



Administration contractante : Régisseur SEMAH – Prévention des conflits et promotion du dialogue interculturel

SEMAH – Prévention des conflits et promotion du dialogue interculturel
exécutées dans les wilayas suivantes : Gorgol, Assaba, Guidimagha, Hodh
El Chargi et Hodh El Garbi

Lignes directrices
à l'intention des demandeurs de subventions

Fonds européen de développement

Référence : SEMAH/002/SUBV/423-148

Date limite de soumission de la demande complète : 16 Juin 2022 à 16h00

AVERTISSEMENT

Il s'agit ici d'un appel à manifestation d'intérêt (AMI) ouvert aux associations de jeunes dans les wilayas de Hodh El Gharbi, de l'Assaba, du Hodh El Charghi, du Gorgol et du Guidimagha.

Compte tenu du contexte et en vue de faciliter l'accès du plus grand nombre d'associations de jeunes au présent appel à manifestation d'intérêt, le Projet SEMAH avec l'accord des partenaires institutionnels, met en œuvre cette activité selon des modèles de sélection simplifiés sur la base des procédures flexibles.

Tous les documents doivent être soumis en même temps (formulaire de demande, y compris les annexes). Un accusé de réception sera délivré pour chaque dépôt d'une demande.

Table des matières

1. PROJET SEMAH - PREVENTION DES CONFLITS ET PROMOTION DU DIALOGUE INTERCULTUREL EN MAURITANIE	4
1.1. Contexte.....	4
1.2. Objectifs du programme et priorités	4
1.3. Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'administration contractante	5
2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A MANIFESTATION D'INTERET	6
2.1. Critères d'éligibilité.....	6
2.1.1. Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeurs)	6
2.1.2. Actions éligibles: actions pour lesquelles une demande peut être présentée.....	7
2.1.3. Éligibilité des coûts: coûts pouvant être inclus	10
2.1.4. Clauses déontologiques et code de conduite	14
2.2. Présentation de la demande et procédures à suivre.....	15
2.2.1. Demandes complètes.....	15
2.2.2. Où et comment envoyer les demandes complètes?	15
2.2.3. Date limite de soumission des demandes complètes	16
2.2.4. Autres informations concernant les demandes complètes	16
2.2.5. Formulaire de demande	16
2.3. Évaluation et sélection des demandes.....	17
2.4. Notification de la décision de l'administration contractante	19
2.4.1. Contenu de la décision	19
2.4.2. Calendrier indicatif.....	19
2.5. Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'administration contractante d'attribuer une subvention.....	19
3. LISTE DES ANNEXES	20

1. PROJET SEMAH - PREVENTION DES CONFLITS ET PROMOTION DU DIALOGUE INTERCULTUREL EN MAURITANIE

1.1. CONTEXTE

Le projet SEMAH - Prévention des conflits et Promotion du dialogue interculturel en Mauritanie se situe dans un contexte national de conflictualité sociale et culturelle latente, alimentée, d'après l'évaluation à mi-parcours du projet « prévention des conflits et promotion du dialogue interculturel en Mauritanie » du 10ème FED, surtout en milieu juvénile, par de rapides transformations sociales et par la vulnérabilité aux chocs économiques et aux courants et pensées religieuses radicales. D'autres facteurs contribuant à ces transformations sont le contexte sous régional, l'ouverture à la mondialisation et aux média sociaux.

Il consiste en la consolidation et la continuité des activités menées dans le cadre du projet pilote « prévention de conflits et promotion du dialogue interculturel en Mauritanie » financé par le 10ème FED, en s'appuyant sur les leçons apprises et les bonnes pratiques et avec l'objectif d'en élargir le champ d'action à 6 autres Wilayas pour couvrir toute l'étendue du territoire mauritanien (15 Wilayas).

Le Projet vise à mettre en œuvre une synergie d'actions complémentaires destinée à améliorer le bien-être social des jeunes et à promouvoir une culture de paix dans les wilayas de Hodh El Gharbi, de l'Assaba, du Gorgol, du Guidimagha et du Hodh EL Charghi. Une approche décentralisée a été privilégiée afin d'être au plus près des populations concernées. Le projet fera intervenir une série d'acteurs aux niveaux régionaux, locaux et communautaires afin favoriser un travail de promotion de paix porté par les populations elles-mêmes et de responsabiliser l'ensemble des parties prenantes.

1.2. OBJECTIFS DU PROGRAMME ET PRIORITES

L'objectif général du projet est de contribuer à prévenir les risques d'extrémisme violent de Contribuer à prévenir l'extrémisme violent, désamorcer les Conflits communautaires et promouvoir l'interculturalité en Mauritanie, conformément aux stratégies en la matière de l'Etat mauritanien et notamment du Ministère de la Culture, de la Jeunesse et des Sports et Relations avec le parlement.

Les objectifs spécifiques du projet consistent à :

- L'amélioration et l'augmentation de l'offre de services adressée aux jeunes ;
- La mise en œuvre et le plaidoyer des organisations de la société civile opérant avec les jeunes dans les domaines de la prévention des conflits et de la radicalisation violente, de la promotion de la culture citoyenne, du dialogue interculturel et religieux et du rôle de la femme.

Pour remplir ces objectifs, le Projet SEMAH lance à présent un appel à manifestation d'intérêt pour financer, par le biais de subventions, et après les 25 initiatives catalytiques au premier AMI, un nouveau lot d'actions de prévention des conflits et de promotion du dialogue interculturel au bénéfice d'organisations de jeunes à la base citées plus haut.

Le présent appel à manifestation d'intérêt a pour **objectif général** : identifier des initiatives, des actions ou projets ayant un impact transformateur dans le domaine de la prévention des conflits et la promotion du dialogue interculturel afin de renforcer les moyens d'action et les capacités des associations de jeunes à les exécuter. Le principal résultat attendu est que les associations de jeunes contribuent au niveau local aux efforts des pouvoirs publics dans le désamorçage de potentiels conflits communautaires et à l'extrémisme religieux

Le présent appel à manifestation d'intérêt a pour **objectifs spécifiques** :

- L'écoute, la participation et l'implication des jeunes et des femmes dans les changements positifs de leur société ;
- La promotion et la culture et des valeurs de paix, des facteurs d'unité, de solidarité et de convivialité ;
- La lutte contre l'extrémisme, la marginalisation, l'exclusion, l'injustice ou la violence envers les jeunes et les femmes ;

- La promotion de la culture citoyenne et du rôle de la femme.

Le présent appel à manifestation d'intérêt a pour priorités :

- Lutte contre la radicalisation des jeunes, contre la haine et la violence et contre l'extrémisme religieux
- Promotion et le soutien du secteur de la jeunesse et des sports.
- Émancipation socio-économique et culturelle des jeunes et écoute et implication de la jeunesse dans la gestion des affaires publiques
- Promotion des valeurs socioculturelles communes, du genre et du vivre-ensemble et promotion de la diversité socioculturelle et du genre
- Réseautage et interconnexion des jeunes

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

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à manifestation d'intérêt s'élève à Quatre Millions Ouguiyas (4.000.000 MRU). L'administration contractante se réserve le droit de ne pas allouer la totalité des fonds disponibles.

Montant des subventions

Toute subvention demandée dans le cadre du présent appel à manifestation d'intérêt doit être comprise entre le montant minimum et le montant maximum suivants :

- montant minimum financé par SEMAH : 160 000 MRU
- montant maximum financé par SEMAH : 250 000 MRU

Toute subvention demandée dans le cadre du présent appel à manifestation d'intérêt doit être inférieure ou égale au pourcentage maximum indiqué ci-dessous du total des coûts éligibles de l'action :

- pourcentage maximum: 90 % du total des coûts éligibles de l'action (voir également section 2.1.4).

Le solde (c'est-à-dire la différence entre le coût total de l'action et le montant demandé à l'administration contractante) doit être financé par des sources autres que le budget de l'Union européenne ou le Fonds européen de développement¹.

¹ Lorsqu'une subvention est financée par le Fonds européen de développement, toute mention du financement par l'Union européenne doit être comprise comme une référence à un financement par le Fonds européen de développement.

2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions financées dans le cadre du présent appel à manifestation d'intérêt, conformément aux dispositions du PRAG, qui s'applique au présent appel (disponible sur internet à l'adresse suivante: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=fr>)².

2.1. CRITERES D'ELIGIBILITE

Compte tenu de la situation sécuritaire et des défis humanitaires et de développement de plus en plus importants dans les pays du Sahel, l'Union européenne considère que dans le cadre de l'article 2 (21) du règlement financier de 2018 et de l'article 73 de l'Accord de Cotonou, la Mauritanie bénéficie de l'application de procédures flexibles dans les régions du Hodh ech Chargui, du Hodh El Gharbi, du Gorgol, du Guidimaka et de l'Assaba.

Le présent appel à manifestation d'intérêt définit ci-dessous les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions.

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

(1) les acteurs (2.1.1.):

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

(2) les actions (2.1.3.):

- les actions susceptibles de bénéficier d'une subvention;

(3) les coûts (2.1.4.):

- les types de coûts pouvant être pris en compte dans le calcul du montant de la subvention.

2.1.1. Éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeurs)

Demandeur chef de file

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

- Être une association de jeunes en statut individuel (une seule association)
- Être un groupe d'associations avec un chef de file en statut de consortium.

Les associations ayant bénéficiées d'une subvention dans le cadre de la première vague de subvention AMI/SEMAH (août 2021) sont exclues du présent appel et ne peuvent être ni chef de file ni codemandeur.

² Veuillez noter qu'un demandeur chef de file (coordonnateur) dont les piliers ont été évalués positivement par la Commission européenne et qui se voit accorder une subvention ne signe pas le contrat type de subvention publié avec les présentes lignes directrices, mais une convention de contribution fondée sur le modèle de convention de contribution. Dans les présentes lignes directrices et dans les autres documents concernant le présent appel à propositions, toutes les références au contrat type de subvention s'entendent comme des références aux dispositions pertinentes du modèle de convention de contribution.

Les organisations de la société civile de niveau 3, c'est-à-dire les organisations faitières de portée nationale, les réseaux et les fédérations, sont, elles aussi, exclues de cet appel.

Toutes les actions réalisées dans le cadre de ces subventions peuvent se faire dans les capitales des wilayas cibles du projet, mais peuvent également être programmées dans les circonscriptions administratives plus petites (moughataas, arrondissements ou communes rurales).

2) Ne peuvent participer à des appels à manifestation, ni être bénéficiaires d'une subvention, les demandeurs potentiels se trouvant dans l'une des situations décrites à la section 2.6.10.1 du PRAG;

Les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées et, s'il s'agit de personnes morales, les personnes ayant sur eux un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sont informés du fait que, s'ils se trouvent dans une des situations de détection rapide ou d'exclusion conformément à la section 2.6.10.1 du PRAG, leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom si personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, si personne morale) peuvent être enregistrées dans le système de détection rapide et d'exclusion et communiquées aux personnes et entités concernées dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat de subvention. À cet égard, les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées provisoirement sélectionnés ou qui ont été placés sur la liste de réserve sont tenus de déclarer, au moyen d'une déclaration sur l'honneur signée (annexe A14 du PRAG), qu'ils ne se trouvent pas dans une des situations d'exclusion. Pour les subventions inférieures ou égales à 15 000 EUR, aucune déclaration sur l'honneur n'est requise. Voir section 2.4.

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

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

Codemandeur(s)

Les codemandeurs participent à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'action, et les frais qu'ils supportent sont éligibles au même titre que ceux supportés par le demandeur chef de file.

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

En outre, veuillez noter que les marchés ne peuvent être attribués à des demandeurs figurant sur les listes de mesures restrictives de l'UE, ni signés avec ceux-ci (voir section 2.4 du PRAG).

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

Définition

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

Durée

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas excéder trois (3) mois, y compris le reporting et livrables contractuels. La mise en œuvre des actions doit obligatoirement être prévue à partir de mi-janvier 2023. La durée de l'action ne sera en vigueur qu'à partir de cette date.

Des activités préparatoires de cette action de financement devraient être réalisées avant son exécution. Il s'agit :

- de la valorisation des leçons tirées de l'AMI1 qui ne sera clôturée qu'en fin du 2^{ème} semestre 2022

- du processus d'accompagnement et de renforcement de capacités des porteurs potentiels
- de l'amélioration de la capacité d'accueil des maisons des jeunes par la fourniture d'équipements d'animation et socioéducatifs prévue en 2022

Secteurs ou thèmes

- Lutte contre la radicalisation des jeunes, contre la haine et la violence et contre l'extrémisme religieux
- Promotion et le soutien du secteur de la jeunesse et des sports.
- Émancipation socio-économique et culturelle des jeunes et écoute et implication de la jeunesse dans la gestion des affaires publiques
- Promotion des valeurs socioculturelles communes, du genre et du vivre-ensemble et promotion de la diversité socioculturelle et du genre
- Réseautage et interconnexion des jeunes

Lieux d'exécution

Les actions doivent être mises en œuvre en Mauritanie dans les wilayas du Hodh Chargui, de l'Assaba, du Hodh El Gharbi, du Gorgol et du Guidimagha.

Types d'action

Peuvent être financées les actions et initiatives telles que formulées au tableau suivant :

Types / secteurs	Actions
Émancipation socio-économique et culturelle, écoute et implication de la jeunesse	Renforcement de capacités des jeunes, Autonomisation des jeunes, Insertion des jeunes, Actions de Jeunesse/Citoyenneté, Représentativité des jeunes dans les instances et institutions, Promotion et implication des jeunes filles, Médiation culturelle et religieuse
Promotion des valeurs socioculturelles, du genre et du vivre-ensemble dans la diversité	Promotion de l'interculturalité, Art urbain et culture plurielle, festival et show de diversité culturelle, conférences/débats, musique, chorégraphie, infographie, promotion du genre et du rôle primordial de la femme dans la société
Réseautage et interconnexion des jeunes	Formation appui en réseautage, utilisation des réseaux sociaux, émissions télé ou radio sur la jeunesse, Tribunes et espaces de débats et expression inter jeunes, cyber forums et cyber café, organisation de conférence et ateliers inter régionaux de jeunesse, Promotion et appui des acteurs locaux de la jeunesse

Les types d'action suivants ne sont pas éligibles:

- les actions consistant uniquement ou principalement à financer la participation de particuliers à des ateliers, des séminaires, des conférences et des congrès ;
- les actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation ;
- les actions consistant exclusivement ou prioritairement en dépenses en capital, par ex. des terrains, des bâtiments, des équipements et des véhicules, exceptés dans des circonstances particulières à justifier dans la demande ;
- les actions discriminant à l'égard de personnes ou de groupes de personnes en raison de leur sexe, de leurs croyances religieuses ou de leur origine ethnique ;
- les actions soutenant des partis politiques ou comprenant des activités de proxénétisme.

Types d'activité

•

- Insertion socioéconomique des jeunes ;
- Formation/Appui /Encadrement des jeunes ;
- Plaidoyer en faveur de la participation politique des jeunes ;
- Promotion des talents des jeunes ;
- Implication et réinsertion des jeunes filles ;
- Valorisation des actions des jeunes ;
- Création de tribunes et plateformes de dialogue inter-jeunes ;
- Promotion et la mise en œuvre d'actions visant la paix, l'inter culturalité, de la culture citoyenne, l'unité et de la diversité culturelle ;
- Lutte contre la radicalisation religieuse et l'extrémisme violent chez les jeunes ;
- Communication et visibilité sur la jeunesse ;
- Appui, implication et insertion des groupes de jeunes vulnérables.

Soutien financier à des tiers³

Les demandeurs ne peuvent pas proposer de soutenir des tiers financièrement.

Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour faire savoir que l'Union européenne a financé ou cofinancé l'action. Dans la mesure du possible, les actions totalement ou partiellement financées par l'Union européenne doivent comprendre des activités d'information et de communication destinées à sensibiliser des publics spécifiques ou généraux aux raisons de ces actions et du soutien de l'UE en leur faveur dans le pays ou la région concernée, ainsi qu'aux résultats et à l'impact de ce soutien.

Les demandeurs doivent respecter les objectifs et les priorités et garantir la visibilité du financement de l'UE (se reporter au manuel de communication et de visibilité des actions extérieures financées par l'UE, établi et publié par la Commission européenne, qui peut être consulté à l'adresse suivante: https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/communication-visibility-requirements-2018_fr.pdf).

Nombre de demandes et de subventions par demandeur/entité affiliée

Le demandeur chef de file ne peut pas soumettre plus d'une (1) demande dans le cadre du présent appel à manifestation d'intérêt.

Le demandeur chef de file ne peut pas se voir attribuer plus d'une (1) subvention au titre du présent appel à manifestation d'intérêt.

Le demandeur chef de file ne peut pas être en même temps un codemandeur.

Un codemandeur ne peut pas être un codemandeur dans plus d'une (1) demande dans le cadre du présent appel à manifestation d'intérêt.

Un codemandeur ne peut pas se voir attribuer plus d'une (1) subvention au titre du présent appel à manifestation d'intérêt.

<h3>2.1.3. <i>Éligibilité des coûts: coûts pouvant être inclus</i></h3>
--

³ Ces tiers ne sont ni des entités affiliées, ni des associés ni des contractants.

Les contributions de l'Union au titre du présent appel à manifestation d'intérêt prennent la ou les formes suivantes :

- le remboursement des coûts éligibles, qui peut prendre les formes suivantes, ou une combinaison de celles-ci:

- i) les frais effectivement supportés par le ou les bénéficiaires ;
- ii) une ou plusieurs options simplifiées en matière de coûts (voir ci-dessous).

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

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

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

La subvention peut prendre la forme d'un montant forfaitaire unique couvrant l'intégralité des coûts éligibles d'une action ou d'un programme de travail.

Les montants forfaitaires uniques peuvent être déterminés sur la base du budget prévisionnel, qui doit respecter les principes d'économie, d'efficacité et d'efficacités. Le respect de ces principes est vérifié ex ante au moment de l'évaluation de la demande de subvention.

Lorsqu'il autorise des montants forfaitaires uniques, l'ordonnateur compétent se conforme aux conditions applicables aux OSC basées sur les produits ou sur les résultats.

Lorsque cette forme de financement est utilisée, la description de l'action comporte des informations détaillées sur les conditions essentielles qui déclenchent le paiement, y compris, s'il y a lieu, les produits et/ou les résultats obtenus.

Coûts directs éligibles

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

Ces coûts doivent :

- être nécessaires pour la mise en œuvre de l'action et sa visibilité, être prévus dans le contrat annexé aux présentes lignes directrices et répondre aux principes de bonne gestion financière et notamment d'économie et de rapport coût/efficacité ;
- être indiqués dans le budget global estimé de l'Action ;
- être des coûts réels étayés par des pièces justificatives ;
- être réputés comme ayant été encourus durant la période de mise en œuvre du projet ;

- être enregistrés dans la comptabilité du demandeur porteur du projet, être identifiables et contrôlables et être attestés par des pièces justificatives originales.

Sous réserve des conditions énoncées au paragraphe précédent et le cas échéant du respect des procédures de passation de marchés, sont éligibles notamment les coûts directs suivants :

- les coûts du personnel affecté au projet, correspondant aux salaires réels augmentés des charges sociales et des autres coûts entrant dans la rémunération. Ils ne doivent pas excéder les salaires et coûts normalement supportés par le demandeur porteur de projet, à moins d'une justification indiquant que les excédents sont indispensables à la réalisation du projet ;
- les frais de voyage et de séjour du personnel et d'autres personnes participant à l'action (formateurs, consultants, experts, etc.), pour autant qu'ils correspondent aux pratiques habituelles du demandeur porteur de projet.
- les coûts d'achat d'équipements (neufs ou d'occasion et de fournitures) destinés spécifiquement aux besoins de l'action ;
- les coûts de biens consommables ;
- les coûts découlant d'autres contrats passés par le bénéficiaire pour les besoins de la mise en œuvre de l'action, conformément à l'article 10 des conditions générales ;
- les coûts strictement liés au déroulement de l'activité budgétisée du projet comme par exemple les frais de location de salle de formation ou de conférences, les frais de communication, les frais de transport des participants à des activités organisées par le projet et les frais d'hébergement des non-résidents, la logistique et le matériel liés à l'exécution de l'action, les coûts de reprographie et de traductions liés aux activités, etc.
- les coûts découlant directement d'exigences posées par le contrat (par exemple diffusion d'informations, reproduction, assurances, etc.), y compris les frais de services financiers comme les frais de tenue de compte du compte spécifique du projet, le coût des transferts éventuels, à l'exclusion des frais de découvert bancaire.
- les droits, taxes et toute autre taxe ou charge, y compris la taxe sur la valeur ajoutée, payés et non récupérables par le bénéficiaire.

Réserve pour imprévus

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

Coûts indirects éligibles

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

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

Contributions en nature

Par «contributions en nature», il faut entendre les biens ou services mis gracieusement à la disposition des bénéficiaires par un tiers. Étant donné que les contributions en nature n'impliquent aucune dépense pour les bénéficiaires, elles ne constituent pas des coûts éligibles (à l'exception des coûts de personnel pour les travaux effectués par des bénévoles dans le cadre d'une action ou d'une subvention de fonctionnement, si cela est autorisé).

Les contributions en nature ne peuvent être considérées comme un cofinancement.

Toutefois, si la description de l'action proposée contient des contributions en nature, celles-ci doivent être fournies.

Coûts non éligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

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

2.1.4. *Clauses déontologiques et code de conduite*

a) Absence de conflit d'intérêts

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

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

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

Tolérance zéro pour l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels

La Commission européenne applique une politique de «tolérance zéro» en ce qui concerne l'ensemble des comportements fautifs ayant une incidence sur la crédibilité professionnelle du demandeur.

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

Les demandeurs (et les entités affiliées) autres que i) les personnes physiques, ii) les entités ayant fait l'objet d'une évaluation des piliers et iii) les gouvernements et autres organismes publics dont la demande a été provisoirement sélectionnée ou qui sont inscrits sur une liste de réserve évaluent leur politique interne de lutte contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels (EAHS) au moyen d'un questionnaire d'autoévaluation (annexe L). Pour les subventions inférieures ou égales à 60 000 EUR, aucune autoévaluation n'est requise. Ce questionnaire d'autoévaluation n'est pas pris en considération dans l'évaluation de la demande complète par l'administration contractante, mais constitue une exigence administrative. Voir section 2.5.6 du PRAG.

c) Lutte contre la corruption

Le demandeur doit respecter les lois, règlements et codes de conduite applicables en matière de lutte contre la corruption. L'administration contractante se réserve le droit de suspendre ou d'annuler le financement d'un projet si des pratiques de corruption, de quelque nature qu'elles soient, sont découvertes à n'importe quel stade de la procédure d'attribution ou pendant l'exécution d'un contrat et si l'administration contractante ne prend pas toutes les mesures appropriées pour remédier à la situation. Aux fins de la présente disposition, on entend par «pratique de corruption» toute offre de paiement illicite, de présent, de gratification ou de commission à quelque personne que ce soit à titre d'incitation ou de récompense pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution d'une subvention ou à l'exécution d'un contrat déjà conclu avec l'administration contractante.

d) Frais commerciaux extraordinaires

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

Les bénéficiaires d'une subvention convaincus d'avoir payé des frais commerciaux extraordinaires dans le cadre de projets financés par l'Union européenne s'exposent, en fonction de la gravité des faits constatés, à la résiliation de leur contrat, voire à une exclusion définitive du bénéfice des financements de l'UE/du FED.

e) Manquement aux obligations, irrégularités ou fraude

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

2.2. PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE

2.2.1. Formulaire de Demandes

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions figurant dans le formulaire de demande de subvention joint en annexe 1.

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en Arabe ou en Français.

2.2.2. Où et comment envoyer les demandes complètes ?

Les requêtes peuvent être déposées :

- A la Direction régionale de la Culture, de la Jeunesse et des Sports des wilayas concernées

ou

- au siège du projet SEMAH -Prévention des conflits et promotion du dialogue interculturel, sis derrière le Labo Biomed 24 Quartier Bana Blanc TVZ -Téléphone : 45 25 32 06

Elles sont enregistrées en contrepartie d'un récépissé /décharge délivrée au promoteur. Pour tout besoin ou questionnement administratif ou technique, veuillez contacter : contactsemah@gmail.com

Les demandes doivent être soumises dans deux enveloppe scellées et séparées, un dossier comprenant:

- Les documents d'éligibilité requis
- La requête ou demande de subvention (1 original et 2 copies), suivant le modèle allégé joint au présent appel (annexe 1)

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

Les demandes doivent être soumises en un original et trois (3) exemplaires au format A4, reliés séparément. Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.

L'enveloppe doit porter **l'intitulé de l'appel à manifestation d'intérêt**, la dénomination complète et l'adresse du demandeur chef de file, et la mention «Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture».

Il est conseillé aux demandeurs de s'assurer que leur demande est complète en utilisant la liste de contrôle (en annexe). Les demandes incomplètes peuvent être rejetées.

2.2.3. Date limite de soumission des demandes complètes

La date limite de réception des demandes est fixée au 14/04/2022 soit 30 jours à partir de la date de publication de l'avis à manifestation d'intérêt. Toute demande reçue après la date limite et l'heure (l'heure limite de dépôt de la demande est fixée à 16 h 00) sera automatiquement éliminée.

2.2.4. Autres informations concernant les demandes complètes

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des demandes complètes, aux adresses figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à manifestation d'intérêt :

Adresse électronique : contactsemah@gmail.com

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

Les réponses seront communiquées au plus tard 11 jours avant la date limite de soumission des demandes complètes.

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

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions posées. Toutes les questions et leurs réponses, ainsi que d'autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation, seront publiées sur le site internet de SEMAH www.semah.mr

Veillez noter que l'administration contractante peut décider d'annuler la procédure d'appel à manifestation d'intérêt à tout stade de cette procédure, conformément aux conditions énoncées à la section 6.5.9 du PRAG.

2.2.5. Formulaire de demande

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions sur la demande de subvention joint aux présentes lignes directrices (annexe A). Les demandeurs chefs de file doivent respecter scrupuleusement le format de la demande de subvention et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en Arabe ou en Français.

Veillez remplir la demande complète aussi soigneusement et clairement que possible afin de faciliter son évaluation.

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux points mentionnés dans les instructions pour l'élaboration du formulaire de présentation ou toute incohérence majeure dans la demande (par exemple si les montants mentionnés dans les feuilles de calcul du budget ne correspondent pas) peut conduire au rejet de la demande.

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

Il est à noter que seuls la demande de subvention et les annexes publiées qui doivent être complétées (Formulaire de demande et Budget) seront évalués. Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l'action.

2.3. ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES

Les demandes seront examinées et évaluées par l'administration contractante. Toutes les demandes seront évaluées selon les étapes et critères décrits ci-après.

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

(1) ÉTAPE 1: OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET ÉVALUATION DES DEMANDES COMPLETES

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

- Respect de la date limite, faute de quoi la demande sera automatiquement rejetée.
- Respect, par l'appel à manifestation d'intérêt, tous les critères de la liste de contrôle :
 - Donner la preuve de la reconnaissance officielle
 - Justifier d'une existence de plus de deux (2) ans, attestée par le Wali, le Hakem, par le Directeur régional de la culture, de la jeunesse et des sports ou par le Maire de la commune ciblée.
 - Justifier d'activités locales pertinentes dans les 2 dernières années à travers des documents écrits, audiovisuels ou des articles de presse, etc...
 - Intervenir principalement dans l'un des secteurs précisés dans ces lignes directrices.

Cette évaluation comprend également une appréciation de l'éligibilité de l'action. Si l'une des informations demandées manque ou est incorrecte, la demande peut être rejetée pour ce seul motif et elle ne sera pas évaluée plus avant.

ÉTAPE 2: ÉVALUATION DE LA DEMANDE

Les demandes qui passent avec succès l'étape de l'ouverture et de la vérification administrative conformément aux instructions de l'étape 1 sont ensuite évaluées au regard de leur qualité, y compris en ce qui concerne le budget proposé et la capacité des demandeurs et de l'entité ou des entités affiliées, sur la base des critères d'évaluation de la grille d'évaluation reproduite ci-après. Il existe deux types de critères d'évaluation: les critères de sélection et les critères d'attribution..

Grille d'évaluation

Rubriques	Questions évaluatives	Note maximale
Contexte	Les difficultés ou problèmes que le projet entend solutionner sont clairement exprimés et réellement vécus par les bénéficiaires de l'action.	4
	La solution envisagée est pertinente par rapport au contexte et à la réalité de la jeunesse locale	4
	La solution envisagée est pertinente par rapport aux objectifs du projet.	3
	Le projet contribue à répondre aux défis majeurs de la jeunesse.	4

Structure	Le projet s'inscrit dans le domaine d'activité principal de l'Association.	3
	L'association dispose de ressources humaines capables de gérer efficacement le projet (attestation de formation en Gestion de Projet)	3
	L'association dispose d'une expérience en exécution/mise en œuvre d'actions/ petits projets.	2
L'action	Le (s) objectif (s) de l'action sont SMART	3
	Les résultats attendus répondent efficacement aux objectifs de l'action et du projet.	5
	Les activités /sous –activités permettent la réalisation des résultats de l'action proposée	7
La méthodologie	Les moyens demandés (budget) sont suffisants, réalistes et pertinents pour la réalisation des activités.	7
	Les acteurs sont bien identifiés, leurs responsabilités suffisamment délimitées et sont en mesure de s'en acquitter.	3
	Le mode de suivi /rapportage est clairement défini et les responsables identifiés.	2
	La visibilité de l'action/partenaire/bailleur est assurée, la communication autour du projet/action est définie et suffisante.	3
La durabilité	Les effets de l'action sont clairement ressortis, fortement prévisibles.	3
	Les risques sont analysés et des solutions alternatives envisagées.	3
	Les résultats et impacts de l'action se poursuivent au-delà du financement.	3
Les bénéficiaires	Les bénéficiaires directs /indirects sont bien ressortis, leur nombre est suffisant pour justifier l'action, les effets tirés connus et assurés.	7
Modalités de mise en œuvre	Les modalités d'exécution /mise en œuvre sont clairement énoncées et rassurants.	7
Organigramme	L'organigramme est logique et réaliste. L'équipe est multiculturelle et implique des filles	7

Les atouts	L'action proposée s'inscrit dans les priorités de la politique sectorielle, communale.	5
	L'association dispose d'un plan d'action (actions réalisées et futures)	5
	La requête est portée par un consortium de 2 à 3 associations informelles ayant pour chef de file une association reconnue.	7
Total		100

Un minimum de 60 points est requis pour la recevabilité de toute demande.

2.4. NOTIFICATION DE LA DECISION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

2.4.1. Contenu de la décision

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

2.4.2. Calendrier indicatif

	DATE	HEURE
1. Réunion d'information (s'il y a lieu)	27/05/2022	10H
2. Date limite à laquelle les éventuelles demandes de clarifications doivent être adressées à l'administration contractante	10/06/2022	10H
3. Date limite à laquelle l'administration contractante doit répondre aux demandes de clarifications	14/06/2022	12H
4. Date limite de soumission des demandes	16/06/2022	16H
8. Notification de l'attribution	07/10/2022	-
9. Signature du contrat	.27/10/2022	-

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

Ce calendrier indicatif renvoie à des dates provisoires (sauf pour les dates 2, 3 et 4).

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

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

3. LISTE DES ANNEXES

DOCUMENTS A REMPLIR

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

Annexe B: budget (format Excel)

Annexe C: éléments d'évaluation du demandeur et de la requête

Annexe D: grille d'évaluation de la requête

DOCUMENTS POUR INFORMATION⁴

Liens utiles:

Site Projet SEMAH : www.semah.mr

Facebook Projet SEMAH : www.fb.com/projetsemah

⁴ Ces documents devraient également être publiés par l'administration contractante.

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

L'initiative / projet		Nom du demandeur :
		Intitulé de l'action :
		Secteur d'intervention :
		Coordonnées géographiques (lieu):
		Durée de l'action :
Le contexte	Besoins, difficultés ou problèmes que le projet entend solutionner,	
	Pertinence / réalité du secteur concerné	
	Pertinence par rapport aux objectifs du Projet Semah Prévention des Conflits et Promotion du Dialogue Interculturel	
La structure	Nom :	
	Récépissé :	
	Adresse :	
	Date de création :	
	Raison sociale :	
	Nom, fonction et adresse du représentant :	
	Domaines d'intervention :	
	Objectifs de la structure :	

	Ressources humaines :	
	Ressources financières :	
	Principales réalisations (2 dernières années) :	
Description de l'action	Objectifs de l'action	
	Résultats attendus	
	Activités et sous – activités à mener	

Méthodologie	Moyens à mobiliser (humains et matériels)	
	Acteurs /mise en œuvre	
	Suivi /rapportage	
	Visibilité /communication	
Durabilité	Effets de l'action	
	Mécanismes de pérennisation de l'action	
	Risques et atténuation	

Bénéficiaires de l'action	Directs (nombre, avantages/ profits tirés....)	
	Indirects (nombre, avantages/ profits tirés....)	

Annexe B: budget (format Excel)

1. Budget de l'action¹

Coûts				
	Unité ¹³	Nbre d'unités	Valeur unitaire (en MRU)	Coût total (en MRU) ³
1. Ressources humaines				
1.1 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts liés, personnel local) ⁴				
1.1.1 Personnel technique	Par mois			
1.1.2 Personnel administratif/d'appui	Par mois			
1.2 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts liés, personnel expatrié/international)	Par mois			
1.3 Per diems pour missions/voyages ⁵				
1.3.1 À l'étranger (personnel affecté à l'action)	Per diem			
1.3.2 Sur place (personnel affecté à l'action)	Per diem			
1.3.3 Participants aux séminaires/conférences	Per diem			
<i>Sous-total Ressources humaines</i>				
2. Activités				
2.1.	Par mois			
2.2.	Par mois			
2.3.				

2.4				
2.5				
.....				
.....				
<i>Sous-total Activités</i>				
3. Équipement et fournitures⁷				
3.1 Achat				
3.2 Mobilier, matériel informatique				
3.3 Machines, outils, etc.				
3.4				
3.5 Autres (veuillez préciser)				
<i>Sous-total Équipement et fournitures</i>				
4. Bureau de projet¹⁴				
4.1 Location de salle	Par mois			
4.2 Location de bureaux	Par mois			
4.3 Consommables – fournitures de bureau	Par mois			
4.4 Autres services (téléphone/télécopieur, électricité, entretien)	Par mois			
<i>Sous-total Bureau de projet</i>				

5. Actions de visibilité				
5.1 Publications ⁹				
5.2 Banderoles/Affiches				
5.5 Traduction, interprètes				
5.7 Coûts des conférences/séminaires ⁹				
5.8. Autres				
<i>Sous-total Autres coûts, services</i>				
6. Autres				
<i>Sous-total Autres</i>				
7. Sous-total des coûts directs éligibles de l'action (1 à 6)				
8. Coûts indirects (maximum 7 % de la ligne 7 «Sous-total des coûts directs éligibles de l'action»)				
9. Total des coûts éligibles de l'action, hors réserve pour imprévus et travaux effectués par des bénévoles (7+8)				
10.1 Provision pour imprévus (maximum 5 % de la ligne 7 «Sous-total des coûts directs éligibles de l'action»)				
10.2 Travaux effectués par des bénévoles¹⁵	Par jour			
11. Total des coûts éligibles (9+10)				
12. - Contributions en nature ¹²	Taxes ¹¹			
13. Total des coûts acceptés¹¹ de l'action (11+12)				

2. Justification du budget de l'action

Coûts	Toutes les années	
	Clarification des postes budgétaires	Justification des coûts estimés
	<i>Veillez fournir une description narrative de chaque poste budgétaire démontrant la nécessité des coûts et leur lien avec l'action (par ex. par une référence aux activités et/ou aux résultats mentionnés dans la description de l'action).</i>	<i>Veillez fournir une justification du calcul des coûts estimés. Veillez noter que l'estimation devrait être basée sur les coûts réels ou – si autorisé – sur les options simplifiées en matière de coûts, comme indiqué à la section 2.1.5 des lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions.</i>
1. Ressources humaines (1)		
1.1 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts liés, personnel local) ⁴		
1.1.1 Personnel technique		
1.1.2 Personnel administratif		
1.1.3 Personnel Appui		
1.1.4 (personnel affecté à l'action)		
1.1.5 Participants aux séminaires/conférences		
<i>Sous-total Ressources humaines</i>		
2. Activités		
2.1.		
2.2.		
2.3.		

2.4		
2.5		
.....		
<i>Sous-total Activités</i>		
3. Équipement et fournitures		
3.1 Achat		
3.2 Mobilier, matériel informatique		
3.3 Machines, outils, etc.		
3.4		
3.5 Autres (veuillez préciser)		
<i>Sous-total Équipement et fournitures</i>		
4. Bureau de projet		
4.1 Location de salle		
4.2 Location de bureaux		
4.3 Consommables – fournitures de bureau		
4.4 Autres services (téléphone/télécopieur, électricité, entretien)		
<i>Sous-total Bureau de projet</i>		
5. Autres coûts, services		
5.1 Publications ⁹		
5.2 Banderoles		

5.3 Autres à préciser		
5.4 Traduction et Interprete		
5.5 Traduction, interprètes		
5.6 Services financiers (frais de garantie bancaire, etc.)		
<i>Sous-total Autres coûts, services</i>		
6. Autres		
10.2 Travaux effectués par des bénévoles		
<i>Sous-total Autres</i>		
12. - Contributions en nature	-	Taxes

(1) Veuillez préciser le nombre de personnes travaillant au bureau de projet

3. Sources de financement attendues et résumé des coûts estimés¹

		Montant	Pourcentage
		MRU	%
Sources de financement attendues			
Contribution de l'UE/du FED sollicitée dans cette demande (A)		<input type="text"/>	
COFINANCEMENT (1+2+3+4) (B)		<input type="text"/>	
1. Autres contributions (demandeur, autres donateurs, etc.)			
<i>Nom</i>	<i>Modalités</i>		
		<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	
2. Revenus de l'action ⁶		<input type="text"/>	
À insérer si applicable et autorisé par les lignes directrices:			
3. Contributions en nature ⁷		<input type="text"/>	

•

4. Travaux effectués par des bénévoles ⁸		
TOTAL DES CONTRIBUTIONS attendues (A)+(B)		
Coûts estimés		
TOTAL DES COÛTS ÉLIGIBLES estimés ² (C)		
Contribution UE/FED exprimée en pourcentage du total des coûts éligibles ⁴ (A/C x 100)		
À insérer si applicable et autorisé par les lignes directrices:		
Taxes/Contributions en nature ⁵		
TOTAL DES COÛTS ACCEPTÉS estimés ³ (D)		
Contribution UE/FED exprimée en pourcentage du total des coûts acceptés ⁴ (A/D x 100)		

Annexe C: Éléments d'évaluation du demandeur et de la requête

Wilaya/Commune :		
Association porteuse :		
Intitulé du projet :		
<i>Conditions d'éligibilité de la demande</i>	<i>OUI</i>	<i>NON</i>
▪ La requête est rédigée en français ou en arabe		
▪ Le formulaire de demande de subvention respecte le canevas		
▪ Les annexes sont fournies (Récépissé ou attestation de reconnaissance par l'autorité locale)		
▪ Le projet s'inscrit dans l'un des secteurs éligibles		
▪ Montant de la subvention demandée est <u>compris entre 160 000 et 250 000 MRU</u>		
▪ Durée de l'exécution ne dépassant pas <u>3 mois (Reporting et livrables y compris)</u>		
<i>Atouts majeurs de la demande</i>		
▪ L'action proposée s'inscrit dans les priorités du Projet Semah -Prévention des conflits et promotion du dialogue interculturel		
▪ L'organisation de la société civile porteuse d'initiatives de jeunesse(OSC) dispose d'un plan d'action (actions réalisées et futures) et datant d'un (1) an au moins (Ce critère ne s'applique pas aux associations de jeunes)		
▪ La requête est portée par un consortium de 2 à 3 associations informelles ayant pour chef de file une association reconnue.		

Annexe D: Grille d'évaluation de la requête

Rubrique	Questions évaluatives	Note Maxima- le	Note Obte- nue
Contexte	Les difficultés ou problèmes que le projet entend solutionner sont clairement exprimés et réellement vécus par les bénéficiaires de l'action.	4	
	La solution envisagée est pertinente par rapport au contexte et à la réalité de la jeunesse locale	4	
	La solution envisagée est pertinente par rapport aux objectifs du projet.	3	
	Le projet contribue à répondre aux défis majeurs de la jeunesse.	4	
Structure	Le projet s'inscrit dans le domaine d'activité principal de l'Association.	3	
	L'association dispose de ressources humaines capables de gérer efficacement le projet (attestation de formation en Gestion de Projet)	3	
	L'association dispose d'une expérience en exécution/mise en œuvre d'actions/ petits projets.	2	
L'action	Le (s) objectif (s) de l'action sont SMART	3	
	Les résultats attendus répondent efficacement aux objectifs de l'action et du projet.	5	
	Les activités /sous –activités permettent la réalisation des résultats de l'action proposée	7	
La méthodologie	Les moyens demandés (budget) sont suffisants, réalistes et pertinents pour la réalisation des activités.	7	
	Les acteurs sont bien identifiés, leurs responsabilités suffisamment délimitées et sont en mesure de s'en acquitter.	3	
	Le mode de suivi /rapportage est clairement défini et les responsables identifiés.	2	
	La visibilité de l'action/partenaire/bailleur est assurée, la communication autour du projet/action est définie et suffisante.	3	
La durabilité	Les effets de l'action sont clairement ressortis, fortement prévisibles.	3	

	Les risques sont analysés et des solutions alternatives envisagées.	3	
	Les résultats et impacts de l'action se poursuivent au-delà du financement.	3	
Les bénéficiaires	Les bénéficiaires directs /indirects sont bien ressortis, leur nombre est suffisant pour justifier l'action, les effets tirés connus et assurés.	7	
Modalités de mise en œuvre	Les modalités d'exécution /mise en œuvre sont clairement énoncées et rassurantes.	7	
Organigramme	L'organigramme est logique et réaliste. L'équipe est multiculturelle et implique des filles	7	
Les atouts	L'action proposée s'inscrit dans les priorités de la politique sectorielle, communale.	5	
	L'association dispose d'un plan d'action (actions réalisées et futures)	5	
	La requête est portée par un consortium de 2 à 3 associations informelles ayant pour chef de file une association reconnue.	7	
Total		100	

* * *