

**ECONOMIC COMMUNITY OF  
WEST AFRICAN STATES**



**COMMUNAUTE ECONOMIQUE  
DES ÉTATS DE L'AFRIQUE  
DE L'OUEST**

**COMUNIDADE ECONOMICA DOS  
ESTADOS DA AFRICA OCIDENTAL**

---

# **CEDEAO MANUEL DES SUBVENTIONS**

---

**Communauté de la CEDEAO**

**Juillet 2021**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>GLOSSAIRE</b>	<b>1-5</b>
1.1	ACTEURS IMPLIQUES	1-5
1.2	TERMINOLOGIE DES APPELS A PROPOSITIONS	1-6
1.3	TERMINOLOGIE DES CONTRATS	1-7
1.4	CONCERNANT LA CEDEAO	1-7
1.5	TERMINOLOGIE FINANCIERE	1-9
1.6	AUTRE TERMINOLOGIE	1-10
<b>2</b>	<b>INTRODUCTION</b>	<b>2-12</b>
2.1	OBJECTIF DU PRESENT MANUEL	2-12
2.2	CHAMP D'APPLICATION	2-12
2.2.1	<i>En cas d'accords de subvention alternatifs</i>	2-13
2.3	REVISION	2-13
2.4	CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE	2-13
2.5	EXAMEN JURIDIQUE	2-13
2.6	LANGUE ET DEVISE	2-13
2.6.1	<i>Langue</i>	2-13
2.6.2	<i>Devise</i>	2-14
<b>3</b>	<b>À PROPOS DES SUBVENTIONS</b>	<b>3-14</b>
3.1	OBJECTIF ET DEFINITION DE LA SUBVENTION	3-14
3.1.1	<i>Procédures d'attribution des subventions</i>	3-14
3.1.2	<i>Définition et caractéristiques d'une subvention pour action</i>	3-14
3.1.3	<i>Définition et caractéristiques d'une subvention de fonctionnement</i>	3-16
3.1.4	<i>Qui peut prétendre à devenir bénéficiaire d'une subvention ?</i>	3-18
3.1.5	<i>Différences entre un contrat de subvention et un contrat de passation de marchés</i>	3-19
3.2	ACCORDS ET DECISIONS DE SUBVENTIONS	3-21
3.3	ACCORDS DE PARTENARIAT ET PARTENARIAT-CADRE	3-21
3.4	ÉLÉMENTS A NE PAS CONSIDERER COMME UNE SUBVENTION	3-22
3.5	PRINCIPES GENERAUX APPLICABLES AUX SUBVENTIONS	3-22
3.5.1	<i>Principe de transparence et d'égalité de traitement</i>	3-22
3.5.2	<i>Principe d'attribution non-cumulative</i>	3-23
3.5.3	<i>Principe de non-rétroactivité</i>	3-23
3.5.4	<i>Principe de cofinancement</i>	3-24
3.5.5	<i>Principe de non profit</i>	3-26
3.6	VISIBILITE	3-26
<b>4</b>	<b>APPEL À PROPOSITIONS</b>	<b>4-27</b>
4.1	ANNONCE	4-27
4.1.1	<i>Sessions d'information</i>	4-27
4.2	METHODES DE SOUMISSION ET CALENDRIER	4-28
4.2.1	<i>Appel à propositions en deux étapes ou en une étape</i>	4-28
4.2.2	<i>Délai de soumission</i>	4-28
4.2.3	<i>Calendrier de l'appel à propositions</i>	4-30
4.2.4	<i>Informations complémentaires avant la date limite de soumission des propositions</i>	4-31
4.2.5	<i>Corrigendum</i>	4-31
4.2.6	<i>Allotissement</i>	4-31
4.2.7	<i>Date limite de soumission des propositions</i>	4-31
4.3	CONTENU DE L'APPEL A PROPOSITIONS	4-32
4.3.1	<i>Rédaction et contenu des Lignes directrices à l'intention des demandeurs</i>	4-33
4.3.2	<i>Allocation financière définie dans les Lignes directrices</i>	4-34
4.3.3	<i>Critères d'éligibilité</i>	4-34
4.3.4	<i>Critères d'exclusion</i>	4-35
4.3.5	<i>Critères de sélection</i>	4-36
4.3.6	<i>Critères d'attribution</i>	4-37

4.4	COUTS ELIGIBLES.....	4-37
4.4.1	<i>Critères d'éligibilité des coûts</i> .....	4-37
4.4.2	<i>Coûts directs éligibles</i> .....	4-38
4.4.3	<i>Coûts non éligibles</i> .....	4-39
4.4.4	<i>Financement axé sur la performance</i> .....	4-39
<b>5</b>	<b>RÉDACTION DE PROPOSITIONS PAR LES DEMANDEURS .....</b>	<b>5-40</b>
5.1	REDACTION DU FORMULAIRE DE DEMANDE .....	5-40
5.1.1	<i>Documents à joindre au formulaire de demande</i> .....	5-40
5.2	ÉLABORATION DU BUDGET PREVISIONNEL D'UNE ACTION .....	5-40
5.2.1	<i>Le budget doit être détaillé et équilibré</i> .....	5-40
5.2.2	<i>Dépenses</i> .....	5-40
5.2.3	<i>Critères généraux pour l'éligibilité des coûts</i> .....	5-41
5.2.4	<i>Élaboration du budget prévisionnel</i> .....	5-41
5.2.5	<i>Détermination du montant final de la subvention</i> .....	5-50
5.3	ENTITE D'ÉVALUATION .....	5-51
5.4	COMITE D'ÉVALUATION .....	5-51
5.4.1	<i>Composition</i> .....	5-51
5.4.2	<i>Présence d'observateurs pendant le processus d'évaluation</i> .....	5-52
5.4.3	<i>Recours à des experts</i> .....	5-53
5.4.4	<i>Rôle du Secrétaire</i> .....	5-53
5.4.5	<i>Impartialité et confidentialité</i> .....	5-53
5.4.6	<i>Situations particulières</i> .....	5-54
5.4.7	<i>Responsabilités du Comité d'évaluation</i> .....	5-54
5.5	COMITE DE VERIFICATION.....	5-55
5.5.1	<i>Responsabilités du Comité de vérification</i> .....	5-56
5.6	PROCESSUS D'ÉVALUATION DE L'APPEL A PROPOSITIONS .....	5-57
5.6.1	<i>Réception et enregistrement des propositions</i> .....	5-57
5.6.2	<i>Les trois étapes de l'évaluation</i> .....	5-57
5.6.3	<i>Première étape</i> .....	5-58
5.6.4	<i>Deuxième étape</i> .....	5-59
5.6.5	<i>Troisième étape</i> .....	5-60
5.6.6	<i>Conclusions du Comité d'évaluation</i> .....	5-61
5.6.7	<i>Dispositions spéciales pour les subventions à faible valeur</i> .....	5-62
5.6.8	<i>Soutien financier à des tiers par les bénéficiaires de subventions (sous-subvention)</i> .....	5-63
5.6.9	<i>Attribution de marchés par les bénéficiaires de subventions</i> .....	5-64
5.6.10	<i>Annulation d'une procédure d'appel à propositions</i> .....	5-64
<b>6</b>	<b>ATTRIBUTION DE CONTRATS DE SUBVENTION .....</b>	<b>6-65</b>
6.1	NOTIFICATION AUX DEMANDEURS .....	6-65
6.1.1	<i>Période d'attente</i> .....	6-65
6.1.2	<i>Point d'information aux demandeurs non retenus</i> .....	6-65
6.2	PRÉPARATION ET SIGNATURE DU CONTRAT.....	6-65
6.2.1	<i>Dossier du contrat de l'appel</i> .....	6-65
6.2.2	<i>Préparation des contrats et circuit de signature</i> .....	6-66
6.2.3	<i>Conservation de la documentation des contrats</i> .....	6-66
6.2.4	<i>Caractéristiques du contrat de subvention type</i> .....	6-67
6.3	MODIFICATION DES CONTRATS DE SUBVENTION .....	6-67
6.3.1	<i>Principes généraux</i> .....	6-68
6.3.2	<i>Préparation d'un avenant</i> .....	6-68
6.4	CONTRATS SPECIAUX .....	6-69
6.4.1	<i>Subventions aux organisations dont les piliers ont été évalués positivement par des organisations internationales</i> .....	6-69
6.4.2	<i>Subventions accordées à d'autres organismes publics nationaux des États membres</i> .....	6-69
<b>7</b>	<b>EXECUTION DU CONTRAT DE SUBVENTION .....</b>	<b>7-70</b>
7.1	COMPOSITION DU CONTRAT ET DES ANNEXES .....	7-70
7.1.1	<i>Contrat de subvention et conditions particulières</i> .....	7-70
7.1.2	<i>Conditions générales pour les contrats de subvention</i> .....	7-71

7.1.3	Valeur du contrat .....	7-72
7.1.4	Garantie de paiement anticipé .....	7-72
7.1.5	Forme de garantie acceptable.....	7-72
7.2	PROCEDURES DE PAIEMENT .....	7-73
7.2.1	Rapports financiers et narratifs .....	7-74
7.2.2	Soumission de rapports finaux .....	7-74
7.2.3	Demandes de paiement .....	7-75
7.2.4	Délais de paiement .....	7-75
7.2.5	Suspension de la période des paiements .....	7-75
7.2.6	Intérêts sur les paiements tardifs.....	7-76
7.2.7	Modalités de paiement.....	7-76
7.2.8	Rapports de vérification relatives aux dépenses vérifiées.....	7-76
7.2.9	Ventilation détaillée des dépenses.....	7-77
7.2.10	Droit d'accès .....	7-77
7.2.11	Tenue de registres.....	7-78
7.2.12	Montant final de la subvention .....	7-79
7.2.13	Recouvrement .....	7-80
7.2.14	Règles relatives à la conversion des devises.....	7-80
7.2.15	Paieement direct aux sous-traitants.....	7-81
7.2.16	Nantissement du contrat.....	7-81
<b>8</b>	<b>PLAINTES ET LITIGES.....</b>	<b>8-81</b>
8.1	PLAINTES AUPRES DE L'AUTORITE CONTRACTANTE (PROCESSUS D'EVALUATION).....	8-81
8.2	OPTIONS DE RESOLUTION DE LITIGES.....	8-82
8.3	MECANISMES DE RESOLUTION DES PLAINTES .....	8-83
8.3.1	Procédures relatives à la plainte.....	8-83
8.4	RESOLUTION DE LITIGES ET SANCTIONS.....	8-83
8.4.1	Litiges contractuels .....	8-83
8.4.2	Comité de sanctions.....	8-84
8.4.3	Saisine de l'Autorité compétente .....	8-84
<b>9</b>	<b>CLAUSES ÉTHIQUES ET CODE DE CONDUITE.....</b>	<b>9-84</b>
9.1	CLAUSES ETHIQUES .....	9-84
9.1.1	Bénéficiaire de la subvention agissant en qualité de conseiller impartial et fidèle ; absence de conflit d'intérêts .....	9-85
9.1.2	Bénéficiaire de la subvention : respect des droits de l'homme, de la législation sur l'environnement et des normes fondamentales du travail.....	9-85
9.1.3	Bénéficiaire de la subvention et paiements .....	9-85
9.1.4	Bénéficiaire de la subvention et discrétion professionnelle .....	9-85
9.1.5	Bénéficiaire de la subvention, lutte contre la corruption et pots-de-vin .....	9-85
9.1.6	Conséquences du non-respect des clauses éthiques et du Code de conduite.....	9-86
9.2	CONFLIT D'INTERETS.....	9-86
9.2.1	Conflit d'intérêts concernant l'Autorité contractante.....	9-86
9.2.2	Faute professionnelle grave commise par le bénéficiaire de la subvention .....	9-87
9.2.3	Participation à la rédaction d'appels à propositions et distorsion de la concurrence .....	9-87
9.2.4	Conflit d'intérêt professionnel .....	9-87
	<b>LISTE DES ANNEXES.....</b>	<b>9-89</b>

# 1 GLOSSAIRE

## 1.1 Acteurs impliqués

Le « **Demandeur** » est l'organisation ou la personne qui soumet une demande de subvention.

Si une demande est soumise conjointement par plusieurs organismes, le « **demandeur principal** » désigne le chef de file de l'association et le « **codemandeur** » désigne tous les autres partenaires. En cas d'attribution du contrat de subvention, le demandeur principal deviendra le bénéficiaire de la subvention.

Les « **Codemandeurs** » (le cas échéant) deviendront les co-bénéficiaires une fois la subvention octroyée.

Le(s) codemandeur(s) participe(nt) à la conception et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts encourus sont éligibles au remboursement au titre de la subvention, tout comme ceux encourus par le demandeur principal.

Seuls 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** ».

Le « **Coordinateur** » est l'interlocuteur de l'Autorité contractante ; il agit au nom des co-bénéficiaires et coordonne la conception et la mise en œuvre de l'action.

Les « **Entités affiliées** » (le cas échéant) sont des entités ayant un lien structurel avec « le demandeur », en particulier un lien juridique ou capitalistique. Le lien structurel doit être préexistant par rapport à l'appel à propositions et rester valable une fois l'action terminée. Le lien structurel n'est ni limité à l'action, ni établi 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 les coûts qu'elles encouruent (y compris ceux encourus pour les contrats de mise en œuvre et le soutien financier à des tiers) sont éligibles, à condition qu'elles respectent toutes les règles pertinentes déjà applicables aux bénéficiaires dans le cadre du contrat de subvention.

Les entités affiliées doivent satisfaire 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 visées à l'Article 34 (1) du Code de passation de marchés de la CEDEAO.

Les « **Associés** » sont d'autres organisations ou individus qui peuvent être impliqués dans l'action à titre **non onéreux**. Ces associés jouent un rôle réel dans l'action mais ne peuvent pas bénéficier de financement tiré de la subvention et ne feront pas partie du contrat de subvention. Il n'y a aucune d'exigence en ce qui concerne les critères d'éligibilité à remplir pour être associé.

Le « **Bénéficiaire de la subvention** » désigne l'organisme qui signe un contrat de subvention ; il doit être compris comme :

- i) le seul bénéficiaire de la subvention (en cas de subvention mono-bénéficiaire) ;
- ii) tous les bénéficiaires de la subvention (en cas de subventions multi-bénéficiaires).

Les « **groupes cibles** » désigne les groupes ou entités qui seront directement et vraiment concernés par l'action au niveau de l'objectif du projet.

Les « **bénéficiaires finaux** » désigne ceux qui tireront parti de l'action à long terme au niveau de la société ou du secteur en général.

« **Contractants** ». Dans le cadre de l'exécution du contrat de subvention, les bénéficiaires de subventions et leurs entités affiliées sont autorisés à passer des contrats. Les règles applicables en matière de passation de marchés sont définies dans le contrat de subvention. Afin d'éviter tout conflit d'intérêts, les « **Entités affiliées** » ou les « **Associés** » **ne sauraient** être également des contractants dans le projet.

Autres « **tiers** ». Si le contrat de subvention le permet, les bénéficiaires de subventions peuvent accorder une aide financière à des tiers (également appelés « sous-bénéficiaires »). Ces tiers ne sont ni des entités affiliées, ni des associés, encore moins des contractants.

« **Consortium** ». Un groupement de personnes physiques et morales ou d'entités publiques éligibles qui soumet une demande en réponse à un appel à propositions. Il peut s'agir d'un groupement permanent, juridiquement établi, ou d'un groupement qui a été constitué de *manière 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 conjointement et solidairement responsables devant l'Autorité contractante.

## 1.2 Terminologie des appels à propositions

« **Appel à propositions** ». Un appel public de l'Autorité contractante, adressé à des catégories de demandeurs clairement identifiées, les invitant à proposer des opérations dans le cadre d'un programme spécifique. Dans le présent manuel, le terme « **appel** » devrait s'entendre d'un appel à propositions.

« **Pièces de la demande** ». L'ensemble des documents faisant partie intégrante d'une demande de subvention indiquée dans les Lignes directrices à l'intention des demandeurs.

« **Corrigendum** ». Rectificatif d'une ligne directrice déjà publiée. Le Corrigendum sera rendu public par le même moyen de diffusion que l'appel, afin de toucher tous les demandeurs potentiels en temps utile.

« **Demandeur** ». Une personne physique ou une entité avec ou sans personnalité juridique ou un consortium qui a soumis une demande dans le cadre d'une procédure d'octroi de subvention.

« **Recevable** ». Une demande qui est convenable, non irrégulière ou inacceptable.

« **Note succincte de présentation** ». Il s'agit d'un document succinct (de 5 à 6 pages au plus) produit en réponse à un appel comportant : i) un résumé de l'action avec le financement (indicatif) et le pourcentage recherché auprès de la CEDEAO et la durée ; ii) la description de l'action ; iii) la pertinence de l'action y compris les problèmes/besoins que l'action entend traiter, le groupe cible et les bénéficiaires finaux et les éléments particuliers de valeur ajoutée.

Une « **demande complète** » s'entend de tout l'ensemble des documents requis par les Lignes directrices de l'appel, y compris la Note succincte de présentation.

« **Appels à propositions en une étape** ». Il s'agit d'un appel à propositions dans lequel l'Autorité contractante exige la soumission de la demande complète.

Un « **Appel à propositions en deux étapes** ». Il s'agit d'un appel dans lequel l'Autorité contractante exige la soumission d'une seule Note succincte de présentation. Après un processus de présélection, la demande complète ne sera exigée que des demandeurs dont l'évaluation de la Note succincte de présentation s'est soldée par un résultat positif.

Un « **Allotissement** » désigne le fait de fractionner l'appel et, ultérieurement, les contrats en plusieurs lots pour des raisons économiques, financières ou techniques. Un appel à propositions peut être divisé en lots. Notez que pour les subventions, le même Comité d'évaluation doit évaluer tous les lots.

Une « **Procédure d'attribution** » désigne une procédure d'attribution de subvention destinée à sélectionner les entités d'exécution des fonds de la CEDEAO.

Une « **Clause suspensive** » est une clause insérée dans l'annonce d'un appel, affirmant clairement que l'appel est conditionné à l'approbation du budget correspondant par l'Autorité contractante.

### 1.3 Terminologie des contrats

« **Contrat** ». Un accord, entre deux ou plusieurs personnes ou entités. Un contrat de subvention assorti de toutes ses annexes définit les modalités et conditions spécifiques pour mettre en œuvre l'action (subvention pour action) ou le plan de travail (subvention de fonctionnement).

« **Avenant** ». Un document modifiant les modalités et conditions d'un contrat convenu entre les parties, ayant force exécutoire et la même valeur que le contrat initial.

« **Éligibilité** » indique si une personne physique ou morale peut participer au processus de passation de marchés avec la Communauté ou ses institutions.

« **Attribution directe** ». L'attribution d'un contrat de subvention sans organiser d'appel à propositions ouvert à la concurrence. Une attribution directe n'est appropriée que dans certaines circonstances particulières et doit toujours faire l'objet d'un rapport d'évaluation.

« **Budget des contrats** ». Dans le cas des subventions, le budget des contrats présente **une estimation** des coûts éligibles et des coûts totaux. La valeur finale sera définie après l'**autorisation finale** après vérification des coûts éligibles encourus par le bénéficiaire.

« **Ventilation du budget** » Le tableau qui ventile la valeur du contrat de subvention en fonction de postes prédéfinis, en indiquant pour chaque poste les coûts, les prix unitaires et les options de montants forfaitaires ou de coûts simplifiés.

« **Période de mise en œuvre** » La période allant de la signature, ou d'une autre date si elle est spécifiée dans les Conditions particulières, jusqu'à ce que toutes les activités du projet aient été réalisées.

« **Période d'exécution** » La période allant de la signature du contrat jusqu'au paiement final ; en aucun cas, cette période ne peut durer plus de 18 mois après la fin de la période de mise en œuvre.

« **Autorisation** ». Le montant des dépenses encourues conformément au contrat de subvention que l'Autorité contractante, après examen du rapport de vérification des dépenses et/ou des pièces justificatives, accepte comme éligible au financement dans le cadre du contrat.

« **Paiement de préfinancement** ». Tout paiement effectué par l'Autorité contractante pour un contrat de subvention sur le paiement final.

« **Paiement final** ». Le paiement final effectué par l'Autorité contractante après autorisation.

« **Marché public** » s'entend du contrat écrit à titre onéreux liant une entité adjudicatrice et un ou plusieurs contractant(s) pour la fourniture de biens, l'exécution de travaux ou de services ; Le(s) bénéficiaire(s) de la subvention est/sont habilité(s) à conclure des marchés publics dans le cadre de l'exécution de la subvention.

### 1.4 Concernant la CEDEAO

« **Traité** » s'entend du Traité révisé de la CEDEAO de 1993, tel qu'amendé.

« **Chef d'Institution** » désigne le responsable de toute Institution de la CEDEAO, tel que défini dans le protocole spécifique de chaque Institution.

Les « **Institutions de la Communauté** » sont des entités créées conformément à l'Article 6 du Traité révisé de la CEDEAO ; ce sont :

- le Parlement de la CEDEAO ;
- la Cour de Justice de la Communauté ;
- la Commission, ses agences et ses bureaux ;
- la Banque d'Investissement et de Développement de la CEDEAO (BIDC) ;
- l'Organisation Ouest Africaine de la Santé (OOAS) ;
- le Groupe Intergouvernemental d'Action contre le Blanchiment d'Argent en Afrique de l'Ouest (GIABA) ;
- le Conseil Économique et Social (CES) ; et
- Toute autre institution de la Communauté qui pourrait être créée conformément aux dispositions du Traité de la CEDEAO ;

Le terme « Institution(s) » est utilisé de manière interchangeable avec « CEDEAO ».

« **Autorité contractante** » désigne le Président de la Commission ou toute autre personne que le Président délègue pour engager l'entité adjudicatrice et assurer l'exécution du contrat ;

« **Ordonnateur** » désigne le fonctionnaire de la CEDEAO jouissant, par délégation du Président, du pouvoir de conduire les opérations de subvention et d'assurer l'application du Code des subventions et des dispositions du présent Manuel.

« **Entité d'évaluation** » désigne le comité ou la personne chargé(e) d'examiner toutes les propositions et d'attribuer le contrat conformément aux dispositions du Code des subventions et du présent Manuel.

« **Comité d'évaluation** » désigne un comité ad hoc désigné par l'Autorité contractante pour l'évaluation des propositions, la négociation et l'évaluation de l'accord direct avec le bénéficiaire et la négociation d'avenant(s) pour les contrats en cours.

« Entité de vérification de la conformité » désigne la personne ou le Comité chargé de vérifier la conformité et le respect de la recommandation faite par l'Entité d'évaluation et de décider de la nécessité de les renvoyer ou d'autoriser la recommandation pour l'attribution du contrat et la signature.

« Comité de vérification de la conformité » désigne l'entité chargée de l'examen final des processus de subvention menés par la Communauté chaque fois que son intervention est requise.

« **Expert(s)** ». Un expert individuel indépendant ayant une connaissance approfondie des questions couvertes par un programme de subventions, qui est engagé par l'Autorité contractante pour procéder à une évaluation écrite détaillée des demandes de subventions à l'aide des grilles d'évaluation publiées ou de la subvention par entente directe. Il/elle ne peut certes pas être membre du Comité d'évaluation/de négociation, mais peut assister aux réunions du Comité d'évaluation en tant qu'observateur pour informer les évaluateurs du résultat de son travail.

« **Consultant** » désigne une personne physique ou morale sous contrat avec une entité adjudicatrice pour fournir des services intellectuels ; ses services peuvent être utilisés par l'Autorité contractante pour concevoir des appels à propositions ou d'autres services connexes.

« **Manuel des subventions** » désigne les procédures habilitantes élaborées par la CEDEAO pour la mise en œuvre du Code des subventions ;

« **Site de la CEDEAO** » : [. http://www.ecowas.int/](http://www.ecowas.int/) ; et

« **Plan de subvention annuel** » ou « **Programme de subvention annuel** » constitue un document de planification rendu public par l'Autorité contractante dans le but : i) de garantir la disponibilité de l'enveloppe budgétaire pour chaque action de subvention, après son approbation et ; ii) de fournir des informations de base au demandeur potentiel sur les opportunités à venir.



## 1.5 Terminologie financière

*Des informations et des instructions sur la manière de compiler le budget d'une proposition de subvention sont données dans la Section 5.2.1 du présent Manuel.*

Les « **coûts directs éligibles** » sont les coûts identifiables comme des coûts spécifiques directement liés à la réalisation de l'action et qui peuvent donc lui être directement attribués.

Dans la formulation du budget, ils sont répartis en sept rubriques principales, comme suit :

1. Ressources humaines
2. Voyages et transports
3. Équipement et fournitures
4. Frais de fonctionnement du bureau local
5. Autres coûts et services
6. Autres (en fonction de la particularité de l'action)
7. Contribution en nature

Les « **coûts indirects éligibles** », présentés sous la forme d'un montant forfaitaire, sont destinés à couvrir les coûts administratifs généraux - les frais généraux encourus en relation avec les coûts directs éligibles de l'action. Ils sont calculés jusqu'à un maximum de 7 % des sept rubriques ci-dessus.

Les coûts indirects éligibles ne sont pas inclus dans le budget d'une subvention de fonctionnement.

La « **provision liée à la réserve pour imprévus** » désigne une réserve de fonds non alloués à une rubrique spécifique destinée à être utilisée en cas d'événements imprévisibles au cours de l'exécution de l'action requise pour augmenter l'une des rubriques (ou sous-rubriques) du budget. Cette provision peut être incluse dans le budget jusqu'à un maximum de 5 % des coûts directs éligibles.

La réserve pour imprévus ne doit pas être incluse dans le budget des subventions de fonctionnement.

Le « **total des coûts éligibles** » est la somme des coûts directs éligibles, des coûts indirects éligibles et de la réserve pour imprévus. La contribution de l'Autorité contractante ne couvre généralement qu'un certain pourcentage de ces coûts, selon les règles définies dans les Lignes directrices de l'appel.

Les « **options de coûts simplifiés (OCS)** » sont destinées à simplifier la gestion administrative de la subvention. Elles peuvent s'appliquer à une ou plusieurs des rubriques de coûts directs du budget (c'est-à-dire les rubriques de coûts 1 à 6 composant les coûts directs éligibles), ou à des rubriques de sous-coûts ou à des éléments de coûts spécifiques au sein de ces rubriques de coûts.

Elles peuvent prendre la forme de :

- **coûts unitaires** : ils couvrent toutes ou certaines catégories spécifiques de coûts éligibles clairement identifiables (à indiquer dans le budget au stade de la proposition) et sont exprimés en montants par unité ; et
- **montants forfaitaires** : ils couvrent globalement toutes ou certaines catégories spécifiques de coûts éligibles clairement identifiables (à indiquer dans le budget au stade de la proposition).

Les OCS à prix forfaitaire sont considérés comme des **OCS basées sur des produits ou résultats**.

- **forfaits** : il s'agit de catégories spécifiques de coûts éligibles qui peuvent être clairement identifiées (à indiquer dans le budget au stade de la proposition) et qui sont exprimées en **pourcentage** d'autres coûts éligibles.

La « **Contribution en nature** » se définit comme une fourniture de biens ou de services par le bénéficiaire de la subvention ou par un tiers à titre gracieux pour l'action faisant l'objet d'un contrat

de subvention. Les contributions en nature n'entraînent donc aucune dépense pour le bénéficiaire de la subvention mais peuvent être considérées comme un cofinancement.

**Le « travail des bénévoles »** constitue une autre forme de contribution en nature. Le « travail des bénévoles » ou le travail du personnel à titre gracieux peut être fourni en faveur de l'action par le bénéficiaire de la subvention ou par des tiers.

**La « contribution en nature » peut être inscrite comme coût éligible entrant dans le coût total de l'action.**

Note. L'acceptation de la contribution en nature constitue la seule prérogative de l'Autorité contractante et la disposition spécifique doit être déterminée dans les Lignes directrices. La définition de la valeur est soumise à des règles strictes et à un instrument permettant de vérifier que la contribution a réellement été apportée à l'action.

**Les « Taxes »** désignent toutes les taxes que le(s) bénéficiaire(s) peu(ven)t être appelé(s) à payer dans le pays où l'action est mise en œuvre. Il s'agit de la taxe sur la valeur ajoutée, de toute autre forme de taxe sur les ventes, des 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 (à budgétiser et comptabiliser dans la rubrique 1. Ressources humaines). Les taxes sont des coûts éligibles pour l'action sous réserve de la spécificité de l'action.

**La « Source de financement prévue »** est l'identification de chaque source de financement contribuant à la valeur totale de l'action. Elle comprend : i) la contribution sollicitée auprès de la CEDEAO ; ii) la contribution des fonds propres du demandeur ; iii) la/les contribution(s) éventuelle(s) d'autres donateurs ; iv) les revenus tirés de l'action (s'il y en a, consulter le Manuel pour en savoir plus) ; et v) la contribution en nature (si autorisée).

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

« **Revenus tirés de l'action** ». Bien qu'il ne soit pas fréquent que l'action génère des revenus, lorsque ces revenus sont justifiés et mesurables, ils doivent être comptabilisés et inclus dans la source de financement prévue.

La « **Contribution totale attendue** » devrait équilibrer les « **Coûts totaux éligibles** ».

## 1.6 Autre terminologie

Par « **Organisation internationale** », on entend une organisation internationale du secteur public créée en vertu d'un accord international, et les agences spécialisées créées par de telles organisations - ces organisations peuvent avoir une portée mondiale, continentale ou régionale. Des organisations telles que l'Organisation des Nations Unies et ses agences et entités spécialisées, la Banque Mondiale, l'Organisation de Coopération et de Développement Économiques, l'Organisation Mondiale du Commerce, le Fonds Monétaire International, l'Organisation pour la Sécurité et la Coopération en Europe, la Banque Européenne pour la Reconstruction et le Développement et l'Organisation Internationale pour les Migrations répondent clairement à la définition « d'organisation internationale ». En cas de doute, pour savoir si une organisation est couverte par la définition, la nature de l'organisation doit être déterminée principalement sur la base de ses documents juridiques fondateurs (à titre d'illustration, ses statuts et/ou l'accord intergouvernemental qui l'a créée). D'autres organisations à but non lucratif peuvent être assimilées à des organisations internationales par une décision de l'Autorité contractante.

« **Jour** », sauf indication contraire, désigne un « jour civil ».

**Les « situations d'urgence »** sont celles qui nécessitent une intervention immédiate pour les victimes de catastrophes naturelles ou d'origine humaine, telles que celles liées aux changements climatiques, aux attaques terroristes, aux guerres ou insurrections déclarées ou non, aux épidémies

et aux urgences sanitaires, aux défaillances d'infrastructures critiques, aux déplacements de populations et aux crises humanitaires ou alimentaires.

« **Urgence** » s'entend d'une situation qui nécessite une action immédiate, mais qui n'est pas causée par des facteurs externes ou imprévus, et qui ne peut pas déclencher le recours à des procédures applicables dans les « **situations d'urgence** ».

« **Force majeure** ». Le terme « force majeure » couvre tous événements imprévisibles, indépendants de la volonté de l'une ou l'autre des parties au 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, les grèves, lock-out ou autres perturbations industrielles, les actes de l'ennemi public, les guerres déclarées ou non, les blocus, les insurrections, les émeutes, les épidémies, les pandémies, les glissements de terrain, les tremblements de terre, les tempêtes, la foudre, les inondations, les affouillements, les troubles civils, les explosions. Une décision de la CEDEAO de suspendre la coopération avec le pays partenaire est considérée comme un cas de force majeure lorsqu'elle implique la suspension du financement de tout contrat.

## 2 INTRODUCTION

### 2.1 Objectif du présent Manuel

Le présent Manuel a pour but de fournir des conseils détaillés à l'intention des :

1. .... Directeurs de la CEDEAO, gestionnaires et praticiens des subventions, consultants, responsables de la passation des marchés et des finances impliqués dans la conduite des procédures de sélection et d'administration des contrats de subvention.
2. .... Demandeurs de subventions, bénéficiaires potentiels et gestionnaires et administrateurs des bénéficiaires de subventions chargés de l'administration et de la conduite technique des subventions pour action ou de fonctionnement financées par les fonds de la CEDEAO.

Il repose sur les dispositions du Code des subventions et du Règlement financier en vigueur dans la Communauté de la CEDEAO et vise à appliquer les exigences du Pilier 4 de l'évaluation de l'UE.

### 2.2 Champ d'application

Le présent Manuel vise le champ d'application défini à l'Article 6 du Code des subventions de 2019.

Cependant, le Code des subventions permet l'utilisation d'**accords de subventions alternatifs** si cela est convenu avec d'autres partenaires, en particulier dans le cadre d'opérations conjointes en partenariat avec des donateurs internationaux, des institutions financières internationales, des donateurs bilatéraux, des États membres et d'autres communautés d'États similaires pour financer et mettre en œuvre conjointement des programmes régionaux et internationaux.

En tout état de cause, le recours à l'accord de subvention des partenaires n'empêche pas la CEDEAO de procéder à des audits financiers et techniques du programme afin de préserver ses intérêts et ses objectifs.

En outre, les entités de la CEDEAO peuvent déléguer la mise en œuvre de leurs programmes ou projets à des Agences d'exécution présentes dans les États membres, à condition qu'elles aient la capacité technique et les ressources humaines pour y procéder. Ces **Agences d'exécution déléguées** sont tenues de recourir aux dispositions et modèles fournis par le présent Manuel.

Le présent Manuel est conçu pour :

- a) fournir des conseils détaillés sur les processus de subvention pour le personnel de gestion des subventions au sein de la CEDEAO et les contreparties qui sont en concurrence pour une subvention, l'exécution et la mise en œuvre des actions ou du plan de travail lors de l'attribution d'une subvention ;
- b) assurer des mesures uniformes et le respect des principes des subventions dans toutes les opérations, et en conformité avec le Code des subventions de la CEDEAO ;
- c) promouvoir les meilleures pratiques de gestion des subventions conformément aux normes internationales
- d) assurer la meilleure utilisation des fonds des entités de la CEDEAO.

## **2.2.1 En cas d'accords de subvention alternatifs**

Chaque fois que le recours à des accords de subvention alternatifs est accepté par la CEDEAO dans le cadre d'une opération cofinancée avec un ou plusieurs partenaire(s), la Communauté doit avoir l'assurance que les produits ne sont pas en contradiction avec les objectifs de la CEDEAO. Bien que ni les procédures ni les documents types de subvention ne seront utilisés, la CEDEAO exigera le respect des principes de la CEDEAO pour les subventions, à savoir : la transparence et l'égalité de traitement, la règle de l'attribution non cumulative, la non-rétroactivité, le cofinancement et le principe de non profit.

## **2.3 Révision**

De manière périodique, le présent Manuel sera révisé avec les contributions générées par son application pratique. À cet égard, le portail de la CEDEAO sur le renforcement des capacités consacré à la passation de marchés et aux subventions servira de plateforme et de forum pour faire cas des questions qui se posent, recueillir des suggestions et engager la discussion. Le présent Manuel 2021 des subventions de la CEDEAO a été introduit tout récemment, comme le Code des subventions entré en vigueur le 01 janvier 2019.

## **2.4 Cadre législatif et réglementaire**

Les cadres législatifs de la CEDEAO qui régissent le présent Manuel sont :

- a) Le Code de subventions de la CEDEAO version 01/01/2019
- b) Le Règlement financier de la CEDEAO version 2019
- c) Le Code et le Manuel de passation de marchés de la CEDEAO.

Les modèles joints en annexe au présent Manuel sont considérés comme faisant partie intégrante de celui-ci.

## **2.5 Examen juridique**

Le présent Manuel des subventions et les modèles qui y sont joints ont été examinés et approuvés par les organes juridiques de la CEDEAO. Le Manuel des subventions ne peut être modifié sans examen juridique, entre autres examens à réaliser. Par défaut, les Lignes directrices à l'intention des demandeurs contiennent deux sections qui ne peuvent être modifiées sans examen juridique, à savoir le contrat type et les Conditions Générales du Contrat de subvention.

## **2.6 Langue et devise**

### **2.6.1 Langue**

1. Tous les documents écrits, publiés et fournis aux demandeurs ou produits par eux doivent, conformément à l'Article 87(2) du Traité révisé, être rédigés dans au moins une des langues de travail de la Communauté de la CEDEAO.
2. Les appels à propositions doivent :
  - a. être dans une langue de travail de la Communauté, pour les appels à propositions locaux.
  - b. être dans au moins deux langues de travail de la Communauté, pour les appels à propositions régionaux et internationaux.
3. Les propositions de réponse doivent être rédigées dans l'une des trois langues de travail de la Communauté.
4. Les contrats doivent être signés dans la langue de la proposition.

5. Les contrats ne doivent pas être signés dans plus d'une langue.

## **2.6.2 Devise**

1. Les appels à propositions doivent mentionner qu'un demandeur peut indiquer le prix de sa proposition dans la monnaie de tout État membre de la Communauté et/ou dans toute devise convertible. Un demandeur qui souhaite soumettre une offre/proposition libellée en plusieurs devises, y compris en devises convertibles, peut le faire à condition que leur nombre ne dépasse pas trois ;
2. Aux fins de l'évaluation, les propositions seront comparées en utilisant le taux de change officiel de la CEDEAO.

## **3 À PROPOS DES SUBVENTIONS**

### **3.1 Objectif et définition de la subvention**

Une subvention s'entend d'un don financier/paiement non commercial par toute institution de la CEDEAO pour financer des activités ou des programmes de travail compatibles avec les objectifs du Traité de la CEDEAO.

Il existe deux formes de subventions : la **subvention pour action** et la **subvention de fonctionnement**.

Les deux formes de subvention sont soumises aux mêmes principes et règles d'octroi formulés à la Section 3.5, à savoir la transparence et l'égalité de traitement, l'attribution non cumulative, la non-rétroactivité, le cofinancement et le principe de non profit pour le(s) bénéficiaire(s), avec les exceptions et dérogations qui y sont formulées.

Les deux formes de subvention sont soumises au même niveau de contrôle technique et financier par l'Autorité contractante par les moyens prévus dans l'accord de subvention (rapports périodiques et finaux, rapports financiers, audits indépendants ou toute autre forme de contrôle jugée nécessaire pour la subvention spécifique afin de préserver l'intérêt de la CEDEAO).

#### **3.1.1 Procédures d'attribution des subventions**

1. Les subventions peuvent être accordées de deux manières :
  - a) attribution directe sans appel à propositions ;
  - b) attribution après publication d'un appel à propositions ouvert à la concurrence, d'une évaluation et d'une décision d'attribution par l'Autorité contractante.

#### **3.1.2 Définition et caractéristiques d'une subvention pour action**

Une subvention pour action est un soutien financier accordé par l'Autorité contractante en vue de financer une action ou une série d'actions dans le cadre de l'exécution d'un programme plus vaste.

Sa durée est déterminée par la durée de l'action elle-même et couvre le nombre de mois ou d'années nécessaires à son accomplissement.

Les subventions pour action sont normalement attribuées à la suite d'une procédure de mise en concurrence dans laquelle, sur la base des lignes directrices émises par l'Autorité contractante, les propositions des bénéficiaires potentiels sont examinées et classées. L'attribution est ensuite déterminée en fonction de plusieurs critères, notamment : le budget disponible, la non-duplication d'actions similaires en faveur du même groupe cible, la nécessité d'atteindre tous les groupes cibles

et les bénéficiaires finaux.

Il s'ensuit que parmi plusieurs propositions d'actions similaires en faveur du même groupe cible ou des mêmes bénéficiaires finaux, seules les meilleures peuvent être retenues, de sorte que les autres propositions, en dépit de leur qualité, se voient exclues du financement. (Non-duplication des actions)

Cette procédure signifie également qu'une proposition peut être choisie parce qu'elle est la seule à s'adresser à un groupe cible ou à des bénéficiaires finaux qui présentent un grand intérêt pour l'Autorité contractante et ne peuvent être ignorés.

Sans préjudice du principe de transparence et d'égalité de traitement, il appartient toujours à l'Autorité contractante d'attribuer la subvention aux propositions les mieux classées qui correspondent et répondent le mieux à l'**objectif le plus vaste** du champ d'application de l'opération de subvention.

Les procédures détaillées sur la façon de mener un appel à propositions ouvert à la concurrence sont données dans la Section 4 du présent Manuel.

Les conditions dans lesquelles une entente directe peut être conclue sont énumérées au point 1-6 :

1. .... Dans les « situations d'urgence » telles que définies dans le glossaire, à l'Article 1 du Code des subventions.
2. .... En cas de subventions spéciales telles que définies à l'Article 24 du Code des subventions. En particulier :
  - a) ..... Lors que la contribution financière est prévue dans un texte juridique ou une décision communautaire et provient du Prélèvement communautaire ;
  - b) ..... Lors que le bénéficiaire de la subvention et le montant de la subvention au bénéficiaire de la subvention sont inclus dans un accord de subvention avec un donateur externe.
3. .... Lors que la subvention est accordée à un organisme disposant d'un monopole *de droit ou de fait*, dûment justifié dans la décision d'attribution. Le monopole « *de fait* » ou « *de droit* » signifie que le(s) bénéficiaire(s) de la subvention (il peut également s'agir d'un consortium) :
  - a) ..... jouit d'une compétence exclusive dans le domaine d'activité et/ou la zone géographique auxquels la subvention se rapporte en vertu de toute loi applicable ; ou
  - b) ..... est la seule organisation i) opérant ; ou ii) capable d'opérer dans le domaine d'activité auquel et/ou la zone géographique à laquelle la subvention se rapporte en vertu de toutes les considérations de fait et de droit.
4. .... Les attributions directes sont également autorisées dans le cas : i) de subventions de faible valeur au sens de l'Article 23 du Code des subventions aux défenseurs des droits de l'homme pour financer des actions de protection urgentes ; et ii) sous réserve de certaines limitations, de subventions pour financer des actions dans les conditions les plus difficiles où la publication d'un appel à propositions serait inappropriée et incompatible avec la nécessité de répondre rapidement à une situation contingente nécessitant une intervention rapide.
5. .... Dans

le cas de la recherche et du développement technologique, à des organismes identifiés et convenus dans le cadre d'accords bilatéraux ou multilatéraux avec les États membres ou d'autres donateurs et à condition que la nature de l'action ne permette pas ou ne justifie pas le recours à un appel à propositions. (c'est-à-dire qu'un seul organisme, une seule institution de recherche ou technologique peut réaliser l'action dans ce domaine).

6. .... Pour les actions présentant des caractéristiques spécifiques et nécessitant un type particulier d'organisme en raison de sa compétence technique, de son haut degré de spécialisation ou de son pouvoir administratif, à condition que les actions concernées ne relèvent pas du champ d'application d'un appel à propositions.

### **Recours à un Comité d'évaluation pour l'attribution d'une subvention pour action dans le cadre d'une entente directe.**

Par souci de transparence et en l'absence de contraintes de temps, bien que cela ne soit pas obligatoire, il est recommandé de constituer un Comité d'évaluation pour attribuer une subvention pour action par entente directe.

Le bénéficiaire de la subvention devrait présenter sa propre proposition détaillée dans le même format et assortie des mêmes annexes et pièces justificatives que pour tout autre appel ouvert à la concurrence, cette documentation sera examinée par le Comité d'évaluation.

Le rôle de ce comité est de :

- ..... justifier le recours à une entente directe au lieu d'un appel à propositions ouvert à la concurrence ;
- ..... justifier le choix porté sur un bénéficiaire de subvention donné plutôt que sur d'autres possibilités (le cas échéant) ;
- ..... vérifier les critères d'éligibilité et la capacité technique du bénéficiaire de la subvention retenu ;
- ..... négocier, avec le bénéficiaire de la subvention retenu, toutes les conditions (techniques, financières, calendrier, établissement de rapports, audit et suivi) dans lesquelles l'action devrait être réalisée ;
- ..... élaborer la conclusion et formuler la recommandation d'attribution sur la base du travail final et du plan financier lors de la finalisation de la négociation.

Un modèle spécifique est fourni à l'Annexe 29 du présent Manuel.

### **3.1.3 Définition et caractéristiques d'une subvention de fonctionnement**

Une subvention de fonctionnement est un fonds de roulement accordé à une organisation à but non lucratif pour soutenir sa mission générale et payer les frais généraux (tels que le loyer, les salaires, le mobilier et les autres coûts quotidiens qu'induit le fonctionnement d'une entreprise) pour mettre en œuvre un « programme de travail » spécifique conforme aux objectifs du Traité de la CEDEAO.

L'attribution d'une subvention de fonctionnement n'est pas soumise à la concurrence.

L'attribution peut être décidée par la direction statutaire des institutions de la CEDEAO pour diverses raisons, qui vont de la nécessité de soutenir un programme de travail d'un organisme bénéficiaire par un appui financier, à la contribution et la visibilité de la CEDEAO dans un secteur d'intervention spécifique, en passant par toute autre opportunité et convenance conforme aux



objectifs du Traité de la CEDEAO.

La durée d'une subvention de fonctionnement ne peut excéder 12 mois. Le contrat pour une subvention de fonctionnement doit être attribué dans les 4 mois suivant le début de l'exercice financier du bénéficiaire et la période couverte devrait coïncider avec l'exercice financier de l'organisme bénéficiaire. Elle peut être renouvelée/prolongée dans des circonstances spécifiques qui doivent être clairement indiquées dans l'accord de subvention.

La subvention de fonctionnement est soumise au même niveau de contrôle que toute autre subvention.

Les coûts éligibles à un financement ne peuvent avoir été encourus avant le dépôt de la demande de subvention ni avant le début de l'exercice financier du bénéficiaire. Aucune subvention ne peut être accordée de manière rétroactive pour des actions déjà réalisées.

Les subventions de fonctionnement impliquent également un cofinancement et sont soumises au principe de non-rétroactivité.

Les principales conditions d'éligibilité sont néanmoins celles-ci-après :

- a)..... être un organisme dont les objectifs sont compatibles aux objectifs, principes et politiques de la CEDEAO ; ou
- b)..... être une entité représentant des organismes à but non lucratif actifs dans l'un des États membres, promouvant les mêmes principes, politiques et objectifs que la CEDEAO.

Pour les subventions de fonctionnement supérieures à l'équivalent de 50 000 UC, le demandeur principal doit fournir un rapport d'audit produit par un auditeur externe agréé lorsqu'il est disponible, et toujours dans les cas où un audit légal est requis par la CEDEAO ou la législation nationale. Ce rapport doit certifier les comptes jusqu'aux trois (3) derniers exercices disponibles. Dans tous les autres cas, le demandeur doit fournir une auto-déclaration signée par son représentant autorisé certifiant la validité de ses comptes jusqu'aux 3 dernières exercices financiers disponibles.

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

En fonction de son évaluation des risques, l'Autorité contractante peut renoncer aux exigences d'audit pour les établissements d'enseignement et de formation secondaires et supérieurs et pour tout autre secteur pertinent.

Les demandeurs doivent indiquer les sources et les montants des financements reçus ou sollicités pour tout ou partie du même programme de travail ou pour son fonctionnement au cours du même exercice financier ainsi que tout autre financement reçu ou sollicité pour le même programme de travail.

**Recours à un Comité d'évaluation pour l'attribution d'une subvention de fonctionnement par entente directe.**

Par souci de transparence, bien que cela ne soit pas obligatoire, il est recommandé de recourir à un Comité d'évaluation pour attribuer une subvention de fonctionnement par entente directe.

Le bénéficiaire de la subvention devrait présenter sa propre proposition détaillée au même format et avec toutes les annexes et pièces justificatives que pour tout autre appel ouvert à la concurrence. Au lieu de la « description de l'action », un « programme de travail » doit être présenté sur une période de douze mois (éventuellement avec la possibilité d'être renouvelé/étendu sur une autre période de douze mois si l'Autorité contractante le permet). Cette documentation servira de base à la négociation.

Le rôle de ce Comité d'évaluation est de :

- .....justifier la récurrence d'une subvention de fonctionnement par entente directe ;
- .....justifier le choix porté sur un bénéficiaire de subvention donné plutôt que sur d'autres possibilités (le cas échéant) ;
- .....vérifier en profondeur le respect des principales conditions d'éligibilité ainsi que la capacité financière du bénéficiaire de la subvention ;
- .....vérifier les critères d'éligibilité et la capacité technique du bénéficiaire de la subvention retenu ;
- .....négocier avec le bénéficiaire de la subvention toutes les conditions (techniques, financières, calendrier, établissement de rapports, audit et suivi) dans lesquelles le plan de travail devrait être exécuté ; et
- .....élaborer la conclusion et formuler la recommandation d'attribution sur la base du travail final et du plan financier lors de la finalisation de la négociation.

Le même modèle joint en annexe au présent Manuel que celui de la subvention pour action peut être utilisé.

### **Pourquoi recourir à une subvention de fonctionnement plutôt qu'à une subvention pour action ?**

Une subvention de fonctionnement est plus recommandée en faveur des fondations à but non lucratif ou d'autres organisations à but non lucratif dans les États membres actifs et expérimentés dans certaines activités liées à (à titre d'exemples non exhaustifs) la promotion du dialogue et de la cohésion culturelle, l'échange culturel, la promotion et l'amélioration des conditions de vie des femmes et des jeunes, la promotion d'événements culturels dans le domaine de l'art, de la littérature et du théâtre, la création de forum et de plate-forme de discussion, la réalisation de concours et l'attribution de prix et toute autre activité visant à renforcer la perception de la « Communauté » parmi les États membres et les citoyens de la CEDEAO.

Avec cet instrument, la CEDEAO peut déléguer à un organisme spécialisé la conduite des activités pour lesquelles elle ne dispose pas dans son organigramme d'une force de travail spécifique.

Contrairement au budget d'une subvention pour action, le budget d'une subvention de fonctionnement doit être présenté selon le même format, mais en omettant tout coût indirect et toute provision pour imprévus. Les contributions en nature peuvent être acceptées comme cofinancement et considérées comme des coûts éligibles de la même manière que pour les subventions pour action.

Pour toutes les subventions de fonctionnement, il est toujours recommandé de prévoir un cofinancement provenant des fonds propres du bénéficiaire ou d'autres donateurs (ou une combinaison des deux).

### **3.1.4 Qui peut prétendre à devenir bénéficiaire d'une subvention ?**

Les bénéficiaires peuvent être des personnes physiques ou morales.

- a)..... Personnes morales

La personne morale peut être un organisme unique, ou un consortium ou une association temporaire créée de manière *ad hoc* en vue de mettre en œuvre une action dans un ou plusieurs

États membres. Dans le cas d'un consortium ou d'une association temporaire, le chef de file doit être clairement identifié, et l'ordonnateur doit traiter le consortium ou l'association comme le seul bénéficiaire. Il n'existe pas de 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 ; ii) l'action soit mise en œuvre dans la Communauté de la CEDEAO.

b) ..... Pers  
onne physique

En cas de subvention de faible valeur au sens de l'Article 23 du Code des subventions, et tel que déterminé par la nature ou les caractéristiques de l'action ou l'objectif poursuivi par l'Autorité contractante, le(s) bénéficiaire(s) de la subvention peu(ven)t également être une personne physique à condition que cette dernière ait la capacité de contracter des obligations légales et d'offrir des garanties suffisantes pour la protection des intérêts financiers de la Communauté de la CEDEAO équivalentes à celles fournies par les personnes morales.

Les critères d'éligibilité sont établis dans les Lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Dans le cas d'opérations de subvention de grande valeur et complexe, les Lignes directrices peuvent cibler les organismes internationaux à but non lucratif ayant une grande capacité financière et organisationnelle en leur exigeant de constituer un consortium en partenariat avec un ou plusieurs organismes nationaux. Cette solution facilitera le transfert de connaissances aux organisations locales tout en préservant l'intérêt financier de la CEDEAO.

### 3.1.5 Différences entre un contrat de subvention et un contrat de passation de marchés

Il est important de résumer les différences entre un contrat de passation de marchés et un contrat de subvention, compte tenu des différents critères applicables en matière d'évaluation, d'attribution et de gestion des contrats d'attribution.

#### Contrat de subvention

1. .... L'A  
utorité contractante, par le biais de lignes directrices spécifiques, définit les objectifs globaux et spécifiques du programme, les questions prioritaires que le programme de subventions entend aborder, le(s) groupe(s) cible(s) et les bénéficiaires finaux.

2. .... Le  
demandeur peut être un organisme unique, ou un consortium avec création *ad hoc* de codemandeurs à cette fin, avec un demandeur principal clairement identifié. Si le contrat de subvention est attribué, le demandeur principal et le(s) codemandeur(s) (le cas échéant) devien(nen)t le(s) bénéficiaire(s) de la subvention.

3. .... Une  
subvention est accordée pour une action qui s'inscrit dans le cadre normal des activités du demandeur, **conçue, élaborée et proposée** à l'Autorité contractante **par le demandeur. La mise en œuvre de l'action** incombe au **bénéficiaire de la subvention et il assume la propriété des résultats.**

4. .... Le  
contrat de subvention type reconnaît l'**indépendance d'action du bénéficiaire** et prévoit des règles de gestion simplifiées en conséquence. En particulier, il permet au coordinateur de la subvention d'adapter ou de modifier l'action sans l'accord préalable de l'Autorité contractante, à condition que les modifications ne soient pas substantielles (c'est-à-dire qu'elles ne modifient pas les conditions d'octroi de la subvention du contrat) et qu'elles n'entraînent pas un

changement de plus ou moins 25 % d'un poste budgétaire.

5. .... Le bénéficiaire d'une subvention contribue généralement au financement de l'action, sauf si le financement intégral de la CEDEAO est obligatoire pour la réalisation de l'action. La CEDEAO ne finance qu'une partie des coûts qui sont considérés comme éligibles selon les conditions énoncées dans les Lignes directrices. Le(s) bénéficiaire(s) de la subvention ou un autre donateur finance(nt) l'autre partie. La subvention implique toujours un cofinancement sauf dans les cas décrits dans la Section 3.5.4 du présent Manuel.
6. .... Aucune subvention ne peut donner lieu à des profits, sauf si l'objectif est de renforcer la capacité financière d'un bénéficiaire ou de générer des revenus (c'est-à-dire qu'elle ne doit assurer que l'équilibre des recettes et dépenses de l'action et que les profits éventuels devraient être réinvestis dans l'action et faire partie de la contribution du ou des bénéficiaire(s) ou, dans d'autres cas, peuvent être déduits de la contribution de la CEDEAO. La règle de non profit s'applique à l'action ou au programme de travail et pas nécessairement aux autres activités du bénéficiaire de la subvention. Les exceptions sont décrites dans la Section 3.5.5 du présent Manuel.
7. .... Au cours de l'évaluation du contrat après son attribution et avant sa signature, **l'Autorité contractante peut imposer des variations mineures** pour certains aspects de la planification des actions et des modifications du budget si nécessaire, à condition de ne point altérer la concurrence (c'est-à-dire de s'abstenir d'une duplication d'actions déjà proposées par d'autres demandeurs et financées dans le cadre d'autres contrats ou d'ajuster certains coûts proposés s'ils ne sont pas considérés comme congruents ou pertinents).
8. .... Pendant l'exécution d'un contrat de subvention, les coûts sont toujours considérés comme étant de nature « **estimative** » avec un plafond qui peut être défini par un montant maximum de la contribution et un pourcentage maximum des coûts éligibles ou acceptés. **La valeur finale d'une subvention est déterminée lors de l'autorisation finale**, après vérification de tous les rapports, de la réalisation des résultats, des pièces justificatives financières et de l'audit final (si nécessaire).

## Contrat de passation de marchés

1. .... L'objectif d'un contrat de passation de marchés est d'acquérir des fournitures, des travaux et des services.
2. .... **L'Autorité contractante définit ses besoins** au moyen de spécifications techniques détaillées, d'un cahier des charges ou d'un devis quantitatif, selon la nature du marché.
3. .... **L'Autorité contractante est propriétaire des résultats.**
4. .... Le montant d'un contrat de passation de marchés représente un prix fixé conformément aux règles d'appel d'offres ouvert à la concurrence. L'Autorité contractante prend en charge 100 % des coûts.
5. .... Il est autorisé de faire du profit.

## 3.2 Accords et décisions de subventions

1. Chaque subvention doit faire l'objet d'un accord écrit (les contrats de subvention sont également appelés accords de subvention).
2. Dans les cas où une subvention (ou plusieurs subventions) doit être utilisée pour faire face à une situation particulièrement complexe ou d'urgence dans l'un des États membres, une décision du président de la Commission peut servir en lieu et place d'un contrat de subvention.

En cas de crise ou d'urgence, lorsqu'une intervention rapide est nécessaire dans l'un des États membres, la décision du président de la Commission d'attribuer une ou plusieurs subvention(s) constitue un instrument alternatif auquel on peut recourir au lieu de signer un ou plusieurs contrat(s) avec le(s) bénéficiaire(s) de la subvention. Par souci de transparence et afin de soutenir la décision du Président, il est conseillé de convoquer un comité ayant pour but de :

- d'identifier le(s) bénéficiaire(s) potentiel(s) de la subvention et justifier le choix en raison de leur capacité à résoudre les problèmes qui se posent sur le terrain ;
- de négocier avec eux, dans la mesure du possible, la rédaction d'un plan d'action identifiant le groupe cible, les bénéficiaires finaux et les modalités de mise en œuvre de l'aide ; et
- de définir tous les aspects administratifs liés à l'établissement de rapports, au suivi et au décaissement.

## 3.3 Accords de partenariat et partenariat-cadre

Les contrats de subvention peuvent prendre la forme d'accords-cadres de partenariat financier en vue d'assurer une coopération à long terme entre la CEDEAO et les bénéficiaires mettant en œuvre les activités financées par la CEDEAO. Des subventions spécifiques pour des actions et des subventions de fonctionnement peuvent faire partie d'un partenariat cadre.

1. Un partenariat-cadre peut être noué comme un mécanisme de coopération à long terme entre une institution de la Communauté et les bénéficiaires de subventions. Il peut prendre la forme d'un accord de partenariat-cadre ou d'une décision de partenariat-cadre.
  - a) L'accord ou la décision de partenariat-cadre précise les objectifs communs, la nature des actions prévues de manière ponctuelle ou dans le cadre d'un programme de travail annuel approuvé, la procédure d'octroi des subventions spécifiques, dans le respect des principes et des règles de procédure du Code des subventions, ainsi que les droits et obligations généraux de chaque partie au titre des accords ou décisions spécifiques.
  - b) La durée du partenariat ne saurait excéder quatre ans, sauf dans des cas particuliers où la nature et l'objet du partenariat-cadre justifient une prorogation.
  - c) Les ordonnateurs ne doivent pas faire un usage injustifié des accords ou décisions de partenariat-cadre ou en faire un usage tel que leur objet ou effet soit contraire aux principes de transparence ou d'égalité de traitement des demandeurs.
2. Les partenariats-cadres sont traités comme des subventions en ce qui concerne la programmation, la publication ex ante et l'octroi.
3. Les subventions spécifiques fondées sur des accords ou décisions concernant les partenariats-cadres sont octroyées selon les procédures prévues dans ces accords ou décisions, et dans le respect du Code des subventions.
4. Ils sont soumis aux procédures de publication ex post prévues à l'Article 31 du Code des subventions.

Les accords financiers au titre des partenariats-cadres ne devraient être envisagés que si leur utilisation présente une valeur ajoutée évidente. Par exemple, si une seule subvention spécifique est

prévue, les accords financiers au titre des partenariats-cadres ne constituent pas la modalité appropriée.

Les modèles d'accord de partenariat-cadre et de contrat spécifique relatif à une subvention pour action et de fonctionnement dans le cadre de l'accord de partenariat sont joints en Annexe 26, 27 et 28 au présent Manuel.

### **3.4 Éléments à ne pas considérer comme une subvention**

1. Les éléments suivants ne constituent pas des subventions au sens du Code des subventions et du présent Manuel :
  - a) les dépenses relatives au personnel des institutions de la CEDEAO (elles ne devraient pas être intégrées aux conditions d'octroi des subventions).
  - b) tous les marchés publics visés par le Code de passation de marchés de la CEDEAO ;
  - c) les instruments financiers, ainsi que les participations ou prises de participation dans des institutions financières internationales telles que la Banque d'Investissement et de Développement de la CEDEAO (BIDC) ou d'autres institutions similaires ;
  - d) les contributions versées par la Commission ou d'autres institutions de la CEDEAO au titre de cotisations à des organismes dont elles sont membres, partenaires ou associées ;
  - e) les contributions aux agences spécialisées de la CEDEAO versées en vertu de l'Acte constitutif, de l'Acte additionnel ou de la décision de chaque agence ;
  - f) le remboursement des frais de voyage et de séjour encourus par les personnes invitées ou mandatées par les institutions, ou, le cas échéant, toute autre indemnité versée à ces personnes ;
  - g) les prix donnés en récompense à la suite d'un concours.

### **3.5 Principes généraux applicables aux subventions**

1. Les subventions sont soumises aux principes de transparence et d'égalité de traitement.
2. Les subventions ne sont pas cumulables, à l'exception des subventions spéciales décrites à l'Article 24 du Code des subventions.
3. Les subventions ne sont pas accordées rétroactivement.
4. Les subventions impliquent un cofinancement sans préjudice des règles spécifiques prévues aux Articles 14, 15 et 64 du Code des subventions.
5. Les subventions n'ont pas pour objet ou pour effet de générer un profit pour le bénéficiaire.

#### **3.5.1 Principe de transparence et d'égalité de traitement**

##### **Avis général d'information préalable pour les opérations de subvention**

L'Autorité contractante doit publier toutes les informations relatives aux programmes de subventions qu'il a l'intention d'exécuter au cours de l'année au plus tard à la fin du mois de mars de chaque année, afin de permettre aux demandeurs potentiels d'obtenir des informations générales et opportunes sur les actions entreprises par les institutions de la CEDEAO. Ces avis d'information préalable contiennent au moins : i) le titre du programme ; ii) l'État (ou le groupe d'États) ou la (les) région(s) où l'action aura lieu ; iii) le(s) groupe(s) cible(s) ; iv) les bénéficiaires finaux ; v) l'objectif de l'opération de subvention en termes généraux (c'est-à-dire le(s) problème(s) ou la/les contrainte(s) qu'elle entend résoudre/traiter) ; vi) l'enveloppe financière indicative qui sera disponible ; vii) la date estimative du lancement de l'appel.

Cette exigence de publication préalable ne s'applique pas aux opérations de subvention en situation d'urgence et aux subventions attribuées par entente directe sans appel.

## **Publication ex post des subventions**

Toutes les subventions octroyées au cours d'un exercice financier doivent être publiées l'année suivante sur le site Internet de la CEDEAO et, si cela est pertinent pour des raisons de visibilité des opérations de la CEDEAO, dans d'autres médias appropriés, en utilisant le modèle dédié fourni en Annexe 2.

Par souci de transparence, les subventions attribuées par entente directe ou dans le cadre d'une situation d'urgence devraient également figurer dans cette liste. Pour des raisons de confidentialité et de sécurité, l'Autorité contractante peut omettre la valeur de la subvention ou d'autres informations sensibles.

## **Égalité de traitement**

Le concept d'égalité de traitement englobe plusieurs aspects :

- a) Aucun traitement préférentiel ne peut être accordé à quelque bénéficiaire potentiel que ce soit. Cette règle s'applique non seulement au processus d'identification et de sélection des bénéficiaires, mais aussi pendant la mise en œuvre de l'action.
- b) Les Lignes directrices pour les subventions sont conçues de manière à garantir l'égalité des chances entre les hommes et les femmes. Les critères de sélection fondés sur le genre sont évités, sauf dans des cas dûment justifiés.
- c) Les critères de sélection fondés sur l'origine ethnique doivent également être évités, sauf lorsque le(s) groupe(s) cible(s) est(sont) le(s) groupe(s) ethnique(s) vulnérable(s) en grand besoin ou en danger ou dans d'autres cas dûment justifiés.
- d) Toutes les subventions qui impliquent l'acquisition de biens, de services et d'infrastructures destinés à l'usage de personnes, qu'il s'agisse du public extérieur ou du personnel du bénéficiaire de la subvention, doivent inclure dans leur spécification technique des exigences d'accessibilité **pour les personnes handicapées** suivant une « approche de conception pour tous », sauf dans des cas dûment justifiés ou pour des raisons de sécurité.
- e) Les questions environnementales doivent être prises en compte dès le stade initial de la conception des appels à propositions. Cette démarche pourrait se traduire par des lignes directrices plus respectueuses de l'environnement, laissant penser à une utilisation accrue des technologies de l'information et un recours accru aux sources d'énergie « vertes », à condition que cela n'entraîne pas une réduction ou une distorsion de la concurrence.

### **3.5.2 Principe d'attribution non-cumulative**

En cas de subvention pour action, chaque bénéficiaire ne peut se voir attribuer plus d'une subvention par action, sauf justification contraire dans des circonstances exceptionnelles et pour les subventions spéciales telles que décrites à l'Article 24 du Code des subventions.

En cas de subvention de fonctionnement, chaque bénéficiaire ne peut se voir attribuer plus d'une subvention par exercice.

Le demandeur doit préciser dans le formulaire de demande les demandes et les subventions accordées concernant la même action ou le même programme de travail.

En aucun cas, les mêmes coûts ne seront financés deux fois par le budget de la CEDEAO.

### **3.5.3 Principe de non-rétroactivité**

#### **Au titre des subventions pour action**

Les fonds de la CEDEAO ne peuvent être utilisés pour financer des actions qui ont déjà été

réalisées et qui se sont donc avérées réalisables sans le soutien financier de la CEDEAO.

### **Exceptions**

Une subvention peut être octroyée pour une action déjà entamée à condition que le demandeur démontre la nécessité d'entamer l'action avant la signature de l'accord de subvention ou la notification de la décision de subvention.

En pareils cas, les coûts éligibles au financement ne doivent pas avoir été encourus avant la date de soumission de la demande de subvention.

Cette situation peut se produire dans le cas d'actions liées au calendrier saisonnier (par exemple, l'action doit commencer avant la saison des pluies, l'action est liée à la période de récolte de certaines cultures, etc.)

Une autre exception est autorisée dans les situations d'urgence requises pour des aides à la gestion de crise, des opérations de protection civile et des opérations d'aide humanitaire, ou dans des situations de danger imminent ou immédiat menaçant de dégénérer en conflit armé ou de déstabiliser un État, dans lesquelles un engagement rapide de la Communauté serait d'une importance majeure pour promouvoir la prévention des conflits.

Ces cas doivent être clairement prévus dans l'accord de subvention ou la décision de subvention.

### **Au titre des subventions de fonctionnement**

Le contrat pour une subvention de fonctionnement doit être attribué dans les 4 mois suivant le début de l'exercice financier du bénéficiaire. Les coûts éligibles à un financement ne peuvent avoir été encourus avant le dépôt de la demande de subvention ou avant le début de l'exercice financier du bénéficiaire.

Il n'est pas permis d'accorder une subvention de fonctionnement pour des programmes de travail réalisés au cours des exercices précédents du bénéficiaire.

## **3.5.4 Principe de cofinancement**

En règle générale, une subvention ne peut financer l'intégralité du coût de l'action ou du programme de travail opérationnel d'un bénéficiaire.

Le principe de cofinancement se justifie par ce qui suit :

Le cofinancement peut prendre la forme :

- des ressources financières propres du bénéficiaire ;
- de contribution financière d'autres donateurs ;
- de revenus générés par l'action ou le programme de travail ; ou
- de contributions en nature du bénéficiaire lui-même ou de tiers.

Le pourcentage minimal et maximal de cofinancement autorisé pour chaque appel à propositions **est décidé par l'Autorité contractante** en fonction de principes de caractère raisonnable, en tenant compte des capacités financières réelles des demandeurs potentiels visés par l'appel. En particulier, lorsque l'appel à propositions vise des demandes émanant d'organisations à but non lucratif reconnues comme ayant une faible capacité à lever des fonds pour contribuer à l'action, le cofinancement requis devrait rester faible et raisonnable.

Le critère de choix devrait être exposé avec prudence (des exigences plus fortes en matière de cofinancement pourraient dissuader les petites entités de postuler, réduire de manière conséquente la concurrence et manquer les objectifs du programme de subvention. Ces pourcentages seront mentionnés dans les Lignes directrices au titre de l'Allocation financière (Point 1.3).



Au titre des subventions pour action, il existe des pourcentages raisonnables tels que 70/30, 80/20, 90/10, 95/5 (pratiqués pour les petites organisations à but non lucratif).

Quant aux subventions de fonctionnement, un cofinancement plus élevé peut être exigé (50/50, 60/40, etc.), la contrepartie étant censée avoir une capacité financière plus conséquente.

### **Contributions en nature en guise de cofinancement**

L'Autorité contractante peut accepter des contributions en nature en guise de cofinancement, si la pratique est nécessaire ou appropriée et définie dans les Lignes directrices.

Sauf les Lignes directrices le prévoient de manière spécifique, la contribution en nature **peut être évaluée et traitée comme une partie du cofinancement** par le bénéficiaire de la subvention. La valeur de la « contribution en nature » **ne saurait excéder 30 %** du cofinancement fourni par le bénéficiaire de la subvention.

Le « **travail des bénévoles** » représente une autre forme de contribution en nature. Le « travail des bénévoles » ou le travail effectué par le personnel à titre non onéreux peuvent être fournis en faveur de l'action par le bénéficiaire de la subvention ou par des tiers.

Le travail des volontaires **ne peut être valorisé et traité comme une partie du cofinancement** par le bénéficiaire de la subvention que si les Lignes directrices le prévoient expressément. Le travail des volontaires **ne saurait excéder 50 %** du cofinancement apporté par le bénéficiaire de la subvention.

La valeur des « contributions en nature » proposées par le demandeur et acceptées par l'Autorité contractante ne doit pas faire l'objet de modifications ultérieures une fois le contrat signé.

### **Exceptions**

Dans des situations particulières, l'Autorité contractante pourrait choisir l'option de permettre le financement intégral d'une action (**financement intégral**). Ce choix doit être fait avant le lancement de l'appel et, par souci de transparence vis-à-vis Prélèvement communautaire, être décrit et motivé dans une décision spécifique. La décision est valable et applicable pour tous les bénéficiaires potentiels qui répondent à l'appel et qui peuvent individuellement avoir besoin d'un financement intégral.

Le financement intégral d'une action peut être autorisé dans les cas ci-après :

- a)..... l'aide humanitaire, y compris l'assistance aux réfugiés, aux personnes déplacées, la réhabilitation et le déminage, la réintégration des rebelles et des migrants de retour dans la société civile, les situations d'après-guerre en général ;
- b)..... l'aide dans les situations d'urgence déclarées ou non ;
- c)..... les actions visant à protéger la santé ou les droits fondamentaux des populations ;
- d)..... les actions cofinancées avec d'autres organisations internationales ;
- e)..... lorsqu'il est dans l'intérêt de la CEDEAO d'être le seul donateur d'une action, et notamment pour assurer la visibilité d'un programme de la CEDEAO ; et
- f)..... lorsqu'ue le(s) bénéficiaire(s) potentiels visé(s) ne dispose(nt) manifestement d'aucune capacité financière.

La possibilité d'accepter la demande de financement intégral doit être mentionnée dans les Lignes

### 3.5.5 Principe de non profit

Les subventions ne doivent pas avoir pour objet ou effet de générer un profit **dans le cadre de l'action ou du programme de travail** du bénéficiaire.

Ce principe signifie que le bénéficiaire peut avoir une source de profit provenant d'autres interventions qu'il exécute dans d'autres activités.

Le profit s'entend d'un excédent des recettes par rapport aux coûts éligibles approuvés par l'Autorité contractante lors de la demande de paiement du solde final. Il peut inclure les revenus générés par l'action.

En cas de profit, l'Autorité contractante est en droit de réduire le montant final de la subvention du pourcentage du bénéfice correspondant à la contribution finale de la CEDEAO aux coûts éligibles réellement encourus approuvée par l'Autorité contractante.

#### Exceptions

La règle de non profit ne s'applique pas :

- a)..... aux actions dont l'objectif est le renforcement de la capacité financière d'un bénéficiaire. Le cas échéant, ce fait doit être précisé à l'Article 7 des Conditions particulières de l'accord de subvention ;
- b)..... aux actions générant un revenu permettant d'assurer leur continuité après la période de financement de la CEDEAO prévue dans l'accord de subvention. Le cas échéant, il faut le préciser à l'Article 7 des Conditions particulières de l'accord de subvention ;
- c)..... aux aides aux études, à la recherche, à la formation ou à l'éducation versées à des personnes physiques ou d'autres aides directes versées aux personnes physiques les plus démunies, aux chômeurs et aux réfugiés.
- d)..... aux actions mises en œuvre par des organisations à but non lucratif ;
- e)..... aux subventions sous forme de financement non lié aux coûts des opérations concernées
- f)..... aux subventions de faible valeur dans le cadre de l'Article 23 du Code des subventions (c'est-à-dire une valeur égale ou inférieure à 50 000 UC)
- g)..... aux subventions particulières au sens de l'Article 24 (1) a) du Code des subventions provenant Prélèvement communautaire.

### 3.6 Visibilité

- 1..... Sauf disposition ou accord contraire de la CEDEAO, tous les partenaires de la CEDEAO, qu'ils soient contractants, bénéficiaires de subventions ou entités gérant des fonds au nom de la CEDEAO, doivent assurer la visibilité des financements de la CEDEAO. Si les Lignes directrices à l'intention des demandeurs l'exigent, un plan de communication doit être soumis à l'approbation de l'Autorité contractante.

2. .... Le logo de la CEDEAO ne saurait être utilisé sur le papier à en-tête du/des bénéficiaire(s), mais peut être utilisé en pied de page avec la mention « Projet financé par la CEDEAO ».
3. .... Si les Lignes directrices le prévoient, les coûts de visibilité constituent alors des dépenses éligibles.

## **4 APPEL À PROPOSITIONS**

Avant d'entamer toute procédure, les fonds doivent être disponibles. Les appels à propositions pourraient être lancés de manière exceptionnelle assortis d'une clause de suspension si l'approbation du budget correspondant par la CEDEAO est imminente. L'appel à propositions est alors lancé avant l'adoption de la décision de financement assorti d'une clause de suspension et il est annulé si la décision de financement n'est pas adoptée par la suite. Les contrats ne seront signés que lorsque les fonds seront disponibles.

### **4.1 Annonce**

Afin de garantir une participation aussi large que possible et l'exigence de transparence, chaque appel à propositions doit être accompagné de Lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Toutes les annexes seront publiées sur le site Web de la CEDEAO conjointement avec les Lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Étant donné que le coût de la publication de l'ensemble des Lignes directrices à l'intention des demandeurs dans la presse locale pourrait être très élevé, le modèle figurant en Annexe 1 prescrit les informations de base requises pour la publication au niveau local. L'avis publié donnera des informations précises sur la manière d'obtenir l'ensemble des documents.

Les appels à propositions visent à atteindre le plus grand nombre de demandeurs potentiels afin de susciter une véritable concurrence. Certes, le site Web de la CEDEAO demeure le canal privilégié de diffusion, mais une publication appropriée devrait également être faite dans la presse régionale (c'est-à-dire deux publications par État membre dans les deux journaux les plus diffusés). Les publications dans la presse, après avoir fourni des informations générales sur l'appel à propositions lancé, doivent faire référence au site Web de la CEDEAO où tous les documents sont disponibles aux fins de téléchargement.

La distribution de documents imprimés sur papier n'est pas adaptée aux appels à propositions, sauf lorsque les demandeurs/bénéficiaires potentiels visés pourraient manifestement avoir un accès difficile à Internet. Dans ce cas, les documents de l'appel à propositions peuvent être mis à disposition dans le bureau de la CEDEAO présent dans chacun des États membres suite à la publication dans la presse locale.

#### **4.1.1 Sessions d'information**

Après le lancement de l'appel à propositions, il est également fortement recommandé d'organiser une ou plusieurs session(s) d'information à laquelle/auxquelles tous les demandeurs potentiels peuvent participer. Ces sessions d'information doivent se tenir au plus tard 30 jours avant la date limite de soumission des Notes succinctes de présentation. Toute présentation/documentation à fournir lors des sessions d'information doit également être chargée sur le site Web de la CEDEAO/des Institutions de la CEDEAO. Les informations sur les lieux et les horaires de ces sessions d'information peuvent être données lors de la publication de l'annonce dans la presse de l'appel à propositions ainsi que de la publication sur le site Web de la CEDEAO/des Institutions de la CEDEAO.

Les informations à diffuser dans toutes les régions ciblées doivent être harmonisées de manière non discriminatoire et présentées dans la langue du/des pays.

## 4.2 Méthodes de soumission et calendrier

### 4.2.1 Appel à propositions en deux étapes ou en une étape

La méthode de soumission doit être définie dans les Lignes directrices. Les méthodes de soumission pourraient inclure celles-ci-après :

a) Soumission en deux étapes :

Lors de la première étape, les demandeurs sont invités à soumettre uniquement une **Note succincte de présentation**. Les instructions pour la rédaction de cette note seront fournies par l'Autorité contractante conjointement avec le modèle de formulaire de demande (voir les modèles joints aux Annexes 9 et 10) ainsi que les Lignes directrices. De même, ces modèles intègrent une liste de contrôle qui **doit être remplie** par le demandeur et jointe et un modèle de déclaration du demandeur principal à fournir au stade de la note succincte de présentation. La grille d'évaluation qui sera utilisée par le Comité d'évaluation pour évaluer cette note sera fournie dans le cadre de l'ensemble des documents joints à l'appel à propositions. Veuillez-vous référer au modèle joint en Annexe 30 du présent Manuel.

Seuls les demandeurs qui ont été présélectionnés sur la base des critères définis dans la grille d'évaluation ci-dessus sont invités à soumettre une demande complète.

La méthode de soumission en deux étapes est recommandée lorsque l'appel à propositions vise à atteindre un nombre élevé de demandes (c'est-à-dire une subvention d'un montant moyen/faible). Cette approche permet à l'Autorité contractante d'effectuer une première sélection sur la base des données fournies, en excluant les demandes qui n'entrent pas dans le cadre de l'opération de subvention ou les demandeurs qui ne remplissent pas les conditions d'éligibilité. En outre, elle permet d'exclure les demandeurs dont la capacité financière est limitée et qui ne peuvent pas assumer les coûts de préparation et de transmission d'une demande complète.

b) Soumission en une étape :

Tous les demandeurs sont invités à présenter une demande complète. Dans ce cas, une Note succincte de présentation doit toujours être soumise conjointement avec la demande complète. Le processus d'évaluation est toujours réalisé en trois étapes, la première sélection se faisant sur la base de la Note succincte de présentation.

Cette méthode de soumission en une étape est recommandée lorsqu'en raison de la valeur élevée de la subvention demandée, les demandeurs potentiels sont des organisations ayant une bonne situation financière et qui disposent de moyens d'effectuer la préparation et la soumission de la proposition complète.

Les modalités liées à la présentation des demandes de subvention sont déterminées par l'ordonnateur compétent, qui pourrait choisir le mode de présentation en fonction des critères de convenance susmentionnés.

### 4.2.2 Délai de soumission

Le délai de soumission doit être suffisamment long pour permettre la soumission de propositions de qualité.

S'agissant des soumissions en deux étapes :

..... La

période minimale entre la date de publication des Lignes directrices à l'intention des demandeurs et la date limite de soumission de la Note succincte de présentation ne doit pas être inférieure à 45 jours. Il peut être plus long si des sessions d'information sont prévues à des dates et dans des lieux différents.

..... Une fois qu'ils ont été informés que leur Note succincte de présentation a été évaluée et retenue pour la suite de l'évaluation, les demandeurs disposent d'au moins 45 jours supplémentaires pour soumettre la demande complète.

En ce qui concerne les soumissions en une étape :

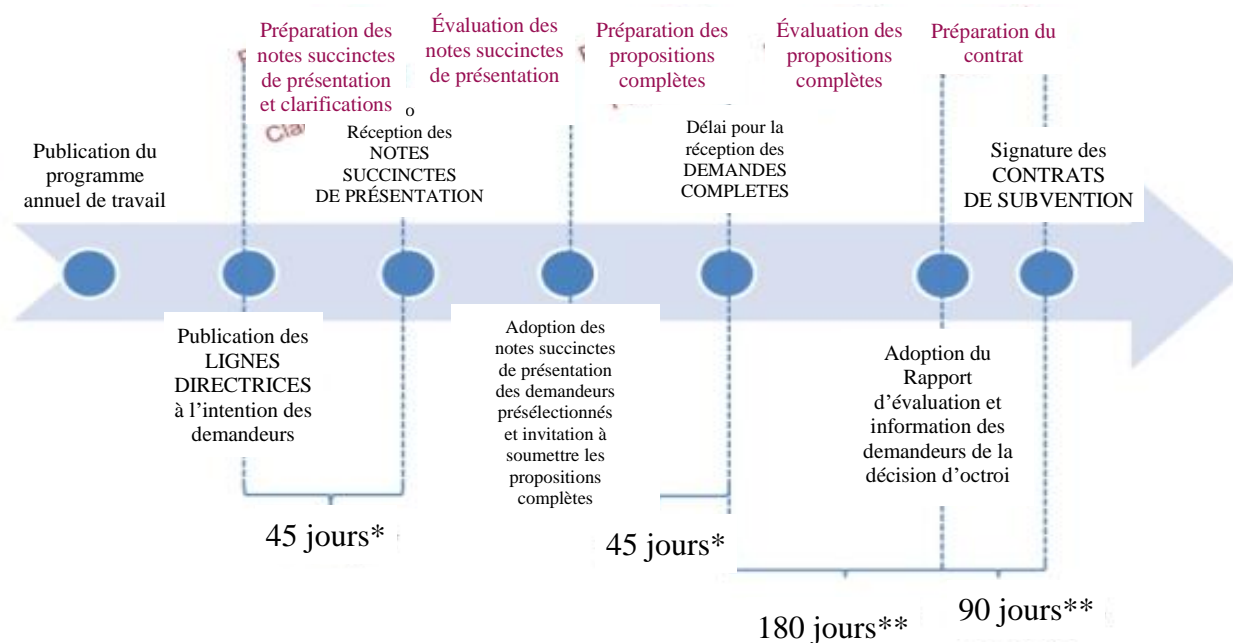
..... La période minimale entre la date de publication des Lignes directrices à l'intention des demandeurs et la date limite de soumission de la demande complète ne doit pas être inférieure à 90 jours.

Un délai trop court pourrait empêcher les demandeurs potentiels de soumettre des propositions ou les amener à soumettre des propositions incomplètes ou peu préparées, ce qui entraîne des coûts administratifs pour l'Autorité contractante concernant la demande de clarifications, la fourniture des pièces justificatives complémentaires, etc. et des difficultés dans la conduite de l'évaluation.

### 4.2.3 Calendrier de l'appel à propositions

Le calendrier et les différentes étapes des appels à propositions en une et deux étapes peuvent être résumés comme suit (données fournies à titre indicatif) :

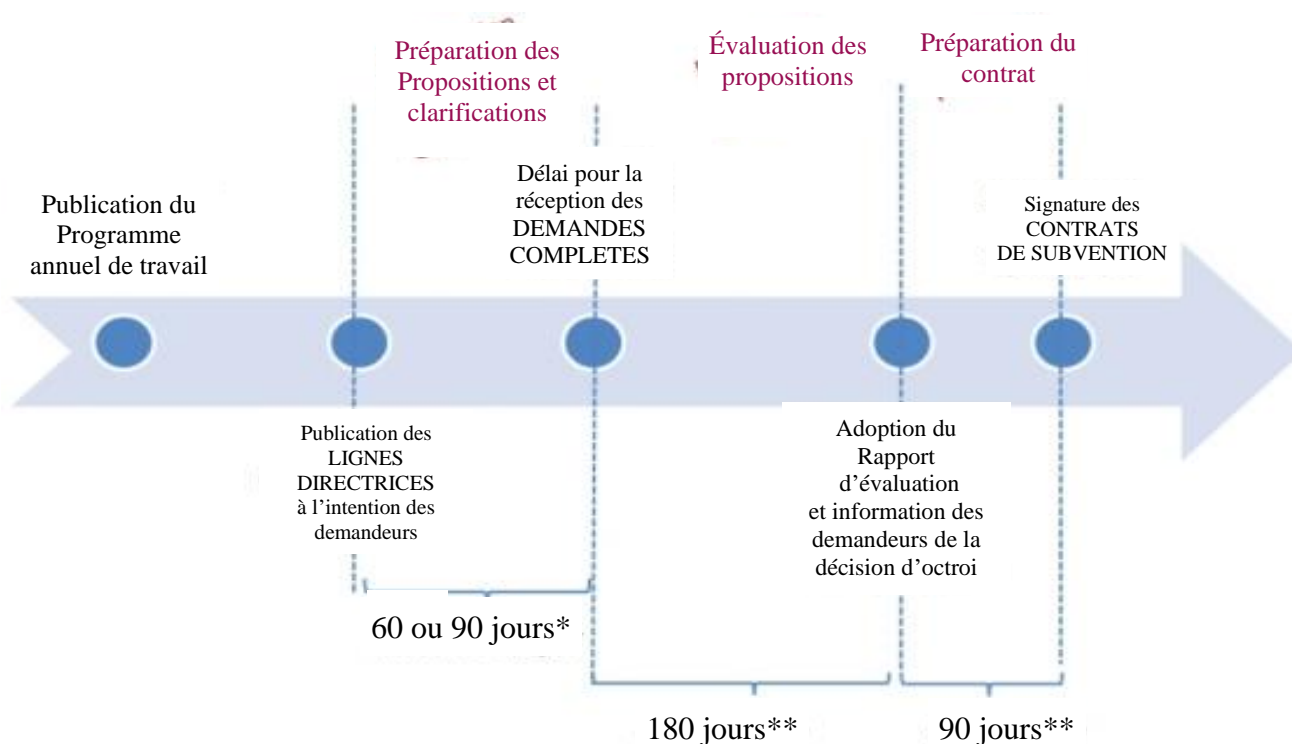
#### CALENDRIER D'UN APPEL À PROPOSITIONS EN DEUX ÉTAPES



\* Ces délais pourraient être prorogés par l'Autorité contractante.

\*\* Ces délais ne s'appliquent pas dans le cas d'actions complexes ou lorsqu'un grand nombre de propositions ont été reçues.

#### CALENDRIER D'UN APPEL À PROPOSITIONS EN UNE ÉTAPE



\* Ces délais pourraient être prorogés par l'Autorité contractante.

\*\* Ces délais ne s'appliquent pas dans le cas d'actions complexes ou lorsqu'un grand nombre de propositions ont été reçues.

#### **4.2.4 Informations complémentaires avant la date limite de soumission des propositions**

Au cours de la période entre la publication et la date limite de soumission des propositions, en sus de toute session d'information organisée (voir Section 4.1.1.), les demandeurs devraient être en mesure de poser des questions pouvant les aider à remplir les formulaires et à constituer leur dossier. L'Autorité contractante devrait donc désigner un point de contact (c'est-à-dire une adresse e-mail dédiée à l'appel à propositions) auquel les questions pourraient être adressées. Les demandeurs principaux pourraient soumettre leurs questions par écrit jusqu'à 21 jours avant la date limite de soumission des propositions. L'Autorité contractante doit répondre à toutes ces questions au moins 11 jours avant la date limite de soumission des propositions.

Par souci de transparence et d'égalité des chances, toute réponse fournie à un demandeur doit être mise à la disposition de tous les demandeurs.

Les réponses seront publiées sur le site Web de la CEDEAO dans un document renfermant toutes les questions et réponses fournies. Ce document doit être régulièrement mis à jour, et ce, jusqu'à 11 jours avant la date limite de soumission des propositions.

Dans un souci d'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.

#### **4.2.5 Corrigendum**

Si l'Autorité contractante, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande de clarification, procède à la modification des informations dans l'appel à propositions, un erratum reprenant les modifications doit être publié dans les mêmes conditions d'annonces que celles de l'appel à propositions. L'erratum pourrait proroger le délai afin de permettre aux demandeurs potentiels de prendre en compte les modifications.

#### **4.2.6 Allotissement**

Afin d'utiliser plus efficacement les fonds disponibles, l'Autorité contractante pourrait décider de répartir un appel à propositions en plusieurs lots. Les critères d'allotissement peuvent être divers : par zone(s) géographique(s), par groupe(s) cible(s), par bénéficiaires finaux, par domaine et nature de l'action, etc. L'allotissement doit être mentionné dans les Lignes directrices.

#### **4.2.7 Date limite de soumission des propositions**

Les propositions doivent être soumises et parvenir à l'Autorité contractante à l'adresse, à la date et à l'heure indiquées dans les Lignes directrices à l'intention des demandeurs.

De manière exceptionnelle, l'Autorité contractante pourrait accepter de recevoir des propositions ou des Notes succinctes de présentation de la part de demandeurs qui peuvent prouver que leur demande a été transmise par courrier avant la date limite, à condition qu'elle parvienne au bureau de l'Autorité contractante avant le début de tout processus d'évaluation.

Cette clause de flexibilité dans l'acceptation des propositions après la date limite est insérée en tenant compte du fait que les demandeurs, dans certaines situations particulières, pourraient ne pas avoir les moyens de payer les coûts d'un service de courrier rapide, ou que le demandeur se trouve dans des régions éloignées et sous-desservies en termes de services postaux ou d'Internet. Il est laissé à la discrétion de l'Autorité contractante l'application ou non de cette clause, en fonction des demandeurs visés par le programme de subvention spécifique.

### **Soumission par voie électronique (uniquement les Notes succinctes de présentation)**

Les demandes ne peuvent être soumises par voie électronique que si cette mesure est prévue dans les Lignes directrices.

Dans ce cas, l'Autorité contractante doit prévoir un courriel dédié et assurer la supervision requise. Le demandeur doit transmettre le document **uniquement** au format PDF ou en format image (jpg, png, tiff). Les documents non soumis dans ces formats seront rejetés. La qualité et la lisibilité des documents faisant apparaître de manière lisible les cachets, signatures et dates desdits documents incombent entièrement au demandeur. L'Autorité contractante se réserve toujours le droit de demander une version imprimée ou une copie originale de tout ou partie des documents.

### **Langue de rédaction des pièces justificatives**

Si les pièces justificatives ne sont pas rédigées dans une des langues officielles de la Communauté de la CEDEAO ou (le cas échéant) du pays de mise en œuvre de l'action, une traduction dans la langue de l'appel à propositions des extraits pertinents de ces documents attestant l'éligibilité des demandeurs doit être fournie par le demandeur aux fins de l'évaluation de la proposition.

### **Rapports d'audit**

Concernant les subventions d'action supérieures à 500 000 UC et les subventions de fonctionnement supérieures à 50 000 UC, le demandeur principal doit fournir un rapport d'audit produit par un auditeur externe agréé lorsqu'il est disponible, et toujours dans les cas où un audit légal est requis par la CEDEAO. Ce rapport doit certifier les comptes jusqu'aux trois (3) derniers exercices financiers disponibles. Dans tous les autres cas, le demandeur doit fournir une auto-déclaration signée par son représentant autorisé certifiant la validité de ses comptes jusqu'aux trois (3) derniers exercices disponibles.

### **Dérogations à la présentation des rapports d'audit**

- L'obligation d'audit ne s'applique pas aux organisations internationales, encore moins aux organismes publics.
- L'obligation d'audit ne s'applique pas aux organisations internationales à but non lucratif dont les comptes sont certifiés et rendus publics sur leur site web.
- En fonction de son évaluation des risques, l'Autorité contractante pourrait renoncer à l'obligation d'audit pour les établissements secondaires, établissements supérieurs, centres de formation et tout autre secteur pertinent.
- Les rapports d'audit ne sont pas requis pour les subventions de faible valeur au sens de l'Article 23 du Code des subventions.

Les demandeurs doivent indiquer les sources et les montants des financements de la CEDEAO reçus ou appliqués pour la même subvention ou une partie de l'action ou pour son fonctionnement au cours du même exercice financier ainsi que tout autre financement reçu ou appliqué dans la même subvention.

## **4.3 Contenu de l'appel à propositions**

Les Lignes directrices représentent les principaux documents de l'appel à propositions.

L'Autorité contractante doit fournir les annexes ci-après conjointement avec les Lignes directrices :

### **Documents à renseigner par les demandeurs**

Annexe A : Formulaire de demande de subvention (au format Word) (modèles joints en Annexe 9 et 10)

Annexe B : Modèle de budget (comportant trois feuilles de calcul au format Excel) (modèle joint en Annexe 11)



Annexe C : Cadre logique (format Word) (modèle joint en Annexe 12)

Annexe D : Identification de l'entité/des entités juridique(s) (une par entité co-bénéficiaire) (modèles joints en Annexe 13, 14 et 15)

### **Documents fournis à titre d'information**

Annexe F : Contrat type de subvention et conditions particulières (modèle joint en Annexe 17)

- Annexe II - Conditions générales applicables aux contrats de subvention (modèle joint en Annexe 18)
- Annexe IV - Résumé des règles de passation de marchés que le bénéficiaire doit appliquer lorsqu'il procède à l'acquisition (des biens, services ou travaux) dans le cadre de l'exécution de la subvention. (voir modèle joint en Annexe 19 du présent Manuel)
- Annexe V - Demande standard de paiement (modèle joint en Annexe 20)
- Annexe VI - Modèles de rapports narratifs et financiers intermédiaires et finaux (modèles joints en Annexe 21a et 21b)

Note. La « Description de l'action » (notamment le cadre logique et la note succincte de présentation du projet) deviendra l'Annexe I du contrat et le Budget de l'action fourni par le demandeur (en trois feuilles de calcul : budget, justifications et source de financement) deviendra l'Annexe III du contrat.

Si l'appel à propositions l'exige :

- Annexe VII - Termes de référence pour une vérification des dépenses et un rapport type de constatations factuelles (modèle joint en Annexe 22)
- Annexe VIII - Modèle de garantie financière pour le paiement anticipé (modèle joint en Annexe 23)
- Annexe X - Modèle standard pour le transfert de la propriété des actifs (modèle joint en Annexe 24)

Les appels à propositions précisent la date prévue à laquelle tous les demandeurs auront été informés du résultat de l'évaluation de leur demande et la date indicative pour la signature des accords de subvention ou la notification des décisions de subvention.

Ces dates sont fixées sur la base des périodes ci-après :

- a) un délai maximum de six mois à compter de la date limite de soumission des propositions complètes, en vue d'informer l'ensemble des demandeurs du résultat de l'évaluation de leur demande ;
- b) un délai maximum de trois mois à compter de la date à laquelle les demandeurs sont informés qu'ils ont été retenus, pour signer les accords de subvention avec les demandeurs ou leur notifier les décisions de subvention.

On pourrait raisonnablement proroger ces dates dans le cas d'opérations pour lesquelles il est prévu de recevoir un grand nombre de propositions.

### **4.3.1 Rédaction et contenu des Lignes directrices à l'intention des demandeurs**

Les Lignes directrices à l'intention des demandeurs qui intègrent le formulaire de demande et les annexes énumérées ci-dessus expliquent l'objectif de l'appel à propositions, les règles d'éligibilité des demandeurs, les types de subvention et de coûts pouvant être financés, les critères d'évaluation, de sélection et d'attribution (voir les modèles de Lignes directrices à l'intention des demandeurs aux Annexes 7 et 8). De même, elles renferment des instructions sur la manière de remplir le formulaire de demande, sur les pièces à joindre et sur les procédures à suivre pour présenter une demande. Elles donnent des informations sur le processus d'évaluation qui suivra, y compris un

calendrier indicatif. Par ailleurs, ces Lignes directrices fournissent, à titre d'information, les conditions contractuelles applicables aux demandeurs retenus.

Les Lignes directrices à l'intention des demandeurs doivent énoncer de manière précise et concise les objectifs et priorités de l'appel à propositions et accorder une attention particulière aux critères d'éligibilité.

Il est recommandé de clarifier et de limiter les priorités et objectifs des appels à propositions et d'expliquer clairement les critères d'éligibilité des demandeurs et des subventions afin de s'assurer que seules les demandes appropriées seront soumises.

### 4.3.2 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. La définition de tous les paramètres suivants est à la seule discrétion de l'Autorité contractante :

1. Le montant **indicatif** global mis à disposition dans le cadre de l'appel à propositions.

La déclaration suivante : « L'Autorité contractante se réserve le droit de ne pas attribuer tous les fonds disponibles » devrait être incluse dans les Lignes directrices.

2. En cas d'allotissement : répartition indicative des fonds par lot ou par répartition géographique.

Si l'allocation indiquée pour un lot spécifique ne peut être utilisée en raison de la qualité ou du nombre insuffisant de propositions reçues, l'Autorité contractante se réserve le droit de réaffecter les fonds restants à un ou plusieurs autre(s) lot(s).

3. Le montant des subventions est indiqué en valeur absolue (valeur minimale et maximale des coûts éligibles).
4. Le pourcentage minimum et maximum des coûts éligibles de l'action qui peuvent être financés par la CEDEAO.
5. La subvention pourrait couvrir la totalité des coûts éligibles de l'action si elle est jugée indispensable à sa réalisation. Si tel est le cas, le demandeur principal doit justifier le financement intégral à la Section 2.1 de la partie B du formulaire de demande de subvention. La validité de la justification fournie sera examinée lors de la procédure d'évaluation. L'absence de toute justification pourrait entraîner le rejet de la demande.

### 4.3.3 Critères d'éligibilité

Les critères d'éligibilité déterminent les conditions de participation à un appel à propositions. Ils doivent être rédigés en tenant compte des objectifs de l'action et en assurant la transparence et la non-discrimination.

Les critères d'éligibilité sont liés à deux aspects différents :

#### 1. Éligibilité des demandeurs

Il s'agit du statut juridique et administratif des demandeurs.

- i. En général, la participation aux procédures de subvention est ouverte à toutes les personnes physiques et morales qui sont des ressortissants d'un État membre de la Communauté de la CEDEAO et y sont effectivement établies.
- ii. Ce critère peut être fixé et également étendu aux personnes morales de **tout pays** à condition qu'un ou plusieurs co-demandeur(s) soi(en)t un/des ressortissant(s) d'un État membre de la Communauté de la CEDEAO et y est/sont effectivement établi(es).
- iii. En cas d'actions cofinancées conjointement/de gestion partagée/de fonds fiduciaires : lorsque des actions sont cofinancées conjointement avec un partenaire ou d'autres donateurs

ou mises en œuvre par l'intermédiaire d'un État membre dans le cadre d'une gestion partagée, ou par l'intermédiaire d'un fonds fiduciaire créé par la Communauté, les personnes physiques et morales originaires de pays qui sont éligibles en vertu des règles de ce partenaire, de cet autre donateur ou de cet État membre ou déterminées dans l'acte constitutif du fonds fiduciaire sont également éligibles.

Si un appel à propositions porte sur des actions qui pourraient ou devraient être mises en œuvre par plusieurs entités, le nombre minimum, maximum ou recommandé d'entités et les critères d'éligibilité applicables à chaque entité ou à l'ensemble des entités pourraient être spécifiés dans les Lignes directrices.

## **2. Éligibilité de l'action**

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

### **4.3.4 Critères d'exclusion**

Un demandeur sera exclu de la participation aux procédures d'octroi de subvention dans les cas suivants :

- a) il est en faillite, est soumis à une procédure d'insolvabilité ou de liquidation, lorsque ses biens sont gérés par un liquidateur ou par un tribunal, lorsqu'il est en concordat préventif, lorsque ses activités sont suspendues, ou lorsqu'il se trouve dans toute situation similaire résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
- b) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive que l'opérateur économique manque à ses obligations relatives au paiement des impôts ou des cotisations de sécurité sociale conformément à la législation applicable de son pays ;
- 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 enfreint les lois ou règlements applicables ou les normes éthiques de la profession à laquelle l'opérateur économique appartient, ou en ayant adopté un comportement fautif qui a un impact sur sa crédibilité professionnelle lorsque ce comportement dénote une intention fautive ou une négligence grave, incluant notamment l'un des éléments suivants :
  - i. faire, de manière frauduleuse ou par négligence, de fausses déclarations sur les informations requises pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou du respect des critères de sélection ou à l'exécution d'un contrat ;
  - ii. conclure des accords avec d'autres opérateurs économiques dans le but de fausser la concurrence ;
  - iii. tenter d'influencer le processus de prise de décisions de l'Autorité contractante pendant la procédure d'octroi de la subvention ;
  - iv. tenter d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de lui conférer des avantages indus dans la procédure d'octroi de la subvention ;
- d) il a été établi par un jugement définitif que l'opérateur économique s'est rendu coupable de l'une des infractions ci-après :
  - i. fraude contre les intérêts financiers de la Communauté de la CEDEAO
  - ii. corruption impliquant des responsables de la Communauté de la CEDEAO ou des responsables des États membres
  - iii. comportement lié à une organisation criminelle
  - iv. blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme

- v. infractions liées au terrorisme ou infractions liées à des activités terroristes
  - vi. travail des enfants ou autres formes de traite des personnes
- e) L'opérateur économique a présenté des faiblesses importantes dans le respect de ses obligations principales dans le cadre de l'exécution d'un contrat financé par la CEDEAO, ayant entraîné la résiliation anticipée d'un engagement juridique ou l'application de dommages-intérêts liquidés ou d'autres pénalités contractuelles ou ayant été constatées à la suite de contrôles et d'audits ou d'enquêtes d'un ordonnateur ou de l'Auditeur général ;
- f) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive que l'opérateur économique a commis une irrégularité à l'encontre des intérêts financiers de la CEDEAO ;
- g) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive que la personne ou l'entité a créé une entité relevant d'une juridiction différente dans l'intention de contourner les obligations fiscales, sociales ou toute autre obligation juridique d'application obligatoire dans la juridiction de son siège social, de son administration centrale ou de son principal établissement ;
- h) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive qu'une entité a été créée dans l'intention prévue au point g).

Dans les cas visés aux points c), d), f), g) et h), en l'absence d'un jugement définitif ou d'une décision administrative définitive, ou dans le cas visé au point e), l'Autorité contractante doit exclure un opérateur économique sur la base d'une qualification préliminaire en droit au regard des faits avérés ou d'autres constatations dont elle pourrait avoir connaissance.

L'Autorité contractante doit exclure l'opérateur économique :

- lorsqu'une personne physique ou morale qui est membre de l'organe d'administration, de direction ou de supervision ou qui a un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur l'opérateur économique se trouve dans une des situations énoncées aux points c) à h) ;
- lorsqu'une personne physique ou morale qui est indispensable à l'attribution ou à l'exécution de l'engagement juridique et qui se trouve dans une des situation visées aux points c) à h).

L'Autorité contractante **ne doit pas** exclure un demandeur :

- i. lorsqu'il peut démontrer que des mesures appropriées ont été adoptées pour garantir sa fiabilité, sauf dans les cas énumérés au point d) ;
- ii. lorsque l'exclusion serait disproportionnée.

#### 4.3.5 Critères de sélection

Les critères de sélection sont utilisés pour évaluer la **capacité financière** du demandeur principal ainsi que la **capacité opérationnelle** du demandeur principal et du/des co-demandeur(s) à utiliser à bon escient la subvention proposée :

1. Le demandeur principal doit disposer de sources de financement stables et suffisantes pour continuer à fonctionner pendant toute la période de mise en œuvre de l'action et pour participer, le cas échéant, à son financement ;
2. Les demandeurs et leur(s) entité(s) affiliée(s) (le cas échéant) doivent avoir **au total** l'expérience, les compétences professionnelles et les qualifications requises pour utiliser à bon escient la subvention proposée.

La capacité financière doit toujours être vérifiée car les intérêts financiers de la CEDEAO doivent être protégés dans tous les cas.

La seule exception tient au fait que lorsque les bénéficiaires sont : des personnes physiques bénéficiaires de bourses d'études, des personnes physiques les plus démunies et bénéficiant d'un soutien direct, des organismes publics, des organisations internationales, des organisations internationales à but non lucratif dont le bilan est publié.

Les évaluations sont effectuées sur la base des pièces justificatives soumises dans le cadre de l'appel à propositions. Il pourrait s'agir de rapports d'audit externe du demandeur principal, du compte de profits et pertes et du bilan du dernier exercice pour lequel les comptes ont été clos. En cas de doute sur la capacité des demandeurs, le Comité d'évaluation pourrait demander des preuves supplémentaires.

Quant aux accords de partenariats cadres, il convient de réaliser la vérification de la capacité financière avant la conclusion desdits accords.

### 4.3.6 Critères d'attribution

Les critères d'attribution permettent d'évaluer les propositions par rapport aux objectifs et priorités fixés, afin que les subventions soient accordées aux actions qui optimisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils doivent permettre à l'Autorité contractante de choisir les propositions qui seront conformes à ses objectifs et priorités et garantiront la visibilité du financement de la CEDEAO.

Les critères d'attribution portent notamment sur la pertinence de l'action et sa compatibilité avec les objectifs du programme de subvention dans le cadre duquel l'appel à propositions est financé ; la qualité, l'impact attendu et la viabilité de l'action, et son rapport coût-efficacité.

Tous les critères d'éligibilité et d'évaluation spécifiés dans l'appel à propositions doivent être appliqués tels que précisés dans les Lignes directrices et **ne peuvent être modifiés en cours de procédure**. Les critères doivent être précis et non discriminatoires.

Les critères de sélection et d'attribution sont dûment signalés et détaillés dans les modèles de grilles d'évaluation fournis conjointement avec les documents d'appel à propositions.

## 4.4 Coûts éligibles

### 4.4.1 Critères d'éligibilité des coûts

Les coûts éligibles font référence aux coûts réels encourus par le(s) bénéficiaire(s) qui répondent à tous les critères ci-après :

- a) ils sont encourus pendant la mise en œuvre de l'action (tel que spécifié à l'Article 2 des conditions particulières - Période de mise en œuvre de l'action). Plus particulièrement :
  - i. les coûts relatifs aux services et aux travaux ont trait aux activités réalisées pendant la période de mise en œuvre. Les coûts relatifs aux fournitures concernent la livraison et l'installation d'articles pendant la période de mise en œuvre. Les transferts de fonds entre le coordinateur et/ou le(s) autre(s) bénéficiaire(s) et/ou entité(s) affiliée(s) ne peuvent être considérés comme des coûts encourus ;

La signature d'un contrat, la passation d'une commande ou la conclusion d'un engagement de dépenses au cours de la période de mise en œuvre pour la livraison future de services, de travaux ou de fournitures **après l'expiration de la période de mise en œuvre** ne répondent pas à cette exigence.

- ii. les coûts encourus doivent être payés avant la soumission des rapports finaux. Ils peuvent être payés après, à condition qu'ils soient indiqués dans le rapport final assortis de la date estimée du paiement ;

Une exception est faite pour les coûts relatifs à la préparation des rapports finaux, notamment la vérification des dépenses, l'audit et l'évaluation finale de l'action, qui pourraient être encourus après la période de mise en œuvre de l'action ;

- iii. on pourrait procéder au lancement des procédures d'attribution des contrats et à la conclusion des contrats par le(s) bénéficiaire(s) avant le début de la période de mise en œuvre de l'action, à condition que les dispositions de l'Annexe IV - Règles de passation de marchés à l'intention des bénéficiaires de subventions, aient été respectées ;
- b) ils sont indiqués dans le budget global estimé de l'action ;
  - c) ils peuvent être identifiés et vérifiés, notamment en étant enregistrés dans les documents comptables du ou des bénéficiaire(s) et déterminés selon les normes comptables et les pratiques habituelles de comptabilisation des coûts applicables au(x) bénéficiaire(s) ;
  - d) ils sont conformes aux exigences de la législation fiscale et sociale applicable dans le pays du bénéficiaire ;
  - e) ils sont raisonnables, justifiés et conformes aux exigences de la bonne gestion financière, notamment en matière d'économie et d'efficacité.

#### **4.4.2 Coûts directs éligibles**

Sous réserve des dispositions de la section précédente et, le cas échéant, du respect des dispositions de l'Annexe IV, les coûts directs suivants du/des bénéficiaire(s) sont éligibles :

- a) le coût du personnel affecté à l'action, correspondant aux salaires bruts réels, dont les charges sociales et autres coûts liés à la rémunération (à l'exclusion des primes liées à la performance, voir section suivante) ; les salaires et les coûts ne doivent pas excéder ceux en principe supportés par le(s) bénéficiaire(s), à moins que cette charge ne soit justifiée en démontrant qu'elle 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, pour autant qu'ils n'excèdent pas ceux en principe supportés par le(s) bénéficiaire(s) selon ses règles et règlements ;
- c) les coûts d'achat d'équipements (neufs ou d'occasion) et de fournitures spécifiquement dédiés aux objectifs de l'action, à condition que la propriété soit transférée à la fin de l'action. La procédure de transfert de l'équipement acheté doit être indiquée dans l'Accord de subvention ;
- d) les coûts d'amortissement, de location ou de cession des équipements (neufs ou d'occasion) et des fournitures spécifiquement dédiés aux objectifs de l'action ;
- e) les coûts 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 fiche 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. Ces coûts intègrent les coûts de mobilisation de l'expertise en vue d'améliorer la qualité du cadre logique (par exemple, l'exactitude des données de référence, les systèmes de suivi, etc.), tant au début qu'au cours de la mise en œuvre de l'action ;
- h) les coûts découlant directement des exigences du contrat (diffusion d'informations, création et maintenance de sites web, évaluation spécifique de l'action, audits, traduction, reproduction,

assurances, etc.), y compris les coûts des services financiers (notamment le coût des transferts et les frais d'obtention de garanties financières lorsqu'ils sont requis par le contrat) ;

- i) les contributions en nature selon les modalités et valeurs approuvées par l'Autorité contractante ;
- j) les coûts indirects (uniquement dans le cas d'une subvention de fonctionnement).

#### 4.4.3 Coûts non éligibles

Les coûts ci-après **ne sont pas considérés comme étant éligibles** :

- a) les droits, taxes et frais, notamment la TVA ou toute autre taxe sur les ventes, sauf disposition contraire énoncée dans les Conditions particulières ;
- b) les dettes et charges du service de la dette (intérêts passifs) ;
- c) les provisions pour pertes, dettes ou engagements futurs potentiels ;
- d) les coûts déclarés par le(s) bénéficiaire(s) et financés par un(e) autre subvention ou programme de travail bénéficiant d'une subvention d'autres donateurs ou d'une autre subvention de la CEDEAO.
- e) les achats de terrains ou de bâtiments, sauf s'ils sont nécessaires à la réalisation directe de l'action et selon les conditions précisées dans les conditions particulières ; dans tous les cas, la propriété est transférée au plus tard à la fin de l'action ;
- f) les pertes de change ;
- g) les crédits octroyés à des tierces parties, sauf indication contraire prévue dans les conditions particulières ;
- h) les coûts salariaux du personnel des administrations nationales, sauf indication contraire énoncée dans les conditions particulières et uniquement dans la mesure où ils se rapportent au coût d'activités que le pouvoir public concerné n'exécuterait pas si l'action n'était pas prévue ;

c'est-à-dire le personnel recruté par une administration nationale à titre temporaire dans le seul but d'exécuter l'action.

- i) les primes liées à la performance incluses dans les charges de personnel.

#### 4.4.4 Financement axé sur la performance

Une subvention peut être **partiellement ou entièrement** liée à l'obtention de résultats mesurés par référence à des étapes préalablement définis ou par le biais d'indicateurs de performance.

Ce financement axé sur la performance n'est pas soumis à d'autres conditions, pourvu que les résultats pertinents et les moyens de mesurer leur réalisation soient clairement décrits dans l'Annexe I. - Description de l'action du contrat de subvention.

Le montant à payer pour chaque résultat obtenu doit être indiqué dans le Budget (Annexe III joint au contrat). La méthode de détermination du montant à payer pour chaque résultat obtenu doit être clairement décrite dans l'Annexe I. - Description de l'action du contrat de subvention, en tenant compte du principe de bonne gestion financière et en évitant le double financement des coûts.

Le(s) bénéficiaire(s) n'est/ne sont pas tenu(s) de rendre compte des coûts liés à l'obtention des résultats. Toutefois, il(s) doit/doivent présenter toutes les pièces justificatives requises, notamment, le cas échéant, les documents comptables, afin d'attester que les résultats **déclencheurs du paiement**, tels que définis aux Annexes I et III, ont été atteints.

Le financement axé sur les résultats (subvention complète ou partielle) implique également que le paiement à l'achèvement des tâches et à l'atteinte des étapes importantes ou des résultats fixés, n'est pas lié à la disposition de la Section 7.2 suivante sur les paiements. Ce financement n'est pas soumis aux vérifications des dépenses et à la règle de non profit.

## 5 RÉDACTION DE PROPOSITIONS PAR LES DEMANDEURS

### 5.1 Rédaction du formulaire de demande

Deux modèles de formulaire de demande pour les appels à propositions sont présentés en Annexe 9 (en deux étapes) et 10 (en une étape) du présent Manuel.

Les modèles renferment toutes les instructions sur la manière de les remplir et les documents et déclarations à joindre.

#### 5.1.1 Documents à joindre au formulaire de demande

Le cas échéant, selon le texte de l'appel à propositions :

**Les co-demandeurs** doivent fournir une lettre de mandat, autorisant le coordinateur à soumettre la proposition et, si la proposition est acceptée pour un financement, à signer en son nom l'accord de subvention avec l'Autorité contractante. Outre les informations fournies dans le formulaire de demande, les co-demandeurs doivent également fournir une **lettre d'engagement** signée expliquant la nature de leur implication dans la mise en œuvre de l'action – il convient de fournir des informations concernant la manière dont ils participent financièrement au budget du projet.

Les **entités affiliées** doivent fournir une lettre d'engagement signée, expliquant la nature de leur implication dans la mise en œuvre de l'action. Elles doivent également fournir un document démontrant leur lien juridique ou capitalistique avec l'organisation mère (demandeur principal ou co-demandeur). Aucune lettre de mandat n'est requise.

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

Les **tierces parties** (c'est-à-dire les autres donateurs) qui apportent uniquement une contribution en espèces à l'action doivent fournir une lettre d'engagement signée **indiquant le montant** de leur contribution.

### 5.2 Élaboration du budget prévisionnel d'une action

#### 5.2.1 Le budget doit être détaillé et équilibré

Les demandes de subvention doivent inclure un budget prévisionnel détaillé présenté dans la devise indiquée dans l'appel à propositions.

Le budget prévisionnel doit être correctement équilibré : les deux totaux (sources de financement et dépenses) doivent être égaux, étant donné que les recettes disponibles (notamment la subvention demandée à la CEDEAO) devront financer les dépenses prévues.

#### 5.2.2 Dépenses

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



### 5.2.3 Critères généraux pour l'éligibilité des coûts

1. Afin d'être éligible au financement de la CEDEAO, les coûts doivent répondre aux critères ci-après :
  - a) **être encourus par le bénéficiaire pendant la mise en œuvre de l'action**, à l'exception des coûts liés aux rapports finaux et aux certificats d'audit ;
  - b) **être indiqué dans le budget global prévisionnel de l'action** joint à l'accord de subvention ;
  - c) **être nécessaires à la réalisation de l'action** faisant l'objet de la subvention ;
  - d) **être identifiables et vérifiables**, en particulier être enregistrés dans les documents comptables du bénéficiaire et déterminés selon les normes comptables applicables du pays où le(s) bénéficiaire(s) est/sont établi(s) et selon les pratiques habituelles de comptabilité analytique du bénéficiaire ;
  - e) **être conformes aux exigences de la législation fiscale et sociale applicable dans les cas prévus par les conditions particulières de l'Accord de subvention** ;
  - f) **être raisonnables, justifiés et conformes au principe de bonne gestion financière**, notamment en matière d'économie et d'efficacité.
2. Si ces critères s'appliquent dans le cadre de l'appel à propositions, les coûts encourus par des « entités affiliées » à un bénéficiaire seront éligibles à condition :
  - a) que les entités concernées sont identifiées dans l'accord de subvention et leur rôle et intervention sont définis dans la description de l'action ;
  - b) qu'elles respectent les règles applicables au bénéficiaire dans le cadre de l'accord de subvention en ce qui concerne l'éligibilité des coûts et les droits d'audits par la CEDEAO.
3. La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ou d'autres taxes de vente sont considérées comme éligibles si elles sont prévues dans les Lignes directrices et conditions spéciales de l'Accord de subvention.
4. Les contributions en nature sont considérées comme étant éligibles si elles sont prévues dans les Lignes directrices.

Les procédures internes de comptabilité et d'audit du bénéficiaire **doivent permettre un rapprochement direct** des coûts et recettes déclarés au titre de l'action assorti des états comptables et pièces justificatives correspondants.

Les documents justifiant les coûts doivent être tenus par le bénéficiaire pendant une durée de sept ans suivant le paiement final de la CEDEAO.

Les dépenses éligibles au financement ne doivent pas avoir été engagées avant la soumission de la demande de subvention. Veuillez noter que l'appel à propositions peut spécifier une date de référence pour l'éligibilité des coûts.

### 5.2.4 Élaboration du budget prévisionnel

Le modèle pour la compilation du budget est fourni à l'Annexe 11 du présent Manuel.

Le fichier Excel ® comporte trois feuilles de calcul.

#### **La première feuille de calcul : Budget de l'action**

La description des articles doit être suffisamment détaillée, et tous les articles doivent être répartis en leurs principaux composants. Le nombre d'unités et la valeur unitaire doivent être spécifiés pour

chaque article en fonction des indications fournies. Le budget doit inclure les coûts liés à l'action dans son ensemble, indépendamment de la partie financée par l'Autorité contractante.

La feuille de calcul comporte deux séries de colonnes, à savoir : le budget de l'ensemble de l'opération et le budget de la première année. Le budget de la première année servira de base pour définir la valeur du premier acompte pour les subventions qui durent plus d'un an.

Si l'action dure un an ou moins, l'on devra laisser vide la deuxième série de colonnes.

## **Coûts directs éligibles**

Les coûts directs éligibles de l'action renvoient aux coûts qui, pour autant qu'ils satisfassent aux critères d'éligibilité énoncés ci-dessus, sont considérés comme des coûts spécifiques directement liés à la réalisation de l'action et qui peuvent donc lui être directement imputés.

Les coûts additionnels liés à la participation des personnes en situation de handicap sont également éligibles. Ces coûts pourraient être nécessaires pour couvrir le recours, par exemple, aux moyens de transport spéciaux, aux assistants personnels ou aux interprètes en langue des signes.

Le remboursement des coûts éligibles est défini sur la base :

- des coûts réels encourus par le(s) bénéficiaire(s) de la subvention ;
- d'une ou plusieurs option(s) de coûts simplifiés.

Les coûts directs éligibles sont, quant à eux, répartis en « **Coûts directs éligibles de l'action** » présentés sous les rubriques principales :

1. Ressources humaines
2. Indemnités de transport, de logement et de séjour (per-diem)
3. Équipement et fournitures
4. Bureau local
5. Autres coûts et services
6. Autres services (en fonction de la particularité de l'action)
7. Contribution en nature

Le demandeur pourrait ajouter des lignes conjointement avec des sous-rubriques entrant dans les catégories ci-dessus si l'action le requiert. La Rubrique 6 peut être étendue en ajoutant des coûts éligibles n'entrant pas dans les catégories ci-dessus si les caractéristiques spécifiques de l'action l'exigent.

### **Rubrique 1 - Ressources humaines**

1. Les coûts liés au personnel travaillant dans le cadre d'un contrat de travail avec le bénéficiaire ou un acte de nomination équivalent et affecté à l'action, comprenant les salaires réels plus les cotisations de sécurité sociale et autres coûts statutaires inclus dans la rémunération, pourvu que ces coûts soient conformes à la politique habituelle du bénéficiaire en matière de rémunération ; ces coûts pourraient également inclure des rémunérations supplémentaires, notamment des paiements sur la base de contrats complémentaires, quelle que soit la nature de ces contrats, pour autant 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.
2. Les coûts liés aux personnes physiques travaillant sous un contrat avec le bénéficiaire autre qu'un contrat de travail pourraient être assimilés aux coûts liés au personnel, pour autant que les conditions suivantes soient remplies :

- (i) la personne physique travaille selon les instructions du bénéficiaire et, sauf accord contraire avec le bénéficiaire, dans les locaux de ce dernier ;
- (ii) le résultat du travail appartient au bénéficiaire ; et
- (iii) les coûts sont conformes aux coûts liés au personnel effectuant des tâches similaires dans le cadre d'un contrat de travail avec le bénéficiaire.

En revanche, le coût des travaux à effectuer par des experts externes ne doit pas être inclus dans les coûts liés au personnel mais plutôt dans les services (voir Rubrique 5).

- 3. Les coûts salariaux ne doivent pas excéder les taux correspondant à la politique habituelle du bénéficiaire en matière de rémunération du personnel de même niveau.
- 4. Les coûts liés au personnel des administrations nationales pourraient être considérés comme éligibles dans la mesure où ils se rapportent aux coûts d'activités qui sont supplémentaires et que l'autorité publique pertinente ne réaliserait pas si le projet concerné n'était pas entrepris. (c'est-à-dire le personnel recruté sur une base temporaire dans le seul but de participer à l'action).

#### NOTE IMPORTANTE

Si la proposition est financée par la CEDEAO, seuls les coûts réels (c'est-à-dire les salaires réels payés) seront considérés comme des coûts éligibles. Pour que les coûts liés au personnel soient considérés comme des coûts directs éligibles, il convient de disposer d'un transfert réel et vérifiable de fonds du bénéficiaire et l'affectation du personnel en question **doit être réelle, nécessaire et raisonnable** par rapport à l'activité subventionnée et à la durée de l'action.

Afin de remplir le formulaire sur le budget, ajoutez autant de sous-rubriques que nécessaire pour chaque/les poste(s)

Indiquez le profil ou la catégorie du personnel en fonction de son rôle dans le projet (Coordinateur, Chef de projet, etc.) et le nombre de personnes dans chaque catégorie.

Les noms des personnes ne sont pas requis et ne doivent pas être indiqués.

Indiquez les types d'emploi (permanent/temporaire) et les modes de travail (temps plein/temps partiel) ; indiquez le nombre de personnes de chaque type.

Indiquez le taux journalier (ou mensuel) pour chaque catégorie de personnel pris en charge, notamment les salaires réels bruts + les charges sociales + les autres coûts statutaires + les congés payés (selon la législation locale), toute autre contribution prévue par la législation locale.

Le temps effectif consacré à l'action doit être enregistré sur une base régulière au moyen de fiches de présence ou d'un système équivalent d'enregistrement du temps établi et certifié par l'employeur. Les fiches de présence doivent être datées et signées par la personne concernée et validées par l'employeur.

Les fiches de présence ne doivent pas être transmises à la CEDEAO, sauf en cas de demande spécifique. À titre d'exemple, lors de la soumission de la demande de paiement final, le bénéficiaire pourrait être invité à fournir des fiches de paie et des fiches de présence justifiant les coûts réels de personnel déclarés, ainsi que la base de calcul des taux journaliers et des jours ouvrables.

#### **Rubrique 2 - Indemnités de transport, de logement et de séjour (per-diem)**

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

2. Les voyages doivent être effectués via l'itinéraire le plus direct et le plus économique. Les tarifs en classe économique serviront de référence pour l'analyse des coûts des voyages par avion. Les frais de voyage en classe affaires ne sont pas éligibles au remboursement.
3. S'agissant des autres moyens de transport, la référence est le tarif en train en première classe. (les tarifs en train en première classe peuvent faire l'objet d'un remboursement).

Les déplacements en véhicule doivent être comptabilisés sous la Rubrique 4 - Bureau local.

En tout état de cause, les indemnités de subsistance (per-diem) ne peuvent excéder les per-diem payés par la CEDEAO pour son personnel en fonction de leur niveau et de leur poste.

Le bénéficiaire devrait prévoir la conservation de tout document (billets, cartes d'embarquement, billets de train) attestant que le voyage a bien été effectué à la date déclarée. Ces documents ne doivent pas être transmis à la CEDEAO sauf demande expresse.

Veillez noter que la CEDEAO couvre les frais de voyage et de séjour de ses propres responsables lorsqu'ils participent à un événement organisé par le(s) bénéficiaire(s) et ceux-ci ne doivent donc pas être inclus dans l'estimation budgétaire.

### **Rubrique 3 – Équipements et fournitures**

La mise en œuvre d'un projet pourrait nécessiter l'acquisition de biens et d'équipements pour les besoins de l'action. Les règles simplifiées régissant les subventions d'achat par le bénéficiaire de la subvention sont indiquées à l'Annexe IV du contrat et sont également applicables aux services et aux travaux.

Il convient de noter que les opérations de passation de marchés entre les entités impliquées dans l'action et le(s) bénéficiaire(s) **ne sont pas autorisées** afin d'éviter tout conflit d'intérêts. (c'est-à-dire que le coordinateur achète auprès d'un co-bénéficiaire ou d'une entité affiliée ou d'une entité associée).

Ajoutez des sous-rubriques le cas échéant et énumérez tous les équipements nécessaires assortis de la quantité, du prix unitaire et du prix total.

Les principes de l'**optimisation des ressources** ou, le cas échéant, **du meilleur rapport qualité/prix** sont toujours respectés.

En outre, le bénéficiaire doit s'assurer que les conditions qui lui sont applicables en vertu des articles des Conditions générales de l'Accord de subvention relatifs 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, aux audits et à l'évaluation sont également applicables aux contractants.

Le bénéficiaire doit prendre les dispositions nécessaires pour que les contractants renoncent à tout droit vis-à-vis de la CEDEAO dans le cadre de l'accord.

Dans le cadre de ces principes, le/les bénéficiaire(s) pourrait/pourraient organiser la passation des marchés selon ses/leurs pratiques habituelles.

Lorsque la valeur de la passation de marchés excède la somme de 50 000 UC, l'Autorité contractante pourrait demander aux bénéficiaires d'appliquer des règles de procédure spécifiques fondées sur le Code de passation de marchés de la CEDEAO et déterminées dans le respect des principes de proportionnalité et de simplification compte tenu de la valeur estimée des marchés concernés, de l'importance relative de la contribution de la CEDEAO par rapport au coût total de l'action et du risque lié à la gestion.

Si des conditions spécifiques sont imposées, elles seront indiquées dans le texte des lignes directrices de chaque appel à propositions spécifique et **seront considérées comme des conditions d'éligibilité des coûts** et seront, par conséquent, insérées dans l'accord de subvention (sous la

dénomination « Autres conditions spéciales »). Lors du paiement final, on pourrait vérifier la conformité aux règles afin de garantir l'éligibilité des coûts.

Il importe de noter que les biens d'une valeur supérieure à 3 000 UC achetés dans le cadre de l'exécution d'un contrat de subvention pourraient être cédés ou transférés selon les modalités convenues dans l'Accord de subvention.

#### **Rubrique 4 - Bureau local**

La Rubrique 4 comprend quatre sous-rubriques principales, à savoir :

- 1 4.1 Coûts des véhicules
- 2 4.2 Loyer des bureaux
- 3 4.3 Biens de consommation - fournitures de bureau
- 4 4.4 Autres services pour le bureau (téléphone, Internet, électricité, eau, maintenance, assurance, etc.)

Chacune de ces sous-rubriques peut être étendue et détaillée selon que de besoin.

Si les véhicules ne sont pas achetés mais loués pour l'action, le coût peut être comptabilisé au titre de la Sous-rubrique 4.1.

Si le bénéficiaire loue déjà un bureau pour d'autres activités en dehors de l'action, la part du bureau consacrée à l'action peut être chiffrée de manière proportionnelle au point 4.2.

#### **Rubrique 5 - Autres coûts et services**

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

La mise en œuvre d'un projet pourrait nécessiter la sous-traitance de services afin d'effectuer des tâches spécialisées que les bénéficiaires ne peuvent réaliser eux-mêmes (par exemple, traductions, production de documents, création de sites web, soutien informatique, comptabilité, restauration, etc.) Il ne s'agit pas de l'externalisation de parties de l'action directement liées aux objectifs principaux de l'action. Les contrats correspondants sont désignés sous le nom de « Contrats de mise en œuvre ».

Le bénéficiaire devrait avoir la capacité opérationnelle de mener à bien les activités liées aux principaux objectifs de la subvention proposée. Néanmoins, si le personnel ne dispose pas de toutes les compétences requises, lorsque cela est justifié et nécessaire, des tâches spécifiques faisant partie intégrante de l'action (à l'exception des tâches essentielles définies dans le document d'appel à propositions) pourraient être exécutées par une autre personne ou organisation au moyen d'un contrat conclu entre un ou plusieurs des bénéficiaires et un sous-traitant. Cette pratique est désignée comme étant la « sous-traitance de tâches faisant partie de l'action ».

Les tâches de base de l'action **ne peuvent être sous-traitées** car la sélection du bénéficiaire reposait sur sa capacité à les exécuter.

Concernant chacun des postes suivants, une définition précise de la composition des coûts doit être donnée dans la feuille de calcul 2 du modèle de budget – « Justifications » afin de permettre au Comité d'évaluation de donner son opinion sur leur convenance et leur caractère raisonnable.

5.1 Publications (en cas de sous-traitance complète)

5.2 Études, recherches (en cas de sous-traitance complète)

5.3 Vérification et audit des dépenses

5.4 Coûts du suivi et évaluation externes (le coût du suivi et évaluation internes doit être calculé dans la Rubrique 1).

5.5 Services de traduction et d'interprétation (en cas de sous-traitance complète)

5,6 Services financiers (garanties bancaires, etc.)

5.7 Coûts des ateliers, conférences et séminaires

5.8 Actions de visibilité (élaboration d'un plan de visibilité, production de matériel de visibilité, banderoles, brochures, bulletins d'information, etc.) si elles sont entièrement sous-traitées.

### **Rubrique 6 – Autres services**

Dans cette rubrique, le demandeur doit énumérer les services ne relevant pas de la Rubrique 5 ci-dessus et qui sont spécifiques à la nature de l'action.

*Exemples non exhaustifs :*

- *Concernant une action visant l'amélioration de la qualité de la production d'un produit agricole (café, cacao, mangues, etc.), l'intervention d'un organisme de certification de qualité pour réaliser un audit de qualité afin de certifier les bénéficiaires finaux à la fin de l'action.*
- *S'agissant d'une action intervenant dans une situation à haut risque épidémiologique, la vaccination de l'ensemble du personnel du bénéficiaire.*
- *Concernant une action axée sur l'amélioration des cultures agricoles, la production et la distribution de plants améliorés. Les coûts de création et d'enregistrement des associations d'acteurs de la chaîne de valeur.*
- *Toujours dans le domaine de l'agriculture : réhabilitation des installations de stockage, matériel et outils pour les exploitants agricoles, équipement et matériel destinés aux unités de transformation de petite taille au niveau communautaire, formation spéciale à l'intention des femmes afin qu'elles soient incluses dans le processus de production, etc.*

### **Rubrique 7 - Contributions 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 sera incluse dans les coûts éligibles de l'action et fera en même temps partie du cofinancement fourni par le bénéficiaire.

Étant donné la difficulté d'évaluer les contributions en nature si elles sont acceptées en tant que cofinancement, l'Autorité contractante ne devrait accepter les contributions en nature en tant que cofinancement que si 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 pourrait exercer son pouvoir discrétionnaire et appliquer des critères plus flexibles.

En guise d'exemples non exhaustifs, on peut citer ce qui suit :

- *Dans une région touchée par une catastrophe naturelle, la Croix-Rouge a constitué un stock d'articles de premiers soins et de secours pour la population touchée, mais n'a pas la capacité logistique d'organiser une distribution capillaire dans une large région. Le demandeur convient avec la Croix-Rouge de prévoir la distribution dans le cadre d'un appel à propositions lancé par la CEDEAO. La valeur du stock (dans ce cas la Contribution en nature par des tiers) peut être considérée comme un coût éligible et un cofinancement du bénéficiaire pour la valeur certifiée par la Croix-Rouge.*
- *Après avoir levé des fonds ou avec ses propres ressources, le bénéficiaire a en stock des articles (nourriture, céréales, objets de valeur pour améliorer les conditions de vie dans les villages etc.) mais n'a pas les moyens de les distribuer, ou de former les utilisateurs et la nature de ces articles entre dans le cadre d'un appel à propositions lancé par la CEDEAO. La valeur du stock ou d'une partie de celui-ci (dans ce cas, l'apport en nature par le*

bénéficiaire) peut être considéré comme un coût éligible et un cofinancement pour la valeur justifiée par les factures d'achat du bénéficiaire.

- Le bénéficiaire est le propriétaire du bureau situé à l'endroit où l'action est censée être exécutée et de deux véhicules qui peuvent être utilisés aux fins de l'action. La partie du bureau qui sera consacrée à l'action peut être considérée comme une contribution en nature (évaluée en fonction du coût du loyer en vigueur pour cet espace dans cet emplacement) et uniquement pour la durée de la mise en œuvre de l'action. La dépréciation des véhicules pendant la période de mise en œuvre peut également être considérée comme étant une contribution en nature. **Cette situation nécessite la présentation d'une justification précise pour être acceptable par l'Autorité contractante.**
- L'objectif d'un appel à propositions est d'assurer la sécurité sanitaire des aliments des enfants au niveau du village dans les écoles primaires d'une zone spécifique. Le demandeur convient avec les chefs de village que l'entretien du stock et la cuisine quotidienne seront assurés par les enseignants et par les femmes du village, à titre gracieux pour le bénéficiaire. Dans ce cas, nous avons du travail « bénévole » fourni par des tiers. Compte tenu du fait qu'il est peu probable de disposer de pièces justificatives pour l'estimation des coûts et l'exécution successive réelle de la tâche de ces bénévoles, l'Autorité contractante devrait exercer le jugement nécessaire sur la demande de pièces justificatives étant donné que l'objectif principal est de « **nourrir convenablement les enfants** ».

## Option de coûts simplifiés

Il est à la discrétion du demandeur de recourir ou non aux options de coûts simplifiés.

**Les options de coûts simplifiés** peuvent s'appliquer à une ou plusieurs des rubriques de coûts directs du budget (c'est-à-dire les rubriques de coûts 1 à 6), ou à des sous-rubriques de coûts ou à des éléments de coûts spécifiques au sein de ces rubriques de coûts.

Ils peuvent prendre la forme de :

- **coûts unitaires** : ils couvrent l'ensemble ou certaines catégories spécifiques de coûts éligibles qui peuvent être clairement identifiés (à indiquer dans le budget au stade de la proposition) et sont exprimés en montants par unité.

Quelques exemples de **coûts unitaires** en Options de coûts simplifiés (OCS)

- coût unitaire par mois de travail pour le personnel de soutien (y compris l'ensemble des chauffeurs, assistants, secrétaires, etc.) sur la base des politiques internes et des coûts salariaux moyens ; Coût x mois pour le personnel de soutien <montant>.
- coût unitaire par mois de travail pour les petites dépenses locales de transport ou autres dans les zones rurales, souvent dans des catégories de dépenses comportant de nombreux articles de faible valeur et/ou dont la documentation est insuffisante.
- coût unitaire par mois de travail pour les indemnités journalières ou les indemnités de déplacement versées au personnel de soutien conformément au Règlement du personnel bénéficiaire

- **montants forfaitaires** : ils couvrent de manière générale l'ensemble ou certaines catégories spécifiques de coûts éligibles qui peuvent être clairement identifiés (à indiquer dans le budget au stade de la proposition).

Quelques exemples de **montants forfaitaires** dans le cadre des OCS

- coût global de l'organisation d'un événement d'ouverture,
- coût global de la production de vidéos d'information et de matériel de formation imprimé
- coût global de la diffusion d'annonces radio, forum de discussion, etc.

- coût global de la création et de la maintenance d'un site web dédié à l'action.

Les montants forfaitaires dans le cadre des OCS sont considérés comme des OCS **basées sur les produits ou les résultats**.

- **taux-forfaitaires** : il s'agit de catégories spécifiques de coûts éligibles qui peuvent être clairement identifiées (à indiquer dans le budget au stade de la proposition) et qui sont exprimées en **pourcentage** des autres coûts éligibles.

Quelques exemples de **forfaits** dans les OCS

les coûts du bureau local et les dépenses connexes (nettoyage et entretien, sécurité, véhicule partagé, assurance du bâtiment, biens de consommations/fournitures de bureau, autres services, électricité, approvisionnement en eau, etc.) facturés en pourcentage des coûts liés au personnel (c'est-à-dire coût du bureau local = 3 % des coûts liés au personnel).

Ils sont fixés lors de la phase de signature du contrat et sont destinés à simplifier la gestion de la subvention.

Le demandeur a l'obligation de fournir des **options de coûts simplifiés** dans la feuille de justification du modèle de budget :

- a) Description des méthodes utilisées pour définir les montants des **coûts unitaires** (c'est-à-dire la masse salariale du personnel, les règles relatives aux indemnités journalières et aux indemnités de déplacement) ;
- b) Description des méthodes utilisées pour définir les montants **forfaitaires** (c'est-à-dire les coûts spécifiques liés à l'organisation d'un événement : nombre de participants à l'événement \* coût total par participant, etc. ;) )
- c) Description des méthodes utilisées pour définir le pourcentage du **taux forfaitaire**.

Les demandeurs peuvent proposer des options de coûts simplifiés au stade de la proposition. Le Comité d'évaluation décidera de l'acceptation de ces coûts lors de la phase de signature du contrat sur la base du budget présenté et des justifications fournies. L'Autorité contractante fondera sa décision sur une analyse du budget présenté par rapport aux conditions fixées dans les Lignes directrices. Le Comité d'évaluation évaluera si le budget intègre le niveau de détail approprié.

Si le Comité d'évaluation et l'Autorité contractante ne sont pas satisfaits de la qualité de la justification fournie, un remboursement sur la base des coûts réels encourus est toujours possible. Dans ce cas, le budget doit être adapté en conséquence.

Une fois que les montants des coûts simplifiés (tels que spécifiés dans le budget de l'action) ont été évalués et approuvés par le Comité d'évaluation et intégrés au contrat, ces coûts ne seront pas soumis à une vérification ex post des données réelles des coûts sous-jacents. Par conséquent, les auditeurs ne seront pas tenus de contrôler les pièces justificatives en vue de vérifier les coûts réels encourus.

En ce qui concerne les **montants forfaitaires pour les OCS basées sur les résultats**, l'auditeur vérifiera que les résultats ont été atteints et achevés avant de déclarer éligible le coût correspondant sur la base des documents justificatifs fournis par le bénéficiaire (c'est-à-dire la liste de présence aux événements, le site web en place et maintenu, toute autre preuve substantielle que la tâche a été achevée comme décrit dans le plan de l'action).

### **Coûts indirects éligibles**

Les coûts indirects représentent des coûts administratifs généraux – coûts globaux encourus en relation avec les coûts directs éligibles de l'action.

Ils sont limités à un taux forfaitaire maximum de 7 % du total des coûts directs éligibles de l'action. (la somme des rubriques 1 à 7 des coûts directs éligibles). Étant donné que ce pourcentage est



calculé en prenant également en compte les contributions en nature, les coûts indirects intègrent également les coûts de stockage, de manutention et de distribution des contributions en nature ainsi que les coûts liés à la gestion et de contrôle des travaux des bénévoles qui ne peuvent être chiffrés de manière distincte.

Ces coûts ne doivent pas être justifiés par des documents comptables.

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

### **Dispositions relatives aux réserves pour imprévus**

Les réserves pour imprévus visent à faciliter les ajustements nécessaires en fonction de l'évolution imprévisible des circonstances sur le terrain, nécessitant l'adaptation des rubriques principales ou la modification/l'ajout de sous-rubriques.

**Les réserves pour imprévus** peuvent être incluses jusqu'à un maximum de 5 % des sept rubriques ci-dessus des coûts directs éligibles.

L'utilisation des réserves pour imprévus est soumise à l'approbation préalable de l'Autorité contractante.

Elles ne sont pas ajoutées au budget des subventions de fonctionnement.

Si le bénéficiaire a besoin de recourir aux réserves pour imprévus, il doit introduire une requête auprès de l'Autorité contractante assortie d'une explication narrative concise et du budget révisé mettant en évidence les changements introduits. L'utilisation des fonds réaffectés est autorisée à partir de la date d'approbation de l'Autorité contractante.

La somme des coûts directs éligibles de l'action, des coûts indirects éligibles et des réserves pour imprévus constitue les **coûts totaux éligibles** de l'action.

### **La deuxième feuille de calcul : Justification**

Le schéma de la deuxième feuille de calcul est adapté par le demandeur et reflète toutes les rubriques et sous-rubriques éventuellement ajoutées ou modifiées dans la première feuille de calcul en utilisant la même étiquette.

**Chaque ligne** doit clairement indiquer une justification des coûts proposés, le cas échéant sur la base de calculs précis et compréhensibles ou d'autres données historiques du demandeur.

Le Comité d'évaluation examinera de manière approfondie les justifications fournies par coût. Des coûts faibles, incohérents ou insuffisamment justifiés peuvent entraîner le rejet de l'ensemble de la demande.

### **La troisième feuille de calcul : Source de financement prévue et résumé des coûts estimés**

« **Source de financement attendue** » désigne l'identification de chaque source de financement contribuant à la valeur totale de l'action. Le total des recettes doit s'équilibrer avec le total des dépenses.

Elle comprend :

- la contribution sollicitée auprès de la CEDEAO ;
- la contribution du bénéficiaire : la **contribution monétaire directe** provenant des ressources propres du demandeur (c'est-à-dire une dépense effective pour laquelle un flux financier peut être tracé dans les comptes) ;

- toute contribution financière apportée par des tiers (autre Donateur, etc.) à un bénéficiaire **spécifiquement affecté** par les tiers au financement des coûts éligibles de l'action ;
- les revenus générés par l'action (le cas échéant) : tout revenu attendu de la mise en œuvre de l'action (c'est-à-dire le produit tiré de la vente de publications, les frais d'inscription aux conférences, etc.)

Note. Les éléments suivants ne peuvent pas être acceptés comme cofinancement :

Les contributions financières globales octroyées par les tiers au bénéficiaire, **non spécifiquement affectées** à l'action, si elles pourraient être utilisées pour couvrir des coûts autres que les coûts éligibles en vertu de l'accord.

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

La contribution sollicitée auprès de la CEDEAO/le total des coûts éligibles x 100 définit le pourcentage de la contribution de la CEDEAO à l'action.

**Ces deux valeurs doivent être comprises entre la valeur minimale et la valeur maximale pour chaque paramètre indiqué dans les Lignes directrices.**

Au terme de la compilation, nous disposerons de deux paramètres :

1. le montant maximum de la contribution de la CEDEAO exprimé **en valeur absolue** ;
2. **le pourcentage maximum** de la contribution de la CEDEAO au « Total des coûts éligibles ».

## 5.2.5 Détermination du montant final de la subvention

La subvention finale de la CEDEAO est calculé sur la base des dépenses éligibles réelles en appliquant la règle du « double plafond » et en vérifiant la conformité à la règle de non-profit.

**Application de la règle du « double plafond » limitant la contribution de la CEDEAO à la fois au pourcentage des coûts éligibles et au montant maximum en valeur absolue mentionné dans l'accord de subvention.**

1. Si les dépenses réelles **s'avèrent inférieures** au budget estimatif, la contribution de la CEDEAO sera calculée sur la base du pourcentage des coûts totaux éligibles prévus dans l'accord de subvention.
2. Si les dépenses réelles **s'avèrent supérieures** aux dépenses budgétisées, la contribution de la CEDEAO ne sera pas accrue au-delà du montant maximum en valeur absolue prévu dans l'accord de subvention.

### Vérification de la conformité à la règle de non-profit

La subvention ne saurait avoir pour objet ou effet de générer un profit dans le cadre de l'action pour le bénéficiaire (avec l'exception de la situation décrite à la Section 3.5.5).

Le profit s'entend d'un excédent des recettes par rapport aux coûts éligibles encourus par le bénéficiaire, au moment où le bénéficiaire requiert le paiement du solde final.

Les rentrées de fonds visées ci-dessus sont limitées aux revenus générés par l'action jusqu'à la date à laquelle la demande de paiement du solde est formulée par le bénéficiaire ainsi qu'aux contributions financières spécifiquement affectées par les donateurs au financement des coûts éligibles.

Tout revenu lié à l'action doit être indiqué dans le budget prévisionnel (fiche de travail n° 3) et dans l'état financier définitif.

Lorsqu'un profit est réalisé, l'Autorité contractante est en droit de réduire le montant final de la subvention du pourcentage du profit correspondant à la contribution finale de la CEDEAO aux

coûts éligibles réellement encourus et approuvés par l'Autorité contractante, conformément à l'application de la « règle du double plafond » indiquée ci-dessus.

Une simple prévision des dépenses ne donne pas droit à la contribution de la CEDEAO. C'est la raison pour laquelle le montant exact de la subvention finale **ne peut être calculé** avant que la CEDEAO n'ait reçu le rapport final d'activité et l'état final des dépenses. On doit justifier les dépenses engagées pour la mise en œuvre de l'action par la présentation de factures ou de pièces justificatives équivalentes, afin d'être acceptées comme dépenses réelles. Elles doivent également porter sur des coûts réels et plutôt que sur des coûts budgétisés.

#### **NOTE IMPORTANTE**

La valeur totale d'une subvention intègre la contribution de la CEDEAO + les contributions des bénéficiaires ou d'autres sources. (Sauf indication contraire).

En apposant sa signature sur le contrat, le bénéficiaire de la subvention convient que le montant total de la subvention (contribution de la CEDEAO + contributions du bénéficiaire ou d'autres sources) constitue la subvention. Il en ressort que l'utilisation de **tous** les fonds devrait se conformer aux règles énoncées dans le présent Manuel.

(c'est-à-dire que le bénéficiaire de la subvention ne saurait réclamer cette partie du budget, étant donné que sa propre contribution est utilisée selon des règles différentes).

Il s'agit d'un malentendu courant de la part du bénéficiaire de la subvention, qui conduit souvent à des litiges et à des réclamations.

### **5.3 Entité d'évaluation**

L'Entité d'évaluation dans le cadre des subventions, revêt toujours la forme d'un Comité d'évaluation désigné par l'Autorité contractante conformément aux dispositions de l'Article 5.4 du présent Manuel.

### **5.4 Comité d'évaluation**

Le Comité d'évaluation, nommément désigné par l'Autorité contractante, évalue les propositions.

L'intervention du Comité d'évaluation est également requise lors de la négociation et de l'évaluation de la subvention de l'entente directe avec le bénéficiaire et de la négociation de l'avenant/des avenants pour les contrats en cours.

#### **5.4.1 Composition**

- a) Le Comité d'évaluation est composé de trois ou cinq évaluateurs, qui doivent intégrer une représentation du Département utilisateur chargé de la gestion des opérations ayant trait à la subvention et de la Direction chargée de la passation de marchés. Un suppléant est prévu pour chaque évaluateur. La Direction chargée de la passation de marchés (ou des subventions) fait office de Secrétaire du Comité.
- b) Le quorum du Comité d'évaluation est indiqué comme suit :
  - i) pour un comité de trois personnes : deux évaluateurs ;
  - ii) pour un comité de cinq personnes : trois évaluateurs.
- c) Le niveau fonctionnel des évaluateurs et de leurs suppléants doit être adapté à la complexité et à la valeur des propositions soumises à examen.
- d) L'Autorité contractante assure une représentation appropriée du Département utilisateur chargé d'assurer la gestion des opérations de subvention liées aux propositions soumises à examen.

- e) Les évaluateurs doivent disposer de capacités techniques et administratives requises pour donner un avis éclairé sur les propositions. Ils doivent démontrer une parfaite maîtrise de la langue dans laquelle les propositions sont soumises.
- f) L'Autorité contractante désignera des évaluateurs suppléants ayant le même niveau fonctionnel pour chaque procédure, afin d'éviter tout retard en cas d'indisponibilité.
- g) Les membres du Comité d'évaluation doivent participer à toutes les réunions. Toute substitution pour cause d'indisponibilité des suppléants doit être consignée dans les rapports d'évaluation.

Il est à noter que le Comité d'évaluation, le Secrétaire et les membres votants sont désignés dans le cadre de l'appel à propositions dans son ensemble (c'est-à-dire, il ne pourrait y avoir différents comités, secrétaires ou membres votants pour différents lots ou parties du même appel à propositions).

- h) L'Autorité contractante doit s'assurer que les évaluateurs (et/ou les suppléants) sont disponibles pendant la période d'évaluation prévue, afin d'éviter tout retard en cas d'indisponibilité. Il convient de fournir aux évaluateurs des informations adéquates quant au calendrier prévu et à la charge de travail qu'implique l'évaluation.
- i) Un membre qui se retire définitivement du Comité d'évaluation pour quelque raison que ce soit doit être remplacé par un suppléant désigné par l'Autorité contractante. Cette décision et toute autre décision relative au remplacement d'un membre du comité doivent être consignées dans le rapport d'évaluation.

Tous les membres du Comité d'évaluation sont responsables à titre collectif et individuel de toute décision et recommandation prise par ledit Comité.

En cas d'évaluation d'un nombre élevé de propositions et lorsque l'Autorité contractante a décidé de ne pas recourir à des experts, l'évaluation des propositions pourrait être répartie entre les membres votants. Dans ce cas, chaque Note succincte de présentation ou demande complète doit être évaluée indépendamment par **au moins deux** membres votants. Ni le Président, ni le Secrétaire ne pourrait évaluer les Notes succinctes de présentation ou les demandes complètes.

Le Comité est en droit de procéder à des réévaluations en cas de divergences importantes entre l'opinion de deux évaluateurs. Le Comité doit réévaluer la demande en question avec la participation de tous les membres votants.

#### **5.4.2 Présence d'observateurs pendant le processus d'évaluation**

- a) L'Autorité contractante pourrait autoriser la présence d'observateurs lors du processus d'évaluation. Ces observateurs n'ont pas le droit de vote.
- b) Les observateurs pourraient provenir d'autres Départements/Directions/Agences internes à l'Institution/ la Communauté; ils pourraient être désignés par le donateur qui finance éventuellement le contrat ou être des membres des Équipes d'assistance technique qui apportent un soutien à la CEDEAO.
- c) Les observateurs ne prennent pas part à la décision d'évaluation et n'interviennent que si leur avis est requis par le Président.
- d) La présence des observateurs n'est pas obligatoire pour chaque session du Comité.
- e) Il convient de consigner la participation de l'observateur en indiquant son nom et l'entité qu'il représente dans les rapports d'évaluation.
- f) Les observateurs sont tenus aux mêmes obligations d'impartialité et de confidentialité que les membres du Comité d'évaluation et doivent signer la déclaration correspondante.

### 5.4.3 Recours à des experts

Lorsque les demandes reçues sont particulièrement nombreuses ou hautement techniques, il n'est pas toujours possible pour le Comité d'évaluation d'examiner chacune d'entre elles en détail. Le cas échéant, l'évaluation de toutes les demandes, ou d'une partie d'entre elles, pourrait être effectuée par des experts externes ou internes de sorte que le Comité d'évaluation puisse mener ses délibérations sur la base de leur expertise. En général, on aura recours aux mêmes experts lors des différentes étapes de l'évaluation.

Les experts internes doivent s'entendre comme étant des experts internes au sein du personnel de l'Autorité contractante.

Les experts externes sont des spécialistes externes engagés sous contrat par l'Autorité contractante pour cette tâche spécifique. Ils doivent avoir une connaissance approfondie des questions couvertes par le programme de subvention en question. Leur expertise devrait faire l'objet d'une vérification sur la base de leur curriculum vitae. Une expérience d'au moins cinq ans dans le domaine/la question spécifique devrait être absolument requise lors de la rédaction de leurs termes de référence. Un modèle de termes de référence pour le recrutement des experts est joint en Annexe 5 au présent Manuel.

On pourrait désigner des experts différents pour des lots différents qui exigent une expertise différente.

Les experts travaillent sous la supervision du Comité d'évaluation.

Ils pourraient participer aux réunions du Comité d'évaluation **en qualité d'observateurs** en vue de présenter les résultats de leurs expertises et de répondre aux questions éventuelles des membres du Comité d'évaluation.

Tous les évaluateurs doivent signer la déclaration d'impartialité et de confidentialité.

### 5.4.4 Rôle du Secrétaire

- a) L'Unité chargée de la passation de marchés assume le rôle de Secrétariat.
- b) Le Secrétaire participe à l'évaluation et contribue en outre au processus d'évaluation en relation avec les procédures, principes et règlements contenus dans le Code des subventions, le présent Manuel et tout autre document juridique applicable à la procédure spécifique.
- c) Le Secrétaire est chargé d'exécuter toutes les tâches administratives liées à la procédure, y compris, mais sans s'y limiter, la préparation/diffusion des déclarations d'impartialité et de confidentialité, la conservation des rapports de toutes les réunions, des listes de présence et des registres et documents pertinents. Au terme de la procédure, il/elle compile le rapport d'évaluation avec les pièces justificatives jointes en annexe au format requis.

### 5.4.5 Impartialité et confidentialité

Tous les membres du Comité d'évaluation et tous les observateurs et évaluateurs doivent signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir modèle en Annexe 4 au présent Manuel) et le document doit être classé avec les documents de l'appel à propositions. Tout membre ou observateur du Comité d'évaluation qui a ou pourrait avoir un conflit d'intérêt réel ou potentiel avec tout demandeur doit le déclarer et se retirer du Comité d'évaluation sans délai.

Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne, tel que visé au paragraphe précédent, est compromis pour des raisons familiales, affectives, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou tout autre intérêt partagé avec le bénéficiaire (voir en détail la section spéciale relative aux conflits d'intérêts à la Section 9.2 du présent Manuel). Si le conflit d'intérêts est avéré, le membre ou l'observateur sera exclu de toute participation ultérieure, à quelque titre que ce soit, aux réunions d'évaluation.

Les actes susceptibles d'être affectés par un conflit d'intérêts pourraient, entre autres, prendre l'une des formes suivantes :

- a) s'accorder ou accorder à d'autres des avantages directs ou indirects injustifiés ;
- b) refuser d'accorder à un bénéficiaire les droits ou avantages auxquels il a droit ;
- c) commettre des actes indus ou fautifs ou omettre d'accomplir des actes obligatoires.

Un conflit d'intérêts est présumé avoir lieu si un demandeur est un membre du personnel couvert par le Règlement du personnel de la CEDEAO, à moins que sa participation à la procédure ait été explicitement autorisée au préalable par l'Autorité contractante après vérification de l'absence de conflit d'intérêts.

Pendant la procédure d'octroi de subvention, tous les contacts entre l'Autorité contractante et les demandeurs doivent être transparents et garantir l'égalité de traitement. Ces contacts ne doivent conduire à aucune modification des conditions du contrat ou des modalités de l'appel à propositions initial.

Aucune information concernant l'examen, la clarification ou l'évaluation des propositions, ou les décisions relatives à l'attribution d'un contrat, ne pourrait être divulguée avant que le rapport d'évaluation ne soit approuvé par l'Autorité contractante.

Toute tentative de la part d'un demandeur visant à influencer le processus de quelque manière que ce soit (fut-il en prenant contact avec les membres du Comité d'évaluation ou autrement) entraînera l'exclusion immédiate de sa proposition de tout examen ultérieur et pourrait conduire à son exclusion des procédures d'attribution futures.

En ce qui concerne les appels à propositions, les travaux du Comité d'évaluation, de l'ouverture des propositions à la conclusion des travaux du Comité d'évaluation, se déroulent à huis clos et sont confidentiels.

Afin de préserver la confidentialité des travaux, la participation aux réunions du Comité d'évaluation est strictement limitée aux membres du comité et à tout observateur autorisé, notamment aux experts en cas d'appel à propositions.

Hormis les exemplaires remis aux experts, avant la fin des travaux du Comité d'évaluation, il est interdit de faire sortir les propositions de la salle/du bâtiment où se déroulent les réunions du comité. Ces exemplaires doivent être conservés dans un endroit sûr lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

#### **5.4.6 Situations particulières**

- a) Dans des cas dûment justifiés, par exemple lorsque les membres/experts/observateurs se trouvent dans un autre pays, les travaux pourraient être effectués à l'aide de systèmes de vidéoconférence. Le système à utiliser doit permettre un cryptage de bout en bout et cette option doit être activée par le Service des TI.
- b) Tout transfert électronique d'informations et de documents nécessaires dans le cadre de cette modalité doit également en garantir la confidentialité.
- c) Ce fait doit être consigné dans le rapport d'évaluation.

#### **5.4.7 Responsabilités du Comité d'évaluation**

Le Comité d'évaluation dans son ensemble est chargé d'assurer la coordination du processus d'évaluation conformément aux procédures du Code des subventions et du présent Manuel et de

garantir son impartialité et sa transparence. Les membres votants du Comité d'évaluation sont collectivement responsables des décisions prises par le Comité.

Toute demande de clarification nécessitant une communication avec les demandeurs au cours du processus d'évaluation doit être effectuée par écrit. Des exemplaires de ces communications doivent être joints en annexe aux rapports d'évaluation.

Si une proposition enfreint les exigences formelles, le Comité d'évaluation pourrait user de son pouvoir discrétionnaire en vue de décider si elle sera tout de même prise en compte ou non pendant le reste du processus d'évaluation, tout en assurant l'égalité de traitement des demandeurs et en respectant le principe de proportionnalité. Quelle que soit la décision du Comité d'évaluation, elle doit être entièrement consignée et les raisons doivent être indiquées dans le rapport d'évaluation.

Les propositions ne devraient pas être rejetées dans les cas suivants :

- si elles sont présentées en un nombre d'exemplaires inférieur au nombre requis ;
- si elles sont soumises au format adéquat et fournissent les informations requises, mais que le document est organisé de manière inadéquate ;
- si elles n'ont pas été signées ou contiennent une signature scannée (la signature peut être requise ultérieurement - mais si elle n'est pas obtenue ou si le document original fourni ultérieurement n'est pas exactement le même que celui reçu précédemment, la demande doit être rejetée) ;
- si les demandeurs peuvent démontrer qu'un document requis n'est pas disponible (par exemple, en vertu de la législation nationale, les duplicata d'un document perdu donné ne peuvent être obtenus auprès de l'administration qui l'a délivré), à condition qu'une alternative acceptable soit obtenue (par exemple, une déclaration de ladite administration selon laquelle le document du demandeur est toujours valide, mais qu'aucun duplicata ne peut être délivré).

## **5.5 Comité de vérification**

1. Le Comité de vérification est nommé :
  - a) par le Président, en ce qui concerne la Commission ;
  - b) par le Chef d'Institution par délégation, en ce qui concerne les Institutions, les Agences et Bureaux de terrain.
2. Le Président peut également saisir le Comité de vérification de toute procédure spécifique.
3. S'agissant de la Commission, le Comité de vérification est composé du Directeur des affaires juridiques, d'un Directeur issu de tout Département utilisateur et est présidé par le Directeur des finances. Concernant les autres Institutions, Agences et Bureaux, le Comité a la même composition fonctionnelle.
4. Le Président ou le Chef d'Institution jouit, à tout moment, du pouvoir de révoquer et/ou de remplacer des membres s'il le juge nécessaire dans le but de préserver les intérêts de la Communauté.
5. Le quorum pour les délibérations est de deux (2) membres sur trois (3).
6. Tous les membres du Comité de vérification doivent être exempts de conflit d'intérêts, tel que défini à l'Article 9.2 du présent Manuel. Les membres et les observateurs doivent signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité en recourant au modèle standard utilisé pour les Comités d'évaluation.
7. Lorsqu'un membre se rend compte qu'il/elle se trouve dans une situation susceptible de générer un conflit d'intérêts potentiel, il/elle doit en informer le Comité de vérification en fournissant des informations sur les éléments qui ont créé le conflit d'intérêts potentiel et se récuser de toute

participation ultérieure aux réunions ou aux décisions relatives à ce processus de subvention particulier. Ces circonstances sont consignées dans le rapport des réunions.

8. Le Secrétariat est placé sous la responsabilité du Directeur chargé de la passation des marchés de la Commission ou de tout agent exerçant une fonction équivalente dans les autres Institutions, Agences et Bureaux. En cas d'absence, le Directeur est remplacé par le Responsable de la passation des marchés (P5) de la Commission ou par tout autre agent exerçant une fonction équivalente dans d'autres Institutions, Agences et Bureaux.
9. Le Secrétariat du Comité de vérification ne jouit d'aucun droit de vote et est chargé de diffuser les documents à examiner, d'organiser la logistique des réunions, d'enregistrer les délibérations et les décisions, d'obtenir les signatures de tous les membres et de conserver les dossiers et registres.

### **5.5.1 Responsabilités du Comité de vérification**

1. Les responsabilités du Comité de vérification sont celles-ci-après :
  - i. d'une manière générale, le Comité de vérification procède aux vérifications décrites ci-dessous et propose l'une des options suivantes :
    - a) émettre une « non-objection » s'il s'avère qu'un exercice d'octroi de subvention donné était conforme aux dispositions applicables du Code des subventions et du présent Manuel ; ou
    - b) émettre une « objection » s'il s'avère qu'une ou plusieurs disposition(s) applicable(s) du Code des subventions ou du présent Manuel n'est/ont pas été respectée(s).
  - ii. Plus particulièrement, le Comité de vérification doit :
    - a) examiner les recommandations relatives à l'attribution/annulation formulées par l'Entité d'évaluation dans le but de déterminer si lesdites recommandations ont été formulées conformément à la procédure de subvention telle qu'elle est définie dans le Code des subventions approuvé et dans le présent Manuel ;
    - b) passer en revue les recommandations des Comités d'évaluation, telles que reflétées dans le rapport d'évaluation, afin de déterminer si elles sont conformes au Code des subventions et au présent Manuel en ce qui concerne les critères de qualification, d'évaluation et d'attribution indiqués dans les Lignes directrices à l'intention des demandeurs ;
    - c) déterminer si les principes de subvention énoncés au Chapitre 2 du Code des subventions sont respectés et appliqués dans toutes les procédures proposées dans le Plan de subvention ;
    - d) déterminer si les avenants aux contrats existants sont pertinents, justifiables et dans l'intérêt de la Communauté et s'ils sont conformes aux dispositions de la Section 6.3 du présent Manuel ;
    - e) déterminer si les demandes de recours à l'attribution directe de subventions sont fondées, conformément à la Section 3.1.2 du présent Manuel ;
    - f) déterminer si une dérogation à l'utilisation des documents de demande types est nécessaire et dans l'intérêt de la Communauté.
2. Le Comité n'approuve ni ne rejette les recommandations du Comité d'évaluation. Tout rejet ou toute objection sur un document de demande ou un rapport d'évaluation doit être dûment motivé en référence aux dispositions du Code des subventions et du présent Manuel, notamment aux mesures correctives suggérées.
3. Les vérifications sont effectuées dans un délai d'au plus quinze (15) jours ouvrables à compter du jour suivant celui de la soumission au Comité de vérification.



## 5.6 Processus d'évaluation de l'appel à propositions

### 5.6.1 Réception et enregistrement des propositions

Note : La soumission par courriel peut être autorisée par l'Autorité contractante en ce qui concerne les Notes succinctes de présentation et les demandes complètes.

Dès réception des propositions, l'Autorité contractante doit les enregistrer et fournir un accusé de réception pour celles remises en main propre (voir modèle à l'Annexe 42). Les enveloppes doivent demeurer scellées et être tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture. Les enveloppes extérieures des propositions doivent être numérotées dans l'ordre de leur réception (qu'elles soient reçues ou non avant la date limite de soumission des propositions).

Le registre des Notes succinctes de présentation/propositions reçues devrait renfermer les informations suivantes :

- le numéro d'enregistrement de la Note succincte de présentation/proposition complète dans l'ordre de réception (ce numéro d'enregistrement demeurera valide tout au long du processus d'évaluation et sera celui utilisé par les évaluateurs pour se référer à la demande) ;
- la date de soumission ;
- le nom, l'adresse et les autres contacts (téléphone, courriel) du demandeur principal ;

Si l'appel permet de transmettre les Notes succinctes de présentation par voie de courrier, les demandeurs principaux qui ont fait la soumission en ligne devraient recevoir un accusé de réception par courriel.

Pour chaque proposition :

- l'original est conservé en toute sécurité dans les archives de l'Autorité contractante ;
- des exemplaires sont prévus pour être distribués aux évaluateurs et, le cas échéant, aux experts.

Les Notes succinctes de présentation et les demandes complètes reçues par courriel électronique (si elles sont autorisées) devraient être imprimées en autant d'exemplaires que nécessaire. Un exemplaire doit être tenu aux archives de l'Autorité contractante.

Il convient toujours de conserver dans des archives sécurisées un original (et un exemplaire des demandes transmises par voie de courrier) auquel l'Autorité contractante pourrait toujours se référer.

### 5.6.2 Les trois étapes de l'évaluation

Le processus d'évaluation des appels à propositions est réalisé en **trois étapes** pour les deux méthodes de soumission (soumission en une étapes ou en deux étapes).

À la fin de chaque étape :

1. le Comité d'évaluation fournira un rapport d'évaluation assorti de toutes les annexes pertinentes ;
2. les demandeurs seront informés de la suite donnée à leur demande.

Bien que prévu dans le Code des subventions, une session d'ouverture publique n'est pas recommandée pour les appels à propositions pour plusieurs raisons, à savoir :

1. la difficulté pour la plupart des demandeurs (éventuellement originaires de différents pays) de supporter le coût du voyage pour participer ou de désigner un représentant local ;
2. l'impossibilité pour le Comité de se faire instantanément une idée de l'éligibilité de l'action proposée ;

3. les coûts administratifs et logistiques que l'Autorité contractante devrait pouvoir supporter pour organiser et mener une telle ouverture publique en cas de nombre élevé de propositions.

Dans tous les cas, l'Autorité contractante pourrait décider de tenir une session d'ouverture publique si un nombre limité de demandes est attendu compte tenu de la nature de l'appel à propositions. Dans ce cas, les seules informations qui peuvent être transmises sont : « La demande a été reçue à temps et contient tous les documents requis, le montant recherché pour le financement de la CEDEAO est de...tout ceci sous réserve d'une analyse plus approfondie de l'éligibilité de l'action et du demandeur ».

### 5.6.3 Première étape

À la première étape, le Comité d'évaluation procédera à l'**ouverture et à la vérification administrative et à l'évaluation de la Note succincte de présentation**.

Le Comité d'évaluation (et les évaluateurs éventuels si nécessaire) effectue les tâches suivantes :

1. vérifier que la date limite de dépôt des demandes a été respectée ;
2. vérifier que la Note succincte de présentation/la demande complète remplit tous les critères spécifiés dans la liste de vérification du formulaire de demande de subvention. Cette exigence intègre également une évaluation de l'éligibilité de l'action ;
3. évaluer les Notes succinctes de présentation à l'aune de la grille d'évaluation en question et les classer ;

En cas de nombre élevé de Notes succinctes de présentation/propositions à évaluer, le Comité d'évaluation peut faire appel à des experts. En ce qui concerne l'évaluation des Notes succinctes de présentation et des propositions complètes, les experts doivent se servir des grilles d'évaluation publiées (voir les grilles d'évaluation types) en vue d'attribuer des notes et de formuler des commentaires. Au moins deux experts doivent évaluer chaque Note succincte de présentation et chaque proposition, en travaillant de manière indépendante l'un de l'autre.

L'évaluation des Notes succinctes de présentation porte sur **la pertinence et la conception de l'action**, à l'aide de la grille d'évaluation fournie avec le formulaire de demande. L'évaluation globale est fondée sur les notes obtenues dans chaque sous-rubrique, additionnées par rubrique. Si des experts sont délégués pour apprécier les Notes succinctes de présentation, la note définitive représente la moyenne arithmétique des notes attribuées par les experts, si on a recours à leurs services. Les grilles d'évaluation renseignées pour chaque Note succincte de présentation doivent être transmises au Comité d'évaluation

4. dresser la liste des Notes succinctes de présentation/propositions recommandées avec le montant total de la contribution de la CEDEAO sollicitée ;

Le Secrétaire dresse une liste de toutes les Notes succinctes de présentation, classées par note. Dans un premier temps, seules les Notes succinctes de présentation ayant obtenu une note d'au moins 30 points lors de l'évaluation sont prises en compte aux fins de présélection. Les Notes succinctes de présentation qui atteignent le seuil ci-dessus seront ensuite classées par note.

À cette étape, le Comité d'évaluation devrait recommander des Notes succinctes de présentation même si la contribution totale requise excède le budget disponible pour l'appel. Il est recommandé d'atteindre au moins deux fois le budget disponible pour l'appel. Dans les étapes suivantes, les propositions seront réduites selon le classement final en fonction du budget disponible.

5. dresser la liste des Notes succinctes de présentation rejetées en précisant le motif.

Les modèles pour les rapports d'évaluation de l'étape 1, un pour la soumission en une étape et un pour la soumission en deux étapes sont joints aux Annexes 32 et 33.

Suite à l'évaluation des Notes succinctes de présentation, l'Autorité contractante informera par écrit tous les demandeurs principaux des résultats de l'évaluation et leur indique si, oui ou non, ils ont passé le cap de l'ouverture et des vérifications administratives avec succès. Les demandeurs principaux qui n'ont pas fourni d'adresse électronique seront informés par voie de courrier.

Les modèles de lettres à transmettre aux demandeurs après l'étape 1 sont joints aux Annexes 32 et 33.

#### 5.6.4 Deuxième étape

Lors de la deuxième étape, le Comité d'évaluation procédera à l'**évaluation de la demande complète**.

Le Comité d'évaluation (et les experts éventuels si nécessaire) effectue les tâches suivantes :

1. (En ce qui concerne une soumission en deux étapes). Vérifier que la date limite de soumission des demandes complètes a été respectée ;
2. vérifier que la demande complète remplit tous les critères spécifiés dans la liste de vérification (Section 7 de la Partie B du formulaire de demande de subvention). Cette disposition intègre également une évaluation de la conformité aux exigences administratives ;
3. évaluer et classer les demandes complètes ayant respecté la conformité aux critères administratifs en recourant à la grille d'évaluation en question ;

La qualité des demandes complètes est évaluée à l'aide de la grille d'évaluation fournie dans l'appel (voir Annexe 31) contenant les critères de sélection et d'attribution. Des commentaires sont formulés pour chaque sous-rubrique sur la base des questions et des critères utilisés au titre de cette rubrique. En outre, on doit toujours effectuer une vérification de cohérence entre les postes budgétaires et la description de l'action. L'évaluation globale est basée sur les notes obtenues au titre de chaque sous-rubrique, additionnées par rubrique. Si on a recours à des experts pour examiner les demandes complètes, la note définitive représente la moyenne arithmétique des notes attribuées par les experts. Les grilles d'évaluation renseignées pour chaque proposition doivent être transmises au Comité d'évaluation.

4. dresser une liste provisoire des propositions sélectionnées dans l'attente d'autres vérifications d'éligibilité en fonction du budget disponible ;

Le Secrétaire dresse une liste de toutes les propositions, classées par note. Les demandes ayant obtenu les meilleures notes se verront présélectionnées **jusqu'à ce que le budget disponible pour l'appel à propositions** soit atteint.

5. dresser une liste de réserve des demandes éligibles (au cas où certaines demandes ne passeraient pas le cap des vérifications ultérieures avec succès) ;
6. dresser une liste des demandes complètes non recommandées pour l'attribution d'un contrat de subvention avec justification (rejetées).

Les modèles de rapports d'évaluation de l'étape 2, un pour la méthode de soumission en une étape et un pour la méthode de soumission en deux étapes, sont joints aux Annexes 36 et 37 du présent Manuel.

Suite à l'évaluation des demandes complètes, l'Autorité contractante informe par écrit tous les demandeurs principaux des résultats de l'évaluation, leur indique si, oui ou non, ils ont passé le cap de l'ouverture et des vérifications administratives avec succès et si, oui ou non, ils ont été sélectionnés à titre provisoire en fonction de leur note. Ceux dont les propositions ont été sélectionnées à titre provisoire seront invités à fournir les pièces justificatives/compléments de dossiers requis qui feront l'objet d'un examen à la troisième étape. Les demandeurs principaux qui n'ont pas fourni d'adresse électronique seront informés par voie de courrier.

Les modèles de lettres à transmettre aux demandeurs après l'étape 2 sont joints en Annexes 36 et 37.

### 5.6.5 Troisième étape

À la troisième étape, le Comité d'évaluation procédera aux **vérifications finales d'éligibilité** en utilisant les demandes sélectionnées à titre provisoire et la liste de réserve de l'étape 2.

Le Comité d'évaluation (et les experts, le cas échéant) se sert des déclarations faites par les demandeurs principaux (Section 8 du formulaire de demande de subvention), de la liste de vérification (Partie 2 de la Section 7 de la Partie B du formulaire de demande de subvention) et du formulaire d'évaluation (Section 9 du formulaire de demande de subvention) en vue d'évaluer l'éligibilité des demandeurs sélectionnés à titre provisoire et de leur(s) entité(s) affiliée(s), et les recoupe avec les pièces justificatives fournies.

Cette évaluation est réalisée sur la base de la déclaration faite par le demandeur principal, des pièces justificatives requises et des critères définis dans les Lignes directrices à l'intention des demandeurs. En aucun cas, les évaluateurs ou les membres du Comité d'évaluation ne pourraient modifier la déclaration.

Les questions auxquelles le Comité d'évaluation devrait répondre sont celles ci-après :

#### **1. La déclaration faite par le demandeur principal est-elle conforme aux pièces justificatives requises ?**

Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration et les pièces justificatives est suffisante pour rejeter la proposition. Toutefois, le Comité d'évaluation pourrait user de son pouvoir discrétionnaire pour décider si les demandeurs concernés devraient être autorisés à soumettre un document manquant ou à corriger les informations pertinentes, en tenant compte des principes d'égalité de traitement et de proportionnalité. Quelle que soit la décision du Comité d'évaluation, elle doit être entièrement consignée et les raisons doivent être indiquées dans le rapport d'évaluation.

#### **2. Éligibilité : les demandeurs (et des entité(s) affiliée(s)) sont-ils/elles éligibles ?**

L'éligibilité est évaluée à l'aune des critères définis dans les Lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Les contrôles d'éligibilité pourraient être effectués par les membres du Comité d'évaluation ou par des évaluateurs. Une seule personne pourrait examiner chaque proposition.

Les contrôles de conformité et d'éligibilité susmentionnés pourraient être étendus également aux demandeurs figurant sur les listes de réserve, afin de maintenir cette liste disponible au cas où l'un des demandeurs retenus ne serait pas en état de signer le contrat ultérieurement.

Dans un souci de bonne pratique administrative, le Comité d'évaluation peut vérifier et ensuite exclure les demandeurs à tout moment de l'évaluation s'il s'avère que ces derniers ne remplissent pas les critères d'éligibilité.

Si les membres du Comité d'évaluation ne procèdent pas eux-mêmes à l'évaluation, le Comité d'évaluation doit examiner les conclusions des experts à l'aune de leurs grilles renseignées. Afin de faciliter l'examen des évaluations par le Comité d'évaluation, le Secrétaire doit veiller à ce qu'une liste contenant toutes les propositions inéligibles soit dressée. Les raisons sous-tendant l'inéligibilité de chaque inscription sur la liste doivent être indiquées.

À cette étape de l'évaluation, le Comité d'évaluation pourrait demander aux demandeurs retenus, le cas échéant, de reformuler le budget, si entre-temps certaines des conditions initiales ont changé (par exemple, la durée de l'action doit être réduite/accrue, etc.) Le demandeur doit fournir ces

reformulations en suivant strictement les instructions qui lui ont été données dans un délai raisonnable.

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

**1. La première liste intègre les demandes complètes (classées) recommandées pour l'octroi d'une subvention.**

Dans ce cas, le montant total requis pour la contribution de la CEDEAO devrait être contenu dans le budget disponible pour l'opération de subvention (et pour chaque lot au cas où l'appel serait scindé en lots).

**2. Une liste de réserve des demandes éligibles (par rang) résultant du budget disponible.**

L'expérience montre que lors de l'évaluation des budgets proposés pour les actions, certaines propositions devront être révisées/réduites, cette situation pourrait donner lieu à des adjudications supplémentaires. D'où la nécessité d'une liste de réserve des demandes éligibles.

**3. Liste des demandes définitivement jugées inéligibles.**

Le modèle pour l'étape 3 du rapport d'évaluation (pour la méthode de soumission en une étape ou en deux étapes figure à l'Annexe 40 du présent Manuel.

Le modèle de lettre à transmettre aux demandeurs après l'étape 3 est fourni à l'Annexe 41.

### **5.6.6 Conclusions du Comité d'évaluation.**

Le Comité d'évaluation rédige ses recommandations après que les évaluateurs aient examiné toutes les propositions. Il **ne doit pas modifier les notes** attribuées par **des experts** ou les recommandations formulées par ces derniers, ni les grilles d'évaluation remplies par ceux-ci.

1. Le Comité d'évaluation pourrait décider d'approuver le classement fait par le Secrétaire sur la base du rapport des experts. Ou
2. Le Comité d'évaluation pourrait ne convenir des notes attribuées par les experts à une proposition spécifique et pourrait ne pas les accepter (lorsqu'il existe par exemple une différence notable ou des divergences manifestes entre les notes attribuées par les experts).

Le Comité doit alors renseigner de manière collective une nouvelle grille d'évaluation pour la proposition concernée.

Une telle réévaluation ne saurait être confiée à des experts externes.

Une nouvelle liste sera dressée sur la base des notes obtenues lors de la nouvelle évaluation, qui remplace celles données par les experts. La nouvelle évaluation pourrait également ne porter que sur une ou plusieurs partie(s) de l'évaluation (par exemple, lorsque le Comité d'évaluation décide de réévaluer uniquement la pertinence de l'action).

Toutes ces décisions doivent être consignées et entièrement justifiées dans le rapport d'évaluation. Les grilles d'évaluation renseignées par les membres du Comité d'évaluation doivent être conservées avec celles renseignées par les évaluateurs.

Les décisions du Comité d'évaluation sont prises en toute indépendance et à titre consultatif. Le Comité d'évaluation doit, au bout du compte, dresser une liste des propositions sélectionnées pour un financement, en indiquant la note obtenue par chaque proposition, le montant requis de la subvention proposée et la proportion des coûts éligibles qu'il est proposé de financer. Sous réserve des considérations suivantes, cette liste est constituée des propositions ayant obtenu les meilleures notes, classées par ordre, dans la limite des fonds disponibles dans le cadre de l'appel à propositions (ou par lot au cas où l'appel est fractionné en lots).

**Les responsabilités du Comité d'évaluation intègrent également celles-ci-après :**

1. Le Comité d'évaluation pourrait recommander la sélection d'une proposition sous réserve de certaines conditions qui devraient être remplies avant la signature du contrat. De telles conditions ne devraient toutefois pas remettre en cause la décision d'attribution de subvention, ni être contraires à l'égalité de traitement des demandeurs.
2. Le Comité d'évaluation pourrait décider de ne pas allouer tous les fonds disponibles s'il constate qu'il y a trop peu de propositions atteignant le niveau de qualité requis pour bénéficier d'une subvention. En d'autres termes, la simple disponibilité des fonds ne devrait conduire à l'attribution de propositions qui n'atteignent pas le niveau de qualité nécessaire.
3. Le Comité d'évaluation pourrait dresser une liste par sujet ou par zone géographique selon les Lignes directrices à l'intention des demandeurs.
4. Le Comité d'évaluation pourrait rejeter une proposition s'il en a sélectionné une autre de **nature similaire**, mais qui a obtenu une note plus élevée.
5. Lorsque plusieurs propositions soumises par le même demandeur principal sont sélectionnées pour un financement, mais que le demandeur principal n'a pas la capacité financière et opérationnelle requise pour mettre en œuvre l'ensemble des actions, le comité pourrait rejeter les propositions qui ont obtenu une note inférieure et sélectionner les propositions que le demandeur principal a la capacité de mettre en œuvre.

Le Comité d'évaluation pourrait également dresser, dans les mêmes conditions, une liste de réserve classée comprenant un nombre limité de propositions ayant obtenu les meilleures notes après celles retenues pour le financement. Cette liste de réserve est valable pour la période indiquée dans le rapport d'évaluation. Les propositions figurant sur cette liste sont susceptibles de bénéficier d'une subvention si des fonds sont disponibles dans le cadre de l'appel à propositions (si les coûts éligibles des propositions sélectionnées diminuent, ou s'il est impossible de signer un contrat avec les demandeurs sélectionnés, etc.)

Le rapport d'évaluation final (de la troisième étape), qui couvre les contrôles d'éligibilité, est élaboré après la réunion finale du Comité d'évaluation. Il doit être signé par tous les membres du Comité d'évaluation.

Une fois les approbations données, l'Autorité contractante commencera à attribuer les subventions (voir Section 6).

Les propositions non retenues doivent être conservées par l'Autorité contractante pendant une période de trois ans à compter de la date limite de soumission de l'appel.

### **5.6.7 Dispositions spéciales pour les subventions à faible valeur.**

Les subventions à faible valeur sont celles définies à l'Article 23 du Code des subventions.

Dans le cas des subventions à faible valeur, des simplifications spécifiques s'appliquent, à savoir :

1. Les cofinancements en nature sont généralement acceptés (sauf si le Comité d'évaluation les juge non congruents, non réalistes ou non pertinents pour l'action, en fournissant une justification dans le rapport d'évaluation).
2. Il n'est pas nécessaire que les demandeurs soumettent la déclaration sur l'honneur selon laquelle ils ne se trouvent pas dans l'une des situations d'exclusion.
3. Aucune pièce justificative n'est requise. (sauf la documentation suffisante permettant la rédaction du contrat).
4. La garantie de préfinancement n'est pas requise.
5. La règle de non profit ne s'applique pas.

6. Les registres comptables et les pièces justificatives **ne** doivent être conservés par le bénéficiaire de la subvention **que pendant 3 ans** après le paiement du solde.

### **5.6.8 Soutien financier à des tiers par les bénéficiaires de subventions (sous-subvention)**

Si l'action nécessite l'octroi d'un soutien financier à des tierces parties, celui-ci pourrait être accordé à condition que :

1. Cette possibilité soit clairement définie dans les Lignes directrices de l'appel ;
2. Avant d'attribuer la subventions, l'Autorité contractante a vérifié que le bénéficiaire de la subvention offre des garanties appropriées quant au recouvrement des montants dus à la CEDEAO. Cette situation est due au fait que les bénéficiaires de la subvention demeurent responsables du point de vue financier vis-à-vis de l'Autorité contractante de l'utilisation à bon escient du soutien financier ;
3. Les conditions suivantes d'octroi de ce soutien sont strictement définies dans le contrat de subvention, afin d'éviter l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire par le bénéficiaire de la subvention. Par défaut, les demandeurs doivent intégrer ces informations dans leur demande :
  - a) Les objectifs et les résultats à atteindre avec le soutien financier ;
  - b) Les différents types d'activités pouvant bénéficier d'un soutien financier, sur la base d'**une liste fixe** ;

Lorsqu'aucune activité spécifique n'a bénéficié de soutien (par exemple, les transferts inconditionnels d'espèces aux réfugiés ou à d'autres personnes les plus démunies pour leur permettre de subvenir à leurs besoins ou aux défenseurs des droits de l'homme pour soutenir leur travail en général), cette situation doit également être précisée. Dans ce cas, le bénéficiaire de la subvention n'a pas à démontrer que le soutien financier a été utilisé par les bénéficiaires du soutien financier dans un but spécifique.

- c) Les types de personnes ou les catégories de personnes qui pourraient bénéficier d'un soutien financier ;
- d) Les critères de sélection de ces entités et l'octroi du soutien financier.

Dans le cas où le bénéficiaire de la subvention, dans le cadre de l'exécution des actions, prévoirait de lancer à son tour un appel à propositions pour sélectionner des tiers habilités à bénéficier d'un soutien financier. L'Autorité contractante devrait s'assurer que le bénéficiaire se conforme à certains principes et/ou procédures justifiés par les spécificités d'un appel (par exemple, lorsque des montants importants seront redistribués par le biais de sous-appels à propositions), cette situation doit être précisée dans les Lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Par exemple, les Lignes directrices pourraient prévoir que, lors du lancement d'appels à propositions pour l'attribution d'un soutien financier, les bénéficiaires pourraient se servir de leurs propres procédures, à condition que celles-ci se conforment aux principes de proportionnalité, de bonne gestion financière, d'égalité de traitement et de non-discrimination, qu'elles garantissent la transparence avec une publication adéquate des appels à propositions et qu'elles préviennent les conflits d'intérêts tout au long de la procédure d'attribution.

- e) Les critères pour déterminer le montant exact du soutien financier pour chaque entité tierce ;
- f) Le montant maximum qui pourrait être donné par un tiers.

Le montant maximal du soutien financier qui peut être versée ne saurait excéder 30 000 UC par tiers.

Lorsque l'Autorité contractante souhaite appliquer un plafond total pour l'octroi d'un soutien financier (c'est-à-dire l'enveloppe disponible pour les demandeurs à cet égard), cette situation doit être précisée dans les Lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Dans les Lignes directrices à l'intention des demandeurs, ceux-ci pourraient également être invités à proposer les documents nécessaires à conserver par des tierces parties en vue de démontrer que le soutien financier a été utilisé conformément au contrat de subvention.

Dans le contexte actuel où les subventions d'un montant élevé sont encouragées pour éviter la multiplication des petits contrats, le soutien financier à des tiers peut constituer un moyen efficace de financer des organisations de base ou les personnes les plus démunies, dans les limites décrites ci-dessus. Les règles relatives au soutien financier ne s'appliquent que lorsqu'un bénéficiaire fournit ce soutien à une tierce partie.

### 5.6.9 Attribution de marchés par les bénéficiaires de subventions

Si la mise en œuvre d'une action ou d'un programme de travail nécessite la passation de marchés de services, de fournitures ou de travaux par le bénéficiaire de la subvention, les règles spécifiées à l'Annexe IV du contrat de subvention doivent être appliquées pour chaque marché. Si le bénéficiaire de la subvention ne se conforme pas à l'Annexe IV, les dépenses correspondantes ne seront pas éligibles au financement de la CEDEAO.

Des dérogations spéciales peuvent être décidées par l'Autorité contractante en cas de situation d'urgence ou d'autres situations de crise lorsque la nécessité de céder l'équipement/le service constitue une urgence vitale pour le démarrage/la poursuite de l'action.

Cette dérogation prendra la forme d'une décision liée à la situation d'urgence (dans un pays, une région ou une zone géographique spécifique) notifiée à tous les bénéficiaires de subventions opérant dans ce pays, cette région ou cette zone géographique).

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

Les marchés publics ne peuvent être l'objet principal d'une subvention pour action. Ils devraient être fonctionnels et limités à l'exécution de l'action et en représenter une partie limitée.

### 5.6.10 Annulation d'une procédure d'appel à propositions

L'Autorité contractante pourrait décider d'annuler la procédure d'appel à propositions à tout moment, mais notamment à la lumière du rapport d'évaluation, si :

1. l'appel à propositions n'est pas couronné de succès (c'est-à-dire qu'aucune proposition valable n'a été reçue ou que les réponses ont été inexistantes ou insuffisantes) ;
2. les données économiques ou techniques du programme de subvention ont été fondamentalement modifiées ;
3. des circonstances exceptionnelles ou de force majeure rendent impossible la réalisation normale des actions prévues ;
4. on constate des irrégularités dans la procédure, en particulier, lorsque celles-ci ont empêché l'égalité de traitement.

Si un appel à propositions est annulé, tous les demandeurs principaux doivent en être informés par l'Autorité contractante, mais **n'auront droit à aucune compensation.**

L'avis d'annulation est publié dans le même média que celui où l'appel a été publié.



## **6 ATTRIBUTION DE CONTRATS DE SUBVENTION**

### **6.1 Notification aux demandeurs**

Après que l'Autorité contractante ait donné son approbation officielle sur la liste définitive des subventions à octroyer, elle notifie par écrit à tous les demandeurs principaux retenus que leur demande a été sélectionnée.

Il convient de transmettre les lettres aux demandeurs principaux retenus dans un délai de 15 jours suivant la décision d'attribution.

Un modèle est fourni à l'Annexe 41 du présent Manuel, qui prévoit les possibilités suivantes : i) réponse négative ; ii) inscription de la demande sur la liste de réserve ; iii) réponse positive.

#### **6.1.1 Période d'attente**

1. Une période d'attente de quinze (15) jours civils à compter de la date de notification de l'attribution doit être respecté avant la signature d'un contrat.
2. La période d'attente n'est pas une exigence en cas d'attribution d'une subvention négociée ou directe ou si une seule proposition a été soumise après la mise en concurrence.
3. L'Autorité contractante pourrait proroger la période d'attente lorsqu'elle le juge nécessaire.

#### **6.1.2 Point d'information aux demandeurs non retenus**

Les demandeurs principaux non retenus doivent être informés qu'ils n'ont pas été retenus (notamment en leur indiquant les raisons pour lesquelles ils n'ont pas été retenus) dans un délai de 15 jours suivant la notification aux demandeurs principaux retenus.

Les demandeurs non retenus pourraient recevoir, à leur demande, des informations supplémentaires concernant l'évaluation de leur propre proposition (toute faiblesse, toute piètre description ou description insuffisante de l'action, tout budget ne correspondant pas aux activités proposées, tout défaut global de cohérence, etc.)

## **6.2 Préparation et signature du contrat**

### **6.2.1 Dossier du contrat de l'appel**

Le but de ce dossier du contrat est de compiler un processus historique complet de l'appel à propositions destiné à de futurs contrôles d'audit interne ou externe qui pourraient être exigés par l'Autorité contractante elle-même ou par d'autres donateurs dans le cas où l'opération de subvention serait cofinancée.

Le dossier du contrat a la structure suivante :

- a) note explicative. Elle intègre une description narrative de l'ensemble de l'opération, notamment la description (résumée) de l'évaluation, la liste et la valeur des subventions accordées, etc.) ;
- b) copie de la décision de financement autorisant le projet (mettant à disposition le budget nécessaire) ;
- c) une copie de l'appel (programme de travail, Lignes directrices à l'intention des demandeurs, rapports d'évaluation, liste des subventions à octroyer et toute autre information pertinente) ;
- d) les originaux des contrats proposés, qui se fondent sur le contrat type.

Il convient de veiller tout particulièrement à intégrer au contrat destiné à être signé tous les procès-verbaux de réunions, les questions et réponses pendant la période d'ouverture de l'appel, les demandes de clarification du Comité d'évaluation et toute autre correspondance avec les demandeurs. Les annexes standard du contrat, notamment les conditions générales, les formulaires et autres documents pertinents, doivent être reproduites en l'état dans chaque contrat tel que présenté lors du lancement initial de l'appel. Seules les conditions particulières (et éventuellement le budget) doivent être complétées par l'Autorité contractante.

## 6.2.2 Préparation des contrats et circuit de signature

Afin de préparer les contrats de subvention pour chacun des demandeurs retenus sur la liste définitive, l'Autorité contractante doit suivre les étapes suivantes :

1. signer et dater tous les originaux du contrat et parapher toutes les pages des conditions spéciales et des annexes les plus pertinentes, notamment le budget de la subvention ;

Dans le cas des subventions, les contrats doivent être signés dans un délai de trois mois à compter de la date de notification des résultats de l'évaluation, sauf dans des cas exceptionnels :

- concernant les actions complexes impliquant la préparation d'un très grand nombre de contrats de faible valeur ;
- lorsqu'on a accusé des retards imputables aux demandeurs.

2. envoyer les originaux signés du contrat au demandeur retenu, qui **doit** les contresigner dans les 30 jours suivant la réception ;
3. le demandeur de la subvention conserve un original et renvoie le(s) autre(s) à l'Autorité contractante (ainsi que la ou les garantie(s) financière(s) si nécessaire et exigée(s)) dans le contrat. Si le demandeur retenu ne le fait pas dans le délai imparti ou s'il indique à un moment quelconque qu'il ne souhaite pas ou ne peut signer le contrat, le contrat ne pourra pas lui être attribué ;

Dans ce cas, le contrat sera proposé au demandeur ayant obtenu la meilleure note sur la liste de réserve, à condition que la contribution financière demandée par ce demandeur reste dans les limites du budget disponible. Si la contribution demandée par ce demandeur excède le budget disponible, le contrat sera proposé à la proposition ayant obtenu la meilleure note restant dans le budget. La préparation du contrat reprendra au point 1 pour ce demandeur de subvention.

**NOTE IMPORTANTE :** Dès réception de l'original ou des originaux signé(s) par le demandeur retenu, l'Autorité contractante vérifie qu'il(s) correspond(ent) strictement à ceux transmis initialement et qu'aucune modification n'a été introduite dans le texte ou les annexes.

4. L'Autorité contractante vérifie que la personne physique qui signe le contrat pour le compte de l'entité juridique retenue a le pouvoir de représenter cette dernière.

Le contrat prend effet à la date de la dernière signature. Le contrat ne peut couvrir les frais engagés avant la date de signature, sauf dans les cas exceptionnels dûment justifiés décrits à la Section 3.5.3.

## 6.2.3 Conservation de la documentation des contrats

L'Autorité contractante doit conserver tous les documents relatifs à l'attribution et à l'exécution du marché pendant une **période minimale de sept ans** après le paiement du solde et jusqu'à la date de prescription de tout litige en vertu de la loi régissant le contrat.

Pendant et après cette période, les Autorités contractantes traiteront les données personnelles conformément à leur politique de confidentialité.

#### 6.2.4 Caractéristiques du contrat de subvention type

Si le contrat de subvention leur est attribué, les demandeurs deviendront le(s) bénéficiaire(s) de la subvention et la ou les partie(s) au contrat de subvention. En particulier, le demandeur principal deviendra le bénéficiaire identifié dans les conditions particulières comme étant le coordinateur.

1. Le « coordinateur » est le principal interlocuteur de l’Autorité contractante. Il représente tout autre co-bénéficiaire (le cas échéant) et agit au nom de celui-ci et coordonne la conception et la mise en œuvre de l’action.
2. Les coûts éligibles au financement sont les coûts encourus par le bénéficiaire de la subvention (ou les bénéficiaires en cas de subventions multi-bénéficiaires). Les coûts encourus par des entités affiliées à un bénéficiaire pourraient également être acceptés comme coûts éligibles.
3. **Le contrat de subvention type reconnaît l’indépendance d’action du bénéficiaire et prévoit des règles de gestion simplifiées en conséquence. Il permet notamment au coordinateur d’adapter ou de modifier l’action sans l’accord préalable de l’Autorité contractante, à condition que les modifications ne soient pas substantielles (c’est-à-dire qu’elles ne remettent pas en cause les conditions d’attribution du contrat) et n’entraînent pas un changement de plus ou moins 25 % d’une ligne budgétaire principale.**

Lorsque la modification apportée au budget et/ou à la description de l’action n’affecte pas l’objectif fondamental de l’action (c’est-à-dire l’objectif général et/ou l’objectif spécifique), et que l’impact financier est limité à un transfert entre postes au sein de la même ligne budgétaire principale, notamment l’annulation ou l’introduction d’un poste, ou à un transfert entre lignes budgétaires principales impliquant une variation de 25 % ou moins du montant initialement inscrit (ou tel que modifié par un avenant) par rapport à chaque ligne principale concernée pour les coûts éligibles, le coordinateur pourrait modifier le budget et/ou la description de l’action et en informer l’Autorité contractante, par écrit et au plus tard dans le prochain rapport.

4. Lors de la passation de tout marché public nécessaire aux fins de l’action, le bénéficiaire doit se conformer aux règles énoncées à l’Annexe IV du contrat.

### 6.3 Modification des contrats de subvention

Les contrats pourraient devoir être modifiés si les circonstances de la mise en œuvre du projet ont changé depuis la signature du contrat. Toutefois, l’objet du contrat ne peut être altéré. Les contrats ne peuvent être modifiés que pendant leur période d’exécution. Toute modification apportée au contrat doit être faite officiellement en vertu d’un arrêté administratif ou d’un avenant conformément aux conditions générales. Les modifications substantielles du contrat doivent faire l’objet d’un avenant.

Les changements, tels que la modification d’une des principales rubriques du budget de plus de 25 %, la modification des contributions en nature, l’utilisation de la réserve pour imprévus, la modification des coûts indirects ou des taux des options de coûts simplifiés définis dans le contrat initial nécessiteront un avenant.

Les changements intervenus dans la description de l’action et le cadre logique qui n’ont pas d’impact sur l’objectif de base de l’action (c’est-à-dire les produits, tous les indicateurs au niveau des produits, des effets et des impacts et les cibles, données de référence et sources de vérification correspondantes) doivent être convenus par écrit, et avant la modification, avec l’Autorité contractante. Les modifications approuvées doivent être expliquées dans le prochain rapport.

Les changements d'adresse, de compte bancaire ou de commissaire aux comptes pourraient simplement être notifiés par le coordinateur. Toutefois, dans des circonstances dûment motivées, l'Autorité contractante pourrait s'opposer au choix du Coordonnateur.

L'Autorité contractante se réserve le droit d'exiger le remplacement de l'auditeur visé à l'Article 5.2 des conditions particulières si des considérations inconnues lors de la signature du contrat mettent en doute l'indépendance ou les normes professionnelles de l'auditeur.

### 6.3.1 Principes généraux

On doit toujours se conformer aux principes généraux suivants :

1. Les contrats ne peuvent être modifiés après la fin de la période d'exécution ;

Noter que la période d'exécution du contrat est généralement plus longue que la période de mise en œuvre. Voir les définitions dans le Glossaire.

2. Toute modification prorogeant la période d'exécution doit être telle que la mise en œuvre et les paiements finaux puissent être achevés avant l'expiration du financement (ligne budgétaire) au titre duquel le contrat initial a été financé ;
3. Un contrat peut être modifié par un arrêté administratif ou un avenant dans les conditions prévues par le contrat lui-même. Dans des circonstances exceptionnelles, la modification pourrait avoir un effet rétroactif à condition que le délai d'exécution ne soit expiré. Voir Section 3.5.3 du présent Manuel.

Le bénéficiaire de la subvention supporte le risque financier de tous les coûts encourus avant l'émission de l'avenant ou de l'Arrêté administratif, dans la mesure où l'Autorité contractante jouit du droit de refuser de signer l'avenant ou d'émettre l'arrêté. Le bénéficiaire de la subvention ne pourrait réclamer le paiement des frais qu'après l'entrée en vigueur de l'avenant ou de l'arrêté.

4. Aucune modification du contrat ne pourrait altérer les conditions d'attribution en vigueur au moment de l'attribution du contrat ;
5. L'objet de l'avenant ou de l'arrêté administratif doit être étroitement lié à la nature du projet faisant l'objet du contrat initial ;
6. Les demandes de modification du contrat doivent être formulées (par une partie contractante à l'autre) suffisamment tôt pour que l'avenant puisse être signé par les deux parties avant l'expiration de la période d'exécution du contrat.

Une demande de modification du contrat (par une partie contractante à l'autre ne doit être automatiquement acceptée). Il doit y avoir des raisons justifiées pour modifier un contrat. Les deux parties doivent examiner les raisons invoquées et rejeter les demandes qui ne sont pas pleinement justifiées.

### 6.3.2 Préparation d'un avenant

L'Autorité contractante rédige un avenant comme suit :

1. Utiliser les modèles d'avenant (joint en Annexe 43) ;

Tout avenant portant modification du budget doit intégrer un budget de remplacement montrant comment la ventilation budgétaire complète du contrat initial a été modifiée par cet avenant (et tout avenant précédent).

2. Préparer un dossier comportant les éléments ci-après :

- a) une note explicative (voir le modèle fourni à l'Annexe 44) fournissant les raisons techniques et financières des modifications intervenues dans l'avenant proposé ;

- b) une copie de la demande (ou de l'accord) des modifications proposées ;
  - c) les originaux de l'avenant proposé, reposant sur l'avenant type et intègre toutes les annexes révisées.
3. Signer et dater tous les originaux de l'avenant et parapher toutes les pages des annexes, notamment le budget de subvention révisé ;
  4. Transmettre les originaux signés de l'avenant au bénéficiaire de la subvention, qui doit les contresigner dans un délai de 30 jours suivant la réception et renvoyer un original à l'Autorité contractante ;
  5. Dès réception de l'original/des originaux signé(s) par le bénéficiaire de la subvention, l'Autorité contractante vérifie qu'il(s) correspond(ent) strictement à ceux transmis initialement.

L'avenant prend effet à la date de la dernière signature.

## 6.4 Contrats spéciaux

### 6.4.1 Subventions aux organisations dont les piliers ont été évalués positivement par des organisations internationales

1. Si le bénéficiaire d'une subvention (c'est-à-dire le coordinateur dans un contrat multi-bénéficiaire) est une organisation dont les piliers ont été évalués positivement par une organisation internationale, cette organisation **ne signera pas un contrat de subvention, mais plutôt un accord de contribution** reposant sur les modèles correspondants des Annexes 27 et 28.

Toutefois, les conditions particulières et générales de l'Accord de contribution seront complétées par des modèles types publiés avec l'appel à propositions, à savoir le budget (Annexe B) et le cadre logique (Annexe C). La description de l'action (Annexe I de l'Accord de contribution) sera tirée du formulaire de demande soumis par l'organisation.

En ce qui concerne les contrats de subvention en attribution directe, l'organisation et l'Autorité contractante pourraient convenir d'utiliser d'autres modèles (par exemple, les modèles de l'organisation) pour autant que ces modèles soient conformes aux dispositions de l'Accord de contribution.

En ce qui concerne les rapports financiers, lorsque l'Accord de contribution résulte d'un appel à propositions, l'on doit utiliser le modèle de rapport financier joint au présent Manuel (Annexe 21c).

Concernant les rapports descriptifs, l'organisation pourrait se servir de ses propres modèles, pour autant que ces modèles soient conformes aux dispositions pertinentes de l'Accord de contribution.

Dans ce cas, on pourrait intégrer des dispositions complémentaires à l'Article 7 des conditions particulières.

2. Lorsque le demandeur principal n'est pas une organisation dont les piliers ont été évalués, mais qu'un ou plusieurs co-demandeur(s) est une organisation internationale/sont des organisations internationales dont les piliers ont été évalués positivement, **le contrat de subvention type doit être signé.**

### 6.4.2 Subventions accordées à d'autres organismes publics nationaux des États membres

Les Subventions accordées aux organismes publics nationaux des États membres ou des pays tiers donateurs dont les piliers **n'ont pas fait l'objet d'une évaluation positive** par les organisations

internationales doivent suivre les règles et procédures normales en matière de subventions énoncées dans le présent Manuel et le **contrat de subvention type sera signé**.

Toutefois, les organismes publics nationaux pourraient bénéficier de règles spéciales applicables aux organismes du secteur public (par exemple, être autorisés à renoncer à la garantie financière).

## **7 Exécution du contrat de subvention**

### **7.1 Composition du contrat et des annexes**

Le contrat de subvention est composé des éléments ci-après :

La première page identifie les parties : l'Autorité contractante et le(s) bénéficiaire(s).

Conditions particulières

Annexe I : La description de l'action, notamment le cadre logique et la Note succincte de présentation fournis par le demandeur dans sa demande (notamment la correspondance échangée pendant le processus d'évaluation si elle a des implications contractuelles) ;

Annexe II Les conditions générales relatives aux subventions financées par la CEDEAO ;

Annexe III Le budget (les trois feuilles de calcul Excel) fourni par le demandeur dans sa demande (modifié et corrigé si l'Autorité contractante l'exige au cours de l'évaluation) ;

Annexe IV Les Règles de passation de marchés pour les bénéficiaires de subventions ;

Annexe V Le modèle de demande de paiement type assorti du formulaire d'identification financière indiquant le compte sur lequel le bénéficiaire recevra les fonds (ou tout autre moyen de paiement convenu entre les parties) ;

Annexe VI Les modèles de rapport descriptif et financier (intermédiaire et final)

Au cas où le contrat de subvention prévoirait une vérification des dépenses

Annexe VII Les Termes de référence pour la vérification des dépenses d'un contrat de subvention financé par la CEDEAO et le modèle de rapport d'établissement des faits

Au cas où le contrat de subvention prévoirait une garantie bancaire pour le paiement de l'avance :

Annexe VIII. Le Modèle de garantie financière (en cas de fourniture par une institution bancaire)

Au cas où le contrat de subvention prévoirait un transfert d'actifs au bénéficiaire final à la fin de son exécution.

Annexe IX. Le modèle de transfert de la propriété des biens

#### **7.1.1 Contrat de subvention et conditions particulières**

Deux modèles (un pour les subventions pour action et un pour les subventions de fonctionnement) sont fournis aux Annexes 17 et 25 du présent Manuel.

La première page identifie les parties. Le bénéficiaire chef de file doit être clairement identifié et devient le « Coordinateur ». L'identification des co-bénéficiaires suit, pour autant qu'ils soient (le cas échéant).

Il est à noter que le co-bénéficiaire devrait avoir signé un mandat (une procuration) confiant au « Coordinateur » le soin de le représenter lors de la soumission et de l'évaluation de la proposition
---

et pour la signature du contrat de subvention. Ce document est requis par le modèle de formulaire de demande. Voir Section 5.1.1

L'Article 1 définit l'objet du contrat avec l'intitulé de l'action, l'acceptation par le bénéficiaire des conditions contractuelles et son engagement à exécuter l'action.

L'Article 2 définit le calendrier de l'action : le démarrage de l'action, la durée de la période d'exécution en mois. La période d'exécution est laissée ouverte lorsque le paiement du solde final est effectué (mais au plus tard 18 mois à compter de la fin de la mise en œuvre sauf si elle est reportée conformément à l'Article 12.5 des Conditions générales).

L'Article 3 concerne le financement de l'action. Les données figurant dans cet article doivent correspondre aux données fournies à l'Annexe III - Budget. Les coûts totaux éligibles sont par définition « estimés ». Le financement de l'Autorité contractante est défini : comme maximum en valeur absolue et en pourcentage des coûts éligibles maximums. On ne peut excéder aucun d'entre eux. S'agissant de la subvention pour action uniquement, cet article prévoit également l'inclusion des coûts indirects (jusqu'à un maximum de 7 % des coûts éligibles).

L'Article 4 concerne les modalités d'établissement de rapports et de paiement et devrait être complété en suivant les instructions fournies dans le(s) modèle(s).

L'Article 5 indique les adresses de contact des deux parties. En outre, dans le cas où le contrat prévoit une vérification des dépenses, l'organisme désigné par le bénéficiaire pour effectuer cette vérification.

L'Article 6 énumère toutes les annexes faisant partie intégrante du contrat et la présence des annexes.

L'Article 7 laisse la possibilité d'intégrer toutes les autres conditions spécifiques applicables au contrat :

- l'identification des « entités affiliées » ;
- si cette disposition est prévue dans l'action, le soutien financier à des tierces parties (sous-subvention) avec éventuellement toutes les conditions et plafonds pour réaliser ce soutien financier ;
- l'éligibilité (ou non) de la contribution en nature et du travail des volontaires au titre des « coûts éligibles » ;
- le taux de change à appliquer à la contribution faite par le bénéficiaire (ou d'autres tierces parties) ;
- les dispositions pour les intérêts dus pour les paiements tardifs ;
- l'application (ou non) de la règle de non-profit ;
- autres conditions spécifiques applicables au contrat.

Prêter une attention à la section réservée aux signatures, où seuls le « coordinateur » et l'Autorité contractante doivent signer.

Conformément au mandat qui lui a été conféré, le coordinateur signe le contrat également au nom des autres bénéficiaires, qui n'ont donc pas besoin de signer individuellement le contrat pour y être parties.

## 7.1.2 Conditions générales pour les contrats de subvention

Les Conditions générales sont énoncées comme un fichier non modifiable et ne peuvent être modifiées en aucune façon. Les modifications de ce document se font via les Conditions Particulières de chaque contrat.

Les Conditions générales du contrat de subvention sont fournies dans l'Annexe 18 du présent Manuel.

### 7.1.3 Valeur du contrat

La valeur d'un contrat de subvention est exprimée par les paramètres suivants :

- a) la valeur maximale absolue des coûts éligibles au financement de la CEDEAO ;
- b) le pourcentage maximum (des coûts éligibles) pour le financement de la CEDEAO.

Tous ces paramètres sont considérés comme étant de nature « **estimative** » et la valeur finale du contrat sera déterminée dans le bilan final après présentation de toutes les pièces justificatives, du rapport de vérification des dépenses (le cas échéant) et de l'acceptation par l'Autorité contractante.

### 7.1.4 Garantie de paiement anticipé

Une garantie de paiement anticipé est requise pour les valeurs supérieures à 50 000 UC, avec les exceptions suivantes :

- a) organismes publics de l'un des États membres (ministères, départements ministériels et organismes similaires) ;
- b) organisation internationale ;
- c) Subventions à faible valeur ;

L'Autorité contractante pourrait, à sa discrétion, renoncer à la présentation de la garantie de paiement anticipé dans les cas suivants :

- d) établissements d'enseignement et de formation dans les États membres ;
- e) autre bénéficiaire qui ne peut manifestement pas fournir une telle garantie, à condition que les intérêts de la CEDEAO soient toujours protégés. (c'est-à-dire que le paiement de l'avance peut être fractionné en plusieurs versements) ;

il est à noter que les coûts financiers pour l'obtention de la garantie financière peuvent être apportés comme « coûts éligibles » dans le budget du contrat de subvention.

La garantie est libellée dans la devise de l'Autorité contractante, conformément au modèle figurant à l'Annexe VIII si elle est fournie par une institution bancaire.

### 7.1.5 Forme de garantie acceptable

1. Les garanties sont soumises sous la forme d'une garantie bancaire/d'assurance irrévocable, ou d'une garantie solidaire, payable à première demande, émise par une banque réputée ou une institution financière non bancaire, située dans un État membre de la CEDEAO.
2. Les garanties prévues au présent Chapitre peuvent être remplacées par des garants solidaires au moyen desquels un tiers s'engage à payer à l'Autorité contractante toute somme due par le bénéficiaire de la subvention au titre du contrat à concurrence du montant affecté en garantie.
3. Les garants solidaires doivent être choisis parmi des banques agréées ayant une bonne réputation ou une institution financière non bancaire, situées dans un État membre de la CEDEAO.
4. Les garanties solidaires sont établies dans un format spécifié par l'Autorité contractante. Le formulaire doit contenir l'engagement de payer, à première demande, toute somme due par le bénéficiaire de la subvention à concurrence du montant garanti.



Pendant l'exécution du contrat, si la personne physique ou morale fournissant la garantie : i) n'est pas en mesure ou n'a pas la volonté de respecter ses engagements ; ii) n'est pas autorisée à émettre des garanties aux autorités contractantes ; ou iii) ne semble pas être financièrement fiable, ou si la garantie financière cesse d'être valide et que le coordonnateur du bénéficiaire de la subvention omet de la remplacer, soit une déduction égale au montant du préfinancement peut être effectuée par l'Autorité contractante sur les paiements futurs dus au coordonnateur du bénéficiaire de la subvention au titre du contrat, soit l'Autorité contractante met en demeure le coordonnateur du bénéficiaire de la subvention de fournir une nouvelle garantie dans les mêmes conditions que la précédente. Si le coordonnateur ne fournit pas une nouvelle garantie, l'Autorité contractante peut alors résilier le contrat.

Cette disposition ne s'applique pas si le coordonnateur est une organisation à but non lucratif, une organisation ayant signé un accord de partenariat-cadre avec la CEDEAO, une administration ou un organisme public, sauf disposition contraire stipulée dans les Conditions particulières.

## 7.2 Procédures de paiement

Les procédures de paiement sont définies à l'Article 15 des Conditions générales du contrat de subvention telles que modifiées par l'Article 4 des Conditions générales.

En rédigeant la Condition particulière, l'Autorité contractante peut choisir parmi trois options :

1. **Option 1** : Actions dont la période de mise en œuvre est inférieure ou égale à 12 mois ou dont la subvention est inférieure ou égale à 50 000 UC.
  - (i) paiement initial de préfinancement de 80 % du montant maximal (visé à l'Article 3.2 des Conditions particulières) après déduction des imprévus ;
  - (ii) solde du montant final de la subvention.
2. **Option 2** : Actions dont la période d'exécution est supérieure à 12 mois et dont la subvention est supérieure à 50 000 UC.
  - (i) paiement initial de préfinancement de 100 % de la partie du budget estimé financée par l'Autorité contractante **pour la première période de référence** (normalement la première année de mise en œuvre), **à l'exclusion des imprévus** et calculé en appliquant le pourcentage maximum établi dans le contrat. (Article 3.2 des Conditions particulières) ;
  - (ii) autres paiements de préfinancement de 100 % de la partie du budget prévisionnel financée par l'Autorité contractante pour la période de référence suivante (à l'exclusion des imprévus non autorisés) :

La **période de référence** s'entend d'une période de douze (12) mois, sauf disposition contraire stipulée dans les Conditions particulières. Lorsque la période restante qui court jusqu'à la fin de l'action est de 18 mois au maximum, la période de référence la couvre entièrement.

Dans un délai de 60 jours suivant la fin de la période de référence, le Coordonnateur doit présenter un rapport intermédiaire ou, à défaut, il informe l'Autorité contractante des raisons pour lesquelles il doit fournir au moins un résumé de l'état d'avancement de l'action.

- si, à la fin de la période de référence, la partie des dépenses effectivement encourues qui est financée par l'Autorité contractante est inférieure à 70 % du paiement antérieur, le nouveau paiement du préfinancement est réduit du montant correspondant à la différence entre les 70 % du paiement du préfinancement antérieur et la partie des dépenses effectivement encourues qui est financée par l'Autorité contractante ;
- lorsque la part des dépenses effectivement encourues qui est financée par l'Autorité contractante est supérieure à 70 % du paiement précédent, le Coordonnateur peut soumettre

une demande de paiement de préfinancement supplémentaire avant le terme de la période de référence,

Dans ce cas, la période de référence suivante recommence à partir de la date de fin de la période couverte par cette demande de paiement ;

- la somme totale des paiements de préfinancement **ne saurait excéder 90 %** du montant maximum en valeur absolue que l’Autorité contractante s’engage à financer (Article 3.2 des Conditions particulières) à l’exclusion des imprévus non autorisés.
- (iii) le solde du montant final de la subvention.

### 3. Option 3 : Toutes les actions

- (i) le montant final de la subvention.

## 7.2.1 Rapports financiers et narratifs

Le(s) bénéficiaire(s) doit (doivent) fournir à l’Autorité contractante toutes les informations requises sur la mise en œuvre de l’action. Le rapport doit décrire la mise en œuvre de l’action en fonction des activités envisagées, des difficultés rencontrées, des mesures prises pour surmonter les problèmes, des changements éventuels introduits, ainsi que du degré de réalisation de ses résultats (impact, effets ou produits), mesurés par les indicateurs correspondants. Le rapport doit être structuré de manière à permettre le suivi de l’objectif ou des objectifs, des moyens envisagés ou employés et du budget détaillé de l’action. Le niveau de détail de tout rapport doit correspondre à celui de la description et du budget de l’action. Le Coordonnateur collecte toutes les informations nécessaires et établit des rapports intermédiaires et finaux consolidés. Ces rapports doivent :

- a) **couvrir l’action dans son ensemble**, quelle que soit la partie de celle-ci qui est financée par l’Autorité contractante ;
- b) consister en l’établissement d’un rapport narratif et d’un rapport financier rédigés à l’aide des modèles (21a et 21b) fournis à l’Annexe VI ;
- c) fournir un compte rendu complet de tous les aspects de la mise en œuvre de l’action pour la période de référence ;
- d) inclure les résultats actuels dans un tableau actualisé sur la base de la matrice du cadre logique, y compris les résultats obtenus par l’action (impact, effets ou produits), mesurés par les indicateurs correspondants, les niveaux de référence et les cibles convenus, ainsi que les sources de vérification pertinentes ;
- e) déterminer si la logique d’intervention est toujours valable et proposer toute modification pertinente, notamment en ce qui concerne la matrice du cadre logique ;
- f) être rédigés dans la langue du contrat ;
- g) intégrer tout(e) rapport, publication, communiqué de presse ou tout autre document pertinent produit et diffusé dans le cadre de l’exécution de l’action.

Remarque : l’Autorité contractante peut solliciter, à tout moment, des informations supplémentaires, sans toutefois dépasser les trois ans de la clôture de l’action. Le Coordonnateur doit fournir ces informations dans un délai de 30 jours à compter de la date de la demande, dans la langue du contrat.

## 7.2.2 Soumission de rapports finaux

Le Coordonnateur doit soumettre le rapport final à l’Autorité contractante au plus tard **trois mois** après la période d’exécution fixée dans les Conditions particulières.

Le délai de soumission du rapport final est porté à **six mois** lorsque le siège du Coordonnateur n'est pas établi dans le pays où l'action est mise en œuvre.

La soumission et l'approbation du rapport final par l'Autorité contractante donnent lieu au paiement des **10 % restants** du montant maximum en valeur absolue que l'Autorité contractante s'engage à financer dans le cadre du contrat. (En déduisant éventuellement les dépenses non éligibles que le rapport de vérification des dépenses a pu identifier, en ce qui concerne les contrats nécessitant une vérification des dépenses).

En outre, le rapport final doit :

- a) couvrir toute période non couverte par les rapports précédents ;
- b) inclure les preuves des transferts de propriété (le cas échéant).

### 7.2.3 Demandes de paiement

Aux fins du paiement initial de préfinancement, le contrat signé fait office de demande de paiement. Une garantie financière doit être jointe à la lettre de demande de paiement si les Conditions particulières l'exigent.

La demande de paiement est rédigée selon le modèle figurant en Annexe V (modèle : Annexe 20) et est accompagnée des pièces suivantes :

- a) un rapport narratif et financier ;
- b) un budget prévisionnel pour la période de référence suivante en cas de demande de préfinancement supplémentaire ; et
- c) un rapport de vérification des dépenses ou une ventilation détaillée des dépenses si le contrat l'exige.

Notez que les coûts des audits et de la vérification des dépenses sont considérés comme « coûts éligibles ».

Le paiement n'implique pas l'acceptation de la reconnaissance, de la régularité, de l'authenticité, de l'exhaustivité et de l'exactitude des déclarations et des informations fournies.

### 7.2.4 Délais de paiement

Le paiement initial de préfinancement intervient dans les **30 jours** suivant la réception de la demande de paiement par l'Autorité contractante.

Les autres paiements de préfinancement et les paiements du solde interviennent dans les **60 jours** suivant la réception de la demande de paiement par l'Autorité contractante.

La demande de paiement est réputée acceptée en l'absence de réponse écrite de l'Autorité contractante dans les délais fixés ci-dessus.

### 7.2.5 Suspension de la période des paiements

Les délais de paiement fixés dans la section ci-dessus **peuvent être suspendus** en notifiant au Coordonnateur que :

- a) le montant indiqué dans sa demande de paiement n'est pas dû ; ou
- b) les bonnes pièces justificatives n'ont pas été fournies ; ou

- c) des modifications ou des informations supplémentaires à apporter aux rapports narratifs ou financiers sont nécessaires ; ou
- d) il existe des doutes au sujet de l'éligibilité des dépenses et il est nécessaire d'effectuer des contrôles supplémentaires, y compris des contrôles sur place ou un audit afin de s'assurer que les dépenses sont éligibles ; ou
- e) il importe de vérifier si un manquement présumé à des obligations, des irrégularités ou une fraude a été constaté dans la mise en œuvre de l'action ; ou
- f) il importe de vérifier si le(s) bénéficiaire(s) a (ont) manqué à des obligations substantielles du contrat ; ou

La suspension des délais de paiement commence à partir du moment où la notification susmentionnée est envoyée au Coordonnateur. Le délai recommence à courir à la date à laquelle une demande de paiement correctement formulée est enregistrée. Le Coordonnateur doit fournir toute information, clarification ou document demandé dans les 30 jours suivant la demande.

Si, nonobstant les informations, éclaircissements ou documents fournis par le Coordonnateur, la demande de paiement reste irrecevable, ou si la mise en œuvre de la subvention démontre des irrégularités, une fraude ou un manquement aux obligations, l'Autorité contractante peut suspendre les paiements et, dans les cas prévus à l'Article 12 des Conditions générales, résilier le contrat en conséquence.

En outre, l'Autorité contractante peut **suspendre les paiements à titre conservatoire** sans préavis, avant ou au lieu de résilier le contrat pour mener une enquête plus approfondie.

### 7.2.6 Intérêts sur les paiements tardifs

Lorsque les paiements n'ont pas été effectués dans le délai fixé ci-dessus à la Section 6.2.1, le Coordonnateur a droit au paiement d'intérêts à compter de la date d'expiration du paiement à un taux basé sur le taux d'escompte adopté par la banque centrale de l'État membre où le contrat est exécuté, majoré d'un point.

Les intérêts sur les paiements tardifs **ne seront** versés au Coordonnateur **que sur demande** présentée dans les deux mois suivant la réception du paiement tardif.

Cette disposition ne s'applique pas si le Coordonnateur est un État membre, y compris les autorités gouvernementales régionales et locales ou tout autre organisme public agissant au nom et pour le compte de l'État membre aux fins du contrat.

### 7.2.7 Modalités de paiement

Le paiement peut être effectué par chèque ou par virement bancaire conformément aux dispositions du Règlement financier de la CEDEAO et au choix indiqué par le bénéficiaire dans le formulaire d'identification financière soumis avec sa demande et joint au contrat.

### 7.2.8 Rapports de vérification relatives aux dépenses vérifiées

Le Coordonnateur doit fournir un rapport de vérification des dépenses pour tout rapport final dans le cas d'une subvention de plus de 50 000 UC.

Le bénéficiaire doit indiquer dans sa demande l'auditeur chargé de l'exécution de ce rapport. L'Autorité contractante peut s'opposer au choix du bénéficiaire en indiquant les éventuelles alternatives.

Le rapport de vérification des dépenses doit être conforme aux normes internationales (voir modèle 22).

L'auditeur doit examiner si les coûts déclarés par le(s) bénéficiaire(s) et les revenus de l'action sont réels, enregistrés avec exactitude et éligibles dans le cadre du contrat. Le rapport de vérification des dépenses couvre toutes les dépenses non couvertes par un précédent rapport de vérification des dépenses.

Lorsque le Coordonnateur est un ministère gouvernemental ou un organisme public, l'Autorité contractante peut accepter de remplacer la vérification des dépenses par une ventilation détaillée des dépenses.

Le Coordonnateur ne doit pas fournir le rapport de vérification des dépenses si la vérification est effectuée directement par le personnel même de l'Autorité contractante, par la Commission de la CEDEAO ou par un organisme autorisé à le faire en leur nom. Cette disposition sera fixée dans les Conditions particulières.

### 7.2.9 Ventilation détaillée des dépenses

En fonction de la nature, de la durée et de l'évaluation du risque de la subvention, une vérification des dépenses effectuée par un auditeur peut ne pas être requise pour les paiements de préfinancement après le premier acompte. Cette disposition doit être énoncée dans les Conditions particulières du contrat.

Si aucune vérification des dépenses n'est requise pour les demandes de paiement de préfinancement, une ventilation détaillée des dépenses couvrant les périodes de déclaration antérieures, qui n'ont pas déjà été couvertes, doit être fournie pour toute autre demande de paiement de préfinancement supplémentaire.

La ventilation détaillée des dépenses doit fournir les informations suivantes en ce qui concerne chaque rubrique de coût du rapport financier et pour toutes les entrées et transactions sous-jacentes : montant de l'entrée ou de la transaction, description de la référence comptable (par exemple, grand livre, journal ou autre référence pertinente) de l'entrée ou de la transaction (détaillant la nature de la dépense) et la référence aux documents sous-jacents (par exemple, numéro de facture, bulletin de salaire ou autre référence pertinente). Elle doit être faite sous forme électronique et sous forme de feuille de calcul (Excel ou similaire) dans la mesure du possible.

Le Coordonnateur doit veiller à ce que tous les rapports financiers puissent faire l'objet d'un rapprochement correct et facile avec le système comptable et de tenue de livres, ainsi que de la comptabilité sous-jacente et des autres registres pertinents. À cette fin, le(s) bénéficiaire(s) doit (doivent) préparer et conserver les rapprochements appropriés, les tableaux justificatifs, les analyses et les ventilations aux fins d'inspection et de vérification.

La ventilation détaillée des dépenses est accompagnée d'une **déclaration sur l'honneur** faite par le Coordonnateur et attestant que les informations contenues dans la demande de paiement sont complètes, fiables et sincères, et que les coûts déclarés ont été encourus et peuvent être considérés comme éligibles conformément au contrat.

Le rapport final comprend **dans tous les cas** une ventilation détaillée des dépenses **couvrant l'ensemble de l'action**.

L'Autorité contractante peut exiger du coordonnateur qu'il présente des copies scannées de toutes les pièces justificatives mentionnées dans la ventilation détaillée des dépenses.

### 7.2.10 Droit d'accès

Le(s) bénéficiaire(s) doi(ven)t permettre que des vérifications soient effectuées par la CEDEAO, l'Auditeur Général des Institutions de la CEDEAO et tout auditeur externe autorisé par l'Autorité contractante. Le(s) bénéficiaire(s) doi(ven)t prendre toutes les dispositions pour faciliter leur travail.

Le(s) bénéficiaire(s) doit (doivent) autoriser les entités susmentionnées à :

- a) accéder aux sites et aux lieux où l'action est mise en œuvre ;
- b) examiner ses systèmes comptables et d'information, ses documents et bases de données concernant la gestion technique et financière de l'action ;
- c) prendre des copies de documents ;
- d) effectuer des contrôles sur place ;
- e) effectuer un audit complet sur la base de tous les documents comptables et de tout autre document pertinent pour le financement de l'action.

### **7.2.11 Tenue de registres**

Le(s) bénéficiaire(s) conserve(nt) tous les registres, documents comptables et pièces justificatives relatifs au présent contrat **pendant cinq ans** à compter du paiement du solde et **pendant trois ans** en cas de subventions n'excédant pas 50 000 UC, et en tout état de cause jusqu'à ce que tout(e) audit, vérification, appel, litige ou poursuite en justice en cours ait été réglé(e).

Ils doivent être facilement accessibles et classés de manière à faciliter leur examen, et le Coordonnateur est tenu d'informer l'Autorité contractante de leur emplacement précis.

Toutes les pièces justificatives doivent être disponibles soit sous leur forme originale, y compris sous forme électronique, soit sous forme de copie.

Ces documents comprennent notamment les suivants :

- a) les documents comptables (informatisés ou manuels) provenant du système comptable du/des bénéficiaire(s), tels que le grand livre, les grands livres auxiliaires et les comptes de paie, les registres des immobilisations et autres informations comptables pertinentes ;
- b) les preuves des procédures de passation de marchés, telles que les documents d'appel d'offres, les offres des soumissionnaires et les rapports d'évaluation ;
- c) les preuves d'engagements telles que les contrats et les bons de commande ;
- d) les preuves de la prestation de services tels que les rapports approuvés, les fiches de présence, les tickets de transport, la preuve de la participation à des séminaires, conférences et cours de formation (y compris la documentation et support obtenus, les certificats délivrés) etc. ;
- e) dans le cas où le travail des bénévoles est pris en compte dans le contrat, les documents d'identification personnelle desdits bénévoles, la fiche de présence indiquant le nombre de jours de travail et un résumé des tâches qui leur ont été déléguées ;
- f) dans le cas où le contrat prévoit une contribution en nature prévue : la nature de la contribution et la preuve qu'elle a été livrée/fournie aux bénéficiaires finaux.
- g) la preuve de la réception des marchandises, comme les bons de livraison des fournisseurs ;
- h) la preuve de l'achèvement des travaux, telle que les certificats de réception ;
- i) les preuves d'achat, telles que les factures et les reçus, notamment les billets et cartes d'embarquement pour les voyages.
- j) les preuves de paiement telles que les relevés bancaires, les avis de débit, la preuve du règlement par le contractant ;
- k) pour les dépenses de carburant et de mazout, une liste récapitulative de la distance parcourue, la consommation moyenne des véhicules utilisés, les frais de carburant et les frais d'entretien ; et
- l) les documents relatifs au personnel et aux salaires, tels que les contrats, les bulletins de salaire et les fiches de présence. Pour les agents locaux recrutés dans le cadre d'un contrat à durée

déterminée, le détail des rémunérations versées, dûment justifié par le responsable local, ventilé en salaire brut, charges sociales, assurances et salaire net.

**Le non-respect des obligations énoncées ci-dessus constitue un cas de manquement à une obligation substantielle du contrat.**

L'Autorité contractante peut notamment suspendre le contrat, suspendre les paiements ou le délai de paiement, résilier le contrat et/ou réduire la subvention à concurrence de la valeur des dépenses non étayées par des documents appropriés.

## **7.2.12 Montant final de la subvention**

### **Montant final**

**La subvention ne peut excéder le plafond maximum fixé à l'Article 3.2 des Conditions particulières, ni en valeur absolue, ni en pourcentage.**

Si les coûts éligibles de l'action au terme de l'action sont inférieurs aux coûts éligibles estimés visés à l'Article 3.1 des Conditions particulières, la subvention devra être limitée au montant obtenu en appliquant aux coûts éligibles de l'action approuvés par l'Autorité contractante, le pourcentage prévu à l'Article 3.2 des Conditions particulières.

En d'autres termes, l'application du pourcentage maximal des coûts éligibles prévaut sur la valeur absolue maximale indiquée dans le contrat.

Si l'action est mise en œuvre de manière insuffisante ou partielle - et donc non conforme à la description de l'action indiquée à l'Annexe I - ou avec un retard injustifié, l'Autorité contractante peut, par une décision dûment motivée et après avoir permis au(x) bénéficiaire(s) de présenter ses observations, réduire la subvention initiale en fonction de la mise en œuvre effective de l'action et conformément aux termes du contrat.

En cas de manquement aux obligations, de fraude ou d'irrégularités, l'Autorité contractante peut également réduire la subvention en proportion de la gravité du manquement aux obligations, de la fraude ou des irrégularités, en limitant sa contribution à la tâche effectivement mise en œuvre et vérifiée.

Cette réduction est sans préjudice de la possibilité de résilier le contrat, si la gravité du manquement l'exige.

### **Principe de non profit**

La subvention ne saurait générer un profit pour le(s) bénéficiaire(s), sauf disposition contraire stipulée à l'Article 7 des Conditions particulières et dans les cas spéciaux décrits ci-dessous.

Dans le cas où l'action génère des revenus qui ne sont pas expressément prévus dans les Conditions particulières, le montant final de la subvention doit être réduit du pourcentage du bénéfice correspondant à la contribution finale de la CEDEAO aux coûts éligibles réellement encourus approuvée par l'Autorité contractante.

Les dispositions ci-dessus ne s'appliquent pas si elles sont spécifiées dans les Conditions particulières de l'Article 7 dans les cas suivants :

- a) actions dont l'objectif est le renforcement de la capacité financière d'un bénéficiaire,
- b) actions qui sont censées générer un revenu pour assurer leur continuité au-delà de la fin du contrat,
- c) actions mises en œuvre par des organisations à but non lucratif ;
- d) bourses d'études, de recherche ou de formation versées à des personnes physiques ;

- e) aides directes versées aux personnes physiques les plus démunies, telles que les chômeurs et les réfugiés,
- f) subventions de faible valeur, inférieures ou égales à 50 000 UC.

### **7.2.13 Recouvrement**

Si un montant est indûment versé au coordonnateur, ou si un recouvrement est justifié aux termes du contrat, le Coordonnateur s'engage à rembourser ces montants à l'Autorité contractante.

En particulier, les paiements effectués n'excluent pas la possibilité pour l'Autorité contractante d'émettre un ordre de recouvrement suite à un rapport de vérification des dépenses, un audit ou une vérification supplémentaire portant sur la demande de paiement.

Si une vérification révèle que les méthodes utilisées par le(s) bénéficiaire(s) pour déterminer les coûts unitaires, les montants forfaitaires ou les taux forfaitaires ne sont pas conformes aux conditions établies dans le contrat, l'Autorité contractante est en droit de réduire le montant final de la subvention au prorata à hauteur du montant du financement des coûts unitaires, des montants forfaitaires ou des taux forfaitaires.

Le Coordonnateur s'engage à rembourser à l'Autorité contractante les montants versés qui excèdent le montant final dû dans les 45 jours à compter de l'émission de la note de débit, cette dernière étant la lettre par laquelle l'Autorité contractante demande le montant dû par le Coordonnateur.

#### **Compensations**

Les montants qui doivent être remboursés à l'Autorité contractante peuvent être compensés par des montants de toute nature dus au Coordonnateur, après en avoir informé ce dernier. Cette disposition n'affecte pas le droit des parties de convenir d'un paiement échelonné.

En d'autres termes, l'Autorité contractante, après avoir vérifié que certaines des dépenses détaillées dans la ventilation des dépenses et des pièces justificatives produites par le Coordonnateur à l'appui du paiement d'une nouvelle tranche de préfinancement ne sont pas éligibles ou ne sont pas suffisamment justifiées, peut déduire le montant correspondant du nouveau préfinancement ou du versement final.

Les frais bancaires occasionnés par le remboursement des sommes dues à l'Autorité contractante doivent être entièrement à la charge du ou des bénéficiaire(s).

La garantie couvrant le préfinancement peut être invoquée pour rembourser tout montant dû par le(s) bénéficiaire(s), et le garant ne doit pas retarder le paiement ni y faire opposition pour quelque raison que ce soit.

Sans préjudice des prérogatives de l'Autorité contractante, en cas de besoin, la CEDEAO peut, en tant que bailleur, procéder elle-même au recouvrement **par tout moyen**.

### **7.2.14 Règles relatives à la conversion des devises**

L'Autorité contractante peut effectuer les paiements au Coordonnateur sur le compte bancaire prévu dans le formulaire d'identification financière figurant à l'Annexe V, ou par chèque si cette option a été choisie. L'Autorité contractante doit effectuer les paiements dans la monnaie indiquée dans les Conditions particulières.

#### **Rapports financiers**

Les rapports sont soumis dans la monnaie fixée dans les Conditions particulières et peuvent être tirés d'états financiers libellés dans d'autres devises, sur la base de la législation applicable et des normes comptables en vigueur chez le(s) bénéficiaire(s).



Dans ce cas, et aux fins de l'établissement des rapports, la conversion dans la monnaie indiquée dans les Conditions particulières est effectuée en utilisant le taux de change auquel la contribution de chaque Autorité contractante a été enregistrée dans les comptes du /des bénéficiaire(s).

### **Coûts encourus dans des monnaies autres que celle utilisée sur les comptes du ou des bénéficiaire(s)**

Les coûts encourus dans des monnaies autres que celle utilisée dans la comptabilité du ou des bénéficiaire(s) de l'action doivent être convertis selon les pratiques comptables habituelles du ou des bénéficiaire(s) à condition que :

- (i) ils constituent une pratique courante du bénéficiaire,
- (ii) ils soient appliqués de manière cohérente,
- (iii) toutes les transactions et sources de financement sont traitées de la même manière
- (iv) le système puisse être démontrable, et que les taux de change soient facilement accessibles aux fins de vérifications.

### **Taux de conversion du cofinancement par le(s) bénéficiaire(s) (le cas échéant)**

Le taux de conversion du cofinancement qui est fourni par le(s) bénéficiaire(s) ou d'autres bailleurs dans une monnaie autre que celle du contrat peut être déterminé dans les Conditions particulières selon la pratique comptable habituelle du ou des bénéficiaire(s).

### **Fluctuations exceptionnelles des taux de change**

En cas de fluctuation exceptionnelle du taux de change, les parties doivent se consulter en vue de modifier l'action pour atténuer l'impact de cette fluctuation.

En fonction de l'impact de la fluctuation sur la mise en œuvre de l'action, différentes actions correctives peuvent être envisagées :

1. modifier l'action - (par exemple, un élément du projet peut être supprimé/modifié) ;
2. suspendre ou résilier le contrat ; et
3. utiliser la réserve pour imprévus.

## **7.2.15 Paiement direct aux sous-traitants**

Le paiement direct aux sous-traitants par l'Autorité contractante n'est pas prévu dans le cadre de la gestion d'un contrat de subvention. Le bénéficiaire est seul responsable des paiements *vis-à-vis* des sous-traitants.

## **7.2.16 Nantissement du contrat**

Le nantissement du contrat n'est pas prévu dans le cadre de l'exécution d'un contrat de subvention.

# **8 Plaintes et litiges**

## **8.1 Plaintes auprès de l'Autorité contractante (processus d'évaluation)**

Sans préjudice des autres voies de recours et, en particulier, lorsqu'un demandeur estime avoir été lésé par une erreur ou une irrégularité prétendument commise dans le cadre d'une sélection, ou que la procédure a été entachée d'un quelconque cas de mauvaise administration, il peut saisir l'Autorité contractante d'une plainte à cet effet.

L'Autorité contractante s'efforcera alors d'examiner la plainte et d'y donner suite dans un délai de 15 jours ouvrables. À défaut, si le demandeur n'est pas satisfait de la suite donnée, il peut se référer aux instances ultérieures prévues dans le cadre de la résolution du litige.

## 8.2 Options de résolution de litiges

Les contrats doivent être suffisamment clairs et les responsabilités et obligations du bénéficiaire de la subvention et de la CEDEAO clairement définies afin de réduire au minimum la possibilité de litiges et de désaccords.

Aucun contrat de sous-traitance ne peut créer de relations contractuelles entre un sous-traitant et l'Autorité contractante. Et l'Autorité contractante ne peut être tenue pour responsable du non-respect par le bénéficiaire de la subvention de son contrat avec le sous-traitant. En cas de désaccord concernant l'exécution de ce contrat, le sous-traitant doit s'adresser au bénéficiaire de la subvention et/ou à la juridiction compétente respective pour trancher de tels litiges.

Les options de règlement des litiges doivent être définies dans les Conditions générales du contrat, et pourront se présenter comme suivent :

### 1. Conciliation (règlement à l'amiable des litiges)

Le règlement à l'amiable constitue la première étape d'un processus de résolution de litiges. Toutes les négociations entreprises pour parvenir à un règlement à l'amiable reposent sur l'ouverture au compromis, cette démarche étant souvent moins dispendieuse que les autres méthodes de résolution de litiges. La CEDEAO doit donc toujours s'efforcer de résoudre les litiges par la conciliation.

La conciliation représente un processus de résolution de litiges qui consiste à **nouer une relation positive** entre les parties impliquées dans le litige. La conciliation est une méthode employée dans les pays de droit civil et est un concept plus courant que la médiation. Le « conciliateur » est une personne impartiale convenue par les parties, qui aide celles-ci en conduisant leurs négociations et en les orientant vers un accord satisfaisant. Contrairement à l'arbitrage, la conciliation est une procédure beaucoup moins contradictoire ; elle cherche à identifier un droit qui a été violé et à trouver la solution optimale.

### 2. Médiation

La médiation est une méthode de résolution des conflits où un tiers neutre et impartial, le médiateur, facilite le dialogue dans le cadre d'un processus structuré en plusieurs étapes afin d'aider les parties à parvenir à un accord concluant et mutuellement satisfaisant. Le médiateur aide les parties à identifier et à exprimer clairement leurs propres intérêts, priorités, besoins et souhaits. La médiation est un outil de résolution « pacifique » des conflits qui vient en complément au système judiciaire existant et à la pratique de l'arbitrage.

### 3. Arbitrage

L'arbitrage constitue une méthode de résolution de litiges dans laquelle les parties impliquées présentent leur désaccord à un arbitre ou à un panel « d'arbitres » privés, indépendants et qualifiés. L'arbitre/les arbitres détermine(nt) l'issue de l'affaire et les parties sont liées par leur décision. Les parties devraient être conscientes que cette solution a des implications financières pour les deux parties.

### 4. Règlement judiciaire

Le règlement judiciaire est le processus juridique par lequel un juge examine les preuves et les arguments, y compris le raisonnement juridique exposé par les parties adverses, pour parvenir à une décision qui détermine les droits et les obligations entre les parties concernées. De plus, cette solution a des conséquences financières pour les deux parties.

## **8.3 Mécanismes de résolution des plaintes**

1. L'objectif du mécanisme de résolution des plaintes est de mener des enquêtes, d'examiner les plaintes et les allégations de violation du Code des subventions et du présent Manuel en vue de régler les problèmes soulevés au cours du processus de passation de marchés avant l'attribution du contrat.
2. Des procédures supplémentaires concernant le mécanisme de résolution des plaintes sont décrites dans le Manuel de passation des marchés.
3. S'agissant des procédures de subvention, les éléments suivants ne peuvent être contestés :
  - a) Tous les critères établis par l'Autorité contractante dans les Lignes directrices, y compris les critères de sélection et d'attribution, la valeur minimale et maximale d'une subvention et le montant total disponible.
  - b) Une décision de l'Autorité contractante consistant à annuler un appel pour quelque raison que ce soit.

### **8.3.1 Procédures relatives à la plainte**

1. La réponse de la Commission de la CEDEAO à toutes les protestations, quel que soit leur destinataire, est toujours préparée et exécutée par le Directeur de l'Administration et des Services Généraux (DAGS) et pour les autres institutions, agences et bureaux, la réponse sera fournie par tout agent assurant une fonction équivalente.
2. Un demandeur non retenu qui souhaite contester une attribution doit en informer par écrit le Directeur de l'Administration et des Services Généraux (DAGS) et expliquer le bien-fondé de sa contestation dans les quinze (15) jours civils (la « période de préavis ») suivant l'émission de l'appel d'offres, de l'avenant, de l'avis d'attribution ou de toute autre action liée à l'appel d'offres.
3. Les notifications de protestation qui sont soumises après la période de préavis de 15 jours ou sans base de protestation ne sont pas prises en compte.
4. Dès réception d'une protestation écrite d'un demandeur non retenu, le Directeur de l'Administration et des Services Généraux ou tout agent assurant une fonction équivalente et y donnant suite dans les autres institutions, agences et bureaux, doit :
  - i. fournir au protestataire un accusé de réception écrit ;
  - ii. entamer un examen des allégations du protestataire ; et
  - iii. après la conclusion de l'examen, fournir au protestataire une notification écrite officielle de la décision et de la base sur laquelle elle a été prise.
5. La décision est définitive et sans appel à moins que, dans les quinze (15) jours civils suivant la date de réception de la décision, le contestataire ne fasse un appel écrit auprès de l'Autorité contractante. De plus, la décision de l'Autorité contractante est définitive et sans appel.

## **8.4 Résolution de litiges et sanctions**

### **8.4.1 Litiges contractuels**

1. Les parties doivent s'efforcer de régler à l'amiable tout litige qui pourrait survenir entre elles.
2. Si les parties ne parviennent pas à un règlement à l'amiable, une partie peut demander un règlement par le biais du règlement alternatif des litiges, conformément aux dispositions applicables du contrat.
3. En cas d'échec du règlement alternatif des litiges, une partie peut demander un règlement par arbitrage conformément aux dispositions applicables du contrat.

4. Les dispositions relatives au règlement alternatif des litiges doivent être énoncées dans les Conditions générales, éventuellement modifiées par les Conditions particulières.

#### **8.4.2 Comité de sanctions**

1. Il est institué un Comité de sanctions ayant le pouvoir de prononcer des sanctions, y compris des exclusions, conformément aux dispositions du Code des subventions et du présent Manuel, à l'encontre de toute personne physique ou morale impliquée dans un processus de subvention ou de passation de marché, et qui aurait enfreint les dispositions du Code des subventions ou du présent Manuel. Le personnel de la CEDEAO impliqué dans ce processus de subvention ou de contrat devra être sanctionné conformément au statut du personnel de la CEDEAO.
2. Le Comité de sanctions, composé de trois (3) ou cinq (5) membres, prend ses décisions par consensus.
3. Le président et les membres du comité sont nommés par le président.
4. Tous les membres du Comité de sanctions doivent être en situation de conflit d'intérêt tel que défini dans la Section 9.2.
5. Le Comité de sanctions doit être assisté par le Directeur chargé de passation des marchés à la Commission ou, en cas d'absence du Directeur, par le Chef de la division des marchés à la Commission. Le Secrétariat est chargé de distribuer les documents à examiner, d'organiser la logistique des réunions, d'enregistrer les délibérations et les décisions, d'obtenir les signatures de tous les membres relatives aux décisions du Comité et de tenir les registres et les archives.
6. Après délibérations, le Comité de sanctions doit proposer des sanctions au Commissaire chargé de l'Administration Générale et des Conférences, qui doit à son tour décider des sanctions et communiquer sa décision aux parties concernées, à savoir le Président de la Commission, le Responsable de l'institution, le cas échéant, et la partie sanctionnée.
7. La partie sanctionnée dispose de quatre-vingt-dix (90) jours civils pour faire appel auprès du Président de la Commission. Le Président peut, à sa discrétion, mettre sur pied une commission ad hoc pour fournir des clarifications et des justifications à l'appui de sa décision.

#### **8.4.3 Saisine de l'Autorité compétente**

Lorsque, sur la base des décisions du Comité de sanctions, il existe un commencement de preuve d'une infraction pénale de la part de toute personne, physique ou morale, le Président doit saisir les Autorités compétentes de l'État membre d'accueil.

### **9 CLAUSES ÉTHIQUES ET CODE DE CONDUITE**

La clause éthique et le Code de conduite sont traités en détail dans le Code de passation des marchés aux Articles 117, 118 et 119 du Code de passation des marchés, et sont détaillés dans le Manuel de passation de marché à la Section 3 traitant de l'Éthique et du Code de conduite.

Les passages qui suivent sont une insertion consacrée aux aspects particuliers des opérations de subvention menées par la CEDEAO.

#### **9.1 Clauses éthiques**

Les contrats de subvention comportent un Code de conduite fixant des clauses éthiques dont le respect est considéré comme une obligation contractuelle.

Les obligations contractuelles visées dans la présente section doivent également s'appliquer à tous les membres d'un consortium, à tous les sous-traitants et entités fournissant des capacités, aux demandeurs principaux, aux codemandeurs, aux associés et aux entités affiliées.

Le code d'éthique de la CEDEAO fournit des informations détaillées. En outre, y sont fournies les informations ci-après :

### **9.1.1 Bénéficiaire de la subvention agissant en qualité de conseiller impartial et fidèle ; absence de conflit d'intérêts**

Le bénéficiaire de la subvention doit agir à tout moment en toute impartialité et en tant que conseiller fidèle, conformément au Code de conduite de sa profession. Il doit s'abstenir de toutes déclarations publiques relatives au projet ou aux services sans l'autorisation préalable de l'Autorité contractante. Il ne peut engager l'Autorité contractante de quelque manière que ce soit sans son accord écrit préalable. Le contractant doit s'abstenir de toute relation susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts compromettant son indépendance ou celle de son personnel. Si le contractant cesse d'être indépendant, l'Autorité contractante peut, à tout moment, résilier le contrat.

### **9.1.2 Bénéficiaire de la subvention : respect des droits de l'homme, de la législation sur l'environnement et des normes fondamentales du travail**

Le bénéficiaire de la subvention et son personnel doivent respecter les droits de l'homme en particulier et conformément à la législation applicable du pays où il est basé. Ils doivent respecter la législation sur l'environnement, y compris les accords multilatéraux sur l'environnement, et les normes fondamentales du travail applicables dans leur pays.

#### **Tolérance zéro en matière d'exploitation et d'abus sexuels**

Les violences ou les punitions physiques, ou les menaces de violence physiques, les abus ou exploitation sexuels, le harcèlement et les violences verbales, ainsi que d'autres formes d'intimidation doivent être interdits. Cette interdiction s'applique pendant et en dehors des heures et à l'intérieur et en dehors du lieu de travail. Si le bénéficiaire de la subvention a connaissance d'un manquement aux normes éthiques susmentionnées, il doit le signaler par écrit à l'Autorité contractante.

### **9.1.3 Bénéficiaire de la subvention et paiements**

Le bénéficiaire de la subvention ne peut accepter aucun paiement lié au contrat autre que celui qui y est prévu. Le contractant et son personnel ne doivent exercer aucune activité ni recevoir aucun avantage incompatible avec leurs obligations envers l'Autorité contractante.

### **9.1.4 Bénéficiaire de la subvention et discrétion professionnelle**

Le bénéficiaire de la subvention et son personnel sont tenus au secret professionnel pendant toute la durée du contrat et après son achèvement. Tous les rapports et documents établis ou reçus par le contractant pendant l'exécution du contrat sont confidentiels.

### **9.1.5 Bénéficiaire de la subvention, lutte contre la corruption et pots-de-vin**

Le bénéficiaire de la subvention doit se conformer à toutes les lois et règlements en vigueur et aux codes relatifs à la lutte contre la corruption et les pots-de-vin.

La CEDEAO se réserve le droit d'exclure de l'évaluation et de suspendre ou de résilier le contrat, si des pratiques de corruption de quelque nature que ce soit sont découvertes à tout stade du processus d'attribution ou d'exécution du contrat, et si le bénéficiaire de la subvention ne prend pas toutes les mesures appropriées pour remédier à la situation.

Aux fins de la présente disposition, on entend par « pratiques de corruption » le fait d'offrir un pot-de-vin, un cadeau, une gratification ou une commission à toute personne en vue de l'inciter ou de la

récompenser pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir tout acte relatif à l'évaluation d'une proposition, à l'attribution d'un contrat ou à l'exécution d'un contrat déjà conclu avec l'Autorité contractante.

Les pratiques de corruption peuvent également inclure des dépenses commerciales inhabituelles qui ne sont pas mentionnées dans le contrat.

Les bénéficiaires de subventions convaincus d'avoir payé des dépenses commerciales inhabituelles sur des projets financés par la CEDEAO sont susceptibles, selon la gravité des faits constatés, de voir leurs contrats résiliés ou d'être exclus de tout autre financement provenant de la CEDEAO.

La CEDEAO peut effectuer tous les contrôles documentaires ou sur place qu'elle juge nécessaires pour trouver des preuves en cas de suspicion de dépenses commerciales inhabituelles.

### **9.1.6 Conséquences du non-respect des clauses éthiques et du Code de conduite**

Le non-respect des obligations contractuelles susmentionnées constitue un manquement au contrat qui peut déboucher sur la suspension ou la résiliation du contrat.

Un manquement grave aux obligations du Code de conduite et des règles éthiques peut constituer une faute professionnelle grave pouvant entraîner la résiliation immédiate du contrat sans préjudice d'autres sanctions administratives et l'exclusion des futurs appels à propositions.

Une faute professionnelle grave n'est pas seulement constituée par des violations des lois ou règlements applicables ou des normes éthiques de la profession à laquelle le bénéficiaire de la subvention appartient, mais englobe également tout comportement fautif qui a une incidence sur la crédibilité professionnelle du bénéficiaire de la subvention et se réfère à un comportement qui connote une intention illicite ou une négligence grave.

## **9.2 Conflit d'intérêts**

Le terme « conflit d'intérêts » est utilisé avec des significations différentes selon les contextes. On peut distinguer quatre cas :

1. Conflit d'intérêts concernant l'Autorité contractante ;
2. Faute professionnelle grave du bénéficiaire de la subvention
3. Participation à la rédaction d'appels à propositions et distorsion de la concurrence
4. Conflits d'intérêts professionnels.

### **9.2.1 Conflit d'intérêts concernant l'Autorité contractante**

Un conflit d'intérêts existe lorsque l'exercice impartial et objectif de l'Ordonnateur (et de tout acteur à tout niveau impliqué dans le processus d'évaluation ou d'attribution d'un contrat) est compromis pour des raisons tenant à la famille, à la vie affective, aux affinités politiques ou nationales, à l'intérêt économique ou à tout autre intérêt personnel direct ou indirect.

Dans les procédures de subvention, la situation de conflit d'intérêts s'applique aux personnes chargées de la conception de l'appel ainsi qu'aux personnes impliquées dans les phases d'ouverture et d'évaluation.

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque, par exemple, un membre du Comité d'évaluation ou une personne du bureau de l'Autorité contractante ou d'autres personnes impliquées dans la procédure s'accordent, ou accordent à d'autres, des avantages directs ou indirects injustifiés dans le but d'influencer le résultat.

Il convient d'être particulièrement vigilant dans les cas où des experts externes sont impliqués dans le Comité d'évaluation (en tant que membres sans droit de vote ou assesseurs). En effet, l'Ordonnateur compétent doit s'assurer que ces experts externes satisfont aux obligations en matière de conflit d'intérêts et de confidentialité.

### **9.2.2 Faute professionnelle grave commise par le bénéficiaire de la subvention**

Une faute professionnelle grave désigne tout comportement fautif qui connote une intention illicite ou une négligence grave. Elle englobe la violation des lois ou règlements en vigueur ou des normes éthiques de la profession à laquelle appartient le bénéficiaire de la subvention, ainsi que tout comportement fautif ayant un impact sur la crédibilité professionnelle du bénéficiaire de la subvention.

Il existe des situations spécifiques concernant le(s) bénéficiaire(s) qui sont qualifiées de « faute professionnelle grave » et non de conflit d'intérêts :

- lorsque l'opérateur tente d'influencer indûment la prise de décision de l'Autorité contractante au cours d'une procédure de subvention, à quelque stade que ce soit ;
- lorsque l'opérateur conclut un accord avec d'autres opérateurs afin de fausser la concurrence ;
- lorsque l'opérateur tente d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de lui donner des avantages indus dans la procédure.

Les cas de faute professionnelle grave tels que décrits ci-dessus constituent une base pour rejeter/exclure le(s) bénéficiaire(s) concerné(s) de l'appel.

### **9.2.3 Participation à la rédaction d'appels à propositions et distorsion de la concurrence**

Il arrive que l'Autorité contractante fasse appel à des experts externes pour l'aider à rédiger l'appel à propositions. Dans ce cas, il est de la responsabilité de l'Autorité contractante de s'assurer que ces experts ne seront pas inclus dans les propositions des demandeurs de subvention.

Le demandeur/bénéficiaire de la subvention peut être exclu de la procédure ultérieure lorsque le bénéficiaire de la subvention, son personnel ou ses sous-traitants, tels que des experts, ont participé à la préparation de l'appel à propositions et que cela entraîne une entorse évidente à la concurrence à laquelle il ne peut être remédié autrement.

À cet égard, veuillez noter l'existence d'une déclaration d'objectivité et de confidentialité (modèle en Annexe 3) qui devrait être remplie par toutes les personnes impliquées dans la préparation des documents relatifs à un appel à propositions.

Charge de la preuve : Il revient à l'Autorité contractante de prouver la distorsion de la concurrence et de prouver par ailleurs qu'elle a pris toutes les mesures possibles pour éviter le rejet d'un demandeur. Le rejet d'un demandeur est soumis à une procédure contradictoire, le demandeur doit donc avoir la possibilité de prouver que sa participation antérieure à l'appel à propositions ne peut fausser la concurrence.

### **9.2.4 Conflit d'intérêt professionnel**

Il existe des cas spécifiques où le demandeur (ou l'expert unique) sous contrat pour effectuer les tâches d'évaluation et d'audit d'un contrat de subvention donné, est en situation de conflit d'intérêt professionnel qui peut affecter négativement sa capacité à remplir ses fonctions.

Une telle situation se présente lorsqu'un demandeur (ou un expert unique) pourrait se voir attribuer un contrat pour évaluer un projet auquel il a participé ou pour vérifier des comptes qu'il a précédemment certifiés ou contribué à préparer.

Lorsqu'un conflit d'intérêts risque de survenir dans le cadre de contrats en cours, le bénéficiaire de la subvention doit en informer immédiatement l'Autorité contractante, et des mesures doivent être adoptées pour prévenir ou résoudre ce conflit.



## LISTE DES ANNEXES

N	Description	Nom du fichier
	<i>Modèles généraux</i>	
1	Publication au journal de l'appel à propositions	1 Publication newspaper.docx
2	Publications des attributions de subventions	2 publication_of_grant_award.docx
3	Déclaration d'objectivité et de confidentialité	3 declaration_objectivity&confidentiality.docx
4	Déclaration d'impartialité et de confidentialité	4 declaration_impartiality&confidentiality.docx
5	Termes de référence - recrutement des experts	5 Terms_of_reference_assessors.docx
6	Lignes directrices à l'intention des experts	6_guidelines_for_assessors.docx
	<i>Lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions et annexes</i>	
7	Lignes directrices à l'intention des demandeurs - appel en deux étapes	7_Guidelines_call_two_stages.docx
8	Lignes directrices à l'intention des demandeurs - appel en une étape	8_Guidelines_call_one_stage.docx
9	Annexe A Formulaire de demande de subvention (en deux étapes)	9 Annex_A_applic_form_two stages.docx
10	Annexe A Formulaire de demande de subvention (à une étape)	10 Annex_A_applic_form_one_stage.docx
11	Annexe B Modèle de budget (3 feuilles de calcul)	11 Annex_B_Budget_template.xlsx
12	Annexe C Cadre logique	12_Annex_C_Logical_Framework.docx
13	Annexe D Fichier pour les entités juridiques (personne physique)	13_Annex_D_legal_entity_natural_persons.pdf
14	Annexe D Fichier pour les entités juridiques (personne morale)	14_Annex_D_legal_entity_legal_body.pdf
15	Annexe D Fichier pour les entités juridiques (organisme de droit public)	15_Annex_D_legal_entity_public_law_body.pdf
16	Annexe E Formulaire d'identification financière	16_Annex_E_financial_ID_form.pdf
	<i>Documents fournis à titre d'information</i>	<i>(Joint aux Lignes directrices)</i>
17	Annexe F Contrat de subvention type + Conditions particulières (subventions pour action)	17_Annex_F_contract_spec_condit_action_g.docx
	<i>Annexes au contrat</i>	
18	Annexe II - Conditions générales des contrats de subvention – Opérations liées aux subventions de la CEDEAO	18_General_conditions_grant_contrac.pdf
19	Annexe IV - Principes de l'attribution des marchés	19_Annex_IV_Proc_contract_award-rules.docx
20	Annexe V - Demande de paiement type	20_Annex_V_Request_payments.docx
21a	Annexe VI - Modèle de rapport narratif intérimaire	21a_Annex_VI_Interim_narrative_report.docx
21b	Annexe VI - Modèle de rapport	21b_Annex_VI_final_narrative_report.docx

	narratif final	
21c	Annexe VI - Modèle de rapport financier (intérimaire, final, utilisation des imprévus)	21c_Financial_report+.xlsx
22	Annexe VII - Modèle de rapport sur les constats des faits et les termes de référence pour une vérification des dépenses d'un contrat de subvention financé par la CEDEAO	22_Annex_VII_factual_find-ToR_audit.docx
23	Annexe VII - Modèle de garantie financière	23_Annex_VII_model financial_guarantee.docx
24	Annexe IX - Modèle type pour le transfert de la propriété des actifs	24_Annex_IX_transfer_assets.docx
	<i>Contrats et accords spéciaux</i>	
25	Contrat et Conditions particulières des subventions de fonctionnement	25_Contract+special_condit_operat_grant.docx
26	Accord de partenariat + Conditions particulières et conditions générales	26_partnership_agreement+SpecCond+GenCond.docx
27	Modèle de contrat pour l'accord de partenariat (subvention pour action)	27_spec_agreement_FW-Partnership_action-grant.docx
28	Modèle de contrat pour l'accord de partenariat (subvention de fonctionnement)	28_spec_agreement_FW-Partnership_operating-grant.docx
	<i>Évaluations</i>	
29	Rapport de négociation pour l'attribution directe de subventions (à la fois les subventions pour action et de fonctionnement)	29_Negotiation_report_direct award of grant.docx
30	Grille d'évaluation de la Note succincte de présentation	30_Concept_note_evaluation_grid.docx
31	Grille d'évaluation complète de l'application	31_Full_applic_eval_grid.docx
32	Rapport d'évaluation, Étape-1, appels en deux étapes	32_Eval-report_step-1_two-stages_call.docx
33	Rapport d'évaluation, Étape 1, appels en une étape	33_Eval-report_step-1_on-stage_call.docx
34	Lettre aux demandeurs après l'étape 1, Appels en deux étapes	34_letter_step-1_two-stages-call.docx
35	Lettre aux demandeurs après l'étape 1, Appels en une étape	35_letter_step-1_one-stage_call.docx
36	Rapport d'évaluation, Étape 2, appels en deux étapes	36_Eval-report_step-2_two-stages_call.docx
37	Rapport d'évaluation, Étape 2, appels en une étape	37_Eval-report_step-2_one-stage_call.docx
38	Lettre aux demandeurs après l'étape 2, Appels en deux étapes	38_letter_step-2_two-stages_call.docx
38	Lettre aux demandeurs après l'étape 2, Appels en une étape	39_letter_step-2_one-stage_call.docx
40	Rapport d'évaluation, contrôle final d'éligibilité à l'étape 3 (appel en une ou deux étape(s))	40_Eval-report_step-3_both.docx
41	Lettre aux demandeurs après l'étape 3, (appel en une ou deux étape(s))	41_letter_step-3_both.docx
42	Récépissé pour les demandes remises en main propre	42_receipt_applications_hand_delivery.docx
	<i>Autres annexes</i>	

43	Avenant à un contrat de subvention	43_avenant_grant_contract.docx
44	Note explicative	44_explanatory_note_avenant.docx
45	Vérification des dépenses par les auditeurs	45_Expenditure_verification_auditors.xlsx