coordinateur, ainsi que la responsabilité financière des bénéficiaires pour les montants dus à la COI.
- (j) les modalités et délais pour l'approbation de ces rapports et le paiement ;
- (k) le cas échéant, le détail des coûts éligibles de l'action ou du programme de travail approuvé, ou des coûts unitaires, des montants forfaitaires ou des taux forfaitaires ÷
- (l) les dispositions régissant la visibilité du soutien financier, sauf dans des cas

dûment justifiés, lorsque l'affichage public n'est pas possible ou approprié ;
et

(m) Les modalités et les délais de suspension ou de résiliation.

Les contrats de subvention ne peuvent être modifiées que par écrit. Ces modifications, y compris celles visant à ajouter ou à supprimer un bénéficiaire, ne peuvent avoir pour objet ou effet d'apporter aux accords des modifications susceptibles de remettre en cause la décision d'octroi de subvention ou d'être contraires à l'égalité de traitements des demandeurs.

8.7.2.3 Préparation du contrat et circuit de signature

- (a) L'autorité contractante signe et date tous les exemplaires originaux des contrats, et paraphe tous les pages et annexes ;
- (b) L'autorité contractante envoie les originaux signés aux bénéficiaires qui contresigne dans un délai de 30 jours à compter dès la réception ; et
- (c) Le bénéficiaire conserve un original et retourne les autres exemplaires, accompagnés, le cas échéant, de la garantie financière requise dans le contrat.

Le service marchés et contrats vérifie que la personne physique qui signe le contrat pour le compte de l'entité légale à qui le contrat de subvention a été attribué est habilitée à le faire.

Le contrat prend effet à la date de la dernière signature sauf si le contrat en dispose autrement.

Le budget de l'action proposé par le bénéficiaire est corrigé de toute erreur arithmétique et de tout coût non éligible, avant la signature du contrat. Le cas échéant, la description de l'action est corrigée en conséquence.

L'autorité contractante peut demander au bénéficiaire de modifier ou légèrement corriger la description de l'action ou le budget, sans pour autant remettre en cause la décision d'attribution de la subvention ni l'égalité de traitement entre demandeurs.

Ces modifications ne peuvent pas avoir pour conséquence d'augmenter le montant de la subvention ni le pourcentage de cofinancement fixé par le Comité d'évaluation pour la contribution de la COI. Il convient de garder une trace des échanges intervenus à ce propos avec les demandeurs.

Le contrat de subvention est signé dans les 3 mois suivant la notification de l'attribution. Toutefois il peut être dérogé à cette règle dans les cas exceptionnels, pour des actions complexes (notamment pour les appels à propositions multi-bénéficiaires

ou au cas où de nombreuses demandes ont été reçues) ou en cas de retards attribuables aux demandeurs.

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

8.7.2.4 Utilisation de la liste de réserve

Une fois que la procédure mentionnée ci-dessus a été suivie, il peut arriver que des fonds restent disponibles, soit parce qu'une partie du budget disponible pour l'action n'a pas été attribuée, soit parce que des fonds additionnels sont versés au budget de l'action pendant la période de validité de la liste de réserve.

Dans ce cas, la procédure pour signer des contrats additionnels à partir de la liste de réserve est la suivante :

- (a) si les fonds disponibles sont suffisants pour financer la proposition du premier demandeur de cette liste, notifier le premier demandeur figurant sur la liste de réserve et préparer le contrat comme indiqué en début de section (correction des éventuelles erreurs arithmétiques ou suppression des coûts inéligibles figurant éventuellement au budget de l'action proposée) ;
- (b) si les fonds disponibles ne sont pas suffisants, il peut être proposé au premier demandeur figurant sur la liste de réserve d'augmenter son pourcentage de cofinancement ou de réduire son action. Il convient de noter que le pourcentage de coûts éligibles reste dans les limites fixées dans les lignes directrices de l'appel à propositions. Si le premier demandeur accepte, le contrat peut être signé suivant les instructions données dans cette section. Au cas où le demandeur peut augmenter son pourcentage de cofinancement, mais que ce nouveau pourcentage ne respecte plus les lignes directrices, aucun contrat ne peut être signé, et il convient de prendre contact avec le deuxième demandeur de la liste de réserve ; et/ou
- (c) La même approche est alors suivie (disponibilité des fonds après correction des éventuelles erreurs arithmétiques ou coûts inéligibles, possibilité d'augmenter la part de cofinancement au cas où les fonds restants ne soient pas suffisants, etc.) avec les demandeurs présents sur la liste de réserve (3e, 4e, etc.).

Il est interdit de demander au bénéficiaire de la subvention de modifier leur action afin de la maintenir dans le cadre des fonds disponibles, sauf le cas particulier des clarifications et corrections mineures, car cela reviendrait à négocier avec lui et à changer fondamentalement sa proposition comme le programme.

Afin de prévenir ce risque, il convient de conserver une trace de tous les échanges avec les demandeurs de la liste de réserve qui auront été notifiés.

8.8 CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT-TYPE DE SUBVENTION

Les attributaires des subventions deviennent les « bénéficiaires » ou « parties » au contrat de subvention.

En particulier, le demandeur principal qui devient bénéficiaire est identifié dans les conditions particulières du contrat en tant que coordinateur. Le demandeur principal est aussi le principal interlocuteur de l'autorité contractante. Il représente et agit au nom des autres bénéficiaires et coordonne la conception et la mise en œuvre de l'action.

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

8.9 PUBLICATION DE L'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS

La COI s'engage à publier des informations sur les bénéficiaires de subventions conformément aux bonnes pratiques et aux normes internationales. Les canaux de communication habituels seront utilisés dans ce sens (journaux de la sous-région de préférence les mêmes journaux utilisés lors de l'appel à proposition et le site de la COI).

Plus précisément, la COI utilise la norme de publication établie par l'Organisation pour la Coopération et le Développement Économique (OCDE) en publiant annuellement dans son Site internet le tableau ci-dessous avec toutes les subventions attribuées au cours d'une année.

#	Subvention REF. NO.	Objectif et description succinct	Méthode d'attribution	Nom du bénéficiaire	Adresse physique du bénéficiaire	Montant de la subvention	Date de signature et durée du contrat	Lieu de la mise en œuvre

Par souci de transparence, cette publication inclut :

- (a) Identification de l'appel à propositions (nom et numéro de référence) ;
- (b) Objectif et description de l'appel à proposition ;

- (c) Procédure de subvention ;
- (d) Nom du contractant ;
- (e) Adresse du contractant ;
- (f) Montant du marché ;
- (g) Date de début et durée du contrat ; et
- (h) Lieu de mise en œuvre.

La publication est dispensée pour les situations suivantes :

- (a) Dans le cas où une telle divulgation présente des risques pour les droits et libertés des personnes concernées ;
- (b) Pour des raisons de confidentialité et de sécurité ; et /ou
- (c) Qui porte atteinte aux intérêts commerciaux des bénéficiaires.

Les contrats inférieurs à 50 000 EUR peuvent être dispensés de publication

Les exceptions à la publication prévues au paragraphe précédent (a), (c) et (d), sont dument justifiées par écrit dans le rapport d'évaluation ou en annexe du rapport d'évaluation et examinées par le Secrétaire Général en vue de leur approbation ou de leur rejet.

Conformément au Cadre général de protection des données personnelles de la COI, et aux dispositions du **Chapitre 14** du présent Manuel et le cadre de protection de données de la COI, l'autorité contractante ne divulguera pas les informations fournies par les soumissionnaires dans leurs propositions qu'ils ont marquée comme confidentielles. Il peut s'agir d'informations exclusives, de secrets commerciaux et d'informations commerciales ou financièrement sensibles. Il peut également s'agir d'informations personnelles identifiables, sensibles ou non, telles que les noms, les coordonnées bancaires, la localisation, l'adresse de contact, le numéro d'enregistrement fiscal, les numéros d'identité etc.

9. SUBVENTIONS D'UN FAIBLE MONTANT

Il s'agit des subventions de faible valeur relative (moins de 50 000 EUR). En cas de subvention de faible valeur, des simplifications spécifiques s'appliquent :

- (a) Les cofinancements en nature sont généralement acceptés (sauf lorsque le Comité d'évaluation les trouve non congruent, non réaliste ou non pertinent à l'action, en fournissant une justification dans l'évaluation rapport) ;

- (b) La garantie de préfinancement n'est pas demandée ;
- (c) Les fonds non utilisés sont restitués à la COI ;
- (d) La règle du non-profit ne s'applique pas ; et
- (e) Les documents comptables et les pièces justificatives sont conservés par le bénéficiaire de la subvention pendant un minimum de 3 ans après le paiement du solde.

10. MODIFICATION DES CONTRATS DE SUBVENTION

Il peut être nécessaire de modifier les contrats si les conditions de mise en œuvre du projet ont changé depuis le contrat a été signé. Toutefois, l'objet du contrat ne peut être modifié. Les contrats peuvent être modifiés que pendant leur période d'exécution. Toute modification du contrat est faite officiellement au moyen d'un avenant conformément aux conditions générales.

Les contrats de subvention ne peuvent être modifiés que par avenants écrits signé par le Secrétaire Général ou son représentant désigné. Ces avenants, y compris ceux visant à ajouter ou enlever un bénéficiaire, augmentation/diminution du budget ou extension de la date d'implémentation, ne peuvent avoir pour finalité ou pour effet d'apporter au contrat des modifications qui remettraient en cause la décision d'attribution de la subvention ou violeraient l'égalité de traitement entre demandeurs.

Les changements peuvent aussi porter sur des modifications de l'une des principales rubriques du budget au-delà de 25 %, une modification pour les contributions en nature, l'utilisation de la réserve pour imprévus, la modification des coûts indirects ou des taux de réduction simplifiée, les options de coût définies dans le contrat initial.

Les changements dans la description de l'action et le cadre logique qui n'ont pas d'impact sur les résultats de l'action (c'est-à-dire les produits, tous les indicateurs au niveau des effets et de l'impact et les cibles, valeurs de référence et sources de vérification associées) sont convenus par écrit, et avant que la modification ne soit faite, avec l'autorité contractante. Les changements approuvés seront expliqués dans le rapport suivant.

Les changements d'adresse, de compte bancaire ou de commissaire aux comptes peuvent être simplement notifiés par le coordinateur.

La procédure à suivre pour demander un avenant est la suivante :

- (a) Demande formelle et motivée du bénéficiaire à l'autorité contractante ;
- (b) Analyse technique et financière de la demande par l'autorité contractante ;

- (c) Préparation d'une note de justification détaillant, la nature du changement, et l'impact sur les objectifs ;
- (d) Validation par le Comité d'octroi de subventions si l'avenant dépasse 25% d'une rubrique budgétaire ou modifie les résultats attendus ; et
- (e) Signature de l'avenant par le Secrétaire Général et le bénéficiaire après l'approbation.

10.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les principes généraux suivants sont respectés :

- (a) Les contrats ne peuvent pas être modifiés après la fin de la période d'exécution ;
- (b) Les amendements, y compris ceux visant à ajouter ou enlever un bénéficiaire, ne peuvent avoir pour effet de remettre en cause la décision d'attribution de la subvention, ni de violer l'égalité de traitement entre demandeurs ;
- (c) Toute modification prolongeant la période de mise en œuvre sera telle que la mise en œuvre et les paiements finaux peuvent être effectués avant l'expiration du financement (ligne budgétaire) au titre duquel contrat initial a été financé ; et
- (d) Un contrat ne peut être modifié que par avenant et non pas par ordre administratif dans les conditions prévues dans le contrat lui-même. Dans des circonstances exceptionnelles, avec autorisation préalable du Secrétaire Général, la modification peut avoir un effet rétroactif tant que le délai d'exécution n'a pas expiré. Le bénéficiaire de la subvention supporte le risque financier de tous les coûts encourus avant l'avenant a été émis, car le l'autorité contractante a le droit de refuser de signer l'avenant.

10.2 PRÉPARATION D'UN AVENANT

Lorsqu'il rédige un avenant, l'autorité contractante suit les étapes suivantes :

- (a) Utilise les modèles d'avenant fournis : toute référence, dans l'avenant proposé, à des articles et/ou annexes à modifier correspond aux clauses et/ou annexes du contrat initial. Tout avenant modifiant le budget comprend un nouveau budget indiquant de quelle manière le budget ventilé du marché initial a été modifié par cet avenant (et tout avenant antérieur) ; et
- (b) Prépare un dossier comportant les éléments suivants :
 - (i) une note explicative fournissant les raisons techniques et financières des modifications dans l'avenant proposé ;
 - (ii) une copie de la demande (ou de l'accord) concernant les modifications proposées ; et

- (iii) les originaux de l'avenant proposé, établis sur la base du modèle d'avenant et incluant les éventuelles annexes révisées.

Les parties prenantes signent et datent tous les exemplaires originaux de l'avenant, parapher toutes les pages des conditions particulières et les annexes les plus pertinentes, y compris le budget des subventions.

11. ATTRIBUTION DES MARCHES PAR LES BENEFICIAIRES DE SUBVENTIONS

Si la mise en œuvre d'une action ou d'un programme de travail nécessite l'acquisition de services, fournitures ou travaux par le bénéficiaire de la subvention, les règles et procédures de passation de marchés de la COI sont applicables pour chaque contrat d'approvisionnement. Si le bénéficiaire de la subvention ne respecte pas ces règles et procédures, les dépenses ne seront pas éligibles au financement de la COI.

Des dérogations spéciales peuvent être décidées par l'autorité contractante en cas de situation d'urgence ou autre, les situations de crise où la nécessité de disposer du matériel/service est d'une urgence pour le début/la suite de l'action.

La dérogation prendra la forme d'une décision notifiée à tous les bénéficiaires de subventions concernés.

Une telle demande de dérogation peut également être introduite par le bénéficiaire de la subvention auprès de l'autorité contractante en fournissant des justifications.

12. RECOURS ADMINISTRATIFS

Ce chapitre présente les procédures de recours ouvertes aux candidats dans le cadre des appels à propositions de la COI. Il précise les modalités d'introduction d'une réclamation, les délais applicables, les informations à fournir et les instances chargées de l'examen des contestations. Ces dispositions s'inscrivent dans la continuité du processus décrit aux **Chapitres 7 et 8** et s'articulent avec la structure de gouvernance exposée au **Chapitre 3**, afin de garantir la transparence, l'équité et un traitement impartial des recours, tout en assurant la bonne conduite du processus de sélection.

12.1 DROIT DE RECOURS

Sous réserve des dispositions de la présente section, tout soumissionnaire qui s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre d'une procédure d'attribution de subventions au sein de la COI, peut introduire un recours.

Ne peuvent faire l'objet du recours prévu au paragraphe précédent :

- (a) Le choix d'une procédure d'octroi de subventions ; et

(b) La décision de la COI d'annuler la procédure d'appel à propositions.

Une fois que la COI conclut et signe des contrats avec les soumissionnaires, aucune plainte contre un acte ou une omission survenue dans le processus conduisant à ce stade ne peut être reçue à travers un recours administratif.

12.2 RECOURS PORTÉ DEVANT LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Le recours administratif est introduit devant le Secrétaire Général. La demande explique les motifs de la plainte, y compris la violation présumée du Règlement Financier ou du présent Manuel ainsi que la perte ou le dommage qui s'en est suivi pour le plaignant.

Le Secrétaire Général ne tient compte d'une réclamation que si elle est présentée dans un délai de 30 jours à compter du moment où le soumissionnaire qui en est l'auteur a connaissance des circonstances qui la motivent ou, au plus tard, à compter du moment où ledit soumissionnaire aurait dû avoir connaissance de ces circonstances.

Dès réception d'une plainte, le Secrétaire général fait étudier le dossier par le service concerné afin de déterminer les mesures à prendre.

À moins que la réclamation n'ait été réglée par accord entre le signataire de la subvention ou le soumissionnaire qui en est l'auteur et la COI, le Secrétaire Général rend une décision définitive écrite dans les 30 jours qui suivent la présentation du recours. Cette décision :

(a) Est motivée ; et

(b) S'il est fait droit en tout ou partie à la réclamation, énonce les mesures correctives à prendre.

S'il l'estime recevable, le Secrétaire Général peut créer un comité composé d'experts et/ou de chefs de service et chargés de mission. La composition et le processus de prise de décision sont les mêmes que ceux du Comité de sanctions prévu dans le présent Manuel.

13. PAIEMENT ET CONTRÔLE

Ce chapitre décrit les modalités de paiement et les mécanismes de contrôle applicables aux subventions financées par la COI, ainsi que les garanties financières pouvant être exigées, notamment les garanties de préfinancement et de bonne exécution. Il précise les conditions de versement, les types de paiements, les exigences de justification et les vérifications financières et administratives réalisées pendant la mise en œuvre. Il présente également les contrôles exercés à différents stades du cycle : les contrôles ex ante effectués avant les paiements, les contrôles en cours d'exécution

visant à vérifier l'utilisation conforme des fonds et l'avancement des activités, et les contrôles ex post réalisés à la clôture ou après la fin du projet. Ces dispositions complètent les processus d'attribution et de contractualisation exposés aux **Chapitres 7 et 8** et s'articulent avec la structure de gouvernance décrite au **Chapitre 3**, afin d'assurer une gestion rigoureuse, sécurisée et conforme des fonds tout au long du cycle de subvention.

13.1 GARANTIE DU PRÉFINANCEMENT

Afin de limiter les risques financiers liés au versement de préfinancements, l'autorité contractante peut, sur la base d'une évaluation des risques, exiger du bénéficiaire une garantie pouvant atteindre le montant du préfinancement ou diviser le paiement en plusieurs versements. Chaque fois qu'une garantie est requise, elle est soumise à l'évaluation et à l'acceptation de l'autorité contractante.

À la demande du bénéficiaire, la garantie visée au premier alinéa peut être remplacée par une garantie conjointe et solidaire d'un tiers ou par la garantie conjointe irrévocable et inconditionnelle des bénéficiaires prenant part à la même action, accord ou contrat, après acceptation par l'autorité contractante compétent. Elle a pour effet de faire de la banque ou de l'établissement financier, du tiers ou des autres bénéficiaires une garantie irrévocable ou un garant à la première demande des obligations du bénéficiaire de la subvention.

La garantie est libérée au fur et à mesure de l'apurement du préfinancement, en déduction des paiements intermédiaires ou du paiement du solde au bénéficiaire, conformément aux conditions prévues dans la décision de financement ou le contrat de subvention.

Des formes admises de garantie sont :

- (a) Garantie bancaire émise par une banque ou institution financière agréée, à première demande, irrévocable et inconditionnelle ;
- (b) Garantie d'assurance émise par une compagnie d'assurance agréée ;
- (c) Garantie conjointe irrévocable entre co-bénéficiaires d'un même projet ; ou
- (d) Dépôt bloqué (dépôt en espèces) constitué par le bénéficiaire sur un compte bancaire séquestre au nom de la COI, non mobilisable sans l'accord écrit de l'autorité contractante, pour un montant équivalent au préfinancement.

13.2 GARANTIE DE BONNE EXÉCUTION

Une garantie de bonne exécution est un engagement écrit émis par une banque ou une institution financière agréée, par lequel celle-ci garantit que le bénéficiaire exécutera l'action subventionnée conformément aux termes du contrat de subvention.

En cas de manquement grave, la garantie permet à l'autorité contractante de réclamer une compensation financière.

Cette garantie vise à protéger les intérêts financiers de la COI en cas de non-respect des obligations contractuelles par le bénéficiaire, notamment en cas de non-réalisation de l'action, d'irrégularités graves ou de fraude.

La garantie de bonne exécution peut être exigée pour :

- (e) des subventions d'un montant supérieur à 750 000 EUR ;
- (f) des actions comportant des risques significatifs identifiés par le gestionnaire des risques ;
- (g) des organisations nouvellement créées ou peu expérimentées ; et/ou
- (h) des actions comportant un transfert important d'équipements, de fonds à des tiers ou d'autres engagements critiques.

La garantie est émise :

- (a) soit par une institution bancaire ou financière agréée ; où
- (b) soit, à titre exceptionnel, par une organisation mère ou une entité tierce, avec l'approbation préalable de l'autorité contractante.

Le montant de la garantie correspond généralement à 10 % du montant total de la subvention (sauf indication contraire dans le contrat).

La garantie est valide jusqu'à l'approbation finale des rapports narratifs et financiers, ou jusqu'à une date convenue spécifiée dans le contrat.

La demande de garantie est incluse dans le contrat de subvention.

Le contrat précise le modèle-type de la garantie à utiliser.

La garantie doit être remise avant le premier décaissement et reste en vigueur jusqu'à libération expresse par la COI.

La garantie est libérée lorsque :

- (a) l'action a été intégralement mise en œuvre ;
- (b) tous les rapports requis ont été acceptés ; et
- (c) aucune irrégularité, fraude ou réclamation n'est en cours.

La libération est formalisée par une notification écrite de l'autorité contractante.

La garantie de bonne exécution n'est pas requise :

- (a) pour les subventions d'un montant inférieur à 750 000 EUR ;
- (b) lorsque le bénéficiaire est un organisme public ou une agence multilatérale reconnue ; et
- (c) lorsque le niveau de risque est considéré comme faible, sur avis du gestionnaire des risques et approbation du Secrétaire Général.

13.3 REDUCTION, SUSPENSION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

Le montant de la subvention ne devient définitif qu'après approbation par l'autorité contractante des rapports et comptes définitifs, sans préjudice des contrôles ultérieurs effectués en temps opportun par l'institution concernée.

Lorsque, après l'attribution de la subvention, la procédure d'attribution ou la mise en œuvre de la subvention s'avère entachée d'erreurs substantielles, d'irrégularités, de fraude ou de manquement aux obligations, l'autorité contractante peut, en fonction du stade atteint dans la procédure et à condition que le demandeur ou le bénéficiaire ait eu la possibilité de formuler ses observations :

- (a) refuser de signer le contrat de subvention ;
- (b) suspendre la mise en œuvre de la subvention ; où
- (c) le cas échéant, mettre fin au contrat de subvention.

Lorsque de telles erreurs, irrégularités ou fraudes sont imputables au bénéficiaire, ou en cas de manquement du bénéficiaire à une décision de financement ou à un contrat de subvention, l'autorité contractante peut en outre réduire la subvention ou recouvrer les montants indûment payés dans le du contrat de subvention, selon la gravité des erreurs, des irrégularités ou de la fraude ou du non-respect des obligations, à condition que le bénéficiaire ait eu la possibilité de formuler ses observations.

Lorsque des contrôles ou des audits font apparaître des erreurs systémiques ou récurrentes, des irrégularités, une fraude ou un manquement aux obligations imputables au bénéficiaire et ayant un impact significatif sur un certain nombre de subventions accordées à ce bénéficiaire dans des conditions similaires, l'autorité contractante peut suspendre la mise en œuvre de toutes les subventions concernées ou, le cas échéant, résilier le contrat subvention ou décisions concernées avec ce bénéficiaire, selon la gravité des erreurs, irrégularités, fraudes ou manquements aux obligations, à condition que le bénéficiaire ait eu la possibilité de présenter ses observations.

Dans le cadre d'une procédure contradictoire, l'autorité contractante peut, en outre, réduire les subventions ou recouvrer les montants indûment payés pour toutes les subventions affectées par les erreurs systémiques ou récurrentes, les irrégularités, la fraude ou le non- respect des obligations visées au premier alinéa et qui peuvent faire l'objet d'un audit, conformément au contrat. L'autorité contractante détermine les montants à réduire ou à recouvrer, dans la mesure du possible, sur la base des coûts indûment déclarés éligibles pour chaque subvention concernée, après acceptation des états financiers revus présentés par le bénéficiaire.

La mise en œuvre du contrat ou de subvention, la participation d'un bénéficiaire à sa mise en œuvre ou ses paiements peuvent être suspendus dans le but de vérifier si des erreurs, des irrégularités substantielles, des fraudes ou des manquements présumés ont eu lieu. S'ils ne sont pas confirmés, la mise en œuvre reprendra dès que possible.

Lorsque l'action ou le programme de travail convenu n'est pas réalisé ou n'est pas effectué correctement, en totalité ou à temps, si le bénéficiaire a eu la possibilité de formuler ses observations, l'autorité contractante peut, soit réduire, soit recouvrer des proportions de la subvention en fonction du stade de la procédure.

L'autorité contractante pourra également résilier le contrat conformément aux dispositions contractuelles.

Les bénéficiaires sont informés des moyens pour contester les décisions prises en vertu de la section présente.

13.4 DOCUMENTS JUSTIFICATIFS POUR LES DEMANDES DE PAIEMENT

Pour chaque subvention, le préfinancement peut être divisé en plusieurs tranches conformément à la pratique d'une bonne gestion financière.

Le bénéficiaire certifie sur l'honneur que les informations contenues dans les demandes de paiement sont complètes, fiables et véridiques. Il certifie également que les coûts encourus peuvent être considérés comme éligibles conformément au contrat de subvention et que les demandes de paiement sont étayées par des pièces justificatives adéquates pouvant être vérifiées.

L'autorité contractante peut exiger, à l'appui de tout paiement, la certification des états financiers de l'action ou du programme de travail et des comptes sous-jacents, par un auditeur externe agréé ou dans le cas d'organismes publics, par un agent public compétent et indépendant, sur la base d'une évaluation des risques.

Le certificat est joint à la demande de paiement. Il certifie, conformément à une méthodologie approuvée par l'autorité contractante et sur la base de procédures convenues conformes aux normes internationales, que les coûts déclarés par le bénéficiaire dans les états financiers sur lesquels la demande de paiement est fondée

sont réels, bien enregistrés et éligibles conformément au contrat de subvention.

13.5 PROCÉDURE DE RECOUVREMENT DES FONDS NON UTILISÉS

À la clôture d'une subvention, tout solde non utilisé ou tout montant déclarée inéligible est récupéré par la COI dans les meilleurs délais. Le recouvrement des fonds non dépensés s'inscrit dans le principe de bonne gestion financière et vise à assurer la conformité aux critères de l'éligibilité des dépenses.

La procédure de récupération comprend les phases suivantes :

- (a) Identification du solde à récupérer
 - (i) Le solde est déterminé à partir des rapports financiers finaux soumis par le bénéficiaire et validés par la COI ; et
 - (ii) Les dépenses inéligibles, erreurs comptables ou soldes non utilisés sont dûment identifiés et notifiés.
- (b) Notification au bénéficiaire
 - (i) Une notification écrite de recouvrement est transmise au bénéficiaire par la COI, précisant :
 - (i) le montant à rembourser ;
 - (ii) la justification de ce montant ; et
 - (iii) le délai de remboursement (30 jours calendrier à compter de la date de la notification) ;
 - (iv) les coordonnées bancaires de la COI.
- (c) Modalités de remboursement
 - (i) Le remboursement s'effectue par virement bancaire au compte de la COI, en EUR, sauf disposition contractuelle contraire ; et
 - (ii) Un avis de paiement est transmis par le bénéficiaire à la COI dès exécution.
- (d) Absence de remboursement : si le remboursement n'est pas effectué dans le délai prescrit :
 - (i) des intérêts de retard peuvent être appliqués conformément au contrat de subvention ; et/ou
 - (ii) la COI engage une procédure de mise en demeure ou recourt à la garantie, si applicable.
- (e) Si une garantie de bonne exécution ou de préfinancement a été fournie :
 - (i) La COI peut faire appel à la garantie pour récupérer tout ou partie du montant dû ;
 - (ii) Une notification de réclamation de la garantie est adressée à l'institution émettrice (banque ou assurance) ; et/ou
 - (iii) La garantie reste mobilisable tant qu'un litige financier demeure non résolu.

(f) Si aucune garantie n'est disponible :

- (i) Le recouvrement repose sur l'engagement contractuel du bénéficiaire.
- (ii) En cas de non-remboursement :

- i. la COI peut transmettre le dossier à son conseil juridique pour action judiciaire ou extrajudiciaire ; et/ou
- ii. des sanctions administratives peuvent être envisagées, notamment l'inéligibilité du bénéficiaire pour de futures subventions.

Une fois le remboursement reçu ou la garantie mobilisée, la COI émet un accusé de réception et clôt le dossier financier.

Une mention du recouvrement est intégrée dans le rapport d'audit et d'évaluation.

13.6 PÉRIODES POUR LA CONSERVATION DES REGISTRES PAR LES BÉNÉFICIAIRES

Les bénéficiaires conservent les registres, les pièces justificatives, les données statistiques et d'autres documents relatifs à une subvention pendant dix ans à compter du paiement du solde.

Les dossiers relatifs aux audits, aux appels à propositions, aux litiges ou à la poursuite de réclamations résultant de l'exécution du projet sont conservés jusqu'à ce que ces audits, appels à propositions, litiges ou réclamations soient épuisés.

14. CONFIDENTIALITÉ ET SAUVEGARDE DES DONNÉES PERSONNELLES

14.1 EXIGENCE GÉNÉRALE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE COMMUNICATION

Sans préjudice du principe de transparence et des autres obligations découlant du présent Manuel, en particulier celles relatives à la publication de l'avis d'attribution de marché et au débriefing des demandeurs non retenus, l'autorité contractante ne divulgue pas les informations fournies par les demandeurs dans leurs demandes et qu'ils ont marquées comme confidentielles. Cela peut inclure des renseignements exclusifs, des secrets commerciaux et des informations commerciales ou sensibles sur le plan financier.

Les communications entre l'autorité contractante et les demandeurs au cours des différentes étapes du processus d'attribution de la subvention se feront par écrit avec preuve de réception. L'autorité contractante responsable de la subvention tient un registre écrit des réunions.

14.2 CONFIDENTIALITÉ PENDANT LES APPELS À PROPOSITIONS

Les agents de la COI, le personnel technique interne ou l'assistance technique

externe (le cas échéant) impliqués dans le processus de préparation des appels de propositions, y compris les lignes directrices et les données financières, sont informés de leur obligation de confidentialité, impartialité et d'objectivité et signent une déclaration appropriée déposée avec le dossier d'appel à propositions.

14.3 CONFIDENTIALITÉ DU PROCESSUS D'ÉVALUATION

Les documents écrits relatifs à l'ensemble de la procédure d'attribution de la subvention sont tenus confidentiels par l'autorité contractante et les documents archivés, conformément aux règles et procédures adoptées par l'établissement en matière d'archivage physique et numérique.

L'identité des évaluateurs, des sous- comités techniques (le cas échéant) et des évaluateurs (le cas échéant) restera confidentielle. Tous les participants au processus d'évaluation sont informés de leurs obligations de confidentialité et signent une déclaration appropriée qui sera déposée avec le dossier d'appel à propositions.

14.4 SAUVEGARDE DES DONNÉES PERSONNELLES

Toutes les procédures d'octroi de subventions respectent les lois et règlements relatifs à la protection des données personnelles en vigueur. Conformément au cadre de protection des données de la COI, les données personnelles collectées dans le cadre de l'octroi de subventions sont :

- (a) Traitées de manière licite, loyale et transparente ;
- (b) Collectées pour des finalités spécifiques, explicites et légitimes ;
- (c) Adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est strictement nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées ;
- (d) Conservées pour une durée limitée, conformément aux obligations légales ou contractuelles ; et
- (e) Protégées contre toute perte, altération ou accès non autorisé.

Les personnes dont les données personnelles sont traitées dans le cadre des procédures d'octroi de subventions disposent des droits suivants :

- (a) Droit d'accès : elles peuvent demander l'accès aux données les concernant ;
- (b) Droit de rectification : elles peuvent demander la correction des données inexacts ou incomplètes ;
- (c) Droit à l'effacement : elles peuvent demander la suppression de leurs données si leur conservation n'est plus nécessaire ;
- (d) Droit à la limitation du traitement : elles peuvent demander de restreindre le traitement de leurs données dans certaines conditions ;
- (e) Droit à la portabilité des données : elles peuvent recevoir leurs données dans un format structuré, couramment utilisé, et lisible par machine ; et
- (f) Droit d'opposition : elles peuvent s'opposer au traitement de leurs données

dans certains cas.

Ces droits sont garantis par l'autorité contractante, et toute demande sera traitée dans un délai raisonnable.

Le pouvoir adjudicateur met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles adaptées pour assurer la sécurité des données personnelles contre toute perte, accès non autorisé, ou divulgation accidentelle. Ces mesures incluent :

- (a) Contrôles d'accès : limitation de l'accès aux données aux seuls employés autorisés ;
- (b) Chiffrement : utilisation de technologies de chiffrement pour les données sensibles ;
- (c) Sauvegardes : mise en place de sauvegardes régulières pour éviter la perte de données ; et
- (d) Audit de sécurité : réalisation d'audits périodiques pour vérifier la conformité des systèmes et des processus.

Tout membre du personnel ou contractant ayant accès aux données personnelles dans le cadre des procédures d'octroi de subventions signe une clause de confidentialité. Des formations régulières sont organisées pour sensibiliser le personnel aux bonnes pratiques de gestion et de protection des données.

Les données personnelles collectées dans le cadre des procédures d'octroi de subventions sont conservées pour la durée strictement nécessaire à leur traitement, conformément aux obligations légales ou contractuelles. Passé ce délai, les données sont détruites de manière sécurisée pour éviter toute récupération non autorisée. Les durées de conservation sont spécifiées dans un plan de conservation des données, accessible au personnel concerné.

Le non-respect de cette confidentialité pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

15. TABLEAU 1 : EXPLICATIF DES ANNEXES

Le tableau suivant présente les annexes actuellement rattachées au Manuel d'octroi des subventions de la COI. Il décrit la fonction de chaque annexe, son contenu principal et sa finalité dans la procédure de subvention.

Annexe	Contenu principal	Utilité / Fonction
Annexe A	Formulaire de demande de subvention (note succincte et demande complète)	Soumission formelle de la proposition de subvention par les candidats
Annexe B	Budget prévisionnel et justification des coûts	Estimation détaillée des coûts et cohérence budgétaire avec les activités prévues
Annexe C	Cadre logique et matrice des activités	Suivi des objectifs, résultats, produits et indicateurs pendant la mise en œuvre
Annexe D	Fiche d'entité légale	Identification juridique de l'organisation bénéficiaire (forme, enregistrement, contacts, documents justificatifs)
Annexe E	Fiche signalétique financière	Coordonnées bancaires officielles du bénéficiaire pour le paiement sécurisé des fonds
Annexe	Contenu principal	Utilité / Fonction
Annexe F	Contrat type de subvention signé avec le bénéficiaire	Cadre juridique principal pour l'exécution de l'action ou programme
— Annexe I	Description technique de l'action	Définit les objectifs, résultats attendus et calendrier
— Annexe II	Budget détaillé	Détaille les coûts éligibles et les modalités de paiement

— Annexe III	Modèle de demande de paiement	Facilite le versement des tranches de paiement intermédiaires et finales
— Annexe IV	Modèle de rapport narratif	Permet au bénéficiaire de présenter l'état d'avancement des activités
— Annexe V	Modèle de rapport financier	Présente les dépenses réelles engagées par rapport au budget
— Annexe VI	Modèle de garantie financière	Sécurise les avances de fonds lorsque nécessaire
— Annexe VII	Modèle de convention de transfert de propriété	Formalise la cession des équipements ou biens achetés
Annexe G	Lignes directrices à l'intention des demandeurs	Cadre d'appel à propositions incluant directives, procédures et critères
Annexe H	Taux des indemnités journalières	Per diem
Annexe I	Déclaration sur l'honneur	A signer par les soumissionnaires critères d'exclusion
Annexe J	Fiche de justification d'une attribution directe de subvention	Outil d'analyse des cas d'attribution sans appel à propositions

16. TABLEAU 2 : PROCESSUS DE VALIDATION DES DIFFÉRENTES ÉTAPES DU CYCLE DE SUBVENTION

Le présent tableau décrit les étapes de validation du cycle de subvention, les niveaux d'approbation et les rôles respectifs des entités du Secrétariat.

Étape / Phase	Action à valider	Unité responsable	Niveau de validation/ approbation	Documents / Supports requis	Observations	Gestion de risques (GR)
Programmation	Identification de l'action et alignement sur les priorités stratégiques de la COI	Unité technique/ Projet	Direction/Secrétaire général	Note conceptuelle, fiche de projet	Validation de l'éligibilité stratégique	GR peut commenter la cohérence avec la cartographie des risques institutionnels.
Lancement de l'appel à propositions	Approbation des lignes directrices et des critères de sélection/évaluation	Unité technique/ UAF /SMC/Risk manager	Recommandation du Comité d'attribution des subventions (≥ 500 000 €) / Secrétaire général	Lignes directrices, grille d'évaluation, budget prévisionnel	Le SMC garantit la conformité avec le manuel et prépare le dossier pour le Comité	GR évalue les risques liés à la conception et au lancement de l'appel (complexité, capacité des bénéficiaires, exposition fiduciaire) et recommande des mesures d'atténuation.
Nomination des comités	Désignation du Comité d'évaluation et du Comité d'attribution des	UAF/SMC	Secrétaire général	Décision de nomination, listes nominatives, déclarations d'impartialité	Le SMC assure le secrétariat et conserve les dossiers de nomination	GR peut être consulté sur les risques de conflit d'intérêts.

Étape / Phase	Action à valider	Unité responsable	Niveau de validation/ approbation	Documents / Supports requis	Observations	Gestion de risques (GR)
	subventions (Comité d'octroi)					
Réception et enregistrement des propositions	Vérification administrative et accusé de réception	UAF/SMC	—	Registre des propositions, checklist de conformité	Étape non décisionnelle – le SMC agit en secrétariat technique	
Évaluation technique et financière	Évaluation par le Comité d'évaluation	Comité d'évaluation / SMC	Recommandation du Comité d'attribution des subventions (≥ 500 000 €) / Secrétaire général	Rapports d'évaluation, grilles notées, procès-verbal	Le SMC veille à la régularité de la procédure et à la conservation des preuves	GR peut être consulté sur les risques de conflit d'intérêts.
Sélection et recommandation	Approbation du rapport consolidé de sélection (appels d'offre restreints)	UAF/SMC	Recommandation du Comité d'attribution des subventions (≥ 500 000 €) / Secrétaire général	Rapport de sélection, procès-verbal de comité	Le Comité valide la transparence et l'équité du processus	GR peut examiner les risques de capacité ou de conformité des bénéficiaires présélectionnés.
Décision d'octroi	Validation finale et notification du bénéficiaire	SMC/ Risk manager	Recommandation du Comité d'attribution des subventions (≥ 500 000 €) / Secrétaire général	Décision d'attribution, lettre d'octroi	Décision rendue après validation formelle	GR émet un avis de risque avant la décision d'octroi.
Signature du contrat de subvention	Signature du contrat et vérification des annexes	UAF / SMC/ Bénéficiaire	Recommandation du Comité d'attribution des subventions (≥ 500 000 €) / Secrétaire général	Contrat signée, plan de travail, budget détaillé	Le SMC garantit la conformité juridique et contractuelle	GR vérifie l'intégration des clauses de contrôle et des mesures d'atténuation avant signature.

MANUEL OCTROI SUBVENTIONS FÉV 26

Étape / Phase	Action à valider	Unité responsable	Niveau de validation/ approbation	Documents / Supports requis	Observations	Gestion de risques (GR)
Suivi de l'exécution	Validation des rapports narratifs et financiers périodiques	Unité technique/ UAF/SBF	Direction/Secrétaire général	Rapports d'avancement, pièces justificatives	Contrôle de conformité et performance	GR actualise la fiche de risque si des signaux d'alerte sont identifiés.
Clôture	Validation du rapport final et solde de la subvention	UAF / Unité technique	SMC/SBF/Direction/Secrétaire général	Rapport final, état des dépenses, certification	Le SMC valide la conformité finale avant clôture	Revue post-projet : GR peut participer à la capitalisation des risques.
Audit / Évaluation externe	Approbation des rapports d'audit et plan de recommandations	Audit interne	Direction/Secrétaire général	Rapport d'audit, plan d'action correctif	Suivi par le Comité d'audit et le SMC pour conformité au manuel	GR utilise les constats d'audit pour actualiser la cartographie des risques.