

Table des Matières

Abbreviations	1
1. Introduction	1
1.1 Objet des lignes directrices	1
1.2 Structure	1
1.3 Validité des lignes directrices	1
2. Qui est ECHO?	3
2.1 Cadre juridique et politique.....	3
2.1.1 Principes humanitaires	3
2.1.2 Traité sur l'Union Européenne et traité sur le fonctionnement de l'UE (TFUE).....	4
2.1.3 Règlement concernant l'aide humanitaire	4
2.1.4 Consensus européen sur l'aide humanitaire	5
2.1.5 Principes de bonnes pratiques pour l'aide humanitaire	5
2.2 L'aide en action	6
2.2.1 Pays.....	6
2.2.2 Fondée sur les besoins	6
2.2.3 Axée sur les résultats.....	6
2.2.4 Redevabilité	7
2.2.5 Politiques	8
2.2.6 Résilience.....	8
2.3 ECHO – L'équipe opérationnelle.....	9
3. Devenir un partenaire ECHO.....	13
4. Partenariat.....	15
4.1 Convention cadre de partenariat avec les ONGs	15
4.1.1 Qualité du Partenariat	15
4.1.2 Respect des critères du CCP	16
4.1.3 Evaluation des partenaires	17
4.1.4 Evaluation des risques liée à la capacité financière du partenaire	18
A) Principes généraux	18
B) Risques lors de la signature de la convention	18
C) Evaluation des risques au moment de la liquidation	20
D) Comment le partenaire peut-il demander une révision de son analyse de risque?	20
4.1.5 Consultation des partenaires	20
4.1.6 Publication par ECHO d'informations concernant le partenaire.....	21
4.1.7 Modification de la Convention Cadre de Partenariat.....	21
4.1.8 Suspension du CCP par ECHO	22
A) Procédure de suspension	22
B) Conséquences et durée de la suspension d'un CCP:.....	23
4.1.9. Résiliation du CCP	23
A) Résiliation par le partenaire.....	23
B) Résiliation par ECHO.....	23
4.2 Agences Spécialisées des Etats Membres	24
4.3 Communication avec ECHO	26
4.3.1 Echange régulier et transparent d'information.....	26
4.3.2 Communication relative à la Convention Cadre de Partenariat (CCP).....	27
4.3.3 Communication relative à la Convention Spécifique de Subvention (CSS)	27
4.3.4 APPEL – système d'échange électronique.....	28
A) Description d'APPEL et fonctionnalités.....	28

B) Qui peut avoir accès à APPEL?	29
C) Modalités d'accès à APPEL?	30
D) Qualité et sécurité de l'information.....	30
E) Que faire si APPEL n'est pas disponible.....	30
4.3.5 Date de la communication	31
4.3.6 Information confidentielle et sensible	31
4.3.7 Langue	32
5. Décisions de financement	33
5.1 Décision Mondiale et HIP	33
5.2 Décision de financement de première urgence	35
5.3 Décision de financement d'urgence	35
5.4 Décision de financement ad-hoc	35
5.5 Actions urgentes	35
5.6 Numéro de convention et décision de financement.....	36
5.7 En résumé	37
6. Préparation de l'action	39
6.1 Comment soumettre une proposition?.....	39
6.2 Qui peut soumettre une proposition?.....	40
6.3 Quand doit-on présenter une proposition?	40
7. Evaluation des propositions par ECHO.....	41
7.1 Critères d'éligibilité et d'évaluation.....	41
7.2 Procédure d'évaluation	42
7.3 Comment l'évaluation des risques est-elle prise en compte?	43
8. Convention Spécifique de Subvention.	45
8.1 Signature de la Convention Spécifique de Subvention	45
8.2 Hiérarchie des normes.....	46
8.3 Article 6 – Clauses dérogatoires ou complémentaires, d'action d'urgence	46
8.4 Contenu de la Convention Spécifique de Subvention	47
9. Mise en oeuvre de l'action	53
9.1 Partenaires de mise en oeuvre.....	53
9.2 Approche coordonnée et consortium	54
9.2.1 Cadres logiques coordonnés	55
9.2.2 Consortium	55
9.3 Critères d'éligibilité des coûts.	57
9.3.1 Les critères.....	57
A) Nécessaires à la mise en oeuvre	57
B) Exposées pendant la période d'éligibilité de l'action.....	58
C) identifiables et vérifiables	59
D) Raisonables, justifiés, et conformes aux principes de bonne gestion financière	59
E) Couverts par le budget de l'action	59
F) En conformité avec la législation fiscale et sociale applicable	60
9.3.2 Quelles sont les principales catégories de coûts directs éligibles?	60
A) Frais de personnel.....	60
B) Coût des fournitures	61
C) Coûts des marchés publics	65
D) Les frais de voyages	65
E) Les coûts résultant de la convention.....	65
F) Les frais découlant des partenaires de mise en oeuvre	66
G) Soutien financier aux bénéficiaires.....	66
H) Frais d'infrastructure.....	66
I) La TVA non récupérable	66
J) Calcul de coûts simplifié.....	67
9.3.3 Coûts Indirect éligibles	67

9.3.4 Coûts inéligibles.....	68
9.4 Passation de marchés.....	69
9.4.1 Principes obligatoires.....	69
A) Principe du respect de normes éthiques.....	70
B) Principe de bonne gestion financière.....	71
C) Principes d'égalité de traitement, de non-discrimination et d'aide non liée.....	71
D) Principe de transparence et droit d'accès.....	71
E) Principe de proportionnalité.....	72
F) Principe de prévention des conflits d'intérêts.....	73
G) Principe de soutien à l'économie locale.....	73
H) Principe de diligence.....	74
I) Responsabilité du partenaire quant au respect des principes.....	74
9.4.2 Dispositions particulières concernant l'achat de denrées alimentaires et de fournitures médicales.....	75
A) Les fournitures médicales.....	75
C) Denrées alimentaires.....	79
9.4.3 Dérogations et exceptions.....	80
A) Un partenaire dérogeant à ses propres règles.....	80
B) Dérogation accordée par ECHO.....	80
C) Exception concernant les garanties de qualité.....	80
9.4.4 Action d'urgence & passation de marchés.....	81
9.4.5 Relations avec les contractants.....	82
9.4.6 Partenaires de mise en œuvre et consortium.....	82
9.4.7 Contrôles.....	83
9.4.8 Quelles conséquences si l'action n'est pas conforme à l'annexe III?.....	83
9.4.9 Les centrales d'achat humanitaires (CAH).....	84
A) Quels sont les avantages?.....	84
B) Qui est reconnue en tant que CAH?.....	85
9.5 Gestion à distance.....	87
9.5.1 La gestion à distance dans des actions en cours.....	87
9.5.2 Gestion à distance et formulaire unique.....	88
9.6 Aide en espèce et coupons.....	89
9.6.1 Conditions.....	89
9.6.2 Information à inclure dans le formulaire unique?.....	90
9.7 Visibilité, information et communication.....	91
9.7.1 Quels sont les attentes?.....	91
9.7.2 Dérogation.....	92
9.7.3 Suivi.....	92
9.7.4 Rapports.....	92
9.8 Suivi.....	93
9.8.1 Suivi par les partenaires.....	93
9.8.2 Suivi par ECHO.....	94
9.9 Rapport intermédiaire.....	94
9.10 Evaluation des Actions.....	95
9.10.1 Evaluation par le partenaire.....	96
9.10.2 Evaluation par la Commission.....	97
10. Gérer les changements dans l'action.....	99
10.1 Modification par consentement mutuel.....	100
10.1.1 Cas particuliers.....	101
A) Bénéficiaires: augmentation ou diminution.....	101
10.1.1 Procédure pour la modification de la convention par consentement mutuel.....	101
10.1.2 Modalités de la demande de modification et de la réponse.....	101
10.2 Modifications non essentielles.....	102

10.2.1 Transferts entre lignes budgétaires.....	102
10.3 Erreur matérielle	102
10.4 Force majeure.....	103
10.4.1 Comment identifier une situation de force majeure?.....	103
A) Devoir de diligence.....	104
10.4.2 Qu'est-ce qui n'est pas une force majeure?.....	104
10.4.3 Conséquences de la force majeure	104
10.5 Suspension de l'action	105
10.5.1 Suspension par le partenaire.....	105
A) Procédure de suspension	105
10.5.2 Suspension par ECHO	107
A) Procédure de suspension	108
10.5.3 Informations importantes au sujet de la suspension	108
10.6 Résiliation de la convention spécifique de subvention	108
10.6.1 Résiliation par le partenaire	108
10.6.2 Résiliation par ECHO	109
10.6.3 Effets de la résiliation	109
11. Clôture de l'action	111
11.1 Equipement résiduel	111
11.1.1 Règle générale – Transfert de l'équipement vers une autre action d'aide humanitaire financée par ECHO.....	111
11.1.2 Exception 1 – Donation	112
11.1.3 Exception 2 - Dérogation à l'obligation de transférer ou de faire une donation	112
11.1.4 Rapport sur les équipements résiduels	113
11.1.5 Exception 3 – dotation pour équipement de faible valeur	113
11.2 Biens résiduels.....	114
11.2.1– Transfert vers une autre action d'aide humanitaire financée par ECHO	114
11.2.2 Donation	115
11.2.3 Dérogation à l'obligation de transfert ou de donation	115
11.2.4 Rapport sur les biens résiduels.....	117
11.2.5 Biens de faible valeur	117
11.3 Demande de paiement final et rapport final.....	117
11.3.1 Présenter la demande de paiement et le rapport final – quand et comment?	118
11.3.2 Informations à fournir	118
A) Demande de paiement.....	118
B) Rapport narratif.....	119
C) Rapport financier.....	119
D) Aperçu financier mis à jour	120
E) Etat financier mis à jour.....	120
F) Grand livre des comptes.....	121
G) Les annexes	121
11. 4 Analyse du rapport final par ECHO	122
11.4.1 Analyse opérationnelle.....	122
11.4.2 Analyse financière	123
11.4.3 Calcul du montant final	123
11.5 Paiements	124
11.5.1 Devise	124
A) Devise de la demande de paiement.....	124
B) Conversion entre la devise du siège et les autres devises utilisées dans l'action.....	125
C) Devises des partenaires de mise en oeuvre / consortium	125
11.5.2 Préfinancement	125
11.5.3 Préfinancements supplémentaires.....	126
11.5.4 Paiement du solde	126

11.5.5 Suspension des paiements	126
A) Suspension du délai de paiement	126
B) Suspension des paiements	127
11.5.6 Paiement d'intérêts de retard	127
11.5.7 Recouvrement	127
11.5.8 Pour résumé	128
11. 6 Sanctions administratives et financières	129
11.6.1 Sanctions administratives	129
11.6.2 Sanctions financières	129
12. Audits, contrôles, et vérifications	131
12.1 Conservation des informations	131
12.2 Contrôles par la Commission	132
12.2.1 Audits terrain	132
A) Objectifs des audits terrains	132
B) Procédure de sélection	133
12.2.1 Audit siège	133
A) Objectifs des audits siège	133
B) Planification des audits siège	134
C) Audits et consortium	134
12.3 Contrôles par ECHO	135
12.4 Contrôles et vérifications par OLAF et la Cour des Comptes	136
12.5 Audits par les partenaires	136
13. Autres questions	137
13.1 Conflict d'intérêts	137
13.2 Droits de propriété intellectuelle et industrielle	137
13.3 Cession des droits de paiements à des tiers	138
13.4 Responsabilité	139
13.4 Fraude et irrégularités	139
14. Liens utiles	141
15. Glossaire	143
Annexe 1 – Article 214 du TFUE	151

Clause de non-responsabilité: Ces lignes directrices ne peuvent être considérées comme exhaustives et ne remplacent pas la base juridique d'ECHO, les procédures existantes de la Commission et les conventions de partenariat.

ABBREVIATIONS

- ASEM - Agences Spécialisées des Etats Membres.
- CCP - Convention Cadre de Partenariat
- CG - Conditions Générales
- CSS - Convention spécifique de subvention
- DO - Responsable Géographique (Desk Office)
- ECHO - Service de la Commission européenne à l'aide humanitaire et à la protection civile

- FU - Formulaire unique
- GGOPHA - Les lignes directrices générales et les priorités opérationnelles d'ECHO
- HIP - Plan de mise en œuvre humanitaire
- OI - Organisation internationale
- ONG - Organisation non gouvernementale
- RAH - Règlement d'aide humanitaire
- RO - Bureau régional
- TA - Assistant Technique – Expert d'ECHOsur le terrain
- UE - Union européenne
- UN - Agences des Nations Unies

1. INTRODUCTION

1.1 OBJET DES LIGNES DIRECTRICES

Ces lignes directrices expliquent les règles et procédures applicables aux actions d'aide humanitaire financées par ECHO, en particulier les actions mises en œuvre par les ONG et les agences spécialisées des États membres. L'objectif est de contribuer à une meilleure compréhension des règles d'ECHO et de renforcer l'efficacité et l'efficacités de la distribution de l'aide humanitaire. Ces lignes remplacent les lignes directrices précédentes qui s'appliquaient à la Convention Cadre de Partenariat 2008 (CCP).

Les informations fournies dans ces lignes directrices sont également disponibles sur le **site des Partenaires** à l'adresse suivante: <http://www.dgecho-partners-helpdesk.eu>

Le site des Partenaires offre également un service d'assistance (Helpdesk). **Le Helpdesk** fournit des conseils généraux et un soutien aux partenaires d'ECHO. Les partenaires peuvent contacter le Helpdesk pour poser des questions spécifiques sur le CCP. Le Helpdesk répondra en tenant compte des outils de partenariat et des lignes directrices publiés par ECHO, y compris des questions fréquemment posées en ligne. Les réponses données par le helpdesk ne prévalent pas sur les décisions opérationnelles ou financières de la Commission ni sur les règles et dispositions en application.

Pour toutes questions liées directement à la mise en œuvre de la Convention Spécifique de Subvention, le partenaire devra prendre contact avec le responsable géographique en charge du dossier au sein d'ECHO.

1.2 STRUCTURE

Les lignes directrices sont structurées en chapitres et sous-chapitres. Le document a été organisé selon la logique du cycle de projet, en commençant par l'identification des besoins et la stratégie visant à répondre à ces besoins jusqu'à l'évaluation.

Un glossaire fournit les définitions des termes utilisées dans les lignes directrices ou dans les textes juridiques officiels.

1.3 VALIDITE DES LIGNES DIRECTRICES

Ces lignes directrices ont la même validité que la Convention Cadre de Partenariat pour les ONG, c'est-à-dire du 1 janvier 2014 jusqu'au 31 décembre 2018. Les partenaires seront dûment informés de toutes modifications des lignes directrices.



Vous n'avez pas trouvé l'information que vous cherchez?

Envoyez vos questions à: <http://dgecho-partners-helpdesk.eu/contact/start>

2. QUI EST ECHO?

L'**Union européenne** est le premier donateur mondial d'aide humanitaire. Ensemble, les États membres et les institutions européennes contribuent à plus de la moitié de l'aide humanitaire internationale officielle.

La **Direction Générale pour l'Aide Humanitaire et la Protection Civile**, ou simplement «ECHO», est le service de la Commission européenne en charge de l'aide humanitaire et de la protection civile.

L'**objectif de l'aide humanitaire** est de sauver et préserver la vie des personnes touchées par des catastrophes naturelles ou causées par l'homme, telles que les inondations ou les conflits armés. La Commission, par l'intermédiaire d'ECHO, apporte une aide humanitaire uniquement en dehors de l'Union européenne.

Les **domaines d'intervention** d'ECHO comprennent, entre autres, la fourniture d'aide alimentaire, d'hébergement d'urgence, d'assistance sanitaire, d'eau et d'assainissement ainsi que la protection des victimes de conflits. ECHO peut également financer des actions pour faire face aux conséquences des mouvements de population et pour mener des actions de réhabilitation et de reconstruction à court terme. En outre, ECHO finance des actions de préparation aux catastrophes (communément dénommées «DIPECHO») afin de permettre aux populations de se préparer aux risques de catastrophes naturelles et d'encourager le recours à des systèmes d'alerte rapide.

ECHO respecte, dans toutes ses actions, les principes de l'aide humanitaire d'humanité, d'indépendance, de neutralité et d'impartialité.

La mise en œuvre de l'aide humanitaire financée par ECHO est confiée aux organisations humanitaires avec lesquelles ECHO a conclu des accords de partenariat. ECHO coopère avec différents types d'organisations humanitaires tels que: les ONG, les sociétés nationales de la Croix-Rouge, les organisations internationales (le Comité International de la Croix-Rouge, la Fédération internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge et l'Organisation internationale pour les migrations), les agences des Nations Unies et, enfin, les agences spécialisées des États membres.

2.1 CADRE JURIDIQUE ET POLITIQUE

Le cadre juridique et politique qui régit les activités d'ECHO est le suivant:

2.1.1 PRINCIPES HUMANITAIRES

L'aide humanitaire fournie par ECHO se fonde sur les principes humanitaires **d'humanité**, de **neutralité**, d'**impartialité** et d'**indépendance**.

- **Humanité** signifie que toute personne doit être traitée humainement en toute circonstance.

2| Qui est ECHO?

- **Neutralité** signifie que l'action humanitaire ne doit favoriser aucune partie à un conflit armé ou à tout autre différend;
- **Impartialité** signifie que l'aide humanitaire doit être fournie sur la seule base des besoins, sans discrimination entre les populations touchées ou au sein de celles-ci;
- **Indépendance** signifie que l'aide humanitaire ne poursuit aucune finalité politique, militaire, ou autre dans les zones où l'action humanitaire est mise en œuvre. Ce principe permet de garantir que le seul objectif de l'aide humanitaire reste le soulagement et la prévention des souffrances dues aux crises humanitaires. L'aide humanitaire n'est pas un instrument de gestion de crise étant donné qu'elle ne poursuit pas les objectifs de prévention et la résolution des conflits.

L'aide humanitaire est fournie conformément au droit international, en particulier le droit humanitaire international et le droit des réfugiés.

2.1.2 TRAITE SUR L'UNION EUROPEENNE ET TRAITE SUR LE FONCTIONNEMENT DE L'UE (TFUE)

L'article 214 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) énonce les objectifs de la politique d'aide humanitaire de l'UE.¹ En vertu du traité, l'aide humanitaire est une compétence parallèle partagée. Cela signifie que dans le domaine de l'aide humanitaire, l'Union dispose d'une compétence pour mener des actions et une politique commune. Toutefois, l'exercice de cette compétence n'empêche pas les États membres d'exercer la leur. Les politiques nationales d'aide humanitaire des États membres et la politique de l'UE doivent non seulement être complémentaires, mais elles doivent aussi se renforcer mutuellement.

L'article 214 fixe les objectifs de l'aide humanitaire, c'est-à-dire fournir une aide spécifique ainsi que secours et protection aux populations des pays tiers victimes de catastrophes naturelles ou d'origine humaine, pour faire face aux besoins humanitaires résultant de ces différentes situations. L'article rappelle également les principes humanitaires mentionnés ci-dessus.

La procédure législative à suivre dans le domaine de l'aide humanitaire est la procédure ordinaire de codécision: La Commission fait une proposition, le Parlement et le Conseil adoptent, le Conseil vote à la majorité qualifiée.

2.1.3 REGLEMENT CONCERNANT L'AIDE HUMANITAIRE

¹ Le traité de Lisbonne a été signé par les chefs d'État et de gouvernement des 27 États membres de l'UE le 13 décembre 2007. Le texte de l'article 214 se trouve à l'annexe 1.

Le **règlement du Conseil n° 1257/96 du 20 juin 1996 concernant l'aide humanitaire**, connu sous le nom de règlement concernant l'aide humanitaire, fixe les objectifs et principes généraux de l'aide humanitaire et les modalités de sa mise en œuvre. Le règlement constitue la base juridique pour l'adoption des décisions financières d'aide humanitaire et pour la signature des conventions cadre de partenariat.



HAR: <http://ec.europa.eu/echo/fr/who/about-echo/legal-framework>

2.1.4 CONSENSUS EUROPEEN SUR L'AIDE HUMANITAIRE

En 2007, sur proposition de la Commission, les trois institutions, à savoir le Conseil, le Parlement et la Commission — ont adopté le Consensus européen sur l'aide humanitaire. Ce consensus définit une vision commune pour l'UE, ainsi qu'une stratégie concrète permettant de porter effectivement secours aux millions de personnes dans le monde touchées par les conflits et les catastrophes naturelles.



Consensus: http://ec.europa.eu/echo/files/media/publications/consensus_fr.pdf

2.1.5 PRINCIPES DE BONNES PRATIQUES POUR L'AIDE HUMANITAIRE

En 2003, pour faire face à la situation humanitaire de plus en plus difficile, un certain nombre de donateurs d'aide humanitaire, y compris la Commission, s'est mis d'accord sur 23 principes et bonnes pratiques d'aide humanitaire à l'attention des donateurs et sur un processus de collaboration pour appliquer ces principes. Cet accord est connu sous le nom de "bonnes pratiques pour l'aide humanitaire" (GHD).

Les principes de la GHD, ratifiés aujourd'hui par 41 pays donateurs, font notamment référence à une action humanitaire fondée sur des principes, au respect et la promotion du droit international humanitaire, à l'importance d'une assistance basée sur les besoins, à la responsabilité vis-à-vis des populations touchées, au caractère prévisible du financement des actions humanitaires, à la cohérence de l'action du donateur, à la primauté de l'intervention des civils et enfin au soutien des actions humanitaires coordonnées de façon multilatérale.

L'initiative GHD, qui fait office de forum et de réseau pour les donateurs, promeut activement ces principes, elle encourage le donateur à fonder son comportement sur des principes de façon à pouvoir l'adapter à la stratégie de la GHD et, par extension, elle promeut le renforcement de l'intervention humanitaire.

Depuis 2003, les donateurs se sont régulièrement rencontrés afin d'échanger des informations sur les politiques et les bonnes pratiques relatives à la mise en œuvre des principes de la GHD.

Le consensus et le GHD fournissent un cadre d'orientation que les institutions de l'UE et les États membres doivent respecter lorsqu'ils soutiennent les actions d'aide humanitaire, y compris lors du choix des partenaires.

2 | Qui est ECHO?



<http://ec.europa.eu/echo/fr/partnerships/relations/ghd>

2.2 L'AIDE EN ACTION 2

2.2.1 PAYS

ECHO finance des projets dans les pays tiers, à savoir les pays en dehors de l'Union européenne. Son action est mise en œuvre dans plus de 80 pays. Le site web d'ECHO fournit des informations utiles et détaillées sur les pays d'opérations, comme par exemple des fiches d'information par pays, des communiqués de presse, les dernières actualités du terrain.



Pour en savoir plus sur les pays d'intervention:
<http://ec.europa.eu/echo/fr/where>

2.2.2 FONDÉE SUR LES BESOINS

Les actions financées par l'Union doivent se baser uniquement sur les besoins des personnes concernées et sur une évaluation impartiale des besoins.

Une approche fondée sur les besoins garantit une meilleure cohérence dans l'allocation des ressources entre les différentes crises en fonction de leurs besoins et en toute indépendance par rapport à toutes pressions qui pourraient s'exercer.

Afin de s'assurer que l'aide est déployée au bon endroit et au bon moment, ECHO effectue des «évaluations globales des besoins» avant de prendre des décisions de financement.

Différents outils ont été développés pour mener à bien ces évaluations de manière efficace, tels que:

- Évaluation globale de la vulnérabilité et des crises - GVCA (GVCA)
- Identification des crises oubliées (FCA)

Le partenaire devra procéder de son côté également à des évaluations impartiales des besoins. Il sera invité à fournir le résultat de son évaluation des besoins dans la section 3.1 du Formulaire Unique.

Para. 6 du Préambule du CCP ONG: "Les actions financées par l'Union doivent se baser uniquement sur les besoins des personnes concernées et sur une évaluation impartiale des besoins".



Pour en savoir plus sur les évaluations globales des besoins:
<http://ec.europa.eu/echo/fr/what/humanitarian-aid/needs-assessments>

² Paragraphe 6) du Préambule CCP ONG

2.2.3 AXÉE SUR LES RESULTATS

L'un des principaux objectifs du CCP est d'optimiser la mise en œuvre et les résultats des actions d'aide humanitaire financées par la Commission et exécutées par l'organisation humanitaire.

Les actions devront être mises en œuvre conformément aux principes d'économie, d'efficacité et d'efficacité. Des objectifs spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et limités dans le temps seront fixés pour toutes les actions. La réalisation de ces objectifs sera analysée à l'aide d'indicateurs de performance. Cela impliquera le développement d'outils pour l'analyse de l'impact (résultat) des interventions humanitaires.

Para. 6 du Préambule du CCP ONG : "Les actions financées par l'Union [...] doivent être axées sur les résultats et exécutées de la façon la plus efficace, efficiente et rapide possible."

Les conséquences de l'approche axée sur les résultats sont les suivants:

- Mettre l'accent non plus sur le financement d'intrants mais sur le financement de résultats réalistes.
- Des rapports se focalisant sur les résultats.
- Une attention accrue au suivi de l'action et à l'évaluation.

2.2.4 REDEVABILITE

Lors de la signature de l'accord de partenariat, le partenaire s'engage à garantir la redevabilité de ses actions.

Dans le contexte de l'aide humanitaire, la redevabilité englobe à la fois le fait de rendre compte de ses actions aux citoyens européens quant à la bonne utilisation des fonds publics et la responsabilité envers les bénéficiaires dans les pays confrontés à une crise humanitaire, afin que l'aide soit adaptée aux circonstances et fournie d'une manière qui renforce les perspectives de reprise de la croissance.³

	A travers des;
Redevabilité envers les citoyens européens	<ul style="list-style-type: none"> • Stratégies transparentes • Rapports réguliers aux principaux acteurs, y compris activités de communications • Audits des actions
	A travers: ⁴
	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place et respect des engagements • Compétence du personnel
Responsabilité	

³ Article 43 du Consensus européen sur l'aide humanitaire.

⁴ Pour de plus amples informations sur l'obligation de rendre des comptes aux bénéficiaires, consultez de site du Partenariat pour la Redevabilité Humanitaire <http://www.hapinternational.org>

2 | Qui est ECHO?

	• Partage d'information
	• Participation des bénéficiaires
	• Gestion des plaintes
	• L'apprentissage et amélioration continue.

2.2.5 POLITIQUES

ECHO a développé des politiques sectorielles qui définissent le cadre des opérations humanitaires financées par l'UE, conformément au Consensus européen sur l'aide humanitaire, afin de faire en sorte que l'aide humanitaire soit plus appropriée, cohérente et de meilleure qualité, répondant mieux ainsi aux divers besoins des personnes touchées par un conflit ou une catastrophe naturelle.

Des lignes directrices politiques sont disponibles pour les secteurs suivantes:

Para. 6 du Préambule du CCP ONG : "Les actions financées par l'Union [...] doivent être mises en œuvre en tenant compte des normes de qualité et de l'approche Politique de l'Union en matière de soutien aux actions humanitaires, y compris les normes et lignes directrices de la Commission, en particulier pour les questions sectorielles et thématiques.

- Assistance alimentaire
- Eau, assainissement et hygiène
- Santé

- Lutte contre la malnutrition
- Espèces et bons d'achat
- Egalité des genres

- Réduction des risques de désastres
- Protection
- Aide aux enfants dans le besoin



Pour en savoir plus:

<http://ec.europa.eu/echo/fr/what/humanitarian-aid/policy-implementation-guidelines>

2.2.6 RESILIENCE

La résilience se définit comme la capacité d'une personne, d'un ménage, d'une communauté, d'un pays ou d'une région à résister, à s'adapter et à récupérer rapidement à la suite de catastrophe ou de crise telles que sécheresses, violences, conflits ou catastrophes naturelles. Renforcer la résilience des populations peut contribuer à réduire l'impact des catastrophes récurrentes, naturelles ou causées par l'homme qui affectent des millions de personnes chaque année.

L'Union européenne a pour objectif de mettre le renforcement de la résilience au centre de ses priorités de développement et d'aide humanitaire dans les pays confrontés à des crises récurrentes. Il s'agira de se concentrer sur les vulnérabilités et de s'attaquer aux causes profondes des crises plutôt que de faire face à leurs conséquences.

Une politique a été développée afin d'accroître la résilience des personnes les plus vulnérables de la planète. Cette politique est axée sur l'élaboration de stratégies nationales de résilience et sur la mise

Para. 6 du Préambule du CCP: "Les actions financées par l'Union [...]...en dispensant l'aide d'une manière qui, dans toute la mesure du possible, améliore les perspectives de rétablissement et renforce la résilience, en particulier en établissant le lien entre aide d'urgence, réhabilitation et développement

en place de plans de gestion des catastrophes et de systèmes de prévention efficaces pour les pays vulnérables afin que les pays en développement puissent garder le contrôle de la situation en cas de crise. Le développement d'approches innovantes en matière de gestion des risques, en concertation avec le secteur des assurances, est un autre volet important de cette nouvelle stratégie. Les filets de sécurité saisonniers sont un exemple de stratégie de résilience. Ils prévoient des transferts d'argent, octroyés sans condition aux personnes les plus vulnérables ou en contrepartie d'un travail ou d'une formation, pendant la période de l'année où leurs réserves d'argent et de nourriture sont au plus bas. Suite à l'engagement de l'UE à renforcer la résilience, des marqueurs de résilience ont été introduits à la section 5.2 du formulaire unique afin de mesurer la qualité des projets ECHO et leur contribution au renforcement de la résilience pour les plus vulnérables.



Pour en savoir plus:

<http://ec.europa.eu/echo/fr/what/humanitarian-aid/resilience>

2.3 ECHO – L'EQUIPE OPERATIONNELLE

Le siège d'ECHO est situé à Bruxelles. Les personnes de contacts pour les partenaires ECHO sont les responsables géographiques (desks officers). L'un des atouts et avantages comparatifs d'ECHO réside dans son réseau de bureaux de terrain. Il existe un bureau d'ECHO dans presque chacun des pays où ECHO intervient.

Les rôles sont clairement répartis entre Bruxelles et les bureaux de terrain. Les experts d'ECHO sur le terrain fournissent **informations et analyses** sur les besoins dans un pays donné. Ils fournissent un **appui technique** aux opérations humanitaires financées par l'UE, ils contribuent à l'élaboration de **stratégies d'intervention** humanitaire et **au suivi de la mise en œuvre** des projets financés par l'UE. Les bureaux de terrain d'ECHO assurent également le contact et la coordination avec les organisations humanitaires sur le terrain.



Aucune décision ayant des implications juridiques ou financières ne peut être prise sur le terrain. **Seul le siège d'ECHO est autorisé à prendre ce genre de décision!**



Pour en savoir plus:

<http://ec.europa.eu/echo/fr/who/about-echo/field-network>

Le tableau ci-dessous décrit les rôles respectifs de l'équipe opérationnelle d'ECHO.

	ECHO à Bruxelles (Desk Officer – DO)	Expert d'ECHO sur le terrain (TA)	Expert d'ECHO au niveau régional
Stratégies, Décisions de financement	<ul style="list-style-type: none"> • Développer et coordonner la stratégie et la procédure de décision de financement; • Consulter les autres services de la Commission; • Ecrire les décisions de financement/les plans de mises en œuvre humanitaires (HIP); • Organiser, le cas échéant, les réunions d'information à Bruxelles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi de - et évaluer la situation humanitaire; • Fournir des conseils sur le type d'interventions le plus approprié; • Fournir une assistance technique pour la préparation du HIP; • Le cas échéant, organiser des consultations avec le partenaire sur ses stratégies; • Organiser des réunions d'information sur le terrain, le cas échéant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'analyse du contexte de la région et du pays; • Fournir des analyses et un appui sectoriels.
Formulaire Unique	<ul style="list-style-type: none"> • Engager le processus d'évaluation des propositions et les envoyer au terrain • Consolider les commentaires reçus du terrain; • Préparer la décision pour la sélection finale; • Si la proposition est sélectionnée, envoyer au partenaire une liste de commentaires consolidés; • Lorsque la proposition a été finalement finalisée, lancer la procédure de convention; • Lorsque qu'un MR, IR ou FR est soumis, procéder à l'analyse et contacter le partenaire si des questions émergent de l'analyse du dossier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer la proposition, en parallèle; • Assurer le suivi avec les partenaires sur base des observations reçues du siège pour que le partenaire puisse soumettre une proposition révisée; • Analyser les MR, IR et FR. 	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter des observations sur les questions sectorielles ou le respect des politiques; • Point de contact pour la communication et de visibilité.
Suivi	<ul style="list-style-type: none"> • Le DO fera une visite de suivi dès que possible afin de mieux comprendre le contexte humanitaire et les problèmes rencontrés par le partenaire. Au cours de ces visites, le DO se réunira avec les travailleurs humanitaires, les autorités locales, les bénéficiaires, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les TAs visiteront les actions financées par ECHO au moins une fois. Les TAs peuvent être seuls ou accompagnés par le DO ou par l'expert sectoriel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les experts du RO se rendront sur les projets pour donner un avis plus sectoriel et des conseils sur les politiques d'ECHO si nécessaire ou pour réunir l'information sur les secteurs financés par ECHO.

Le DO est à la disposition du partenaire pour toutes questions (par téléphone, par courrier électronique, etc.) sur la conformité globale de l'action par rapport à la stratégie de la DG ECHO, pour répondre à des questions techniques ou pour clarifier toute situation liée à une crise.

Les responsables géographiques peuvent être contactés par le partenaire pour :

- Présentera une nouvelle stratégie, ou action;
- Partager une expérience acquise en rapport avec une crise
- Partager les conclusions d'une étude/évaluation/mission

Le TA peut être contacté pour:

- Toutes questions relatives à la présence d'ECHO dans le pays;
- demander un avis sur une question spécifique;
- partager des expériences ou une situation relative à la mise en œuvre de l'action;
- partager des informations sur la situation humanitaire.

Le RO peut être contacté pour toute question relative aux questions sectorielles, y compris de visibilité et de communication.

Mais n'oubliez pas, aucune décision ayant des implications juridiques ou financières ne peut être prise sur le terrain. Seul le siège d'ECHO est autorisé à prendre ce type de décision.

3. DEVENIR UN PARTENAIRE ECHO

Toute organisation non gouvernementale (ONG) qui estime répondre aux critères requis pour devenir partenaire d'ECHO peut soumettre une candidature.

Les candidatures à la signature d'une convention cadre de partenariat doivent être soumises en ligne, via le système d'échange électronique APPEL (voir section 4.3.4 ci-dessous)

L'organisation candidate est tenue de répondre en premier lieu à une série de questions de présélection. Les réponses à ces questions permettront à ECHO de vérifier si le candidat satisfait aux critères d'éligibilité minimums obligatoires. Si le candidat répond à l'une de ces questions par la négative, la candidature sera automatiquement rejetée.

Si les réponses sont toutes positives, l'organisation sera invitée à remplir un questionnaire plus détaillé qui permettra à ECHO d'évaluer de manière plus approfondie les capacités de l'organisation candidate.

Les critères pour devenir partenaire portent sur l'éligibilité et l'aptitude des candidats. Ils sont définis à l'article 7 du règlement concernant l'aide humanitaire, dans le règlement financier et ses règles d'application.

Parmi les critères d'éligibilité et d'aptitude, les éléments suivants sont particulièrement importants:

- L'ONG doit être une organisation autonome sans but lucratif;
- Elle doit être établie dans un État membre de l'Union européenne (UE), dans un pays de l'Espace économique européen⁵, ou avoir été reconnue dans un État membre de l'Union européenne par la convention du Conseil de l'Europe n° 124 du 24 avril 1986⁶;
- Elle doit avoir son siège principal dans un État membre de l'UE ou dans un pays tiers bénéficiaire de l'aide de l'UE;
- Elle doit avoir une expérience de 3 ans dans le domaine humanitaire;
- Elle doit jouir d'une situation financière répondant à la norme fixée par la Commission.



- Questions générales: <http://dgecho-partners-helpdesk.eu/contact/start>
- Question spécifique concernant une candidature: ECHO-APPEL@ec.europa.eu



- http://dgecho-partners-helpdesk.eu/become_a_partner/start

⁵ Islande, Liechtenstein et Norvège

⁶ Actuellement, les seuls états en dehors des États membres qui sont parties à la convention sont la Suisse et l'ancienne République Yougoslave de Macédoine.

4. PARTENARIAT

4.1 CONVENTION CADRE DE PARTENARIAT AVEC LES ONGS

L'objectif principal de la convention cadre de partenariat (CCP) est d'établir une coopération stable et à long terme entre ECHO et les organisations non gouvernementales qui remplissent les critères pour devenir partenaire.

CCP valide pour 5
ans jusqu'au
31/12/2018

Le CCP définit également les droits et obligations des parties lorsqu'elles signent une convention spécifique de subvention et précise les règles de mise en œuvre des actions d'aide humanitaire financées par l'Union européenne.⁷

4.1.1 QUALITE DU PARTENARIAT⁸

Avec ce partenariat, les partenaires et ECHO contribuent ensemble à l'efficacité et à l'efficience de l'aide humanitaire. La force du partenariat repose sur le professionnalisme des partenaires, leur diversité, leur capacité à répondre aux besoins humanitaires et leur respect des règles et normes.

ECHO et les partenaires s'engagent à développer un partenariat de qualité basé sur:

- La transparence et la redevabilité envers toutes les parties prenantes, y compris les bénéficiaires de l'aide;
- Des stratégies et initiatives visant à accroître l'efficacité de l'aide humanitaire financée par l'Union, par exemple en soutenant les mécanismes internationaux de coordination de la réponse humanitaire;
- Des conditions de travail équitables pour les travailleurs humanitaires, volontaires ou salariés, une attention particulière devant être portée à la sécurité de ceux-ci sur le terrain et, dans la mesure du possible, à leur développement professionnel;
- Une cohérence par rapport à l'approche politique de l'Union en matière de soutien aux actions humanitaires, y compris les normes et lignes directrices de la Commission, en particulier pour les questions sectorielles et thématiques⁹;
- la promotion d'une culture d'apprentissage fondée sur l'évaluation des actions et sur le partage et la diffusion des meilleures pratiques et des enseignements tirés¹⁰

⁷ CCP ONG, paragraphe 3 du Préambule et Article 1

⁸ CCP ONG, Article 2.2

⁹ Voir [section 2.2.5](#) sur les politiques sectorielles

¹⁰ Voir [section 9.10](#)

4 | Partenariat

- la promotion, parmi les décideurs et le grand public, de la sensibilisation aux questions et valeurs humanitaires et de leur compréhension, de manière à favoriser la légitimité et l'efficacité globales de l'aide humanitaire.

4.1.2 RESPECT DES CRITERES DU CCP

Tout au long de la durée du partenariat, le partenaire doit continuer de respecter critères d'éligibilité et d'aptitude définis par l'article 7 du règlement sur l'aide humanitaire et qui sont expliqués dans la [section 3](#) "Comment devenir un partenaire".

Conformément à l'esprit de partenariat, le partenaire s'engage à informer immédiatement ECHO de tout changement dans sa situation juridique, financière, technique ou organisationnel pouvant remettre en cause sa conformité avec les critères et/ou pouvant créer des conflits d'intérêts.

Exemples des changements possibles:

- **Changement juridique**, par exemple, changement des statuts de l'organisation, changement de nom, de représentant légal, etc.;
- **Changement financier**, par exemple une baisse de la capacité financière;
- **Changement organisationnel**, par exemple une modification de la nature non lucrative de l'organisation

 Le partenaire doit également mettre à jour ses informations administratives telles que adresse, contact, droits d'utilisateurs, compte bancaire. Ces changements devront être encodés et enregistrés par les partenaires en APPEL.

La mise à jour des informations administratives est essentielle pour assurer un flux de communication efficace avec ECHO.

Dans le cas où, sur base d'informations obtenues par le partenaire ou d'informations fiables obtenues par un autre moyen, ECHO estime que le partenaire ne respecte plus les critères, la Commission pourra prendre les mesures appropriées, comme la possibilité de suspendre le contrat cadre de partenariat ou de résilier la convention-cadre de partenariat et les conventions spécifiques de subvention¹¹.

Comment informer ECHO de ces changements?

Changement légal (ex: mandat, nom, adresse officielle, fusion, etc)	APPEL via "demande de modification légale"
Personne ayant le pouvoir d'engager la responsabilité de l'organisation	APPEL via "demande de modification légale"
Changement financier	APPEL au moment de l'évaluation périodique ou via email à ECHO-FINANCE-LEGAL-

¹¹ Voir sections 4.1.8 à 4.1.10.

	AFFAIRS@ec.europa.eu
Changement organisationnel (ex. procédure interne tel que procédure d'achats, sécurité, etc)	APPEL via "demande de modification légale"
Changement administratif (e.g. bureau terrain, bureau régionaux, personnes autorisée à signer le CCP, secteur d'intervention, etc)	APPEL via "Editer les données de votre organisation"
Changement de compte bancaire	APPEL via l'onglet "demande de modification juridique"
Changement des droits d'utilisateurs	APPEL via l'onglet "Gérer les droits d'utilisateurs"

[Logout](#) | [Contact](#) | [IT support](#) | [ECHO](#)



Via cette page, vous pouvez mettre à jour les données concernant votre organisation quand un changement survient. La DG ECHO compte sur votre collaboration pour que la base de données soit mise à jour régulièrement. La base de données est la source d'information officielle pour les conventions de subventions. L'absence de mise à jour des informations peut engendrer des délais dans l'octroi des conventions de subventions et dans les paiements.

Pour mettre à jour les informations générales, adresses et contacts:
[Editer les données de votre organisation](#)

Pour informer ECHO de:

- toute modification légale, technique ou organisationnelle de nature à remettre en question la conformité de votre organisation par rapport aux critères d'éligibilité et d'aptitude au contrat cadre de partenariat,
- modification concernant l'entité légale ou les coordonnées bancaires:

[Demande de modification légale](#)

Pour gérer vos utilisateurs et leurs droits d'accès:
[Gérer les droits d'utilisateur](#)

Pour consulter le montant d'encours:
[Journal de mon organisation](#)

Dans la section ci-dessous, vous trouvez le lien pour compléter le dernier questionnaire qui vous a été assigné par la DG ECHO.

- [Commencer l'évaluation](#) [EVALUATION PERIODIQUE CPP2014] N'oubliez pas de soumettre le questionnaire avant le: 31/12/2014

4.1.3 EVALUATION DES PARTENAIRES

En complément des mises à jour envoyées par le partenaire et mentionnées à la section 4.1.2, ECHO vérifiera régulièrement si le partenaire continue de respecter les conditions pour devenir un partenaire du CCP¹².

En particulier, l'objectif de ces "évaluations périodiques" est de:

1. Réexaminer la situation juridique, financière, technique et organisationnelle du partenaire afin de s'assurer que la situation actuelle n'est pas susceptible de remettre en question le respect des conditions et critères réglementaires applicables et/ou susceptible de créer des situations de conflits d'intérêts.
2. Analyser les commentaires opérationnels reçus des responsables géographiques d'ECHO au cours de l'année. (Desk)

¹² Article 6.2 du CCP ONG

4 | Partenariat

3. Examiner les mesures prises par les partenaires suite aux recommandations formulées lors de précédents audits conduits par les auditeurs externes d'ECHO.
4. Utiliser les informations fournies au point 1, 2 et 3, pour revoir les conclusions de l'évaluation des risques.

L'évaluation périodique se fait entièrement via APPEL. Le partenaire recevra un courrier électronique environ 6 mois après la clôture de sa période comptable l'invitant à fournir l'information nécessaire pour l'évaluation.

L'évaluation périodique est gérée par le siège de l'organisation, sans contribution du terrain.



Pour en savoir plus:

http://dgecho-partners-helpdesk.eu/partnership/partner_assessments/start

4.1.4 EVALUATION DES RISQUES LIEE A LA CAPACITE FINANCIERE DU PARTENAIRE¹³

A) PRINCIPES GENERAUX

Afin de se conformer aux exigences du Règlement Financier relatif à la mise en œuvre du budget de l'UE, ECHO a mis en place des **mesures visant à atténuer les risques**. Ces mesures peuvent varier en fonction des caractéristiques du partenariat et de la nature des actions financées.¹⁴ Les actions financées par ECHO pourraient donc être soumises à des contrôles lors de l'octroi de subventions ou lors du paiement final, en fonction de l'évaluation des risques liées à la capacité financière du partenaire.

Ces risques sont évalués au cours de l'évaluation périodique du partenaire.¹⁵ Le partenaire aura accès via APPEL (journal de mon organisation) aux résultats de cette évaluation des risques.

B) RISQUES LORS DE LA SIGNATURE DE LA CONVENTION

Au moment de la signature de la convention de financement, ECHO évaluera les risques qu'elle prend en préfinanciant l'action. Pour cela, ECHO évaluera la capacité du partenaire à financer ses activités à court et à moyen terme; le risque étant en effet qu'un partenaire, par manque de ressources, n'exécute pas l'Action et que le préfinancement ne puisse être récupéré.

La solidité financière du partenaire sera évaluée, au cours de l'évaluation périodique du partenaire, sur base d'indicateurs financiers, tels que les capitaux propres, le résultat, le ratio de liquidité, le chiffre d'affaires et le niveau de dépendance par rapport aux financements d'ECHO. Les critères pour évaluer le niveau de risque pris par ECHO lors du préfinancement d'une action seront fixés sur la base de deux indicateurs:

¹³ Article 7 du CCP ONG.

¹⁴ Article 32 du Règlement Financier applicable au budget général de l'Union.

¹⁵ Voir la section [4.1.3](#).

¹⁶ Cela signifie que les actifs courants devraient être plus élevés que le passif à court terme.

- **Ratio de liquidité (c'est-à-dire actifs circulants/dettes à court terme):** L'ONG doit être capable de faire face à ses engagements à court terme, c'est-à-dire payer ses frais au moment où ils sont dûs. Selon les normes de la Commission, le ratio devrait être généralement supérieur à 1¹⁶. Afin de prendre en considération les particularités de l'action humanitaire le niveau de référence a été fixé par ECHO à 0,95.
- **Indépendance financière (c'est-à-dire les fonds propres (fonds non restreints)/coût total du passif).** Ce rapport donne une idée de la solvabilité d'une ONG, c'est-à-dire la capacité d'une ONG à fonctionner dans le future, à faire face à ses engagements à moyen et à long terme. Conformément aux normes de la Commission, le ratio devrait être supérieur à 20 %.

Les partenaires dont les indicateurs dépassent les deux seuils peuvent signer des conventions de subvention spécifiques avec ECHO sans aucune autre limitation.

Les partenaires dont le ratio de liquidité est inférieur à 0.95 au cours de plusieurs années consécutives seront considérés comme ne répondant plus aux critères pour rester partenaire. Dans ce cas, ECHO peut mettre fin à leur accord de partenariat.

Pour les partenaires dont l'indépendance financière est inférieure à 20 %, ECHO limitera son exposition financière à un certain montant.

L'exposition pour ECHO représente le montant total des préfinancements versés que le partenaire n'a pas encore déclarés comme consommés soit pas une déclaration de dépense, soit un rapport intermédiaire ou un rapport final. Cette exposition est appelé «encours».

Cette exposition au risque, appelé "seuil", ne devra pas dépasser un pourcentage (15 ou 20 %) du chiffre d'affaires de l'organisation. Le montant maximum des préfinancements qu'ECHO pourra payer au partenaire sera calculé en multipliant le produit d'exploitation du partenaire par l'exposition au risque. Le produit d'exploitation provient des comptes certifiés et audités les plus récents.

<i>Ratio de liquidité</i>	<i>Indépendance financière</i>	<i>Limitation de l'exposition financière</i>	<i>Exemples de mesures d'atténuation</i>
> 0.95	>20%	Pas de limitation	NA
	10% >X< 20%	20% du chiffre d'affaire	Préfinancement de 50%
	0% >X< 10%	15% du chiffre d'affaire	Préfinancement de 50%

Avant de signer une convention spécifique de subvention avec un partenaire dans la situation décrite ci-dessus, ECHO regardera quels sont le seuil du partenaire et son encours.

Dans la plupart des cas, le seuil n'aura aucune influence, car il sera plus élevé que l'encours. Dans les cas où l'encours est supérieur au seuil et qu'ECHO souhaite signer une nouvelle convention, ECHO pourrait décider d'imposer des mesures d'atténuation. (Voir le [point 7.3](#))

C) EVALUATION DES RISQUES AU MOMENT DE LA LIQUIDATION

4 | Partenariat

L'évaluation des risques au moment de la liquidation consiste en l'analyse de la capacité du partenaire à gérer les aspects procéduraux et financiers d'une action, et à faire valoir des dépenses éligibles. Ce risque est calculé sur la base des dépenses inéligibles détectées lors des paiements finaux et des audits exécutés sur une période de 3 ans.

< 2%	Liquidation accélérée. Contrôle ad-hoc possibles
>2%	Procédure de liquidation normale

Sur la base de cette évaluation, ECHO adaptera les contrôles financiers effectués au moment de la liquidation, c'est-à-dire lors de l'analyse du rapport

financier final. Pour les partenaires avec un taux d'erreur inférieur à 2 %, ECHO pourra appliquer une procédure accélérée lors de l'analyse du rapport financier final. Cela signifie que les contrôles sur le grand livre des comptes seront limités.

La procédure accélérée n'a pas d'incidence directe pour le partenaire. En effet, le partenaire sera invité à communiquer les mêmes informations pour toutes les actions. C'est uniquement dans le cas où ECHO a l'intention de procéder à une analyse plus approfondie du grand livre que le partenaire pourrait être amené à fournir des informations complémentaires

L'évaluation des risques n'a aucune incidence sur l'analyse opérationnelle du rapport narratif.

D) COMMENT LE PARTENAIRE PEUT-IL DEMANDER UNE REVISION DE SON ANALYSE DE RISQUE?

L'évaluation des risques s'effectue une fois par an sur la base des informations fournies par le partenaire et des résultats des contrôles effectués par les différentes instances européennes impliquées dans la vérification de l'éligibilité des dépenses.

L'évaluation sera faite au moment de l'évaluation périodique mentionnée ci-dessus. Le partenaire recevra l'information sur la révision de l'évaluation des risques en même temps que les conclusions de l'évaluation périodique.

Le partenaire a la possibilité à tout moment de prendre contact avec ECHO lorsqu'il est en possession d'éléments nouveaux qui pourraient avoir une incidence sur l'évaluation faite par ECHO.



- Questions d'ordre général: <http://dgecho-partners-helpdesk.eu/contact/start>
- Questions spécifiques sur l'évaluation périodique: ECHO-Partner-Assessment@ec.europa.eu

4.1.5 CONSULTATION DES PARTENAIRES¹⁷

ECHO s'engage à associer ses partenaires à la prévision et la programmation de l'aide humanitaire et, le cas échéant, à les consulter sur des questions d'intérêt commun, dont la mise en œuvre de la convention cadre de partenariat. À cet effet, les consultations suivantes ont été mises en place:

¹⁷ CCP NGO, Point 12) du Préambule.

- **La Conférence des partenaires:** La conférence des partenaires est organisée une fois par an à Bruxelles. Tous les partenaires sont invités à envoyer deux de leurs représentants. Il s'agit d'une occasion unique de pouvoir échanger des points de vue sur les sujets d'intérêt commun.
- **"FPA Watch Group"** est constitué d'ONGs représentant les intérêts des partenaires CCP. Le groupe est géré par VOICE, un réseau d'ONGs actives dans l'aide humanitaire. ECHO et la «FPA Watch Group» se réunissent au moins deux fois par an, ou plus régulièrement, si nécessaire, par exemple lors de la révision du CCP. De plus amples informations sur le «FPA Watch Group» sont disponibles à l'adresse suivante: <http://www.ngovoice.org/index.php?page=117>
- **Réunions ad hoc à l'initiative des partenaires:** Les partenaires peuvent à tout moment demander une rencontre avec les représentants d'ECHO à Bruxelles ou sur le terrain. Une copie de l'organigramme d'ECHO est disponible à l'adresse suivante: <http://ec.europa.eu/echo/fr/who/about-echo/organisational-chart>
- **Réunions ad hoc à l'invitation d'ECHO:** À tout moment ECHO peut inviter les partenaires pour discuter de questions relatives à leur CCP ou toute autre question. (par exemple, réunion de suivi après un audit, un incident de sécurité, réunion pour expliquer la stratégie des partenaires sur le terrain...)
- **Réunion de discussion sur les Plans de Mise en œuvre Humanitaire (HIP):** Ces réunions ont lieu sur le terrain. Des réunions supplémentaires peuvent être organisées à Bruxelles dans les bureaux ECHO pour les crises importantes. L'objectif de ces réunions est de discuter avec les partenaires le contenu du futur HIP ou de présenter la version définitive des HIPs. Pour plus d'informations, les partenaires pourront consulter le site d'ECHO: http://ec.europa.eu/echo/funding-evaluations/funding/consultations-partners-financing-decisions_fr

4.1.6 PUBLICATION PAR ECHO D'INFORMATION CONCERNANT LE PARTENAIRE

ECHO publiera sur son site internet le **nom** et le **pays de l'enregistrement** de ses partenaires. En cas d'objection, le partenaire devra contacter ECHO.



- En cas d'objection de publication des données: ECHO-FINANCE-LEGAL-AFFAIRS@ec.europa.eu

4.1.7 MODIFICATION DE LA CONVENTION CADRE DE PARTENARIAT¹⁸

Les modifications apportées au CCP se feront par **échange de lettres**. Ces modifications peuvent être initiées soit par ECHO ou par les partenaires. Les changements peuvent toucher soit les articles du CCP (par exemple, révision ou introduction d'articles) ou les informations concernant les partenaires (par exemple, changement d'adresse, de statut juridique, nouvelle entité légale, etc.)

¹⁸ Article 13 du CCP ONG

4 | Partenariat

Coment? Partenaire: encoder les changements dans APPEL en utilisant la fonctionnalité "demande de modification juridique".

ECHO: par lettre à l'adresse officielle du partenaire.

Quand? Dès que possible après que le changement ait été effectué.

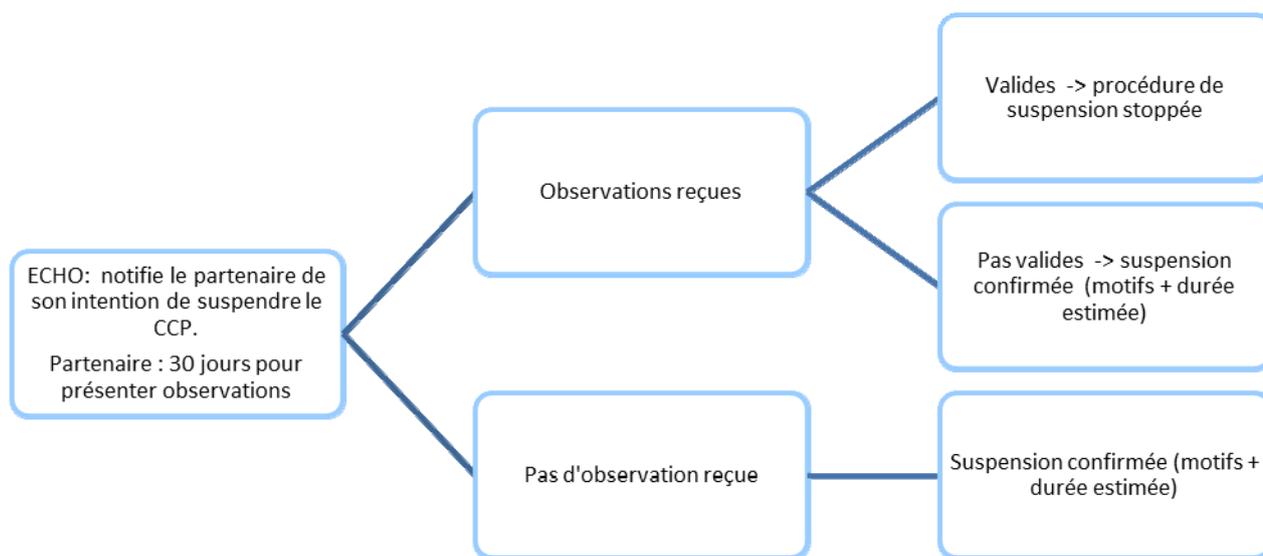


• Pour informer ECHO en cas de changements : ECHO-FINANCE-LEGAL-AFFAIRS@ec.europa.eu

4.1.8 SUSPENSION DU CCP PAR ECHO¹⁹

Si ECHO considère que le partenaire ne respecte plus les critères d'éligibilité et d'aptitude, ECHO peut décider de suspendre le partenaire jusqu'à ce que de plus amples informations soient reçues.²⁰ ECHO peut prendre cette décision, soit à la suite de l'analyse des informations fournies dans l'évaluation périodique ou d'informations obtenues via d'autres sources (par exemple, audit, informations provenant d'autres bailleurs de fonds, information publique sur le partenaire, etc.).

A) PROCEDURE DE SUSPENSION



¹⁹ Article 8 du CCP ONG

²⁰ Voir [section 3](#) — Devenir un partenaire de ECHO

²¹ Article 9 du CCP ONG

B) CONSEQUENCES ET DUREE DE LA SUSPENSION D'UN CCP:

- Pendant la période de suspension, le partenaire n'est pas éligible pour un nouveau financement.
- Les conventions spécifiques de subvention conclues avant la suspension doivent être exécutées et liquidées en vertu des termes de la convention spécifique de subvention.
- La suspension est levée lorsque les motifs de la suspension n'existent plus.
- Le partenaire ne peut prétendre à aucune indemnité en raison de la suspension du CCP.

4.1.9. RESILIATION DU CCP²¹

A) RESILIATION PAR LE PARTENAIRE

Le partenaire peut résilier le CCP à tout moment en envoyant une **notification formelle** signée par un représentant habilité à signer le CCP et en indiquant la date à laquelle la résiliation prendra effet.²²

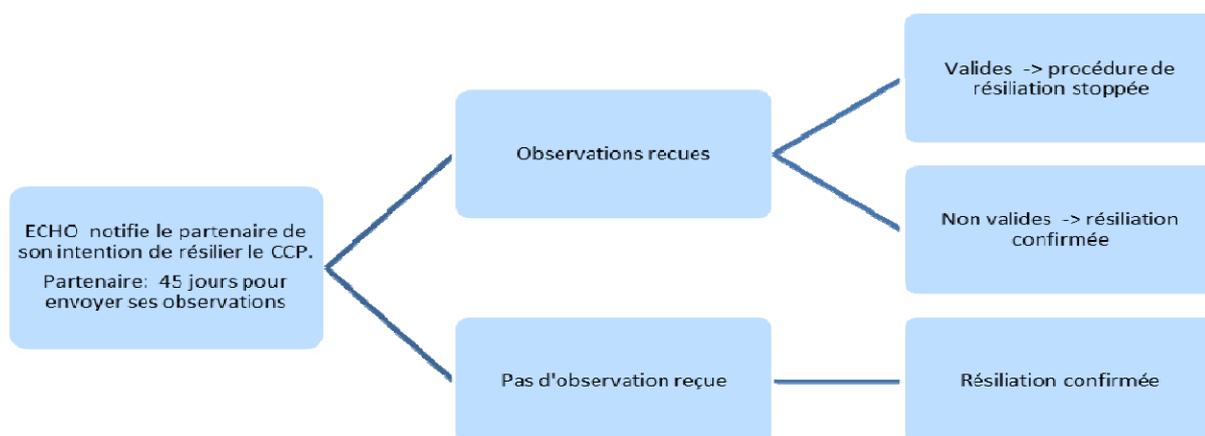


- Envoi de la notification à : Commission européenne, ECHO, Unité en charge du soutien aux partenaires, B-1049 Bruxelles, Belgique - ECHO-FINANCE-LEGAL-AFFAIRS@ec.europa.eu

B) RESILIATION PAR ECHO

ECHO peut résilier le CCP,

- S'il est établi que le partenaire ne respecte pas les critères requis pour être partenaire;
- Si des sanctions administratives sont appliquées à l'encontre du partenaire.



²² Voir point [4.3.2](#)

²³ Voir Annexe 1: [Règlement d'aide humanitaire, article 9](#)

4 | Partenariat

Les obligations souscrites par les parties au titre de conventions de subvention spécifiques, y compris celles relevant de la présente convention-cadre de partenariat, continuent de s'appliquer au-delà de la prise d'effet de la résiliation de la convention-cadre de partenariat.

4.2 AGENCES SPECIALISEES DES ETATS MEMBRES

ECHO peut financer des actions humanitaires mises en œuvre par des agences spécialisées des États membres (ASEM), si celles-ci sont reconnues par ECHO.²³

Les ASEM sont des **entités publiques nationales** ou des **entités de droit privé investies d'une mission de service public** dans le domaine de l'aide humanitaire, mis en place dans un État membre de l'Union européenne. Pour être reconnu comme partenaire d'ECHO, l'ASEM doit:

Une mission de service public peut être accordée à une personne morale de droit privé par le biais d'un acte/décision/accord des autorités compétentes. Ou bien, l'entité de droit privé peut poursuivre la mission de service public sous le contrôle effectif des autorités compétentes.

- Être enregistrée dans un État membre de l'Union européenne;
- Avoir 3 ans avérées d'expertise dans l'aide humanitaire;
- S'engager à respecter les principes humanitaires fondamentaux;
- Jouir d'une personnalité juridique donnant l'autorité nécessaire pour s'acquitter d'obligations juridiques et signer des contrats;
- Fournir des garanties financières suffisantes (uniquement pour les organismes de droit privé);
- Se conformer aux dispositions de l'annexe III de la convention cadre de partenariat (notamment des organismes de droit privé).

Les ASEM **ne signent pas un CCP avec ECHO**. En effet, après avoir soumis leur candidature à ECHO, si le résultat de l'évaluation est positif, les ASEM sont invitées à signer une lettre confirmant leur acceptation de cadre juridique.

La Commission utilisera la procédure et les critères d'évaluation des propositions tel que prévus à l'article 3. 3 et 4 du CCP ONG, ce qui garantit l'égalité de traitement entre les différents partenaires.

En raison de leur nature particulière, les ASEM ne sont pas soumis à l'évaluation périodique, ni aux contrôles de risques applicables aux actions.

Les textes juridiques utilisés pour les ASEM sont **presque** identiques à ceux des ONG **avec certaines différences** et comprennent:

- Le modèle de convention spécifique de subvention
- Les Conditions Générales applicables aux actions d'aide humanitaire financées par l'Union européenne (annexe 1)

- Les principes et les procédures applicables aux marchés publics attribués dans le cadre d'actions humanitaires financées par l'Union européenne. (annexe 2)
- Le formulaire unique (le même que pour les ONG)

Dans une large mesure, ces lignes directrices s'appliquent également aux actions mises en œuvre par les EMAS.



- Question Générales: <http://dgecho-partners-helpdesk.eu/contact/start>
- Questions spécifiques: ECHO-APPEL@ec.europa.eu



- <http://dgecho-partners-helpdesk.eu/partnership/mssa/start>

4.3 COMMUNICATION AVEC ECHO

4.3.1 ECHANGE REGULIER ET TRANSPARENT D'INFORMATION²⁴

Au sein d'un partenariat, il est indispensable de maintenir un échange d'informations régulier et transparent. En particulier, dans le domaine de l'aide humanitaire où il est nécessaire d'adapter rapidement les actions et les activités à l'évolution de la situation.

Le partenaire informera immédiatement ECHO dans les situations suivantes:

- Circonstances qui seraient de nature à entraver ou retarder la mise en oeuvre de l'action ou l'exécution des obligations contractuelles
- Lorsque le partenaire a connaissance de pratiques de corruption, de fraude, de collusion, de coercition ou d'une violation de la convention de subvention spécifique

Par ailleurs le partenaire s'efforcera d'informer ECHO lors de la publication de rapports, et autres documents se rapportant à l'action.

ECHO peut également, à tout moment, demander des informations spécifiques relatives à la mise en oeuvre de l'action.

Dans la plupart des cas, la communication se fera via [APPEL](#), sauf disposition contraire dans le FPA, les conditions générales ou dans la convention spécifique de subvention.

En fonction du type de communication, d'autres moyens pourraient être utilisés, tels que **courrier électronique, lettre envoyée par courrier électronique en format PDF ou notification formelle**.

Le CCP prévoit un nombre exhaustif de cas pour lesquels **une notification formelle²⁵ est nécessaire**.

Notification formelle = courrier postal avec accusé de réception

Dans tous les autres cas, la nécessité d'un envoi par lettre recommandée sera examinée au cas par cas. Les tableaux ci-dessous résument les principaux types de communication et leurs moyens de transmission.



Lors de l'envoi de courriels ou de lettres aux partenaires, ECHO utilisera les données fournies en APPEL ou dans le formulaire unique. Le partenaire est dès lors invité à mettre à jour régulièrement son adresse officielle et les adresses de courrier électronique dans APPEL.

²⁴ CCP ONG, Article 2(4) et Article 5 des Conditions Générales.

²⁵ Le FPA définit la notification formelle comme un courrier recommandé avec accusé de réception ou tout autre moyen de communication électronique équivalent, si ces derniers permettent la certification de la réception. À l'heure actuelle, ECHO n'utilise pas et ne peut recevoir des messages électroniques équivalents à une remise par voie postale avec accusé de réception. Jusqu'à nouvel ordre, la notification formelle ne sera effectuée que par la voie postale avec avis de réception

4.3.2 COMMUNICATION RELATIVE A LA CONVENTION CADRE DE PARTENARIAT (CCP)²⁶

Type de communication	Article concerné	Partenaire vers ECHO	ECHO vers partenaire
Modifications légales (d'ordre financier, technique, organisationnel)	CCP, Art 6(1)(b)	APPEL	[N/A]
Nom/Adresse/représentant légal	CCP, Art 6(1)(b)	APPEL	Courrier électronique (en format pdf) ²⁷
Amendement au CCP (autres que ceux mentionnés ci-dessus)	CCP, Art 13(2)	[N/A]	Courrier électronique (en format pdf)
Evaluation périodique	CCP, Art 6(2)	APPEL	APPEL ou Courrier électronique (en format pdf)
Suspension du CCP par la Commission	CCP, Art 8	[N/A]	Notification Formelle
Résiliation du CCP par le partenaire	CCP, Art 9(1)	Notification Formelle	
Résiliation du CCP par la Commission	CCP, Art 9(2)	[N/A]	Notification Formelle

4.3.3 COMMUNICATION RELATIVE A LA CONVENTION SPECIFIQUE DE SUBVENTION (CSS)

Type de communication	Article concerné	Partenaire vers ECHO	ECHO vers partenaire
Soumission de propositions		APPEL	
Demande de propositions révisée			Notification via APPEL ou courriel du Desk
Refus de la proposition			Courrier électronique (en format pdf)
Convention spécifique de subvention	CG, Art 2(a)	Courrier recommandé	Notification Formelle
Erreur matérielle	CG, Art 12(3)	Courriel au Chef d'unité ou Directeur mentionné dans le CSS	Courrier électronique (en format pdf)
Modification (nécessitant consentement mutuel)	CG, Art 12(2)	APPEL	Courrier électronique (en format pdf)
Notification de modifications non essentielles	CG, Art 12(5)	APPEL	[N/A]
Demande de modification révisée			Notification via APPEL ou courriel du Desk
Présentation du rapport intermédiaire	CG, Art 16(2)	APPEL	

²⁶ CCP ONG, Article 12.

²⁷ Lettre sauvee en format pdf et envoyée par courrier électronique à l'adresse officielle

4 | Partenariat

Demande de rapport intermédiaire révisé		APPEL	Notification via APPEL ou courriel du Desk
Demande de deuxième pré-financement	CG, Art. 18(3)	APPEL	
Force majeure	CG, Art. 13	APPEL ou notification formelle	Notification formelle
Notification d'évènements qui pourraient conduire à une suspension	CG, Art. 14(1)	APPEL or courriel au TA ou au desk	
Difficultés de mise en œuvre de l'action	CG, Art 5(a)	APPEL	Dépendra de la nature des difficultés
Suspension	CG, Art.13(b)	APPEL ou notification formelle	Courrier électronique (en format pdf)
Suspension demandée par ECHO	CG, Art 14(2)		Notification formelle
Reprise des activités après suspension	CG, Art 14(3)	APPEL	Courrier électronique (en format pdf)
Présentation du rapport final	CG, Art. 16(3)	APPEL	
Demande de renseignements complémentaires			Courrier électronique (en format pdf)
Demande de donation de matériel	CG, Art.10(3)	APPEL	Courrier électronique (en format pdf)
Résiliation par le partenaire	CG, Art. 15(1)	Notification formelle	Notification formelle
Résiliation par ECHO	CG, Art. 15(2)		Notification formelle
Cession de créances à des tiers		Courriel à ECHO-finance-legal-affairs@ec.europa.eu	
Informers de pratiques de corruption, fraude, collusion ou coercition ou violation avérée de la convention	CG, Art 5 d)	APPEL ou courriel à ECHO-finance-legal-affairs@ec.europa.eu	Courrier électronique (en format pdf) ou notification formelle
Réduction de la subvention	CG, Art.18(10)		Notification formelle
Suspension des paiements	CG, Art.18(12)		Notification formelle
Sanctions	CG, Art.28(c)		Notification formelle

4.3.4 APPEL – SYSTEME D'ECHANGE ELECTRONIQUE

A) DESCRIPTION D'APPEL ET FONCTIONNALITES

APPEL est l'application informatique d'échange électronique d'informations entre ECHO et le partenaire.

Via APPEL, le partenaire peut:

- Mettre à jour ses données administratives nécessaires à la gestion des conventions;
- Transmettre des informations opérationnelles et financières;
- Présenter les propositions d'action (sur le formulaire unique);
- Présenter les rapports des actions, et

- Présenter les demandes de modification au moyen du formulaire unique.

Les documents transmis via APPEL ne doivent plus être transmis à ECHO par d'autres moyens (distribution postale, courriel). Il est toutefois possible d'exporter les documents d'APPEL vers un formulaire unique disponible hors ligne (utile dans les cas où APPEL ne fonctionne pas).

B) QUI PEUT AVOIR ACCES A APPEL?

Le personnel du partenaire d'ECHO et les organisations candidates peuvent utiliser APPEL en fonction des droits qu'ils ont demandés et reçus. Il existe 6 catégories des droits d'utilisateurs:

- Le rôle de **Représentant désigné de l'entité juridique** (en anglais Legal Entity Appointed Representative ou **LEAR**): Le LEAR sera attribué à la personne qui est habilitée par l'acte constitutif ou par les règles internes de l'organisation à représenter et engager juridiquement l'organisation. Il a la responsabilité légale de la gestion de tous les autres utilisateurs d'APPEL au sein de son organisation et de leurs droits. Le LEAR pourra déléguer la gestion des droits d'utilisateurs APPEL, en désignant un/des Administrateur(s) des droits d'utilisateurs (URAs). Les droits d'utilisateurs du LEAR sont accordés par ECHO après avoir reçu la Charte APPEL signée²⁸. En cas de changement de la personne habilitée à représenter et engager juridiquement l'organisme, l'organisation doit le notifier à ECHO par l'envoi des informations nécessaires (nom, fonction de la nouvelle personne) par courrier électronique à l'adresse électronique suivante: echo-appel@ec.europa.eu
- Le rôle d'**Administrateur des droits d'utilisateurs** (en anglais, User Rights Administrator or **URA**): Le URA gèrera le droit d'utilisation des autres utilisateurs au sein de l'organisation. Le URA devra documenter l'octroi des droits d'utilisation et mettre à jour régulièrement la liste des utilisateurs (le nom des personnes qui ne sont plus dans l'organisation ou ont changé de fonctions doit être supprimé et/ou mis à jour). Le droit d'URA peut être octroyé ou supprimé par le LEAR uniquement.

Combien d'utilisateurs?
Il n'y a aucune limitation du nombre d'utilisateurs et du nombre de droits d'utilisation octroyés à un utilisateur individuel (à l'exception du LEAR, 1 seulement)
- Le rôle d'**Expéditeur** permet à l'utilisateur de consulter, d'encoder ou de modifier le formulaire unique dans APPEL. L'expéditeur pourra aussi soumettre ces documents encodés dans APPEL à ECHO. Il est recommandé d'avoir deux expéditeurs par organisation pour pallier à l'absence de l'un d'entre eux.
- Le rôle d'**Encodeur** permet de consulter, d'encoder ou de modifier le formulaire unique dans APPEL.
- Le rôle de **Lecteur** permet à l'utilisateur de consulter le formulaire unique et les informations correspondantes dans APPEL. Ce rôle ne permet cependant pas à l'utilisateur d'encoder, de modifier ou d'envoyer des données à ECHO.
- Le rôle **Administratif** permet à l'utilisateur de modifier des données administratives de l'organisation; mais ne permet pas de gérer le formulaire unique.

²⁸ La Charte APPEL est signée lors de la conclusion du processus de candidature au CCP, lorsque le candidat est invité à signer un CCP. Contactez ECHO si votre organisation n'a pas signé la Charte APPEL à l'adresse: echo-appel@ec.europa.eu



Lors de la présentation de la demande de paiement final et la déclaration confirmant que les informations contenues dans la demande de paiement sont complètes, sincères et véritables²⁹, le partenaire **doit s'assurer** que l'expéditeur a la capacité d'engager juridiquement l'organisation.

C) MODALITES D'ACCES A APPEL?

L'organisation peut accéder à APPEL par l'intermédiaire du «système d'authentification de la Commission européenne" (ECAS) par le biais de comptes d'utilisateur, créés par les utilisateurs au sein de l'organisation concernée. Ces comptes d'utilisateur sont personnels et consistent en un identifiant unique, c'est-à-dire ne sont autorisés qu'un seul nom d'utilisateur et mot de passe par utilisateur.

Un guide d'utilisateur est disponible dans APPEL à l'adresse suivante: https://webgate.ec.europa.eu/appeel/index_fr.html . Ce guide explique:

- Comment obtenir un compte utilisateur ECAS;
- Comment introduire une demande de CCP ;
- Les modalités d'accès aux services APPEL avec un mot de passe ECAS.

N'oubliez pas de mettre à jour votre compte ECAS lorsque vous modifiez votre adresse électronique

D) QUALITE ET SECURITE DE L'INFORMATION

Il est de la responsabilité du partenaire utilisant APPEL de gérer ses propres droits d'utilisation, c'est-à-dire la création, modification et suppression des droits. Le partenaire doit également s'assurer que les informations fournies dans APPEL sont exactes. À cette fin, le partenaire devrait mettre en place des procédures adéquates pour garantir que les droits d'accès concédés à son personnel sont conformes aux tâches exécutées par ce personnel et que ce dernier a des responsabilités et obligations qui lui sont attribuées en fonction de chaque catégorie de droits d'utilisation.

Les utilisateurs ne doivent pas divulguer leur mot de passe en aucune circonstance, sauf lorsqu'ils demandent l'aide à distance d'un spécialiste ne disposant pas d'écran logiciel de saisie, et qu'ils ne sont pas situés dans le même bâtiment. Après cette assistance, l'utilisateur devra immédiatement changer son mot de passe. Lorsque les mots de passe sont divulgués à d'autres personnes, le propriétaire du mot de passe reste responsable des actions entreprises en son nom ou sous son mot de passe. À cet égard, les organisations doivent savoir qu'ECHO ne demandera jamais aux utilisateurs leur mot de passe, même lorsqu'il donne des conseils.

Etant donné que la gestion d'APPEL est la responsabilité du partenaire, la Commission ne peut être tenue pour responsable de l'inexactitude des informations fournies en APPEL par les utilisateurs et ni responsable des problèmes de communication qui pourraient en découler.

E) QUE FAIRE SI APPEL N'EST PAS DISPONIBLE.

Si APPEL n'est techniquement pas disponible, la communication entre le partenaire et ECHO peut se faire par courriel ou par envoi postal.

Dans ce cas, le partenaire devra utiliser les coordonnées suivantes:

²⁹ Article 18(4)(c)(ii) des Conditions Générales ONG.

Communication concernant	Adresse électronique	Adresse postale
CCP	ECHO-Finance-legal-affairs@ec.europa.eu	Commission européenne Direction générale de l'aide humanitaire et de la protection civile
Convention spécifique de subvention	Adresse électronique du chef d'Unité ou du responsable géographique	ECHO B - 1049 Bruxelles Belgique

4.3.5 DATE DE LA COMMUNICATION

Selon la modalité de communication, la date de réception sera:

- **Communication via APPEL:** Le jour de la réussite de l'envoi. Après l'envoi du document, le partenaire recevra un message de confirmation la réussite de la transmission.
- **Communication par courriel:** la date de la transmission réussie (si le courriel a été envoyé à la bonne adresse).
- **Envoi postal (sans avis de réception):** La date d'enregistrement du courrier par la Commission.
- **Notification formelle:** La date à laquelle la lettre a effectivement été reçue.

4.3.6 INFORMATION CONFIDENTIELLE ET SENSIBLE ³⁰

Les informations sensibles et confidentielles sont des informations dont la divulgation peut compromettre l'exécution de l'action, la sûreté ou la sécurité des bénéficiaires, du personnel de l'organisation humanitaire ou des partenaires de mise en oeuvre, ou les intérêts économiques de toute personne concernée.

Informé ECHO du caractère confidentiel ou sensible d'une information peut se faire:

- Par écrit à l'adresse du responsable géographique, ou
- ??En s'adressant à l'unité responsable de l'appui aux partenaires à l'adresse suivante: ECHO-Finance-Legal-Affairs@ec.europa.eu, ou
- via le formulaire unique (section 13).

Le partenaire ne peut utiliser les informations ou les documents identifiés comme étant confidentiels ou sensibles à une autre fin que celle d'exécuter les obligations qui lui incombent au titre de la convention de subvention spécifique, sauf accord contraire écrit des parties.

ECHO veillera à préserver la confidentialité de ces informations et documents, sauf dans les cas où ces documents doivent être transmis aux organes chargés d'une mission de contrôle ou d'inspection en application du droit de l'Union: OLAF, Cour des comptes européenne.

³⁰ CCP ONG Article 11, Conditions Générales Article 24.

Obligations relatives aux informations confidentielles et sensibles:

- ECHO et le partenaire doivent garantir la confidentialité de l'information et des documents qualifiés de sensibles ou confidentiels.
- L'obligation a une durée de 5 ans, à compter de la date de réception des informations confidentielles ou sensibles, à moins que:
 - ECHO et le partenaire conviennent de libérer l'autre partie de cette obligation plus tôt;
 - Les informations deviennent publiques par d'autres moyens (mais pas, en violation de l'obligation de ne pas divulguer les informations); ou
 - La divulgation est exigée par la loi;
 - La publication ne met pas en danger les bénéficiaires ou le personnel humanitaire.

4.3.7 LANGUE

Les langues de travail sont le français et l'anglais.

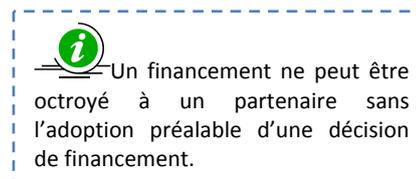
La convention de subvention spécifique sera normalement signée dans la langue dans laquelle le formulaire unique est rempli, et n'est pas liée à la langue dans laquelle le CCP a été conclu. Les communications successives seront établies dans la langue de la convention spécifique de subvention.³¹

³¹ Article 4, paragraphe 3 des Conditions Générales CCP ONG

5. DECISIONS DE FINANCEMENT

Les financements de l'aide humanitaire octroyé par ECHO passent par l'adoption par la Commission européenne de décisions de financement. Ces décisions sont la "base juridique" autorisant le financement d'actions individuelles. Ces décisions de financement identifient

- Les objectifs des interventions humanitaires;
- la région d'intervention;
- La nature des activités;
- Les fonds disponibles;
- La modalité de mise en œuvre et la période d'éligibilité des interventions humanitaires.
- Les modalités de mise en oeuvre



Il existe 4 types de décisions de financement:

- La décision de financement mondiale;
- La décision de financement de première urgence;
- La décision de financement d'urgence;
- La décision de financement ad hoc.

Pourquoi est-il important pour le partenaire de comprendre le processus de prise de décision de financement?

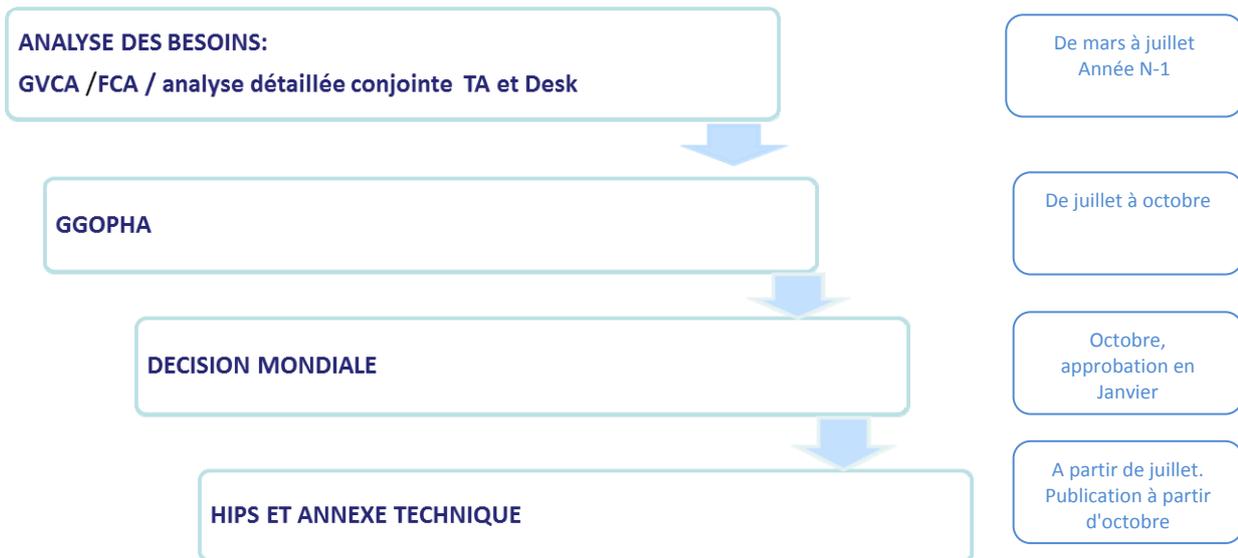
- Pour être en mesure d'apporter une contribution aux décisions de financement (par exemple, pour la rédaction de la décision mondiale et des HIPs)
- Pour comprendre les limites du financement d'ECHO (par exemple, quel type d'actions peut être financé)
- Pour avoir une idée plus claire des règles et procédures applicables (par exemple, procédure négociée avec une seule offre pour les décisions d'urgence, ou certaines règles spécifiques d'éligibilité)

5.1 DECISION MONDIALE ET HIP

La décision mondiale regroupe l'ensemble des crises humanitaires décrites dans les lignes directrices générales et les priorités opérationnelles (GGOPHA) d'ECHO. La durée des actions au titre de la cette décision est de **24 mois au maximum**. La rédaction de la décision mondiale et l'allocation budgétaire par crise est le résultat d'un processus impliquant une évaluation impartiale des besoins effectuée sur base annuelle et la collecte d'informations sur les crises humanitaires provenant de différentes sources d'information, telles que:

5| Décisions

- L'évaluation de l'index de vulnérabilité globale et de crise (GVCA)
- L'évaluation des crises oubliées (FCA)
- Une analyse complète du contexte des crises et des réponses possibles donnant un aperçu de la nature et de la gravité des besoins. Cette analyse est effectuée par les experts terrain d'ECHO en coordination avec les unités opérationnelles de Bruxelles (dans certains pays, les experts rencontrent les partenaires pour discuter ensemble des besoins et réfléchir à la meilleure réponse possible.



Les documents les plus importants pour les partenaires d'un point de vue opérationnel sont les **plans de mise en œuvre humanitaires (HIP)**. Les HIPs sont des outils de communication préparés et publiés par ECHO dans le contexte de la décision mondiale. Ils se basent sur l'évaluation annuelle des besoins décrite ci-dessus. Ils fournissent des informations sur chacune des priorités opérationnelles identifiées dans la décision sur la base de la GGOPHA. Les HIPs par pays ou par crise sont publiés sur le site d'ECHO à partir du mois d'octobre de l'année précédant l'adoption de la décision.

En même temps que les HIPs, ECHO publie **une annexe technique**. L'annexe est rédigée et publiée par les unités opérationnelles pour guider les partenaires lors de la rédaction de leurs propositions. L'annexe contient des informations opérationnelles, juridiques, et des informations financières importantes à connaître pour bien préparer les propositions, telles que les priorités opérationnelles, les coordonnées d'ECHO au siège et sur le terrain, le montant alloué, la date indicative pour le dépôt de propositions, les partenaires éligibles, etc.

5.2 DECISION DE FINANCEMENT DE PREMIERE URGENCE



- Pour en savoir plus sur la Stratégie Annuelle: <http://ec.europa.eu/echo/fr/who/accountability/strategy>
- Sur l'évaluation des besoins: <http://ec.europa.eu/echo/fr/what/humanitarian-aid/needs-assessments>
- Sur les HIPs: <http://ec.europa.eu/echo/fr/funding-evaluations/funding-decisions-hips>

La décision de financement de première urgence est destinée à couvrir dans les heures et jours qui suivent le déclenchement d'une nouvelle crise humanitaire les premiers besoins immédiats des personnes concernées.

Les propositions doivent être soumises à ECHO dès que possible après le début de la crise. Dans certains cas, ces propositions serviront de base pour la rédaction de la décision de financement. Il s'agit d'une première réponse initiale qui n'entend pas couvrir tous les besoins. La décision de financement de première urgence convient donc en cas de catastrophes naturelles soudaines (par exemple: tremblements de terre) et de catastrophes causées par l'homme (conflits). **La durée maximale des actions au titre de ces décisions de financement est de 3 mois. Il n'est pas possible d'étendre la durée des actions.**

5.3 DECISION DE FINANCEMENT D'URGENCE

Les décisions de financement d'urgence couvrent à la fois les nouvelles crises et les crises humanitaires existantes; ces crises où une aide humanitaire est déjà en cours, mais où une incertitude persistante et une instabilité (une «crise à l'intérieur de la crise») requièrent une réponse appropriée, rapide et souple (par exemple lorsque les conditions météorologiques se détériorent et aggravent une situation pré-existante due à une catastrophe naturelle). L'expérience montre que la plupart des décisions de financement d'urgence sont prises pour faire face à des catastrophes naturelles soudaines et seules quelques-unes d'entre elles concernent des conflits (par exemple un afflux soudain de réfugiés). **La durée maximale des actions au titre de ces décisions de financement est de 6 mois. Il n'est pas possible d'étendre la durée des actions.**

5.4 DECISION DE FINANCEMENT AD-HOC

Les décisions de financement ad hoc couvrent principalement le financement de crises dans les pays d'Afrique, des Caraïbes ou du Pacifique financées par le Fonds européen de développement (ce dernier étant en dehors du budget de l'UE).

5.5 ACTIONS URGENTES

Une action urgente est une action qui répond à un besoin humanitaire immédiat et non prévisible, lié à des catastrophes naturelles ou causées par l'homme.³²

Toutes les actions financées par les décisions de financement d'urgence et de première urgence sont des actions urgentes. Une action d'urgence peut aussi exister dans le cadre d'autres types de décisions de financement (par exemple, la décision mondiale/HIP si le texte du HIP ou de son annexe technique le prévoit). Dans ce cas, ECHO et les partenaires conviennent ensemble que la mise en œuvre des actions doit commencer immédiatement.

Lorsqu'une action urgente est financée par une décision de première urgence et une décision de financement d'urgence, le partenaire doit en principe utiliser le formulaire unique simplifié.

Dans le cas où l'action d'urgence est financée par d'autres décisions de financement, le partenaire peut utiliser soit le formulaire unique simplifié ou formulaire unique complet (dans ce dernier cas, le partenaire doit informer qu'il considère que l'action est urgente à la section 11 du formulaire unique)

Dans les deux cas, un article 6. 3 sera intégré dans le texte de la convention de subvention spécifique.

5.6 NUMERO DE CONVENTION ET DECISION DE FINANCEMENT

Le numéro de référence d'une convention spécifique de subvention donne des informations sur les décisions de financement. Ce numéro se lit comme suit:

ECHO /AFG /BUD /2014 /9101 where:
ECHO = Décision de financement de la DG ECHO
/AFG = Code region ou pays. On peut trouver: <ul style="list-style-type: none"> • AFG – code pays basé sur le code ISO à 3 chiffres • -CF – code région défini par ECHO
BUD = Ligne budgétaire. On peut trouver: <ul style="list-style-type: none"> • BUD (budget general de l'UE) • ou EDF (Fonds européen de développement)
2014 = année de la decision de financement
/9101 = numéro de reference de la décision et de la convention où : <ul style="list-style-type: none"> • 9 or 0 = 9 pour les HIPs ou 0 pour les décisions d'urgences ou ad-hoc • 1= nombre de décisions prises pour le pays/régions concernés • 01= numéro de référence de la convention.

³² L'article 2, point f), de l'annexe III

5.7 EN RESUME

Nature de la décision	Durée des actions	Formulaire unique à utiliser	Date de soumission de la proposition	Possibilité d'extensio
Première urgence	3 mois maximum	Simplifié	Dans les premiers jours de la crise.	Non
Urgence	6 mois maximum	Simplifié	Dès que possible après la crise.	Non
Action d'urgence dans un HIP	6 mois maximum	Simplifié ou complet	Dès que possible après la crise.	Non ³³
Décision non urgente (ad-hoc)	Définie dans la décision ou le cas échéant dans le HIP	Complet ou complémentaire	Pas de date spécifique	Oui
Decision mondiale	24 mois maximum	Complet ou complémentaire	Pour la mondiale, la date est précisée dans le HIP	Oui

³³ Dans des cas très exceptionnels, lorsque la modification ne remet pas en cause l'octroi de la subvention ni le principe d'égalité de traitement des partenaires, ECHO peut accepter d'étendre l'action de quelques mois par modification de la subvention afin de permettre la finalisation des activités.

6. PREPARATION DE L'ACTION

Le **formulaire unique** est le formulaire que le partenaire devra utiliser pour introduire une demande de financement pour ses actions.

Objectif du Formulaire Unique	
Pour Partenaires	Pour ECHO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Soumettre proposition	<input type="checkbox"/> Décider d'une action à financer
<input type="checkbox"/> Expliquer situation sur le terrain	<input type="checkbox"/> Assurer le suivi
<input type="checkbox"/> Prévoir les changements	<input type="checkbox"/> Analyser les modifications
<input type="checkbox"/> Faire rapport sur les réalisations	<input type="checkbox"/> Clôturer la subvention
	<input type="checkbox"/> Faire rapport sur les actions financées

Le formulaire unique est un document évolutif: C'est en effet le même formulaire qui sera utilisé pendant le cycle de vie de l'action pour **modifier** ou pour **rendre compte** sur les avancements et les réalisations.

Les lignes directrices du formulaire unique sont disponibles sur le site des partenaires ECHO. Ces lignes directrices aideront les partenaires à remplir le formulaire unique. http://dgecho-partners-helpdesk.eu/reference_documents/start

6.1 COMMENT SOUMETTRE UNE PROPOSITION?

Le partenaire transmettra le formulaire unique à ECHO en utilisant le **système d'échange électronique, APPEL**.³⁴

ECHO **n'acceptera aucune** autre forme de communication. Les propositions soumises par courrier électronique ou par d'autres moyens à ECHO ne seront pas prises en considération pour l'évaluation et ne seront pas considérées comme



³⁴ CCP ONG - Article 10.2 & Article 4 des Conditions Générales.

6 | Préparation de l'Action

reçues par ECHO

La présentation officielle de la proposition via [APPEL](#) au siège d'ECHO déclenchera la phase d'évaluation (voir la [section 7.2](#) ci-dessous).

6.2 QUI PEUT SOUMETTRE UNE PROPOSITION?

Le partenaire peut soumettre une proposition **de sa propre initiative** ou en coopération avec d'autres organisations humanitaires.³⁵ Cette dernière option est définie comme **l'approche consortium**.

Consulter la [section 9.2](#) sur les consortia pour plus d'informations.

6.3 QUAND DOIT-ON PRESENTER UNE PROPOSITION? ³⁶

	Pour une date indicative	A partir de [date]	A tout moment
Fréquence	Majorité des cas	Dans un petit nombre de cas	En réponse à une crise soudaine ou décision ad-hoc
Type de décision	HIP ³⁷		Décisions d'urgence ou ad-hoc
Où trouver l'info	Date publiée à la section 3.1 de l'annexe technique du HIP		A l'initiative du partenaire ou sur demande d'ECHO
Evaluation?	A partir de cette date, ECHO déclenchera le processus d'évaluation (même si ECHO peut en principe prendre en considération des propositions soumises après cette date)	L'évaluation commence à la réception de la proposition.	L'évaluation commence à la réception de la proposition.



http://dgecho-partners-helpdesk.eu/action_proposal/start



- Questions générales: <http://dgecho-partners-helpdesk.eu/contact/start>
- Spécifiques: Consulter les HIPs ou les décisions de financement pour trouver les contacts des responsables géographiques.

³⁵ CCP ONG – article 4.1

³⁶ CCP ONG – article 4.1

³⁷ Les HIP sont publiés à l'adresse <http://ec.europa.eu/echo/fr/funding-evaluations/funding-decisions-hips>

7. EVALUATION DES PROPOSITIONS PAR ECHO

ECHO analysera les propositions d'action à la lumière d'un certain nombre de critères. Ces critères sont mentionnés à l'article 5 du CCP et résumés dans cette section. Ils sont également rappelés dans les décisions de financement, les HIPs et/ou les annexes techniques.

Principes humanitaires

Normes minimales

Critères d'évaluation

7.1 CRITERES D'ELIGIBILITE ET D'EVALUATION.

- **Principes humanitaires:** Les actions financées doivent respecter les principes fondamentaux d'humanité, d'impartialité, de neutralité et d'indépendance. Dans des situations de conflit armé, elles doivent également respecter le droit humanitaire international.³⁸
- **Normes minimales:** Les actions doivent aussi respecter les normes minimales suivantes:
 - **Une action bien préparée:** Avec, en particulier, des objectifs et des indicateurs SMART se basant le cas échéant sur des indicateurs clés de résultats;³⁹
 - Une action conforme à la politique d'aide humanitaire de l'Union⁴⁰, y compris aux normes **sectorielles et thématiques** et à leurs lignes directrices;
 - Une action respectant les **normes éthiques** les plus élevées, les meilleures pratiques du secteur et l'environnement opérationnel spécifique;
 - Une action **culturellement** appropriée et adaptée aux besoins spécifiques des différents groupes de personnes concernées;
 - Une action comprenant une **analyse claire** de la situation des bénéficiaires.
- **Les critères d'évaluation:** Chaque action devra répondre à un ensemble de critères en fonction du contexte spécifique de l'intervention. Ces critères sont les suivants:
 - Pertinence par rapport à la stratégie d'ECHO et des exigences opérationnelles mentionnée dans la décision de financement et le HIP;
 - Qualité de l'évaluation des besoins et du cadre logique;
 - Pertinence de l'intervention et de la couverture de la crise;

Lire l'article 5 du CCP pour en savoir plus sur ces normes minimales.

³⁸ CCP ONG Article 3.2

³⁹ Pour de plus amples informations sur les indicateurs clés de résultats, consulter les lignes directrices du formulaire unique.

⁴⁰ Voir la section 2.2.5 pour plus d'informations sur les politiques

⁴¹ Voir détails à la [section 4.1.4](#)

7 | Evaluation des propositions

- Faisabilité;
- Capacité de mise en œuvre: et
- Connaissance du pays ou de la région.

En cas de propositions concernant des actions en cours sur le terrain, avant de prendre une décision de continuer le financement, les experts terrain d'ECHO (TA) pourront effectuer une visite de l'action en cours afin de déterminer la faisabilité et la qualité de l'action.

En fonction du type de crise, d'autres éléments pourront être pris en compte durant l'évaluation des propositions, tels que:

- La sécurité;
- La coordination;
- Les modalités d'accès;
- La qualité du suivi;
- La durabilité, la résilience, le lien entre aide d'urgence, réhabilitation et développement;
- Le rapport coût/efficacité ; ou
- L'avantage comparatif de l'action ou des partenaires.

Les lignes directrices du formulaire unique indiquent pour chacune des sections du formulaire unique les critères qui seront utilisés pour évaluer les différents éléments de l'action.

7.2 PROCÉDURE D'ÉVALUATION

The submission of the proposal through APPEL will trigger the appraisal procedure within ECHO. ECHO will base its assessment on the criteria mentioned above and will contact the partner for clarification if necessary.

Pour de plus amples informations sur le rôle des responsables géographiques et des TA, consulter la [section 2.3](#).

ECHO s'est fixé des délais en interne pour effectuer les différentes étapes de cette procédure. Ces délais sont cependant indicatifs. Les phases de présélection et les négociations pourraient être retardées par exemple lorsqu'il n'est pas prévu de démarrer l'action dans les 60 jours suivant la date de présentation de la demande.

Etapes de la procédure d'évaluation	Canaux de communication	Date indicative
Soumission de la proposition dans APPEL	APPEL	Jour 1
☒ Accusé de réception	APPEL	Jour 1
Analyse – pré-sélection par le staff d'ECHO HQ/TA/RO en parallèle		+15 jours ouvrables
☒ Invitation à soumettre une proposition révisée intégrant les commentaires à prendre en compte ou (voir ligne ci-dessous)	ECHO->Partenaire notification APPEL	
☒ Lettre de refus	ECHO->Partenaire Courriel (pfd)	
Negotiation: échanges entre le partenaire et le TA avant la soumission de la version officielle révisée.	TA ↔ partenaire terrain (courriel)	+30 jours ouvrables

Proposition révisée	APPEL
Cycle de nouvelles négociations	ECHO ↔ Partenaire (à éviter)
Décision sur l'octroi de la subvention et préparation de la convention.	ECHO -> Partenaire +11 jours ouvrables Notification formelle
Si la négociation n'a pas abouti	
Lettre de refus	ECHO -> Partenaire courriel pdf
Demande de clarification sur le refus	Partenaire-> desk/TA courriel

Suite à l'évaluation de ECHO, le partenaire pourrait être invité à modifier certains aspects de sa proposition (par exemple, réduire le montant, modifier les résultats, assurer une meilleure coordination avec d'autres actions, etc.) afin d'assurer une meilleure couverture de la crise et renforcer l'efficacité de l'aide. **Toutefois, ces demandes doivent rester raisonnables et ne doivent pas entraver l'assistance portée aux bénéficiaires par le partenaire.**

Le projet **appartient** au partenaire. Avant d'accepter ces demandes, le partenaire doit s'assurer qu'il sera encore en mesure de mettre en œuvre l'action. Dans de telles situations, un dialogue ouvert avec ECHO est essentiel.

En cas de difficultés pour parvenir à un accord (par exemple sur les délais pour soumettre une proposition révisée ou sur la nature des demandes faites durant la négociation), le partenaire peut contacter le responsable géographique ou le Helpdesk.



Consulter les HIPs ou le document de décision pour les contacts du staff d'ECHO:
<http://ec.europa.eu/echo/fr/funding-evaluations/funding-decisions-hips>



• Pour toutes autres questions: <http://dgecho-partners-helpdesk.eu/contact/start>

7.3 COMMENT L'EVALUATION DES RISQUES EST-ELLE PRISE EN COMPTE?

L'évaluation des risques financiers menée par ECHO est particulièrement pertinente au moment de la conclusion du contrat.⁴¹ Le principal risque pour ECHO étant que le partenaire n'ait pas la capacité suffisante pour mettre en œuvre l'action.

Avant de lancer la procédure de signature de la convention, ECHO vérifiera si le partenaire a un seuil et si l'encours est supérieur au seuil du partenaire⁴². Si l'encours est supérieur au seuil, le responsable géographique d'ECHO devra justifier son choix de signer une convention avec ce partenaire à ce moment précis. ECHO donnera son avis sur base des critères suivants:

- Le calendrier de l'action en cours: est-ce que ces actions se terminent bientôt? Est-ce que le rapport final sera soumis prochainement?

⁴² Encours = le montant total de préfinancements relatifs à des conventions pour lesquelles un rapport final n'a pas encore été présenté.

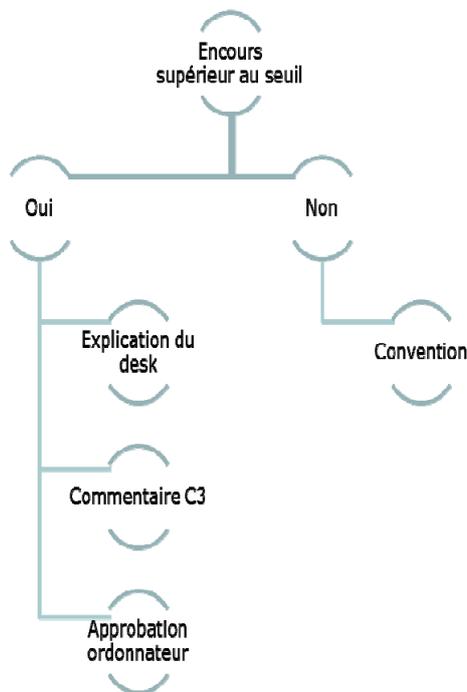
7 | Evaluation des propositions

- Le type de crise couverte par la nouvelle convention – s'agit-il d'une action d'urgence? Une crise oubliée? La continuation d'une action? etc.
- L'action est-elle soumise en consortium ou pas – si le chef de file a un seuil, quelle est la part des autres partenaires dans l'action?⁴³

Pour les actions impliquant plusieurs partenaires CCP, ECHO prendra en compte la part de chaque partenaire dans l'action.

En fonction des résultats de cette analyse, des **mesures de prévention** pourraient être mises en place, telles que:

- Pre-financement de l'action en 2 phases (50% and 30%) au lieu d'une;
- La scission de l'action afin de réduire le montant;
- Report de la signature de la convention.



Le seuil n'est pas un critère limitant la capacité du partenaire de soumettre des propositions.

⁴³ Lorsque que le partenaire avec un seuil est seulement partenaire de mise en œuvre dans l'action, le seuil n'est pas pris en compte lors de la signature de la convention.

8. CONVENTION SPECIFIQUE DE SUBVENTION.

8.1 SIGNATURE DE LA CONVENTION SPECIFIQUE DE SUBVENTION

Si ECHO décide de financer le projet, il enverra **2 exemplaires** originaux de la convention de subvention spécifique (CSS) signés par ECHO, sur la base du modèle fourni en annexe I du CCP.

Jusqu'à ce que la signature électronique soit disponible, la convention sera envoyée par courrier postal. (Article 2 a des CG)

Le partenaire devra renvoyer 1 original de la convention daté et signé par une personne habilitée dans les **15 jours calendrier** suivant la réception des deux originaux.

Qui?	Quoi?	Comment?	Où?
ECHO -> Partenaire	2 originaux signés	Notification formelle	Adresse postale officielle mentionnée dans APPEL
Partenaire -> ECHO	1 original signé	Lettre recommandée	Commission européenne DG ECHO B - 1049 Bruxelles, Belgique

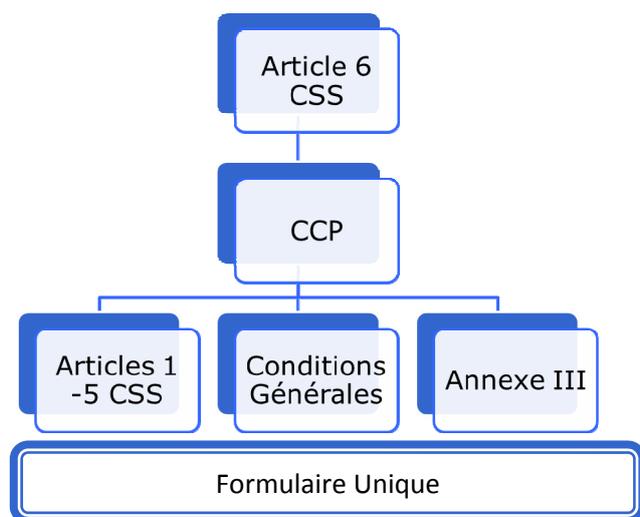
La réception par ECHO de l'**original signé** envoyé par poste déclenchera le versement de la première tranche de financement. L'envoi de la convention signée par courrier électronique ne sera pas considéré comme suffisant pour lancer la procédure de préfinancement.

Que faire si ...	
CSS renvoyé non signé	→ Convention non valable. ECHO décide si envoyer un nouvelle copie du CSS pour signature.
CSS renvoyé signé mais sans date	→ La date de signature sera la date d'enregistrement par ECHO.
CSS renvoyé après 15 jours calendrier	→ ECHO a le droit de décider si accepter la convention ou pas.
CSS renvoyé avec des modifications apportées par le partenaire.	→ Convention considérée comme nulle et non avenue. ECHO peut décider si lancer une nouvelle convention avec ou sans modification.
Erreur matérielle dans la CSS	→ Le partenaire peut signer la convention et informer ECHO (chef d'unité/director) des erreurs trouvées. ECHO effectuera les corrections (voir aussi section 10.3)



La convention spécifique de subvention sera accompagnée d'une lettre de couverture. Le texte de la lettre pourrait contenir des informations importantes pour la mise en œuvre de l'action. (par exemple, un rappel d'envoyer les termes de références pour une évaluation ou une demande spécifique d'information concernant l'action.

8.2 HIERARCHIE DES NORMES



 Le CCP, les CG, l'annexe III et le formulaire unique ne sont pas joints à la CSS mais font cependant partie intégrante de la CSS.

Ce graphique regroupe tous les documents qui sont partie intégrante de la convention de subvention spécifique (CSS) ainsi que la hiérarchie des normes (en ordre décroissant).

8.3 ARTICLE 6 – CLAUSES DEROGATOIRES OU COMPLEMENTAIRES, D'ACTION D'URGENCE

L'article 6 de la convention spécifique de subvention introduit des conditions spécifiques visant soit à compléter les conditions générales, soit à déroger à certaines dispositions prévues dans les conditions générales. Ces clauses peuvent être introduites à la demande :

- Du partenaire;
- D'ECHO lors de la négociation de la proposition.

Pour être valables, ces clauses doivent être explicitement mentionnées à l'article 6 de la convention spécifique de subvention. Les mentionner à la section 11 du formulaire unique ne suffit pas, même si le formulaire unique fait partie intégrante de la convention.

	Clause complémentaire	Clause dérogatoire	Action urgente
Description	= ajouter des dispositions à la convention non prévues dans les dispositions existantes.	= lorsqu'une disposition faisant partie du CSS ne devrait pas s'appliquer et doit être remplacée par une autre règle.	= définition de l'action comme étant urgente.
Comment introduire la demande? (demandé par partenaire)	Section 11 du formulaire unique	Section 11 du formulaire unique	Automatique si le formulaire unique simplifié est utilisé. Ou si demandé par le partenaire et approuvé par ECHO.
Article du CSS	6.1	6.2	6.3

8.4 CONTENU DE LA CONVENTION SPECIFIQUE DE SUBVENTION

#	Texte des articles de la Convention Spécifique de subvention	Remarque
	Cette convention spécifique de subvention [numéro] (ci-après dénommée "la convention") est conclue entre:	<ul style="list-style-type: none"> Le numéro de convention est donné par ECHO. Il s'agit du numéro d'identification de l'action. Ce numéro doit être mentionné par le partenaire dans toutes les communications.
	L'Union européenne (ci-après dénommée «l'Union»), représentée par la Commission européenne (ci-après dénommée «la Commission»), elle-même représentée pour les besoins de la signature de la présente convention par [fonction, DG/service, prénom et nom], d'une part,	<ul style="list-style-type: none"> Il s'agit ici de l'identification du fonctionnaire ("ordonnateur") habilité à signer la convention au nom de l'Union européenne.
	Et [Dénomination officielle complète][ACRONYME] [adresse officielle complète], (ci-après dénommé(e) «l'organisation humanitaire»), représenté(e) aux fins de la signature de la présente convention par [prénom et nom, fonction], d'autre part,	<ul style="list-style-type: none"> La personne identifiée ici doit être un représentant légal de l'organisation, tel qu'indiqué par le partenaire) la section 12.1 du formulaire unique. Cette personne doit obligatoirement être reprise dans APPEL dans la liste des personnes habilitées à signer des conventions de subvention spécifique au nom de l'organisation. Le partenaire est responsable de l'exactitude des données transmises à ECHO et doit mettre à jour les données dans APPEL chaque fois que nécessaire.
1	Objet de la convention	
1.1	La présente convention est conclue dans le cadre de la relation de partenariat instaurée entre les parties. Elle est établie conformément aux dispositions prévues à cet effet dans la convention-cadre de partenariat n° [...] signée entre la Commission et l'organisation humanitaire [date à laquelle la dernière partie a signé la convention-cadre de partenariat] (ci-après «la convention-cadre partenariat»). Les modalités et les conditions de la convention-cadre de partenariat et de ses annexes s'appliquent pleinement à la présente convention, sauf disposition contraire explicite.	<ul style="list-style-type: none"> Les termes du CCP et de ses annexes (Conditions générales et l'annexe III) sont applicables à la CSS. Toutefois, lorsque l'article 6 de la CSS prévoit des conditions dérogeant ou complétant aux conditions générales, ces dernières prévaleront sur toutes les autres règles applicables en vigueur
1.2	La Commission a décidé de subventionner, aux termes et conditions mentionnées dans cette convention et	<ul style="list-style-type: none"> Le titre de l'action est automatiquement extrait du formulaire unique. Le cas échéant, si le titre de l'action n'indique pas le pays d'opération, il pourrait être ajouté.

#	Texte des articles de la Convention Spécifique de subvention	Remarque
	dans la convention-cadre de partenariat, y compris ses annexes, l'action intitulée [Titre de l'action en gras, pays] (ci-après «l'action») telle qu'elle est décrite dans le formulaire unique [...], qui fait partie intégrante de la présente convention.	<ul style="list-style-type: none"> Le numéro de référence du formulaire unique est le numéro donné automatiquement au partenaire au moment de la soumission de la dernière version de la proposition dans APPEL. Le système identifiera automatiquement la dernière version du formulaire unique (version approuvée) et insérera le numéro de référence approprié dans la convention.
1.3	En signant la présente convention, l'organisation humanitaire accepte la subvention et s'engage à mettre en œuvre l'action, dans le respect des termes et conditions de la subvention et de la convention-cadre de partenariat, y compris de ses annexes, sous sa propre responsabilité.	<ul style="list-style-type: none"> Les textes des conditions générales et de l'annexe III ne sont pas annexés à la convention, mais, en signant la convention, le partenaire reconnaît qu'ils s'appliquent à l'action. Le texte complet de la proposition (c'est-à-dire la dernière version du formulaire unique envoyée par le partenaire et acceptée par ECHO) fait également partie intégrante de l'accord. Le formulaire peut être téléchargé et consulté via APPEL
2 Entrée en vigueur de la convention et période de mise en œuvre de l'action		
2.1	La convention entre en vigueur à la date prévue à l'article 2 des conditions générales applicables aux actions d'aide humanitaire financées par l'Union européenne figurant en annexe à la convention-cadre de partenariat (ci-après «les conditions générales»).	<ul style="list-style-type: none"> La convention ne produit d'effets qu'après son entrée en vigueur. À l'heure actuelle, la signature du CSS se fait toujours sur papier. Toutefois, à l'avenir, il serait possible de signer le CSS électroniquement. C'est pourquoi l'article 2 des conditions générales prévoit la possibilité tant du support papier que de la signature électronique: <ol style="list-style-type: none"> Lorsque la CSS est signée sur papier: Elle entre en vigueur à la date de réception par ECHO d'un document original dûment signé par le partenaire envoyé par voie postale avec avis de réception; Lorsque la CSS est signée par voie électronique: elle entre en vigueur à la date de réception par ECHO du document électronique, dûment signé par le partenaire via APPEL.
2.2	La période de mise en œuvre de l'action a une durée de [mois/jours] à compter du [insérer date] (ci-après «la date de démarrage de l'action»).	<ul style="list-style-type: none"> La durée et la date de début de l'action sont automatiquement extraites de la section 1.5 du formulaire unique. Le dernier jour de la convention sera calculé sur base de l'exemple suivant: une action de 3 mois commençant le 8 février prendra fin le 7 mai. La période de mise en œuvre de l'action peut être égale à la période d'éligibilité des dépenses (voir ci-dessous, article 2.3 de la CSS) ou peut être plus courte. La période de mise en œuvre ne peut jamais commencer avant la période d'éligibilité. L'option consistant à avoir une période de mise en œuvre exprimée en «jours» n'est disponible que pour les demandes de modification.
2.3	La période d'éligibilité de l'action est à partir du [insérer la date], jusqu'à la fin de la période de mise en œuvre de	<ul style="list-style-type: none"> La date d'éligibilité est automatiquement extraite de la section 1.5 du formulaire unique. La période d'éligibilité prend fin à la fin de la période de mise

#	Texte des articles de la Convention Spécifique de subvention	Remarque
	l'action, conformément à l'article 2.2 de la présente convention.	en œuvre.
3. Montant maximal et forme de la subvention		
3.1	Les coûts directs de l'action éligibles au financement de l'Union sont estimés à [...] EUR. Les coûts indirects sont estimés à [...] EUR et sont déclarés éligibles sur la base d'un forfait de [...] % du total des coûts directs éligibles. Le montant total des coûts éligibles de l'action est estimé à [...] EUR, comme indiqué dans l'aperçu financier de l'action dans le formulaire unique.	<ul style="list-style-type: none"> Les montants mentionnés dans cet article sont extraits de la section 10 du formulaire unique.
3.2	L'Union européenne s'engage à financer un montant maximal de [...] EUR, équivalent à [...] % du montant total estimé des coûts éligibles visé à l'article 3.1 de la présente convention.	<ul style="list-style-type: none"> Les montants mentionnés dans cet article sont extraits de la section 10 du formulaire unique. (voir les lignes directrices du formulaire unique). La contribution d'ECHO est exprimée à la fois en tant que montant maximal et pourcentage du budget total de l'action. Le pourcentage varie selon les modalités de financement (financement total ou partiel).
3.3	Le montant final de la contribution de l'Union est déterminé conformément à l'article 18(8) des conditions générales.	<ul style="list-style-type: none"> Cette disposition rappelle l'article des CG régissant les règles relatives à la détermination du montant final à payer.
4. Présentation des rapports et demande de paiement final		
4.1	Ou «[...] mois avant la fin de la période de mise en œuvre de l'action, l'organisation humanitaire présente un rapport intermédiaire portant sur l'avancement de la mise en œuvre de l'action jusqu'à un mois avant la date du rapport.] ou «Sans objet»].	<ul style="list-style-type: none"> Le délai pour le rapport intermédiaire est généralement de 3 mois avant la fin de l'action. Un rapport intermédiaire n'est pas demandé dans les cas suivant: <ul style="list-style-type: none"> Action d'urgence ou Actions brèves d'une durée inférieure à 10 mois. Lorsque le rapport intermédiaire n'est pas requis, la mention «sans objet» doit être inscrite à l'article 4, paragraphe 1. <p><u>Exceptions:</u> Lorsque les circonstances opérationnelles le justifient, ECHO peut:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fixer un délai différent (par exemple en cas d'action de 24 mois, le rapport intermédiaire pourrait être demandé de 6 à 9 mois avant la fin de l'action). Demander un rapport intermédiaire même pour des actions urgentes ou courtes en particulier lorsqu'ECHO n'a pas la possibilité de faire un suivi terrain de l'action.
4.2	L'organisation humanitaire soumet la demande de paiement final et le rapport final dans les [...] mois suivant la fin de	<ul style="list-style-type: none"> Le délai par défaut pour la présentation du rapport final est de 3 mois après la date de fin de mise en œuvre

#	Texte des articles de la Convention Spécifique de subvention	Remarque
	la période de mise en œuvre de l'action.	<p><u>Exception:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un délai différent peut être fixé lorsque justifié opérationnellement (par exemple en cas de consortium), toutefois, cette extension ne doit pas être excessive. • Si le partenaire prévoit de soumettre tardivement le rapport final, il peut demander à tout moment un autre délai. La demande doit être introduite à la section 13 du formulaire unique via une demande de modification.
5. Modalités de paiement		
5.1	Conformément à l'article 18(2) des conditions générales, la Commission effectue un paiement de préfinancement équivalent à [...] % du montant spécifié à l'article 3.2 de la présente convention.	<p><u>Règle générale:</u> 80%</p> <ul style="list-style-type: none"> • Différents taux de préfinancement peuvent être appliqués par ECHO en fonction des spécificités de l'action, par exemple: <ul style="list-style-type: none"> ○ La durée de l'action; ○ La difficulté du contexte d'intervention, lorsqu'un risque existe que l'action puisse être suspendue ou terminée (afin de pouvoir réaffecter les montants non encore dépensés.) ○ Les performances passées du partenaire dans des contextes similaires. ○ Lorsque le partenaire a un seuil et qu'il est nécessaire de limiter les risques encourus par ECHO. • Dans les cas mentionnés ci-dessus, ECHO peut décider d'octroyer un préfinancement de 50 % suivi d'un deuxième versement s'élevant à 30 % ou toute autre forme de préfinancement. • En règle générale, le partenaire est informé du niveau de préfinancement lors de la réception de la CSS. En outre, le partenaire est informé de son statut de risques via APPEL, et peut donc s'attendre à ce qu'en cas de risque élevé le niveau de préfinancement puisse être adapté. <p><u>Quand:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le premier préfinancement sera effectué dans les 30 jours calendrier suivant l'entrée en vigueur de la convention (la règle concernant les intérêts de retard s'appliquant après cette date – voir 2.1 ci-dessus)
5.2	Ou [«Conformément à l'article 18(3) des conditions générales, une nouvelle tranche de préfinancement, équivalent à [...] % du montant mentionné à l'article 3.2. de la présente convention est versée par la Commission, sous réserve de la déclaration de l'organisation humanitaire que 70 % au moins de la première tranche de	<ul style="list-style-type: none"> • Le deuxième préfinancement est subordonné à la déclaration par le partenaire que 70 % des fonds de la tranche précédente ont été consommés, c'est-à-dire le partenaire a des engagements juridiques à hauteur de 70 % de la première tranche. • Le partenaire soumettra la demande de second préfinancement via le formulaire dans APPEL et signera la déclaration à joindre en annexe dans APPEL (il n'est pas

#	Texte des articles de la Convention Spécifique de subvention	Remarque
	préfinancement payée a été consommée.» ou [«Sans objet»].	<p>nécessaire de fournir d'autres informations). Cette demande ne doit pas nécessairement coïncider avec la soumission du rapport intermédiaire. Le paiement sera effectué dans un délai de 30 jours calendrier à compter de la réception de la déclaration.</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'il n'y a qu'un seul préfinancement, la mention «sans objet» devra être introduite à l'article 5, paragraphe 2.
6. Conditions spécifiques applicables à l'action		
		<ul style="list-style-type: none"> • L'article 6 permet d'insérer des conditions spécifiques visant soit à compléter les conditions générales, soit à déroger à une ou plusieurs de leurs dispositions. Il est vivement recommandé d'insérer les éventuelles dispositions spécifiques nécessaires dans la CSS dès le départ, afin de ne pas devoir modifier la CSS en cours de mise en œuvre.
6.1	Ou [«Les conditions spécifiques suivantes complètent, et prévalent sur toutes les autres dispositions de la convention-cadre de partenariat et de ses annexes: [...]»] ou [«Sans objet»].	<ul style="list-style-type: none"> • Les conditions spécifiques complétant la convention s'appliquent lorsque l'une des parties souhaite ajouter à la convention des dispositions qui ne sont pas prévues dans les clauses existantes. • Si cela n'est pas nécessaire, la mention "sans objet sera indiquée.
6.2	Ou [«Les conditions spécifiques suivantes dérogent, et prévalent sur toutes les autres dispositions de la convention-cadre de partenariat et de ses annexes: [...]»] ou [«Sans objet»].	<ul style="list-style-type: none"> • Les dérogations concernent les cas où, pour des raisons justifiées, une clause faisant partie des conditions générales ne devrait pas s'appliquer et doit être remplacée par une autre règle. • Si cela n'est pas nécessaire, la mention "sans objet sera indiquée.
6.3	Ou [«Les règles applicables aux actions d'urgence prévues à l'article 3, paragraphe 5, point g), de l'annexe III de la convention-cadre de partenariat s'appliquent à la présente convention.»] ou [«Sans objet»].	<ul style="list-style-type: none"> • L'information selon laquelle une action est "urgente" sera extraite automatiquement du formulaire unique lorsque le formulaire unique simplifié a été utilisé. Dans les autres cas, la mention sera ajoutée par ECHO. • Si cela n'est pas nécessaire, la mention "sans objet sera indiquée.
	Fait en deux originaux, en langue française, dont un pour la Commission et l'autre pour l'organisation humanitaire.	<ul style="list-style-type: none"> • La langue de la CSS sera la même que la langue dans laquelle le formulaire unique électronique a été rempli, à savoir l'anglais ou le français. • ECHO enverra deux originaux signés par ECHO. Le partenaire devra envoyer un original de la convention signé dans un délai de 15 jours à compter de la réception des deux originaux.
	Pour l'organisation humanitaire [Nom/prénom/fonction] Signature Fait à [lieu], [date]	<ul style="list-style-type: none"> • La personne signant pour l'organisation doit être un représentant légal, tel qu'indiqué par le partenaire à la section 12.1 du formulaire unique. Cette personne doit obligatoirement figurer sur la liste des personnes habilitées à signer des conventions de subvention au nom de

8| Convention Spécifique de Subvention

#	Texte des articles de la Convention Spécifique de subvention	Remarque
	Pour la Commission [Nom/prénom/fonction] Signature Fait à Bruxelles, [date]	l'organisation. <ul style="list-style-type: none">• Le partenaire est responsable de l'exactitude des données transmises à la DG ECHO et doit mettre à jour les données chaque fois que cela est nécessaire via APPEL.• Le partenaire doit également mentionner la date et le lieu de la signature.

9. MISE EN OEUVRE DE L'ACTION

Le partenaire mettant en œuvre une action d'aide humanitaire doit veiller à mobiliser les ressources financières, humaines et matérielles nécessaires.⁴⁴ Le partenaire exécutera l'action avec l'efficacité, la transparence et la diligence requise.

9.1 PARTENAIRES DE MISE EN OEUVRE

Le partenaire peut confier, sur une base non lucrative, des tâches faisant partie de l'action sur une à un ou plusieurs partenaires de mises en œuvre.

Le partenaire veillera à ce que les conditions applicables au titre de la convention spécifique de subvention soient également applicables aux partenaires de mise en œuvre. Ceci concerne notamment les règles régissant les conflits d'intérêts, la visibilité, la communication et l'information, l'éligibilité des coûts, les marchés publics, le droit d'accès, l'évaluation de l'action, les audits et autres contrôles.

Il peut être difficile parfois de faire la différence entre un contractant et un partenaire de mise en œuvre. Le tableau ci-dessous fournit les principales différences entre ces deux types d'acteurs.

	Contractant	Partenaires de mise en oeuvre
Objectif	Acheter un bien, un service ou des travaux nécessaires à la mise en oeuvre de l'action.	Assurer l'appui local et la coopération nécessaire dans le cadre de la mise en oeuvre de l'action humanitaire.
Procédure de sélection	Il convient de toujours engager une procédure d'appel à la concurrence ou une procédure négociée.	Relations fondées sur le partage de valeurs et d'objectifs communs. Mise en concurrence non nécessaire.
Délégation de pouvoir	Les contractants ne bénéficient pas d'une marge de manœuvre discrétionnaire pour exécuter leur contrat. Ils doivent exécuter les tâches selon la lettre du contrat. Le partenaire ne peut pas déléguer l'exécution des éléments essentiels de l'action à des contractants.	Les partenaires de mise en oeuvre peuvent bénéficier d'une délégation de pouvoir donnée par le partenaire. Ils doivent atteindre les résultats et jouissent donc d'une marge de manœuvre discrétionnaire pour atteindre les résultats attendus. Le partenaire demeure toutefois responsable vis-à-vis d'ECHO des actions de son partenaire de mise en oeuvre et doit mettre en place des systèmes de surveillance et de contrôles appropriés.
Instrument de pouvoir	La procédure de passation de marchés débouche sur un contrat.	Les droits et obligations des partenaires de mise en œuvre sont définis dans un accord ou un protocole d'accord.
But lucratif	Normalement une partie de la rémunération du contractant constitue un bénéfice.	Les accords signés entre le partenaire et son partenaire de mise en oeuvre ne doivent avoir ni pour objet ni pour effet de produire un bénéfice pour l'une ou l'autre partie.

⁴⁴ L'article 1 des Conditions Générales CCP ONG.

9 | Mise en œuvre de l'action

La décision de confier des tâches à des partenaires de mise en œuvre doit être mentionnée à la section 6.7 du formulaire unique. Le partenaire ne doit pas indiquer tous les partenaires de mise en œuvre, mais il peut décider de ceux à présenter dans le formulaire unique. Cela dépendra du rôle joué dans l'action par les partenaires de mise œuvre. Pour prendre cette décision, le partenaire considérera le besoin de transparence vis-à-vis d'ECHO, la part du budget effectivement gérée par le partenaire de mise en œuvre en question, le niveau de participation, et le type d'action. Le partenaire doit toutefois rester raisonnable quant au niveau de détail fourni dans le formulaire unique, que ce soit quant au nombre de partenaires de mise en œuvre présentés qu'à la quantité d'informations.

Dans le formulaire unique, le partenaire devra présenter et expliquer:

- La perspective de recourir à des partenaires de mise en œuvre;
- La part du budget prévisionnel qui sera allouée aux activités menées par les partenaires de mise en œuvre. (remarque: Il n'y a pas de limites maximales ou minimales quant à la part du budget qui peut être allouée aux partenaires de mises en œuvre. Il est également possible, dans certains cas, de confier des tâches faisant partie de l'action à un partenaire de mise en œuvre qui se voit attribuer 0 % du budget. Cependant, le partenaire doit obligatoirement garder le contrôle complet de la mise en œuvre de l'action.

Dans le formulaire unique, le partenaire peut ajouter ou de supprimer des partenaires de mise en œuvre unilatéralement, car cette opération est considérée comme une modification non essentielle. Toutefois, si le partenaire estime que le fait d'enlever un partenaire de mise en œuvre pourrait avoir des conséquences opérationnelles importantes, ou si le partenaire sait que l'ajout d'un partenaire de mise en œuvre pourrait soulever des problèmes quant au respect des principes humanitaires, il est tenu de contacter ECHO dans le cadre de son obligation d'échange d'informations prévu à l'article 5 des conditions générales.

Lors des audits du siège, le partenaire doit garantir l'accès total aux documents du partenaire de mise en œuvre.

Il est également important de rappeler que le partenaire conserve l'entière responsabilité de toutes les activités qui seront réalisées par ses partenaires de

La signature d'un protocole d'accord (ou autre document équivalent) avec le partenaire de mise en œuvre est **essentielle** pour clarifier les droits et les obligations de chacun dès le départ.

mise en œuvre. Il devra assurer et garantir une gestion et contrôle efficace de l'action dans son ensemble.

9.2 APPROCHE COORDONNEE ET CONSORTIUM

Le nombre actuel et la complexité des catastrophes mettent à rude épreuve les capacités des acteurs humanitaires à répondre de manière efficiente et efficace à ces catastrophes. L'expérience a montré qu'une meilleure collaboration entre les organisations humanitaires présentes sur le terrain peut avoir de nombreux avantages, tels qu'une meilleure complémentarité, une plus grande couverture géographique et de la population cible et une réduction des doublons.

ECHO soutient deux types d'approches permettant de renforcer la coordination et la collaboration sur le terrain:

- Les cadres logiques coordonnés
- Les consortiums volontaires

9.2.1 CADRES LOGIQUES COORDONNES

L'approche coordonnée consiste à signer une convention spécifique de subvention avec différents partenaires qui ont décidé de collaborer plus étroitement sur le terrain pour répondre aux besoins d'une crise spécifique.

Dans ce cas d'espèce, la collaboration a lieu ex-ante entre partenaires présents sur le terrain. Les partenaires partagent leur évaluation des besoins (ou ils effectuent une évaluation conjointe des besoins), ils développent leur réponse dans un esprit de collaboration, ce qui se traduit par dans un cadre logique conjoint. Chaque partenaire soumettra ensuite une proposition contenant le même cadre logique. Ils seront donc en mesure de collaborer pour atteindre les mêmes objectifs mais sous des subventions séparées.

9.2.2 CONSORTIUM

Sur base volontaire, les partenaires peuvent décider d'unir leurs forces pour faire face à une crise majeure et complexe et créer un consortium.

Travailler en consortium représente souvent un défi pour les organisations humanitaires. En 2012, ECHO a financé un rapport rédigé par "Emergency Capacity Building Project (ECB) sur les défis et les clés du succès d'un consortium.⁴⁵ Ces clés du succès sont résumées dans l'encadré.

Facteurs clés pour une bonne collaboration

- Les partenaires partagent un objectif commun
- Une gestion efficace
- Des procédures harmonisées
- Du personnel d'appui travaillant sur le projet
- Un engagement à collaborer (réunion, protocole d'accord)
- Une communication transparente et efficace
- Des rôles et responsabilités clairs
- Un financement réaliste
- Trouver des approches communes
- Gérer les crises interne au sein du consortium

Ceci dit, un **consortium dans le cadre d'une convention spécifique de subvention financées par ECHO** se définit comme une action dans laquelle plusieurs partenaires CCP ou même parfois des Nations unies ou organisations internationales travaillent ensemble dans le cadre du consortium; l'un des partenaires CCP signant la convention et agissant en tant que chef de file du consortium,

tandis que les autres partenaires prennent part à la mise en œuvre en tant que partenaires de mise en œuvre.

⁴⁵ *Que savons-nous de la collaboration: une expérience d'un consortium dans un pays par ECB.* Ce rapport pourrait être utilisé comme outil de référence pour le développement un consortium dans un pays où renforcer une collaboration déjà existante entre organisations d'urgence ou tout autre acteur concerné, y compris les administrations locales et les communautés locales. Il résume les principaux facteurs que les parties intéressées ont estimé que les projets de la BCE d'aider les ONG à envisager le travail avec un consortium avec succès. Il fournit également un certain nombre d'outils et d'approches destinés à vous aider à développer une dynamique avec vos activités communes. Au niveau des pays membres de la BCE consortiums partagent également certains des principaux enseignements tirés sont en plein apprentissage sur le renforcement des capacités en même temps. <http://www.ecbproject.org/resource/18304>

9 | Mise en œuvre de l'action

Le partenaire chef de file assume pleinement la responsabilité juridique et financière de l'action, et s'engage à veiller à ce que les obligations de la convention spécifique de subvention soient respectées par les partenaires chargés de la mise en œuvre. Plusieurs mesures ont été prises toutefois pour faciliter, dans la mesure du possible, le travail et l'interaction des partenaires participant à l'action. Ces mesures sont expliquées dans le texte des présentes lignes directrices et sont résumées dans le tableau ci-dessous.

D'un point de vue juridique, les membres d'un consortium (à l'exception du chef de file) sont considérés comme des partenaires de mise en œuvre.



Il est de la plus haute importance pour la réussite du consortium que les partenaires se mettent d'accord sur les principaux éléments de l'action à l'avance, par exemple, au moyen d'un protocole d'accord.

Mesures spécifiques pour les consortia financés par ECHO	
Amortissements	<ul style="list-style-type: none">• Les partenaires CCP peuvent utiliser leurs propres règles d'amortissement.
Coûts éligibles	<ul style="list-style-type: none">• Les coûts de coordination sont acceptables, si raisonnable.
Règles en matière de passation de marchés (Voir 9.4.5)	<ul style="list-style-type: none">• Les membres du consortium appliquent les règles du chef de file;• Ou chaque membre du consortium applique ses propres règles.
Devise	<ul style="list-style-type: none">• Le taux de change utilisé entre le chef de file et les membres du consortium est une question à traiter en interne.
Audit siège	<ul style="list-style-type: none">• Couvre l'ensemble du consortium• Il est important de garantir une bonne traçabilité des opérations.• Les informations communiquées par les membres du consortium sont à envoyer au siège du chef de file.

9.3 CRITERES D'ELIGIBILITE DES COUTS.

9.3.1 LES CRITERES

Sont éligibles les coûts répondant aux critères suivants: ⁴⁶

- **Nécessaires** pour l'action;
- **Exposés** pendant la période d'éligibilité de l'action;
- **Identifiables et vérifiables**;
- **Raisonnables**, justifiés et respectant le principe de bonne gestion financière;
- Couverts par le **budget** estimé
- Conformes à la législation fiscale et sociale applicable.

Ces critères s'appliquent à la fois au partenaire signant la convention spécifique de subvention et à ses partenaires de mise en œuvre.



ECHO ne se prononcera sur l'éligibilité des coûts que lors de la phase de liquidation au moment de déterminer le solde à payer. Les coûts qui ne remplissent pas les conditions d'éligibilité seront déclarés inéligibles et rejetés en conséquence. Le simple fait que certains coûts soient mentionnés dans le volet financier du formulaire unique au stade de la proposition ou par après n'est pas pertinent, étant donné que ce simple fait ne peut passer outre les autres conditions d'éligibilité applicables.

A) NECESSAIRES A LA MISE EN OEUVRE

Un des critères fondamentaux d'éligibilité est que les coûts sont éligibles lorsqu'ils sont utiles et nécessaires à la réalisation des résultats. Ces coûts doivent être indispensables à l'accomplissement de l'opération en question. En d'autres termes, ils **n'auraient pas été occasionnés si l'action n'avait pas eu lieu**.



La question de la nécessité d'un coût est la première question à se poser en cas de doute quant à l'éligibilité des coûts.

Dans certains cas, l'évaluation du respect de cette exigence de «nécessité» n'est pas facile. C'est le cas par exemple des équipements achetés vers la fin de l'action. L'évaluation se basera alors sur les informations opérationnelles fournies par le partenaire ou par ECHO.

⁴⁶ Article 8 des Conditions Générales CCP ONG

B) EXPOSES PENDANT LA PERIODE D'ELIGIBILITE DE L'ACTION

Un coût est exposé lorsque les biens, les équipements, les services ou les travaux ont été **utilisés** dans le cadre de l'action. Le fait que l'on ait procédé à un engagement légal (par exemple la signature d'un contrat juridiquement contraignant ou la délivrance d'un bon d'achat) ne suffit pas à rendre les coûts éligibles.

Le tableau ci-dessous explique ce que "utilisé" signifie pour chaque type de coût.

Pour:	Utilisé durant la période d'éligibilité=
Biens	Lorsqu'ils sont distribués aux bénéficiaires
Équipement pour les bénéficiaires	Lorsqu'il est mis à la disposition des bénéficiaires
Fourniture (biens et équipement) de support	Lorsqu'ils sont directement liés à l'action et nécessaires pour l'action
Services et travaux	Lorsqu'ils sont réalisés.



Le partenaire doit être prêt à démontrer qu'un coût a été réellement exposé, par exemple lors d'audits d'ECHO. Les auditeurs pourront demander de visiter les lieux où l'action est mise en œuvre (points de distribution, chantiers de construction d'abris, etc.) afin de vérifier que les fournitures ont bien été livrées ou utilisées pendant la période d'éligibilité. Lors d'un audit du siège, les auditeurs contrôleront tous les documents justificatifs concernant l'action et leur date respective (par exemple, les listes de distribution, les journaux de bord, les contrats d'emploi ou les contrats de services, les rapports de fin de travaux, les rapports de suivi mais également de post-distribution, les justificatifs de paiements, les relevés bancaires, les dossiers d'appel d'offres y compris les offres rejetées, les dérogations octroyées par la personne responsable, etc.). Cette liste d'exemple s'applique aussi aux coûts engagés par les partenaires de mise en œuvre.

Que se passe-t-il si?

- Le partenaire se rend compte que les coûts seront exposés après la fin de la période d'éligibilité:
 - ↳ Il peut demander une extension sans augmentation budgétaire, si c'est encore possible.
- Les coûts ne peuvent pas être payés avant la fin de la période d'éligibilité:
 - ↳ ils doivent idéalement être payés au moment de la soumission de la demande de payment final.
 - ↳ si pas, ils doivent être inscrits comme dette dans les comptes du partenaire jusqu'à ce qu'ils soient payés.
- Les coûts ne sont pas payés au moment des audits sans justification valable:

↳ la nature réelle et effective des coûts peut être questionnée.

4 exceptions (liste exhaustive) Coûts qui peuvent être exposés après la période d'éligibilité	
Préparation du rapport final = les coûts nécessaires à la rédaction du rapport final (salaire du staff + les frais généraux liés au travail de ce personnel. (voir aussi 9.3.2 A)	Suivi de la post-distribution = coût du staff en charge du suivi de la post distribution et les coûts de fonctionnement y afférent.
Evaluation finale = les coûts liés à l'évaluation finale qu'elle soit interne ou externe.	Audits = Uniquement si l'audit est une obligation émanant d'une législation en cours dans le pays d'intervention conditionnant les opérations du partenaire.

C) IDENTIFIABLES ET VERIFIABLES

Les coûts doivent être enregistrés dans la comptabilité du partenaire. Ils doivent être conformes aux normes comptables du pays d'établissement du partenaire et à ses pratiques habituelles en matière de comptabilité analytique. Les coûts doivent également être attestés par des justificatifs. (Par exemple factures, reçus, conventions, feuille de présence, etc.).

Le partenaire n'est pas tenu de fournir ces éléments de preuve avec le rapport final, mais il doit les mettre à disposition d'ECHO sur demande ou lors d'audits.

Les coûts indirects ne doivent être supportés par des justificatifs lors des audits.

D) RAISONNABLES, JUSTIFIES, ET CONFORMES AUX PRINCIPES DE BONNE GESTION FINANCIERE

Ce principe signifie que le budget de l'action doit être dépensé conformément aux principes d'économie et d'efficacité.

- Le principe d'économie veut que les moyens mis en œuvre en vue de la réalisation des activités soient rendus disponibles en temps utile, dans les quantités et qualités requises et au meilleur prix.
- Le principe d'efficacité vise le meilleur rapport entre les moyens mis en œuvre et les résultats obtenus.

Tout au long de l'action, le partenaire devra faire en sorte que ce principe soit respecté. À la fin de l'action, dans le cas où ce principe ne pourrait pas être respecté, le partenaire devra en justifier les raisons et l'impact sur le résultat. En l'absence de justification valable, les coûts pourraient être déclarés non éligibles.

E) COUVERTS PAR LE BUDGET DE L'ACTION

Ce principe signifie que tous les coûts doivent être inclus dans le budget global de l'action. Cela ne veut pas nécessairement dire que tous ces coûts doivent être «visibles» dans la déclaration financière étant donné que cette dernière ne présente les coûts que jusqu'à un certain niveau. (Niveau 3). A la fin de l'action, lors du rapport final, toutes les dépenses qui seront présentées dans le grand livre devront pouvoir être reliées à l'une des rubriques budgétaires présentées dans l'état financier annexé au formulaire unique.

F) EN CONFORMITE AVEC LA LEGISLATION FISCALE ET SOCIALE APPLICABLE.

Le partenaire doit se conformer aux dispositions de la législation fiscale et sociale applicable, par exemple la législation du pays d'enregistrement du partenaire et du pays de mise en œuvre.

9.3.2 QUELLES SONT LES PRINCIPALES CATEGORIES DE COÛTS DIRECTS ELIGIBLES?

Les coûts directs⁴⁷ de l'action sont les coûts directement liés à l'exécution de l'action qui n'auraient pas été exposés si l'action n'avait pas eu lieu.

A) FRAIS DE PERSONNEL

<input checked="" type="checkbox"/>	Personnel affecté à l'action	<ul style="list-style-type: none"> • Travaillant sous un contrat d'emploi ou un acte d'engagement considéré comme équivalent.
<input checked="" type="checkbox"/>	Personnes physiques travaillant sous un contrat autre qu'un contrat de travail Par exemple, consultant interne, conseiller, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Pour autant que la personne travaille sous l'autorité du partenaire; • Dans les locaux du partenaire (sauf exception); • Le résultat des travaux appartient au partenaire; • Les coûts ne sont pas très différents des coûts du personnel qui effectuerait des tâches similaires au titre d'un contrat de travail conclu avec le partenaire. <p>Si ces conditions ne sont pas remplies, le prestataire est considéré comme un prestataire de services dans le cadre d'un contrat de services, et à ce titre les règles relatives aux marchés publics seront applicables.</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	Indemnités et autres avantages concernant les volontaires affectés à l'action.	



Les frais de personnel du siège n'est pas éligible. Sauf si:

- Les coûts se rapportent au suivi de l'action sur le terrain.
- Si les coûts sont liés à une des tâches spécifiques nécessaires pour la réalisation des résultats opérationnels de l'action et qu'en conséquence ils ont été identifiés comme des activités opérationnelles dans le formulaire unique.
- Si les coûts sont liés à la rédaction du rapport final (Maximum l'équivalent d'un temps plein ayant une qualification adéquate et l'expérience pour l'élaboration des rapports finaux pendant 3 mois maximum).

Dans les cas mentionnés ci-dessus, les salaires du siège, ou une partie de ceux-ci peuvent être directement admissibles, à condition que l'affectation à l'action du personnel du siège soit traçable, par exemple au moyen de feuilles de présence ou d'autres moyens similaires (par exemple, selon un clé de répartition des coûts présentée dans les procédures du partenaire).

⁴⁷ Article 8(2) des Conditions Générales CCP ONG

Les coûts liés à la gestion générale des subventions ne sont pas admissibles, car ils sont considérés comme faisant partie de la capacité du partenaire et sont couverts par les coûts indirects.

Quels coûts peuvent être inclus dans les frais de personnel?

- Salaires réels;
- Charges sociales;
- Frais d'assurance du personnel;
- Coûts légaux entrant dans la rémunération, pour autant que ces coûts soient conformes à la politique habituelle de l'organisation humanitaire en matière de rémunération. (ex: indemnités de maladie)
- Rémunérations supplémentaires, pourvu qu'elles soient versées de manière systématique (ex. Indemnité compensatrice)
- Indemnités de licenciement dues à la fin des contrats de travail pour autant que ces indemnités résultent d'une obligation légale au titre de la législation de travail applicable (et non au titre d'arrangements contractuels), et pour autant que ces coûts soient chargés au pro rata de l'action. Les indemnités acquises non payables immédiatement sont acceptables.

B) COUT DES FOURNITURES

La notion de "fournitures" englobe les biens et les équipements.

- Les biens sont des articles destinés à une consommation ou utilisation directe par les bénéficiaires, y compris les biens non durables et consommables.
- Les équipements sont des articles durables pouvant être utilisés de nombreuses fois au cours de leur durée de vie utile estimée. Il s'agit tant des **équipements de soutien**, qui ont pour but d'aider à la mise en oeuvre de l'action, que des **équipements opérationnels**, directement destinés aux bénéficiaires.

	Coûts Eligibles	Conditions
Biens	<ul style="list-style-type: none"> • Les coûts d'achat, de transport, de stockage et les coûts de distribution 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des règles de passation de marchés • Exposés pendant la période d'éligibilité • Respect des règles sur les biens résiduels
Equipements	<ul style="list-style-type: none"> • Les coûts d'achat intégral d'équipements neufs ou d'occasion, • d'amortissements • de location • de crédit-bail 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des règles de passation de marchés • Exposés pendant la période d'éligibilité • Location/Crédit-bail: seul la part applicable à l'action sera éligible • Amortissement: voir ci-dessous • Coûts d'achat intégral seulement si règles sur l'usage de l'équipement après action sont respectées.

Dans les cas où ECHO est le **principal donateur**, les options et conditions mentionnées ci-dessus sont applicables aux biens et les équipements. Lorsqu'ECHO n'est pas le **principal donateur**, ces exigences ne s'appliquent pas, à condition que les équipements soient utilisés pour le bénéfice d'actions humanitaires.



Lorsque le partenaire s'attend à des difficultés pour l'achat des équipements (par exemple des retards dans la livraison, difficulté d'obtenir le dédouanement), ECHO recommande d'opter pour des solutions telles que la location, le crédit-bail ou l'amortissement.

CAS SPECIFIQUES

- **Les articles de papeterie**, en règle générale, doivent être inclus dans les coûts indirects ou les frais de bureaux terrain. Les articles de papeterie nécessaires pour une activité spécifique (exemple pour une formation des bénéficiaires) sont éligibles.
- Les coûts liés à l'**achat**, l'**amortissement** ou la **location** ne sont pas éligibles lorsque l'équipement est donné par un **autre donateur** ou intégralement payé dans le cadre d'une précédente l'action de l'UE. Les seuls coûts qui peuvent être imputés sont les frais de fonctionnement liés à l'équipement, à la condition que ces coûts soient mentionnés dans le formulaire unique et directement liés à la mise en œuvre de l'action.
- Les **contributions en nature** ne sont pas considérées comme des coûts éligibles et ne peuvent pas être utilisées pour le calcul pour le calcul des coûts indirects.
- Les **coûts directement liés à la gestion d'un consortium** (officier de liaison, appui administratif, audits, soutien logistique, suivi des partenaires associés) sont des coûts admissibles pour autant qu'ils soient raisonnables et vérifiables.
- Le partenaire **peut répartir les coûts** selon les différents usages et entre différentes actions selon une clé de répartition définie. (par exemple, le coût des voitures). Ces coûts peuvent être considérés comme éligibles pour autant qu'ils soient liés à l'action et soient imputés au prorata des différentes sources de financement.
- Pour le **matériel loué avec option d'achat**, les coûts éligibles ne devraient généralement pas dépasser les coûts qui auraient été encourus si l'équipement avait été acheté. Les coûts devraient exclure les frais financiers.

AMORTISSEMENTS

- Le partenaire peut utiliser ses propres taux d'amortissement, à condition qu'ils soient en conformité avec⁴⁸:
 - Ses propres pratiques comptables (et qu'ils soient enregistrés dans la comptabilité);
 - La législation nationale applicable du pays où le partenaire est établi;
 - Les normes comptables internationales;
 - Le principe d'économie et d'efficacité;

⁴⁸ Article 10.2 des Conditions Générales CCP ONG

- Le principe de proportionnalité (seule la partie correspondant à l'utilisation réelle est prise en compte)
- Lorsque le partenaire collabore avec des partenaires de mise en œuvre qui sont des signataires du CCP, chaque partenaire du CCP peut utiliser ses propres taux d'amortissement.
- Lorsque le matériel durable appartient à un partenaire de mise en œuvre qui n'est pas signataire du CCP, le partenaire de mise en œuvre devra utiliser un taux d'amortissement et une méthodologie qui est au moins comparable ou conforme à celle retenue par le partenaire chef de file dans le cadre de cette action. Il s'agit d'éviter ici les différences entre taux d'amortissement appliqués à une même action, ce qui serait difficilement conciliable ou justifiable.
- Les règles d'amortissement s'appliquent aux équipements d'occasion, à condition que la durée d'utilité réelle du bien est prise en compte.
- Il peut arriver que les procédures d'amortissement prévoient un amortissement accéléré dans les situations d'urgence. Dans ce cas, ECHO s'attend à ce que l'équipement amorti soit utilisé pour des actions ultérieures.
- Une exception importante s'applique lorsque l'équipement durable a été acheté par d'autres donateurs lors d'une action précédente. Dans les cas où un donateur a déjà payé ou cofinancé les coûts d'achat des équipements durables, le partenaire ne peut pas imputer à une action financée par ECHO des frais de location ou d'amortissement — ce serait contraire aux conditions normales de garanties et constituerait un double financement.
- Dans ces cas où il n'est pas possible de facturer les coûts de location/amortissement à une action financée par ECHO, il est toujours possible d'imputer les coûts de maintenance et de fonctionnement du matériel durable sur le budget de l'action.

STOCKS

Afin de répondre rapidement et efficacement, les partenaires ont souvent besoin d'acheter des fournitures à l'avance et de constituer des stocks. Pour définir l'éligibilité des coûts, ECHO fait la différence entre deux types de stocks: **les stocks constitués avant le début d'une action** et **les stocks prépositionnés (ou constitution de réserves) en prévision de catastrophes**.

- **Les stocks pre-constitués** sont des biens ou des équipements achetés avant l'action financée par ECHO. Pour ECHO, ces stocks seront considérés comme exposés lorsqu'ils seront distribués ou utilisés pendant la période d'éligibilité de l'action, indépendamment de la date d'achat. Les règles de passation de marchés et les critères de qualité visés à l'annexe III doivent bien sûr être respectés.

Les partenaires peuvent déclarer le prix d'achat historique, les frais de stockage et les frais découlant de la distribution des fournitures.

- **Le pré-positionnement/ la constitution de réserves** consiste à établir une stock de fourniture d'urgence, qui ne sera pas utilisé immédiatement, afin de renforcer la préparation aux situations d'urgence/ catastrophes naturelles dans des pays tiers. Ces stocks gérés par un partenaire et constitués avec le soutien d'ECHO devront être mis à la disposition de tous les partenaires d'ECHO en cas d'urgence. Les coûts des fournitures seront considérés comme exposés lorsque les fournitures sont livrées à l'entrepôt du partenaire.

Quels sont les coûts à déclarer dans l'Action dans lesquelles les stocks sont pré-positionnés?	
Stocks pré-positionnés mais pas distribué durant l'action d'ECHO.	<ul style="list-style-type: none"> • Les coûts d'achat • Les coûts de transport vers les entrepôts. • Les coûts d'entrepôt durant la période d'éligibilité. ① Si les biens fournitures sont distribuées dans l'action suivante financée par ECHO, les coûts de distribution peuvent être chargés sur cette action de suivi.
Stocks pré-positionnés et distribués durant l'action d'ECHO.	<ul style="list-style-type: none"> • Les coûts d'achat • Les coûts de transport vers les entrepôts. • Les coûts d'entrepôts • Les coûts de distribution.

Etant donné que le pré-positionnement/la constitution de réserve n'est pas pour un usage immédiat, les règles concernant les rapports sont plus strictes que pour les autres types de stocks. Le partenaire devra fournir dans le formulaire unique des actions dans lesquelles les stocks sont achetés les informations suivantes:

- **Au stade de la proposition:** Le pré-positionnement devra apparaître dans un des résultats de l'action. Le partenaire devra expliquer pourquoi les stocks devront être constitués, la nature des fournitures et la façon dont ces dernières seront gérées (par exemple, en cas de catastrophe ou de situation d'urgence, si elles ont une période d'utilisation limitée dans le temps, etc).

Exception: Dans certains pays, en prévision d'une action de suivi, les partenaires peuvent être autorisés à faire des réserves afin d'éviter toute rupture dans la chaîne d'approvisionnement, sous réserve des conditions suivantes:

- Le retard dans la procédure d'achat de fournitures ou de livraison doit être dû à des raisons logistiques objectives et ne doit pas être dû à des problèmes dans la gestion de la passation qui pourraient être évités ou gérables.
- Les réserves faites doivent être proportionnelles aux éventuelles ruptures dans la chaîne d'approvisionnement.
- Les autres conditions relatives à la constitution de réserves restent applicables (Insertion d'un résultat dans la SF, obligations de rapport, stocks rendus disponibles à d'autres partenaires le cas échéant).

- **Au stade du rapport:**
 - Si les stocks ont été utilisés au cours de l'action -> expliquer l'usage qu'il en a été fait et éventuellement les stocks restants.
 - Si les stocks n'ont pas été utilisés -> Mettre à jour, si nécessaire, les informations fournies au stade de la proposition sur la gestion de ce stock.

- **Après l'action:** Pour éviter les risques de double financement, le partenaire devra identifier clairement les stocks. Le partenaire doit aussi, à tout moment, être en mesure de tracer les stocks et expliquer leur utilisation. (par exemple, dans le cas d'un audit).

C) COÛTS DES MARCHÉS PUBLICS⁴⁹

Pour que les coûts associés aux marchés publics soient éligibles il faut que:

- Le marché favorise une réalisation efficiente, efficace et en temps utile des résultats de l'action.
- Le marché soit attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse ou à l'offre présentant le prix le plus bas.
- l'accès au contractant doit être garanti pour les audits et autres vérifications⁵⁰.

D) LES FRAIS DE VOYAGES

Sont éligibles les frais de voyage et de séjour du personnel participant à l'action, y compris les salariés du siège effectuant des missions de contrôle sur le terrain. Ces coûts doivent toutefois être directement liés à l'action, et conformes aux pratiques habituelles du partenaire en matière de déplacements.

Dans le cas de missions couvrant plusieurs projets, seule est prise en compte la partie des frais de voyage et indemnités de séjours y afférents qui correspond à la part du temps de mission total consacré à l'action.

E) LES COÛTS RESULTANT DE LA CONVENTION

Les coûts découlant directement des exigences imposées par la convention de subvention spécifique pour autant que les services correspondant soient achetés conformément aux règles en course en matière de passation de marché.

Ces coûts comprennent (liste non exhaustive):

- Commissions bancaires relatives aux transferts vers le pays de l'action,
- les coûts d'assurance,
- la diffusion d'information,
- l'évaluation et le suivi de l'action,
- les mesures d'assurance de qualité: par exemple, coûts relatifs au contrôle de qualité des denrées alimentaires et fournitures médicales,
- les traductions et frais de reproduction, etc.

⁴⁹ Article 9.1 des conditions générales CCP NGO

⁵⁰ Article 23 des conditions générales CCP NGO

9| Mise en œuvre de l'action

Les coûts des évaluations des besoins, dans la plupart des cas, ne sont pas éligibles en tant que coûts directs, mais sont couverts au titre des coûts indirects. Toutefois, s'il existe des études spécifiques ou des enquêtes prévues dans le formulaire unique qui doivent être réalisées au cours de l'action, elles pourraient être considérées comme coûts directs éligibles. Ces coûts doivent être expliqués à la section 8 du formulaire unique.

F) LES FRAIS DECOULANT DES PARTENAIRES DE MISE EN OEUVRE

Les coûts découlant des partenaires de mise en œuvre ne sont éligibles que s'ils correspondent aux coûts réels et qu'ils soient en conformité avec le principe de non profit.

G) SOUTIEN FINANCIER AUX BENEFICIAIRES

Dans la plupart des cas, le **soutien financier** aux bénéficiaires est distribué soit en **espèces**, soit en **bons d'achat**. Afin de se conformer aux exigences énoncées dans les conditions générales⁵¹, le formulaire unique doit impérativement inclure les informations essentielles sur le soutien financier.

Voir la [section 9.6](#) pour de plus amples informations

La possibilité de recourir à un soutien financier aux bénéficiaires qui prenne la forme d'un **prix** s'appliquera, dans la plupart des cas, aux actions de communication. (Par exemple, prix d'excellence pour travaux effectués dans la lutte pour les valeurs humanitaires).

H) FRAIS D'INFRASTRUCTURE

Sont éligibles les coûts d'infrastructure sur le terrain, en particulier les antennes, directement liés à l'action.

Les coûts de location ou d'amortissement des bureaux sur le terrain peuvent être considérés comme éligibles pour autant que seule la part des coûts qui correspond au taux d'utilisation effective de l'infrastructure aux fins de l'action soit prise en compte.

Le partenaire doit être prêt à démontrer l'utilisation effective, la nécessité, le lien avec l'action et le caractère raisonnable des coûts.

Le terme "infrastructure sur le terrain, en particulier les antennes" couvre également les frais de fonctionnement de l'antenne. Toutefois, il ne couvre pas les frais d'achat de l'antenne.

I) LA TVA NON RECUPERABLE

La taxe sur la valeur ajoutée qui ne peut pas être récupérée peut être considérée comme éligible sous certaines conditions:

- Le partenaire doit être en mesure de démontrer qu'il a demandé l'exemption auprès des autorités compétentes (par exemple, copie récente de la lettre envoyée aux autorités fiscales).

⁵¹ Article 11 des conditions générales CCP ONG.

- Le partenaire doit être en mesure de présenter la réponse de l'administration fiscale, ou la réglementation applicable qui prévoit que la TVA ne sera pas remboursée.

En cas d'absence de réponse des autorités compétentes, la lettre du partenaire ou de son conseiller juridique demandant l'exemption de TVA ou une référence à la législation applicable peut être considérée comme une preuve de la demande d'exemption de TVA. Lorsqu'un partenaire reçoit un remboursement pour des coûts après la réception du paiement final et lorsque la TVA a déjà été payée par ECHO, le partenaire doit rembourser ces montants à ECHO. Le partenaire doit prendre contact avec ECHO dans de tels cas de figure, qui émettra alors un ordre de recouvrement.

Règles en matière de TVA pour les partenaires de mise en oeuvre sont les mêmes que pour le partenaire chef de file. Le partenaire de mise en oeuvre doit demander une exemption et doit être en mesure de démontrer qu'il a demandé l'exemption.



Pour toute question sur la TVA contactez: ECHO-FINANCE-LEGAL-AFFAIRS@ec.europa.eu

J) CALCUL DE COÛTS SIMPLIFIÉ

En règle générale, la subvention octroyée par ECHO prend la forme d'un remboursement des coûts directs éligibles déclarés qui ont été réellement exposés et des coûts indirects éligibles déclarés sur la base d'un taux forfaitaire.

Les conditions générales⁵² prévoient que la subvention peut également prendre la forme d'un remboursement sur base de coûts unitaires, d'un montant forfaitaire ou de coûts à taux forfaitaire.

Bien que cela ne soit pas une pratique courante pour ECHO, si le partenaire souhaite appliquer cette approche, pour des raisons dûment justifiées, il devra contacter ECHO.



• Pour toutes question sur les coûts simplifiés, contactez: ECHO-FINANCE-LEGAL-AFFAIRS@ec.europa.eu

9.3.3 COÛTS INDIRECTS ÉLIGIBLES

Les coûts indirects⁵³ sont les coûts qui ne sont pas des coûts spécifiques directement liés à la mise en oeuvre de l'action et qui ne peuvent donc pas faire l'objet d'une imputation directe. Les coûts indirects ne doivent pas être justifiés par des documents comptables aux fins du financement d'ECHO.

Exemples de frais généraux

- Location ou amortissement des immeubles, frais de fonctionnement, y compris papeterie et équipement de bureau (à l'exception des antennes terrain)
- Frais liés aux services horizontaux tels que la gestion administrative et financière.
- Ressources humaines non directement liées à l'action.
- Formation, à moins qu'ils ne soient une activité nécessaire de l'action.

⁵² Article 17c) des conditions générales CCP ONG

⁵³ Article 8.3 des conditions générales CCP ONG

9| Mise en œuvre de l'action

Coûts indirects = taux forfaitaire d'un maximum de 7% du montant total des coûts directs éligibles.

Un pourcentage différent peut être appliqué si la politique du partenaire prévoit l'application d'un pourcentage plus faible de coûts indirects, et que cette politique est appliquée de manière cohérente entre les donateurs.

Le pourcentage exact est fixé dans chaque convention spécifique de subvention.

Si le partenaire reçoit une subvention de fonctionnement provenant du budget de l'Union, elle ne sera pas en mesure de déclarer des coûts indirects dans le cadre des différentes actions financées par ECHO.

9.3.4 COÛTS INÉLIGIBLES⁵⁴

- **Les dettes et la charge des dettes** qui ne sont pas liées aux dépenses éligibles, mais liés, par exemple, à des prêts hypothécaires et des prêts;
- **Les provisions pour pertes futures éventuelles ou pour dettes;**
- **Les intérêts débiteurs;**
- **Les créances douteuses**, à savoir les coûts qui sont encore en litige entre le fournisseur et le partenaire. Par exemple, un fournisseur réclame le paiement d'un contrat pour la livraison de marchandises, mais le partenaire conteste la livraison ou les délais de livraison et le litige est toujours en cours;
- **Les frais d'achat de terrains ou d'immeubles** autres que les coûts d'infrastructure sur le terrain, sauf indication contraire dans la convention de subvention spécifique. Les circonstances susceptibles de permettre l'achat de terrains ou de bâtiments par le partenaire doivent être exceptionnelles et un tel achat doit toujours être inscrit dans une clause de dérogation à l'article 6, paragraphe 2, de la convention de subvention spécifique. Par exemple,
 - un achat d'infrastructure pourrait être autorisé, à titre exceptionnel, si, afin de respecter le principe de bonne gestion financière, l'achat d'un immeuble spécifique peut être économiquement plus justifiable que la location, la réhabilitation ou la construction.
 - si une installation existe déjà avec une finalité bien spécifique et n'est pas endommagée au point qu'il ne serait pas économique de réparer l'édifice.
- **Les pertes de changes:** Alors que les pertes de change ne sont pas éligibles, les gains de change peuvent être conservés par le partenaire et ne doivent pas être déclarés à ECHO. Les bénéfices doivent toutefois être utilisés à des fins humanitaires.
- **Les coûts des virements** effectués par la Commission facturés par la Banque du siège du partenaire. Cette règle ne s'applique pas aux transferts entre le siège et le terrain;

⁵⁴ Article 8.4 des conditions générales CCP ONG

- **Les contributions en nature en provenance de tiers:** Les contributions en nature sont un soutien qui n'est pas fourni en espèces (par exemple des biens reçus à titre gratuit) et qui ne peuvent pas être considérés comme des coûts admissibles;
- **Les dépenses démesurées ou inconsidérées;**
- **La TVA déductible, les droits et autres charges récupérables.** Le régime de TVA applicable aux partenaires à la fois au siège et sur le terrain doit être indiqué d'emblée dans le formulaire unique et mis à jour dans le rapport financier final. Dans le cas où une dérogation a été demandée pour la TVA et qu'une négative, ou aucune réponse, a été reçue de la part des autorités, il y a lieu de le mentionner dans le rapport. Les éléments de preuve n'ont pas à être inclus dans le rapport final, mais doivent être disponibles à des fins d'audit.

9.4 PASSATION DE MARCHES

Lors de la mise en œuvre de l'action, **le partenaire ou ses partenaires de mise en œuvre** feront l'achat de biens, de services ou de travaux, et même, dans des cas exceptionnels, de propriétés. Ils devront donc procéder à la passation de marchés. Pour gérer ces contrats, le partenaire peut appliquer ses propres procédures de passation de marchés. Lors du lancement d'une procédure de passation de marché, indépendamment de la valeur du marché ou du pourcentage de financement, le partenaire doit veiller à ce que ses propres procédures **respectent**:

- La spécificité de l'aide humanitaire et les principes de l'aide humanitaire, à savoir l'humanité, la neutralité, l'impartialité et l'indépendance;
- Les principes obligatoires et obligations décrits à l'annexe III du CCP.
- Les conditions d'éligibilité des coûts des contrats de passation de marchés décrites à l'article 9 des conditions générales⁵⁵;



ECHO ne certifie pas les procédures de passation de marchés des partenaires. Le respect des exigences d'ECHO sera vérifié lors des audits. Toutefois, si les partenaires ont des questions spécifiques sur les procédures, ils peuvent les envoyer au Helpdesk CCP⁵⁶.

9.4.1 PRINCIPES OBLIGATOIRES

Certains principes obligatoires doivent être respectés par le partenaire lors d'une passation de marché. Il n'y a pas de hiérarchie entre les différents principes. Ils doivent tous être respectés.

- Respect des normes éthiques.
- Bonne gestion financière.
- Egalité de traitement, de non-discrimination et d'aide non liée.
- Transparence et droit d'accès.

⁵⁵ Voir la section [9.3.2 C](#)

⁵⁶ <http://dgecho-partners-helpdesk.eu/>

9| Mise en œuvre de l'action

- Proportionnalité.
- Prévention des conflits d'intérêts.
- Soutien à l'économie locale.
- Diligence.

A) PRINCIPE DU RESPECT DE NORMES ETHIQUES

Les partenaires, les soumissionnaires, les candidats et contractants doivent observer et faire respecter des normes éthiques lors de la passation et de l'exécution des marchés. Les **normes minimales** consistent à respecter les conditions de travail et éviter le travail des enfants et à respecter les droits sociaux fondamentaux et les aspects environnementaux:

Le respect des conditions de travail et de la prévention du travail des enfants.

Le partenaire doit s'assurer que les candidats, les soumissionnaires et les adjudicataires respectent les droits sociaux fondamentaux et les conditions de travail et qu'ils n'achètent pas des biens ou des services auprès de fournisseurs qui utilisent le travail des enfants ou d'autres pratiques abusives. Le partenaire doit veiller au respect de ces principes; en particulier, lorsque le partenaire travaille de façon régulière avec certains fournisseurs.

Les marchés publics doivent viser à soutenir et à encourager la liberté d'association et des conditions de travail décentes dans le monde du travail et à chercher activement à éviter les relations avec des contractants qui sont impliqués dans le travail des enfants, le travail forcé, l'esclavage ou des pratiques discriminatoires sur le lieu de travail. Les conditions de travail devraient protéger les travailleurs les plus vulnérables contre l'exploitation sexuelle ou les abus d'autre nature. D'autres pratiques d'exploitation au travail peuvent être par exemple les situations où l'employeur limite les droits à la liberté d'association, à la négociation collective ou à l'adhésion à des syndicats.⁵⁷



Comment éviter de travailler avec les contractants ne respectent pas les principes éthiques:

- en insérant comme critère dans le cahier des charges le respect des principes éthiques;
- en rappelant ces principes dans le contrat;
- en vérifiant le respect des principes par les fournisseurs par les moyens les plus adaptés (visite, consultation du site web, déclaration sur l'honneur, etc.)

Respect des droits sociaux fondamentaux

Avant le lancement d'une procédure de passation de marché, le partenaire doit prendre en considération les possibles effets sur des questions telles que l'éradication de la pauvreté, les droits de

⁵⁷ Pour de plus amples informations sur les normes internationales sur les conditions de travail, consultez le site <http://www.ilo.org/global/lang-fr/index.htm>

l'homme, le commerce équitable, le développement durable et les inégalités dans la répartition des ressources⁵⁸.

Aspect environnementaux

Les partenaires devraient également tenir compte des effets sur l'environnement que les équipements, les fournitures et/ou les services peuvent engendrer, y compris, dans la mesure du possible, des effets de la gestion des déchets («marchés publics écologiques»)⁵⁹. Pour autant que cela soit raisonnablement réalisable, et en fonction de la nature de la prestation, un critère pourrait être inclus dans la procédure de sélection pour vérifier la performance environnementale du fournisseur ainsi que la durabilité des produits livrés et des solutions proposées. Devrait également être évitée la participation à l'exploitation des ressources naturelles contraire à l'éthique de telles que métaux nobles, pierres et terres rares.

B) PRINCIPE DE BONNE GESTION FINANCIERE

Une bonne gestion financière signifie que le partenaire prend toutes les mesures nécessaires pour garantir le meilleur rapport qualité/prix disponible pour la quantité requise et dans les délais impartis.

Bien que parfois une livraison rapide soit plus importante qu'un niveau de qualité élevé, il est essentiel de garantir un niveau de qualité minimal afin d'assurer que l'aide fournie soit adaptée aux circonstances. Une bonne préparation des termes de référence ou des spécifications techniques est essentielle pour le respect de ce principe.

C) PRINCIPES D'EGALITE DE TRAITEMENT, DE NON-DISCRIMINATION ET D'AIDE NON LIEE.

Le partenaire doit traiter toutes les parties intéressées se trouvant en situation similaire de la même manière, par exemple des informations complémentaires, donné à un soumissionnaire doit être accordé à tous les autres soumissionnaires.

Le partenaire veillera également à ce qu'il n'y ait aucune différenciation injustifiée entre les fournisseurs/soumissionnaires et que les fournitures puissent être achetées intégralement et librement dans tous les pays.

Cela s'entend sans préjudice du principe de soutien à l'économie locale.

D) PRINCIPE DE TRANSPARENCE ET DROIT D'ACCES

Transparence:

⁵⁸ Des informations complémentaires sur ce sujet peuvent être trouvées dans la communication de la Commission du 5 mai 2009 intitulée "Contribuer au développement durable: le rôle du commerce équitable et des systèmes non gouvernementaux d'assurance de la durabilité liés au commerce" (COM(2009)0215), Disponible à: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:52009DC0215&from=NL>

⁵⁹ Pour en savoir plus sur les initiatives de l'UE en matière de marchés publics "verts", consultez http://ec.europa.eu/environment/gpp/index_en.htm

9| Mise en œuvre de l'action

- Le principe de transparence implique que le partenaire veille à ce que toutes les informations sur les procédures de passation de marchés, les opportunités et les processus soient clairement définies, largement diffusées et disponibles.
- Le principe de transparence implique également que le partenaire soit en mesure de justifier à tout moment et documenter que les procédures utilisées respectent les principes obligatoires.

Un système transparent accroît les possibilités de détecter tout écart par rapport à un traitement juste et équitable, et rend donc de tels écarts moins probables et permet, dans le même temps, une véritable concurrence. En outre, si le partenaire est informé de l'existence de pratiques de corruption ou constate la violation des règles applicables en matière de marchés publics, il devra en informer immédiatement ECHO par écrit en contactant le responsable géographique via APPEL ou en envoyant un courrier électronique à l'adresse ECHO-finance-legal-affairs@ec.europa.eu ou à un niveau supérieur.

Droits d'accès aux fins de vérifications et audits

La Commission européenne, ou les personnes mandatées par la Commission européenne, y compris l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) et de la Cour des comptes, ont droit d'accès aux documents et locaux des organisations qui ont reçu des fonds de l'UE.

Le partenaire a la responsabilité de faciliter le même accès à des tiers sans aucun lien contractuel direct avec la Commission, par exemple, les contractants ou les partenaires de mise en œuvre. À cette fin, le partenaire doit fournir des informations complètes sur les procédures de passation de marchés, les documents, et s'abstenir de toute pratique d'obstruction qui pourrait gêner l'accès ou l'exercice du contrôle.

Une référence au droit d'accès doit être inscrite dans tous les contrats conclus suite à la passation de marché.

E) PRINCIPE DE PROPORTIONNALITE

Le principe de proportionnalité exige que les procédures suivies pour l'attribution d'un marché soient proportionnelles à la valeur des marchés. Cela signifie généralement des procédures plus strictes pour des marchés de valeur supérieure.

Lorsque les marchés sont divisés en lots, la procédure de passation de marché sera établie en fonction de la valeur totale de l'ensemble des lots. Un marché ne peut être subdivisé en plusieurs lots pour éviter une concurrence réelle. Une exception est prévue pour l'acquisition de denrées alimentaires fraîches regroupées en lots en fonction de la saison de production. Dans ce cas, les lots seront considérés individuellement.

Les procédures doivent être aussi établies en tenant compte de l'ensemble des coûts de la procédure de passation des marchés par rapport à la difficulté du contract et aux risques associés à celui-ci. Certains contrats de faible valeur peuvent être susceptibles de donner lieu à des risques considérables, dès lors l'adoption de mesures plus strictes pourraient être une approche prudente et justifiée.

Enfin, les procédures devraient être conformes à la législation du pays du partenaire.

Marché > EUR 60 000	Marché ≤ EUR 60 000
<ul style="list-style-type: none"> Mise en concurrence plus élevée (procédure ouverte). 	<ul style="list-style-type: none"> Procédure de passation de marché fermée, négociée ou restreinte.
<ul style="list-style-type: none"> Tous les principes obligatoires doivent être respectés. 	<ul style="list-style-type: none"> Seuls les principes de marchés éthiques, de bonne gestion financière et de prévention de conflits d'intérêt sont obligatoires.
<ul style="list-style-type: none"> Les dispositions particulières s'appliquent 	<ul style="list-style-type: none"> Les dispositions particulières s'appliquent
<ul style="list-style-type: none"> Procédures écrites à jour requises. Les exceptions doivent être documentées. 	<ul style="list-style-type: none"> Pas nécessaire que la procédure soit décrite par écrit. La facture finale est considérée comme une preuve suffisante, à moins que les procédures internes du partenaire prévoient une procédure différente.
<p>La passation de marchés sur la base d'une seule offre est possible pour: les actions d'urgence⁶⁰, les centrales d'achat⁶¹, le marché immobilier, en l'absence d'offres appropriées, pour des raisons techniques ou opérationnelles, pour des marchés additionnels, pour des livraisons supplémentaires. Ces exceptions doivent être consignées par écrit.</p>	

F) PRINCIPE DE PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

Chaque personne participant à la procédure de passation de marchés du partenaire doit éviter les conflits d'intérêts

Une bonne pratique, parmi d'autres, est de confier la décision de l'attribution d'un marché à un comité d'évaluation plutôt qu'à une seule personne. Les membres du comité d'évaluation doivent savoir qu'ils ont l'obligation de déclarer l'existence d'un conflit d'intérêts.

Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif de fonctions est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'intérêts économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec un soumissionnaire ou candidat.

Le partenaire devrait avoir mis en place des règles claires et des instructions sur la marche à suivre au cas où lui ou l'un de leurs collègues se trouvent dans une situation de conflit d'intérêts. Ces règles devraient fournir des informations sur la personne à contacter pour demander conseil ou divulguer le conflit et, si nécessaire, pour prendre des mesures appropriées. Il est recommandé que le personnel prenant part au processus de passation de marché signe une déclaration d'absence de conflit d'intérêts avant de d'accomplir ses tâches. Il en est de même pour ceux participant au comité d'ouverture et au comité d'évaluation.

G) PRINCIPE DE SOUTIEN A L'ECONOMIE LOCALE

Chaque fois que cela est possible, le partenaire devra s'efforcer de recourir aux ressources humaines et matérielles locales afin de contribuer à l'amélioration de la situation économique des populations touchées par les crises.

⁶⁰ Voir section [9.4.3](#)

⁶¹ Voir section [9.4.9](#)

9| Mise en œuvre de l'action

Le terme "d'économie locale" comprend l'ensemble des ressources disponibles dans la zone d'intervention. Il peut s'agir de la production locale, des forces du marché local et du travail local. La notion de zone locale peut également inclure les pays voisins.

Au cours d'audit et de visites de suivi, le partenaire doit pouvoir démontrer que le recours aux ressources locales ne résultera pas en des distortions supplémentaires de la situation locale, c'est-à-dire que le partenaire ne fait pas plus de tort que de bien lors de l'utilisation des ressources locales. Au minimum, le partenaire doit veiller à ce que l'action n'entraîne pas un accroissement de la vulnérabilité de la communauté locale.

À cette fin et, le cas échéant, conformément au principe de proportionnalité, le partenaire est invité à procéder à **une évaluation du marché local**⁶². Cette évaluation doit être documentée. Elle doit tenir compte de l'achat du partenaire et, si l'information est disponible, des achats effectués par d'autres organisations opérant dans la même région. Cette évaluation devrait également tenir compte de ce qui est nécessaire, ce qui est disponible en qualité suffisante, etc.

H) PRINCIPE DE DILIGENCE

Le devoir de diligence implique l'exercice de fonctions d'une façon professionnelle, soignée et approfondie, allant bien au-delà de l'effort minimal.

Afin de faire preuve de diligence en matière de marchés publics, le partenaire devrait être conscient de l'importance d'une bonne planification des marchés publics et devrait avoir mis en place des systèmes d'identification et de gestion des risques.

Une bonne planification des marchés publics est essentielle pour garantir la livraison en temps voulu et en qualité satisfaisante des fournitures, travaux ou services. La planification commence avant même le lancement de la procédure de passation de marché. Pour les marchés publics de grande ampleur, la procédure devrait être lancée au moment de la soumission de la proposition afin que le marché public contribue efficacement à la réalisation des résultats.

Dans les cas par exemple où la livraison est en retard, où la qualité est faible, le partenaire devra prendre les mesures nécessaires pour atténuer les conséquences négatives et veiller à la bonne gestion financière. (par exemple, le partenaire pourrait appliquer une pénalité aux fournisseurs, acquérir des biens au niveau local dans l'attente de la livraison).

I) RESPONSABILITE DU PARTENAIRE QUANT AU RESPECT DES PRINCIPES

Étant responsable de l'ensemble de la chaîne de passation des marchés, le partenaire est responsable du respect des principes obligatoires, y compris par les contractants. Il est donc conseillé de maintenir la chaîne de passation des marchés la plus courte possible

⁶² Pour ce type d'évaluation, le partenaire peut se référer à des documents tels que la boîte à outils EMMA <http://emma-toolkit.org/>

Il faudra être particulièrement attentif lorsque le partenaire entretient avec des contractants une relation à plus long terme ou fonctionne par contrat cadre. Dans de tels cas, on attend du partenaire une plus grande diligence pour s'assurer que les contractants et les sous-traitants respectent les principes obligatoires

Une telle vérification devrait toutefois être proportionnelle au volume du marché.

Comment garantir le respect des principes par les contractants?

- Mentionner les principes dans le cahier des charges ou les spécifications.
- Mentionner ces principes dans les documents contractuels.
- Procéder à des contrôles appropriés (par exemple, visites, vérification du site internet, demander une déclaration sur l'honneur, etc.)

9.4.2 DISPOSITIONS PARTICULIERES CONCERNANT L'ACHAT DE DENREES ALIMENTAIRES ET DE FOURNITURES MEDICALES.

Des règles spécifiques s'appliquent pour l'achat de produits médicaux et de denrées alimentaires afin de garantir **la qualité** des fournitures.

Ces règles s'appliquent:

- Indépendamment de la valeur du marché à attribuer,
- Même si ECHO n'est pas le principal donateur, et,
- Même si ces règles ne sont pas prévues dans les procédures de passation de marchés du partenaire.

Les dispositions particulières se basent sur une série de normes reconnues internationalement. La liste des normes mentionnées à l'annexe III n'est pas exhaustive et le partenaire peut utiliser comme référence de qualité, toute autre norme reconnue comme équivalente.



Les partenaires sont invités à lire attentivement l'annexe III, article 4 avant l'achat de fournitures médicales ou de denrées alimentaires

A) LES FOURNITURES MEDICALES

Le partenaire achètera des fournitures médicales⁶³ soit:

- Par l'intermédiaire d'une central d'achats humanitaires⁶⁴ (CAH), ou
- En lançant lui-même une procédure de passation de marché.

⁶³ Les fournitures médicales comprennent les produits pharmaceutiques et les dispositifs médicaux.

⁶⁴ Voir section 9.4.9

Règles à respecter lorsque le partenaire achète les fournitures médicales lui-même.

Les fournitures médicales doivent être achetées suite à une **procédure de passation de marché** garantissant une **concurrence réelle** (dans la mesure du possible) entre **fournisseurs préalablement certifiés** en mesure d'offrir des **fournitures pré-sélectionnées** (cela veut dire qu'aussi bien le fournisseur que les fournitures doivent répondre aux normes reconnues internationalement).

Lorsque le partenaire effectue l'achat lui-même, il devrait s'appuyer sur les services d'un personnel qualifié dans le domaine des soins de santé (par exemple, pharmacien).



En fonction du pays de l'action, le partenaire devra faire une analyse des risques portant sur d'éventuels obstacles à l'importation ou sur la qualité. Ces problèmes éventuels devront être décrits dans la section du formulaire unique relative aux équipements.

Pre-certification des fournisseurs

Avant de lancer une procédure de passation de marché, le partenaire disposera ou devra établir une liste de fournisseurs qui seront invités à soumettre une offre. Afin d'être «pré-certifié» un fournisseur devra prouver qu'il remplit les conditions suivantes:

- Ses locaux et équipements satisfont aux normes reconnues internationalement;
- Il est techniquement capable d'assurer la qualité des principes actifs, et
- Ses produits proviennent de fournisseurs agréés.



Le fait qu'un fournisseur d'auto-certifie ne sera pas considéré comme preuve suffisante pour démontrer que le fournisseur répond aux normes internationales.

Afin d'évaluer le status du fournisseur pré-certifiés, le partenaire pourra s'appuyer sur:

- Sa propre appréciation des fournisseurs;
- La preuve de la pré-certification établie par d'autres bailleurs de fonds (par exemple, USAID)
- La certification délivrée par un organisme de certification reconnu au niveau international ou de renom (par exemple un organisme approuvé par l'OMS); ou
- La certification délivrée par une autorité réglementaire rigoureuse (c'est-à-dire les autorités responsables de la réglementation médicale dans l'UE, au Japon ou aux États-Unis)

Procédure de passation de marché avec les candidats pré-certifiés

Le partenaire **enverra une invitation** à négocier simultanément aux candidats pré-certifiés identifiés. Dans la mesure du possible, l'invitation sera envoyée **au moins à 3 candidats** afin de garantir une concurrence réelle.

L'invitation décrivant la nature des fournitures faisant l'objet du marché inclura **au moins** les critères suivants:

Critères de sélection	Comment le prouver ?
<p>Les critères de sélection se réfèrent à la capacité du fournisseur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect des principes de l'OMS concernant la production et le traitement des fournitures médicales tels que: <ul style="list-style-type: none"> - Bonnes pratiques de fabrication (BPF) et le cas échéant: - Bonnes pratiques de stockage (BPS) - Bonnes pratiques de laboratoire (BPL) - Bonnes pratiques cliniques (BPC) - Système modèle d'assurance qualité de l'OMS (MQAs) - Bonnes pratiques de distributions de l'OMS (BPD) • Suivi continu des activités de production et de contrôle de qualité; • Suivi des réclamations des clients et suivi des mesures correctives; • Toute autre reconnaissance qui garantit la conformité avec au moins l'une de norms suivantes ou normes équivalentes: <ul style="list-style-type: none"> - United States (QS 21 CFR part 820) sur la réglementation relative au système qualité, - ISO9001/2008 sur le système de gestion de la qualité - ISO9002/1994 sur l'assurance de la qualité de production, installations et prestations associées. 	<p>Dans son offre, le partenaire devra démontrer qu'il peut respecter les critères.</p> <p>Le partenaire devra disposer d'un personnel qualifié pour évaluer les offres.</p> <p>Dans le cas où les fournisseurs ou les produits bénéficient déjà d'une certification préalable ou d'une présélection, une copie du document de certification/qualification est suffisante pour démontrer le respect des critères de sélection et d'attribution.</p>
Critères d'attribution	
<p>Les critères d'attribution se réfèrent à la qualité des fournitures.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect des normes de qualité minimales (principes de l'OMS⁶⁵ en matière de BPF, BPS, BPL, BPC) • Respect de la réglementation nationale en matière de médicaments dans les pays de destination; • Respect de la réglementation en matière des droits de propriété intellectuelle et de brevets dans le pays de l'action. 	

En comparant les offres reçues, le partenaire comparera les prix en tenant compte de la totalité du traitement par patient (transport, stockage, etc.) et pas seulement le coût par unité. Le partenaire peut consulter des bases de données de prix internationaux des médicaments, tels que:

- Indicateur de prix internationaux des médicaments
- L'outil d'information sur les prix et la qualité
- Le site internet d'échange d'information sur les prix
- Le mécanisme d'information sur les prix internationaux du service Sida: médicaments et moyens diagnostics de l'OMS
- Le rapport de MSF "untangling the Web of antiretroviral Price reductions"

⁶⁵ List des produits prequalifiés de l'OMS: <http://apps.who.int/prequal/query/ProductRegistry.aspx>

Quelle est la définition des dispositifs médicaux?

Les dispositifs médicaux comprennent une variété énorme d'articles de soins de santé, et de nombreux dispositifs apparaissent régulièrement sur le marché. Il peut être difficile pour le partenaire de déterminer si un équipement est un dispositif médical ou non. ECHO n'établit **pas de liste exhaustive** des dispositifs médicaux.

Le terme dispositif médical désigne un instrument, appareil, dispositif, équipement, implant, réactif in vitro ou tout objet qui est utilisé dans le diagnostic, la guérison, l'atténuation, le traitement ou la prévention des maladies ou autres troubles, et qui n'atteint pas son objectif par métabolisation ou par réaction chimique.

Des exemples de dispositifs médicaux peuvent inclure: Les cannes, les instruments chirurgicaux, les lubrifiants pour lentilles de contact, les préservatifs, les stéthoscopes, les seringues à insuline et aiguilles, les fauteuils roulants, les prothèses auditives, les dispositifs implantables, l'imagerie par résonance magnétique (IRM), et l'imagerie tomographie (CT).

Les moustiquaires ne sont cependant pas classées comme fournitures médicales.



Pour de plus amples informations sur les définitions des fournitures médicales :

- La nomenclature mondiale des dispositifs médicaux (GMDN) identifie 12 catégories de dispositifs médicaux, composées de plus de 10,000 groupes génériques. (<https://www.gmdnagency.com/>)
- Le "Système de nomenclature des dispositifs médicaux universels" (UMDNS) est un autre système de nomenclature essentiellement utilisés pour les dispositifs médicaux. (<https://www.ecri.org/Products/Pages/UMDNS.aspx>)
- L'OMS travaille sur un système de nomenclature unifiée qui peut être utilisé à l'échelle mondiale (http://www.who.int/medical_devices/innovation/mde_nomenclature/en/)
- Les autorités nationales de l'UE: http://eu.europa.eu/health/medical-devices/links/contact_points_en.htm

Comment démontrer le respect des dispositions particulières concernant les fournitures médicales en cas d'audit?

Le partenaire doit conserver dans ses dossiers une description complète des différentes procédures décrites précédemment, c'est-à-dire la pré-certification et de la procédure de passation de marché.

Le partenaire devra aussi être en mesure de produire les certificats de conformité, la preuve de la qualité et toute documentation pertinente concernant la qualification préalable des drogues et la certification préalable des fournisseurs. Tous les documents concernant les garanties de qualité, par

exemple les évaluations positives effectuées par des organismes tels que QUAMED⁶⁶ et USAID, doivent également être conservés dans le dossier de passation du marché comme preuve de conformité de qualité.

C) DENREES ALIMENTAIRES

Les denrées alimentaires achetées doivent être en adéquation avec les **habitudes nutritionnelles** des populations bénéficiaires et doivent être **conformes aux normes de qualité** du pays d'origine et/ou du pays de destination. Les coûts liés aux denrées alimentaires qui ne se conformeraient pas à ces deux exigences seront considérés comme inéligibles.

Dans la mesure du possible, la **priorité** doit être accordée aux achats effectués dans le **pays de l'opération** ou dans les pays voisins. Dans de tels cas, il est important d'avoir la preuve, suite à une analyse de marché, que les achats n'entraînent pas de distorsion sur le marché et n'ont pas une incidence négative sur les bénéficiaires. Cette analyse du marché peut être mentionnée à la section 6.3 du formulaire unique.

Garantie de qualité et de quantité

Le partenaire doit garantir la quantité et la qualité des denrées, y compris leur emballage et marquage. Les contrôles de qualité et de quantité peuvent se faire sur la base d'un échantillonnage.

Achats ≤ 300 000 EUR	Achats > 300 000 EUR
<ul style="list-style-type: none"> • Du personnel qualifié du partenaire peut attester de la qualité et quantité des denrées. • Le partenaire peut demander une expertise externe. 	<ul style="list-style-type: none"> • ECHO prendre en charge le coût d'une agence de contrôle qui certifiera la quantité et la qualité des denrées.

Rôle de l'agence de contrôle

L'agence de contrôle se chargera de vérifier et de certifier la qualité, la quantité, les emballages et le marquage des denrées. Normalement, l'agence de contrôle doit être engagée avant l'attribution du contrat pour les denrées alimentaires. Dès que le contrat d'achat pour les denrées alimentaires a été octroyé, l'agence de contrôle effectuera auprès du fournisseur choisi ses contrôles conformément aux normes de contrôle internationales applicables au fournisseur choisi.⁶⁷ Cela impliquera au minimum:

- Un contrôle de la qualité avant le chargement et un contrôle de quantité au moment du chargement. À la suite de ces contrôles, l'agence de contrôle délivrera un certificat provisoire de conformité au fournisseur et ce n'est qu'après que le transport pourra débuter.
- Une vérification complète au lieu de livraison, les entrepôts du partenaire pouvant être considérés comme le lieu final de livraison. Après quoi, l'agence de contrôle devra délivrer un certificat final de conformité au fournisseur et il devra en informer le partenaire.

⁶⁶ www.quamed.org

⁶⁷ La norme ISO 45004 — ISO/IEC 17020

Comment démontrer le respect des dispositions particulières concernant les denrées alimentaires en cas d'audit?

ECHO attend du partenaire qu'il puisse démontrer la conformité aux normes de produit admises au niveau international en présentant des rapports, audits, études, déclarations de fournisseurs etc. Le partenaire peut en outre joindre au dossier de passation de marché des photos et/ou des rapports de suivi établis suite à la distribution sur le terrain.

9.4.3 DEROGATIONS ET EXCEPTIONS

A) UN PARTENAIRE DEROGEANT A SES PROPRES REGLES

Les dérogations ou les exceptions aux propres règles de passation des marchés du partenaire doivent être dûment approuvés par l'organe de décision du partenaire suivant les règles internes et les procédures établies par l'organisation. Ces décisions doivent être documentées et traçables.

B) DEROGATION ACCORDEE PAR ECHO

Toute dérogation à l'annexe III doit être approuvée par ECHO.

Les demandes de dérogation peuvent être introduites pour des raisons de sécurité, opérationnelles, techniques ou pour des raisons liées à la qualité, liées à l'insuffisance ou l'indisponibilité des fournitures sur les marchés, les coûts ou les délais liés au transport, la législation dans le pays de l'opération (par exemple, interdiction d'importer des médicaments dans les pays d'intervention), ou si le respect des obligations contractuelles pourrait porter préjudice au mandat du partenaire ou à la sécurité de son personnel ou des bénéficiaires.

Le partenaire sera aussi précis que possible dans sa demande de dérogation en ce qui concerne la nature de la demande et les raisons de celle-ci. La demande doit être introduite, de préférence au stade de la proposition (à la section 11 du formulaire unique). Si ce n'est pas possible, le partenaire utilisera la demande de modification pour introduire la dérogation. Ces demandes, si elles sont acceptées par ECHO, seront incluses dans l'article 6 de la convention de subvention spécifique.

C) EXCEPTION CONCERNANT LES GARANTIES DE QUALITE

L'annexe III est **obligatoire** en ce qui concerne la **qualité des denrées alimentaires et de fournitures médicales** dans tous les cas, indépendamment de la contribution d'ECHO et indépendamment de la valeur du marché.

Ainsi, lorsque le partenaire, pour des circonstances qui échappent à son contrôle, n'est pas en mesure de démontrer la conformité de produits aux normes reconnues à l'échelle internationale, il devra démontrer que les procédures utilisées garantissent une qualité équivalente quant aux normes internationales. Ces dernières comprennent au minimum le respect du principe de «ne pas nuire» et les normes admises par les autorités de régulation nationales ou régionales.

Dans le cas où le partenaire, pour des circonstances qui échappent à son contrôle, n'est pas en mesure de démontrer la conformité de produits aux normes reconnues à l'échelle internationale, il peut démontrer que les fournitures présentent la meilleure qualité possible. Les raisons pour lesquelles un partenaire ne pourrait pas compter sur une garantie qualité traditionnelle, reconnue au niveau international peuvent être liées à des obstacles à l'importation ou autres obstacles mis en place par les autorités nationales, à l'éloignement des terrains de mise en œuvre, ou à d'autres facteurs échappant au contrôle du partenaire.

D'une manière générale, tout cas exceptionnel doit être examiné avec ECHO dès que possible, en tenant compte du fait que l'élément important est la sécurité du personnel et des bénéficiaires. Lorsque des problèmes structurels sont avérés dans une région, ces problèmes devraient être soulevés d'emblée dans le formulaire unique à la section 11. En collaboration avec ECHO, dans ces circonstances exceptionnelles, le partenaire cherchera une autre manière de démontrer que les fournitures offrent la «meilleure qualité disponible», par exemple en s'appuyant sur les normes fixées par les autorités nationales ou régionales.

9.4.4 ACTION D'URGENCE & PASSATION DE MARCHES

Pour gérer correctement les procédures de marché lors d'action urgente telle que définie à la [section 5.5](#), le partenaire doit inscrire dans ses procédures de passation de marchés des dispositions relatives aux actions d'urgence et circonstances exceptionnelles⁶⁸, tout en garantissant le respect des principes obligatoires.

L'annexe III prévoit que le partenaire peut avoir recours, en plus de ses procédures internes sur les exceptions, à une procédure de passation de marché sur la base d'une seule offre lorsque l'action financée par ECHO est expressément qualifiée comme urgence, via l'insertion d'un article 6. 3 dans la convention spécifique de subvention.

S'il n'y a pas d'article 6.3 dans la convention de subvention spécifique (par exemple, lorsque les besoins urgents se présentent en cours d'action, ce qui amène à inclure une nouvelle activité ou résultat répondant à l'urgence), le partenaire peut appliquer les exceptions mentionnées dans ses propres procédures de passation de marchés (sur base d'une seule offre par exemple) ou si ses procédures ne prévoient pas d'exception, il peut déroger à ses propres procédures de passation de marchés, pour autant que les conditions suivantes soient respectées:

- La procédure de marché ne pouvait raisonnablement pas être prévue à l'avance;
- L'achat répond à des besoins urgents et doit commencer immédiatement, tout retard dû en employant des procédures ordinaires de passation de marchés pouvant mettre des vies en danger;

⁶⁸ Article 3(5)(e) de l'Annexe III

9 | Mise en œuvre de l'action

- L'urgence n'est pas dûe à des circonstances attribuables au partenaire (par exemple, le partenaire ne peut avoir recours à des exceptions pour rattraper un retard dû à une mauvaise planification ou un manque de ressources),
- Le recours aux exceptions n'est que temporaire, c'est-à-dire jusqu'à ce que le partenaire puisse acheter conformément à des procédures de passation de marchés («pour combler le fossé»),
- Les règles et procédures du partenaire en ce qui concerne le recours aux dérogations à ses règles standard sont dûment suivies,
- Les décisions relatives à l'utilisation des exceptions sont prises à un niveau approprié d'autorité ayant le pouvoir d'accorder la dérogation compte tenu de la valeur du contrat, tout en veillant à l'absence de conflit d'intérêts, et
- Toutes les exceptions aux règles standard de passation de marchés sont dûment documentées dans les dossiers de passation de marchés du partenaire (et mises à disposition en cas d'audit éventuel).

Partenaire AVEC des exceptions dans ses procédures de passation de marché	Partenaire SANS exceptions dans ses procédures de passation de marché
Si Article 6.3 dans la convention spécifique de subvention → offre unique	
Si absence d'article 6.3 dans la convention spécifique de subvention	
↓	↓
Peut suivre ses propres exceptions/dérogations, si son régime d'exceptions est conforme aux conditions mentionnées ci-dessus.	Peut exceptionnellement déroger à ses procédures de passation de marchés sur une base ad hoc, conformément à ses procédures internes sur les dérogations et pourvu que les conditions mentionnées ci-dessus soient respectées.

9.4.5 RELATIONS AVEC LES CONTRACTANTS

Il n'y a pas de liens directs entre ECHO et les contractants des partenaires. Les partenaires sont responsables de la mise en œuvre des marchés publics envers la Commission.⁶⁹

Toutefois, le partenaire doit s'assurer que les obligations des Conditions Générales suivantes s'appliquent également aux contractants: Droits de propriété intellectuelle et industrielle, responsabilité pour les dommages, droits d'accès, et conflits d'intérêt⁷⁰.

9.4.6 PARTENAIRES DE MISE EN ŒUVRE ET CONSORTIUM

Les règles de passation de marché du partenaire devraient prévoir les règles applicables pour les partenaires de mises en œuvre, ainsi que pour les membres d'un consortium.

⁶⁹ Article 27 des Conditions Générales CCP ONG

⁷⁰ Article 6 des Conditions Générales CCP ONG

À titre de bonne pratique, le partenaire et les partenaires de mise en œuvre devraient définir par écrit (par exemple dans un protocole d'accord) si:

- Le partenaire de mise en œuvre appliquera les règles de passation des marchés du partenaire, ou
- Le partenaire de mise en œuvre appliquera ses propres règles. Dans ce cas, le protocole d'accord devrait déterminer quelles règles de passation de marchés publics seront suivies. Le protocole d'accord devra aussi préciser que les règles des partenaires de mise en œuvre doivent être conformes à l'annexe III du CCP. Le partenaire chef de file peut également demander une copie des règles en matière de marchés publics pour s'assurer qu'elles sont conformes à l'annexe III.

Dans les deux cas, le partenaire chef de file a l'obligation de faire en sorte que les partenaires de mise en œuvre ou les membres du consortium appliquent les règles. Il est considéré comme une bonne pratique que le partenaire chef de file demande de produire un tableau de passation des marchés afin de vérifier à la fois la bonne application des règles en vigueur et la coordination efficace des activités de passation de marchés.

9.4.7 CONTROLES

La conformité aux principes obligatoires de passation de marchés sera vérifiée par ECHO au cours d'audit, que ce soit au siège ou sur le terrain.

La mise en place de procédures appropriées pour documenter les passations de marchés publics est à la charge du partenaire. La documentation standard relative aux appels d'offres et les instruments contractuels du partenaire doivent fournir les détails nécessaires pour démontrer qu'il a dûment rempli ses responsabilités.

Si la Commission constate, par un contrôle sur place ou par tout autre moyen, que les règles internes du partenaire ne prévoient pas suffisamment de garanties ou de procédures pour garantir un respect de l'annexe III, la Commission peut faire des recommandations ou peut demander que le partenaire complètent ou remplacent les procédures déjà en place.⁷¹ Le non-respect de ces recommandations peut conduire à la résiliation du contrat cadre de partenariat.

9.4.8 QUELLES CONSEQUENCES SI L'ACTION N'EST PAS CONFORME A L'ANNEXE III?

Le non-respect de l'annexe III peut conduire à considérer les coûts comme **inéligibles** ou peut conduire — en fonction de la gravité de l'infraction, à une **réduction** de la contribution financière de l'UE.⁷²

Les coûts peuvent être déclarés **inéligibles** lorsque:⁷³

⁷¹ Annexe III, Article 1(c)

⁷² Voir la différence entre rejets des coûts et réduction à la section 11.4.3

⁷³ Article 9.1 des conditions générales CCP ONG

9| Mise en œuvre de l'action

- La passation de marché n'a pas soutenu la réalisation efficiente et efficace, en temps utile des résultats;
- Le contrat n'offre pas le meilleur rapport qualité/prix ou le prix le plus bas;
- Les conditions concernant les visites, audits, contrôles et vérifications ne sont pas garanties par les contractants.

La contribution financière de l'UE peut être **réduite** lorsque:

- Des preuves existent du non-respect de l'annexe III.

ECHO peut également refuser les coûts ou réduire sa contribution si les règles de passation de marchés du partenaire n'ont pas été respectées et s'il y a absence d'autorisation et de documentation relative à une exception aux règles de passation de marchés du partenaire. La décision de refuser les coûts ou de réduire la contribution dépendra de la nature du non-respect des règles du partenaire.

En cas de manquement grave ou répété, ECHO peut également résilier la convention spécifique de subvention ou même le CCP.

9.4.9 LES CENTRALES D'ACHAT HUMANITAIRES (CAH)

Les centrales d'achat humanitaires (CAH) sont des organisations sans but lucratif spécialisées dans la gestion technique et commerciale des fournitures et des services nécessaires à la mise en œuvre des actions humanitaires. Elles peuvent fournir une assistance technique dans le domaine des marchés publics, mettre à disposition des stocks pré-constitués ainsi qu'une capacité d'achat et de logistique.

ECHO évalue les entités désireuses d'être reconnues comme CAH en conformité avec l'ensemble des règles et procédures visant à garantir que l'aide humanitaire et les services achetés avec les fonds de l'UE sont de qualité suffisante et fournis conformément à certains principes et normes éthiques.

En ce qui concerne le type de services qu'elles fournissent habituellement, les CAH peuvent:

- *Disposer des stocks*: Certaines CAH détiennent des stocks de fournitures qu'elles peuvent mettre directement à la disposition des partenaires d'ECHO;
- *Ne détenir aucun stock*: Certaines CAH ne détiennent pas de propres stocks, mais achètent les fournitures pour le compte du client, souvent par le biais de contrats-cadres conclus avec des fournisseurs de marchandises; et/ou
- *Fournir des services*: Les CAH peuvent proposer des services de conseil en matière d'achats. Elles peuvent donner à l'organisation des conseils sur les procédures de passation de marchés, le dédouanement, l'assurance qualité, etc. Elles peuvent aussi organiser des procédures de passation de marchés pour les partenaires d'ECHO, sans toutefois acheter pour leur compte.

A) QUELS SONT LES AVANTAGES?

Les partenaires d'ECHO ont un certain nombre d'avantages à acquérir des biens et services par l'intermédiaire de CAH:

- **La qualité des fournitures est garantie et les risques d'acheter des marchandises contrefaites est réduit:** ECHO évalue les dispositions d'assurance qualité de la CAH sur la base de critères d'admissibilité rigoureux, fondés sur le système d'assurance-qualité de WHO. Par ailleurs, les critères de reconnaissance des CAH incluent, entre autres, le principe de vente non discriminatoire, de politique et méthode de fixation des prix équitables (y compris frais généraux & marges), d'expertise en matière de passation des marchés et les activités connexes, des procédures de marchés bien documentées et équitables et de capacité administrative et financière suffisante.
- **Simplification des procédures de passation de marchés,** vu que les partenaires d'ECHO peuvent utiliser une procédure à offre unique pour attribuer le marché à une CAH. Ils peuvent passer des commandes à la CAH sans recourir à un appel d'offres ou à une publication, quel que soit le montant du marché.
- **Une passation de marchés auprès de l'une des CAH reconnues remplit d'office le principe du meilleur rapport qualité/prix.** Vu que ECHO a déjà analysé la CAH afin de s'assurer qu'elle a une procédure de marché appropriée, il n'est pas nécessaire ni souhaité que le partenaire effectue sa propre comparaison des prix. En outre, comme les CAH sont des entités à but non lucratif, ce serait pour eux une charge de travail supplémentaire que de répondre aux demandes d'offres, qui pourrait résulter en une augmentation des prix des produits.



Dans tous les cas, le partenaire doit faire preuve du même niveau de vigilance, d'efficacité et de diligence en ce qui concerne le suivi de la qualité et livraison dans les temps des fournitures ou des services fournis par une CAH. En effet, des problèmes de qualité peuvent, par exemple, se produire pendant le transport, et dans ce cas le partenaire demeure responsable de l'assurance de la qualité.

B) QUI EST RECONNUE EN TANT QUE CAH?

Le **registre CAH** disponible en ligne fournit une liste des organisations qui, à l'heure actuelle, bénéficient de la reconnaissance par ECHO en tant que CAH ainsi que l'indication de leurs domaines d'intervention principaux et des pays pour lesquels ils fournissent des biens ou des services. Ce registre n'implique aucune relation contractuelle entre ECHO et la CAH.

En fonction de leurs domaines de spécialisation, les CAH reconnues par ECHO, fournissent des biens ou des services dans un ou plusieurs des domaines suivants: Produits pharmaceutiques & les fournitures médicales; dispositifs médicaux & équipements; technologie de la prothèse; secteur vétérinaire; denrées alimentaires; aide au rétablissement des moyens de subsistance; eau & assainissement; produits non alimentaires et abris & ingénierie, radio et télécommunications; transports; administration et services.



Lorsque le service fourni par une CAH est inférieur à celui attendu, contactez

ECHO-Finance-Legal-affairs@ec.europa.eu

9| Mise en œuvre de l'action



Pour de plus amples informations sur les CAH:

http://dgecho-partners-helpdesk.eu/actions_implementation/procurement_in_humanitarian_aid/hpc

9.5 GESTION A DISTANCE

ECHO définit la **gestion à distance** comme une approche opérationnelle utilisée par ses partenaires afin de fournir assistance dans des contextes où l'accès humanitaire aux populations affectées par un désastre est limité par des contraintes de sécurité et/ou par des décisions formelles ou informelles imposées par des autorités de jure ou de facto; cette situation requérant dès lors des ajustements dans la gestion des actions humanitaires.

ECHO ne finance pas des actions recourant à la gestion à distance, sauf lorsque plusieurs conditions sont réunies.

ECHO évaluera la possibilité de financer des actions impliquant une gestion à distance en fonction des questions suivantes:

- Y a-t'il un problème d'accès dû à des problèmes de sécurité ou des obstacles administratifs?
- Est-ce que la proposition comprend des mesures de renforcement de la confiance?
- S'agit-il d'une action visant à sauver des vies ou une action visant à préserver des moyens de subsistance essentiels?
- Est-ce que toutes les mesures ont été prises pour réduire les risques mortels pour les travailleurs sur le terrain?
- Quel est la source d'information pour l'évaluation des besoins pour l'action gérée à distance?
- Est-ce que des systèmes robustes ont été mis en place sur le terrain pour permettre au staff de fournir toutes les informations nécessaires à ceux qui sont responsable en dernier ressort de la gestion et de la qualité de l'action?
- Est-ce que les mesures de suivi sont adaptées à la gestion à distance?

9.5.1 LA GESTION A DISTANCE DANS DES ACTIONS EN COURS

ECHO utilisera les mêmes critères que ceux mentionnés ci-dessus pour évaluer les demandes d'utilisation de la gestion à distance pour des actions déjà en cours, en raison d'un changement dans le contexte qui empêche la bonne mise en œuvre de l'action (par exemple force majeure ou problèmes de sécurité). ECHO décidera si l'action doit:

- Etre poursuivie à distance;
- Etre suspendue ;⁷⁴

⁷⁴ Voir section 10.4

9| Mise en œuvre de l'action

- Etre clôturée.

Le partenaire informera immédiatement ECHO de toutes situations mettant en danger la mise en oeuvre de l'action et requérant une gestion à distance. Le partenaire soumettra une demande de modification comprenant les détails de la gestion à distance. Cette modification demande l'approbation explicite d'ECHO (c-a-d procédure de modification par consentement mutuel⁷⁵).

9.5.2 GESTION A DISTANCE ET FORMULAIRE UNIQUE

La gestion à distance doit être clairement expliquée dans le formulaire unique. Le partenaire est invité à lire la note "ECHO's approach to remote management" pour prendre connaissance des détails à fournir dans les différentes sections du Formulaire Unique.



La note "ECHO's approach to remote management" est disponible à l'adresse:

http://dgecho-partners-helpdesk.eu/actions_implementation/remote_management/start

⁷⁵ Voir section 10.1

9.6 AIDE EN ESPECE ET COUPONS

ECHO peut fournir un soutien financier aux bénéficiaires soit via: ⁷⁶:

- **Transfert inconditionnel en espèces** (subventions): transfert d'espèces effectué directement en faveur du bénéficiaire pour augmenter son pouvoir d'achat afin de répondre à ses besoins fondamentaux sans que le bénéficiaire soit tenu de faire quelque chose pour recevoir la rémunération.
- **Transfert conditionnel en espèces** (ex. Travail contre rémunération, formation contre rémunération, repatriation contre rémunération, etc): les bénéficiaires sont tenus de remplir une obligation ou une activité spécifique pour bénéficier du transfert (tel que se rendre à l'école, s'occuper de plantations, créer des moyens de subsistance, ou demobilisation) La conditionalité se réfère à ce que le bénéficiaire doit faire pour recevoir le transfert et non pas à la manière dont il utilisera la rémunération par la suite. Les transferts en espèce peuvent être effectués sous forme d'argent ou de coupons.
- **Les coupons**, permettent d'accéder à des produits ou des services prédéfinis. Si les coupons ne sont pas associés à une série de produits ou de services prédéfinis, alors ils sont considérés comme des paiement en espèces.



Le terme "**à base d'espèces**" est utilisé dans ce document pour désigner à la fois les transferts en espèces et sous forme de coupons. "

9.6.1 CONDITIONS

Quelque soit le type de transferts, le formulaire unique devra indiquer au moins

- L'objectif du transfert à base d'espèces;
- Le montant des versements en espèces qui sera payé par bénéficiaire et les critères à appliquer pour déterminer le montant précis;
- La définition des personnes ou catégories de personnes susceptibles de bénéficier de ce soutien financier et les critères d'octroi. Le partenaire doit en effet expliquer pourquoi, certaines catégories de personnes devraient bénéficier d'un soutien financier. Par exemple pourquoi cibler des femmes enceintes et allaitantes ou des rapatriés, ou justifier l'utilisation de critères tels que les scores de consommation alimentaire ou le manque d'accès à l'eau, etc.;
- Les mécanismes de suivi et de supervision ainsi que les méthodes de rapport;

⁷⁶ "Soutien financier aux bénéficiaires" est la terminologie utilisée dans les conditions générales pour se référer aux espèces et coupons (Article 11 des CG ONG)

9| Mise en œuvre de l'action

- Une évaluation globale des risques relative à la ou les modalité(s) retenue(s). Pour chacun des principaux facteurs de risque la proposition devra indiquer
 - Les mesures spécifiques à prendre au cours de la mise en œuvre afin de réduire autant que possible les risques (sécurité, corruption, inflation /deflations);
 - Les mesures pour vérifier si ces risques se développent, et
 - Si tel est le cas, les mesures de réponse prises pour en atténuer les conséquences (par exemple, passer à un autre mode de transfert);
- Le montant maximal du transfert en espèces qui peut être payé à un bénéficiaire ne peut dépasser 60 000 EUR⁷⁷;
- Le montant net effectivement transféré aux bénéficiaires par modalité utilisée (c'est-à-dire montant total transféré en espèces par rapport au montant total transféré via les coupons et autres modalités.)

Le principe "de ne pas nuire" devrait être appliqué à l'ensemble des activités en lien avec les espèces.

En plus des éléments mentionnés ci-dessus, en cas de **transferts conditionnels d'espèces**, le partenaire doit définir les **conditions** (par exemple, la présence à l'école, les plantations, la construction d'abris, la démobilisation, etc.) et les **raisons** justifiant le choix de la conditionalité.

9.6.2 INFORMATION A INCLURE DANS LE FORMULAIRE UNIQUE?

Il n'y a pas de section spécifique où introduire les informations requises pour évaluer l'éligibilité de l'approche en espèces et coupons. Les informations peuvent être encodées dans les parties suivantes du formulaire unique:

- Évaluation: En particulier, inclusion d'une analyse du marché;
- Bénéficiaires: définition des personnes ou catégories de personnes pouvant bénéficier d'un soutien financier;
- Résultat/sous-sections: Sélection des secteurs ou sous-secteurs concernés et les indicateurs clefs de résultats (KRI).
- Activités: Les différents types d'activités susceptibles de faire l'objet d'un soutien financier en cas de transfert conditionnel d'espèces et critères d'octroi du soutien financier;
- Hypothèses et risques: Les mécanismes de contrôle et de surveillance;

⁷⁷ Sauf dans le cas où le soutien financier est le but premier/modalités de l'action, auquel cas, le montant versé à chaque bénéficiaire pouvait excéder 60.000 euros

- Rapport financier: Les montants net effectivement transférés aux bénéficiaires en fonction de la par modalité utilisée (c'est-à-dire montant total transféré en espèces rapport au montant transféré en coupons, par rapport aux autres modalités.
- Le suivi et l'évaluation.



Pour de plus amples informations, consultez:

http://ec.europa.eu/echo/files/policies/sectoral/them_policy_doc_cashandvouchers_fr.pdf

9.7 VISIBILITE, INFORMATION ET COMMUNICATION

9.7.1 QUELS SONT LES ATTENTES?

Selon les dispositions contractuelles, le partenaire doit faire état publiquement de la pertinence et de l'impact de l'aide humanitaire financée par l'Union, tant au niveau de l'Union européenne que dans les pays tiers où les actions financées par l'Union sont menées, tout en respectant et en protégeant dûment la sécurité et de la dignité des bénéficiaires.⁷⁸

Le niveau de publicité donné à l'action dépendra de la nature de l'action et de la capacité des partenaires à mettre en œuvre une visibilité standard ou supérieure aux obligations contractuelles.

Actions de visibilité et communication standards	Actions de communication allant au de-là des obligations contractuelles
Entre 0 et 0.5% des coûts directs éligibles (max. 8000 EUR)	Plus de 0.5% (ou plus de 8000 EUR)
Obligations minimales sur le terrain et ailleurs: <ul style="list-style-type: none"> • Afficher le logo de l'Union (visibilité) • Mettre en évidence la Commission en tant que donateur dans les médias et communiqué de presse (communication) 	Devront être décrits dans un plan de communication et visibilité: <ul style="list-style-type: none"> • Les actions de visibilité additionnelles sur le lieu de l'action, y compris sur les biens et les équipements. • Les activités additionnelles d'information et communication. L'accord sur le plan de communication doit être obtenu au préalable auprès du responsable régionale d'ECHO pour l'information ou de ECHO HQ.

⁷⁸ CCP Préambule paragraphe 8 et article 2.3

9.7.2 DEROGATION

Des dérogations sont possibles pour les activités liées à la visibilité standard (Section 9.1 A&B du Formulaire Unique).

En ce qui concerne la **visibilité sur le terrain**, une dérogation devra être demandée si l'une ou les deux cases de la Single Form sont décochées. Une dérogation à l'obligation de visibilité sur le terrain est possible dans les cas où ces activités peuvent nuire à la mise en œuvre de l'action, la sécurité du personnel, des partenaires de mise en œuvre ou des bénéficiaires ou d'une communauté locale.

La dérogation devra être demandée dans le formulaire unique à la section 11 soit au stade de la proposition ou à un stade ultérieur par le biais d'une demande de modification. Si elle est approuvée, la dérogation sera intégrée dans l'article 6, paragraphe 2 de la convention spécifique de subvention.



Une dérogation à la visibilité sur le terrain ne doit pas empêcher le partenaire d'effectuer des activités d'information, de communication et de visibilité au niveau du siège.

En ce qui concerne la **reconnaissance du financement de l'UE** (section 9.1B), une dérogation devra être demandée si moins de 4 options sont cochées.

9.7.3 SUIVI

Au cours des visites de suivi, le personnel d'ECHO vérifiera, parmi d'autres aspects de l'action, si le partenaire s'acquiesce de ses obligations minimales en termes de visibilité. Si ECHO n'a pas pu mettre en évidence suffisamment d'éléments de preuve, une lettre sera envoyée au partenaire lui réclamant des éclaircissements et lui demandant que davantage d'efforts soient faits pour faire connaître le financement.

9.7.4 RAPPORTS

À la fin de l'action, le partenaire devra démontrer que l'obligation contractuelle de visibilité et de communication a été respectée comme une activité intégrante de l'action et ce tout au long de la mise en œuvre

Lors de la soumission du rapport final, le partenaire **devra** inclure des informations mettant en évidence ce qui a été fait telles que des photos, des articles, des copies de- ou des liens vers des communiqués de presse et des coupures de presse, références à des publications, les liens renvoyant au site web, etc.

La quantité de preuves fournies ne doit pas nécessairement être exhaustive. Le partenaire doit être en mesure de démontrer de manière crédible que l'obligation contractuelle de visibilité et de communication a été respectée en tant que partie intégrante du projet et ce à différents stades de sa mise en œuvre.

Les coûts de communication et de visibilité ne pourront être approuvés sans cette information.

Si le partenaire ne respecte pas ses obligations en matière de communication ou de visibilité, la Commission peut réduire la subvention ou demander des sanctions financières, suspendre ou résilier la

convention spécifique de subvention et appliquer des sanctions administratives (voir chapitre «clôture de l'action»).



Pour de plus amples information sur ces obligations, consultez le site dédié à la visibilité: <http://www.echo-visibility.eu/>

9.8 SUIVI

Le suivi est un outil de gestion essentiel. Le suivi devrait être un processus systématique et continu tout au long du cycle du projet. Il sert à mesurer les évolutions/changements au moyen d'indicateurs, à comprendre les changements qui n'ont pas été anticipés lors de la planification du projet, y compris les changements du contexte d'intervention, à analyser les renseignements à la fois quantitatifs et qualitatifs, à s'assurer de la redevabilité de l'organisation et renforcer le processus d'apprentissage.

9.8.1 SUIVI PAR LES PARTENAIRES

Le mécanisme de suivi mis en place par le partenaire durant la mise en œuvre de l'action doit être décrit à la section 8 du formulaire unique.

«Le suivi» implique la collecte des données de l'action de manière systématique et régulière. Cette collecte devrait être axée sur différents aspects tels que:

- État d'avancement des activités (activités entreprises par le partenaire et par ses partenaires de mise en œuvre et résultats obtenus);
- Ressources humaines (possibles conflits);
- Qualité des processus (par exemple, participation des différents acteurs);
- Etat d'avancement des budgets;
- Risques éventuels.
- Commentaires des bénéficiaires sur les activités (par exemple quant à l'utilisation des services);
- Analyse des retours négatifs reçus des bénéficiaires et actions à entreprendre en conséquence.

Une bonne activité de suivi devrait fournir des informations précises sur l'état d'avancement des activités et identifier rapidement les défis à relever et les éventuels domaines à améliorer.

Le cadre logique est un outil essentiel pour le développement d'un plan de suivi réaliste et constitue un outil important pour l'évaluation de l'efficacité et de l'incidence du projet à la fin de la période de mise en œuvre.



Le partenaire fera rapport à ECHO s'il découvre des éléments de nature à entraver ou retarder la mise en œuvre de l'action. Dans le cas où le suivi met en évidence des pratiques de

9| Mise en œuvre de l'action

corruption, de fraude, de collusion ou de coercition ou une violation de la convention de subvention spécifique, le partenaire en informera ECHO immédiatement⁷⁹.



Dans de tels cas, contacter le responsable géographique ou [ECHO-Finance-Legal-affairs@ec.europa.eu](mailto:affairs@ec.europa.eu)

9.8.2 SUIVI PAR ECHO

ECHO peut, à tout moment, faire une visite de suivi de l'intervention. Le but du suivi est d'observer les progrès accomplis dans l'action et le degré de réalisation des résultats et de l'objectif spécifique. En règle générale, ECHO effectuera au moins une visite de suivi pour chaque action financée. Dans la plupart des cas, le suivi sera effectué par le personnel d'ECHO sur le terrain. Dans certains cas, il peut être fait par du personnel d'ECHO venant de Bruxelles.

Les missions de suivi ont comme objectifs:

- De vérifier si l'action progresse conformément au cadre logique et au plan de travail,
- de détecter d'éventuels problèmes,
- de vérifier si un réajustement du projet initial est nécessaire,
- de rencontrer et écouter les bénéficiaires

Le partenaire s'engage à donner les droits d'accès et à fournir toutes les informations nécessaires pour permettre de suivre l'évolution de l'action.

À la fin de la visite de suivi, l'expert terrain devra organiser une réunion avec le partenaire (soit sur le terrain ou en capitale) afin de présenter ses observations. ECHO Bruxelles pourra également envoyer des commentaires au partenaire, fondés sur les conclusions de l'expert terrain.

Si des mesures concrètes doivent être prises en vue d'améliorer la mise en œuvre de l'action, l'expert terrain informera le responsable géographique qui informera officiellement le partenaire sur les mesures/actions qu'ECHO s'attend à voir mettre en place.

Si d'importants problèmes sont identifiés au cours de la visite (par exemple, retards importants, qualité insuffisante, mécontentement des bénéficiaires, déviation de l'action de l'objectif initial, etc.), l'expert terrain informera le responsable géographique qui prendra les mesures nécessaires, c'est-à-dire réunion avec le partenaire, modification de la convention et/ou toute autre démarche jugée nécessaire.

9.9 RAPPORT INTERMEDIAIRE

⁷⁹ Article 5 des Conditions Générales CCP ONG

Le rapport intermédiaire⁸⁰ fournit des informations à ECHO sur l'état d'avancement de l'action, de manière à lui permettre de se prononcer sur la question de savoir si l'action est exécutée conformément à la convention de subvention et, en cas de problèmes, de décider sur une éventuelle action à prendre.

Par défaut, le rapport intermédiaire n'est pas requis en cas:

- d'actions d'urgence, ou
- d'actions brèves d'une durée inférieure à 10 mois.

Dans de tels cas, le partenaire pourrait être invité à fournir des informations sur la mise en œuvre de l'action lors de dialogues plus réguliers avec ECHO.

Toutefois, un rapport intermédiaire pourrait être nécessaire pour les actions d'une durée inférieure à 10 mois dans des cas dûment justifiés, tels que:

- lorsqu'il n'est pas possible pour ECHO d'assurer un suivi
- en cas de gestion à distance

Les partenaires devraient éviter d'inclure dans le rapport intermédiaire des changements qui requièrent le consentement d'ECHO. La demande de modification doit être utilisée à cet effet.

Lorsqu'un rapport intermédiaire est demandé, le partenaire trouvera la date de soumission à l'article 4 de la convention spécifique de subvention. Ce rapport devra couvrir l'ensemble de l'action, indépendamment de la contribution d'ECHO, et ce jusqu'à un mois avant la date de présentation. ECHO pourra toujours demander des informations complémentaires, qui devront être fournies dans un délai de 30 jours calendrier.

Le rapport intermédiaire doit être rédigé sur la base du format PDF prévu dans le formulaire unique. Seuls les champs marqués [INT] devront être remplis.



Le rapport intermédiaire est principalement **un outil opérationnel**. D'un point de vue financier, le partenaire doit indiquer le montant global exposé au moment du rapport intermédiaire (section 10.1 du Formulaire unique). Le partenaire n'est pas tenu de fournir un état financier mise à jour (section 10.2 du formulaire unique). Il n'est pas demandé de mettre à jour les montants par résultat.

Si le partenaire ne soumet pas le rapport intermédiaire dans les délais convenus et sans justification valable, ECHO peut résilier la convention avec préavis.



Pour de plus amples informations, consulter les lignes directrices sur le formulaire unique. http://dgecho-partners-helpdesk.eu/reference_documents/start

9.10 EVALUATION DES ACTIONS

⁸⁰ Article 16.2 des Conditions Générales CCP ONG

9| Mise en œuvre de l'action

Les évaluations servent à mettre à profit les bonnes pratiques acquises et à tirer les enseignements des expériences de chaque intervention.

Les évaluations ne devraient pas seulement examiner la réalisation du résultat ou des objectifs, mais aussi la manière dont l'action a été gérée. Si les résultats ou objectifs n'ont pas été atteints, l'évaluation devra aussi examiner les raisons.

9.10.1 EVALUATION PAR LE PARTENAIRE ⁸¹

Les évaluations sont généralement réalisées par des **évaluateurs externes** indépendants, le **personnel du partenaire** peut aussi évaluer l'action pour qu'il prenne une approche objective. Ce qui signifie que ce personnel n'ait pas pris part à la réponse.

Les évaluations humanitaires devraient utiliser un ensemble de dimensions connues sous le nom de critères du CAD⁸²:

- Pertinence et adéquation;
- Interdépendence,
- Cohérence,
- Couverture;
- Efficience,
- Efficacité,
- Incidence.

L'évaluation doit être planifiée à l'avance et mentionnée à la **section 8** du formulaire unique.

Les évaluations sont considérées comme des dépenses éligibles sous certaines conditions:

- Une **évaluation externe** sera éligible, à condition que sa pertinence soit

En résumé...	Justification	TdR	Rapport
Evaluation interne	Non	Non	Oui
Evaluation externe	Oui	Oui	Oui

justifiée dans le formulaire unique et que les termes de référence soient partagés avec ECHO avant de lancer la procédure de recrutement des consultants externes. Le partenaire devra également fournir une copie du rapport en annexe au rapport final.

- Pour une **évaluation interne** liée à l'action, la présentation des termes de référence n'est pas une condition préalable. L'évaluation interne ne devrait pas nécessairement être justifiée, car elle est considérée comme une bonne pratique de gestion du projet. Une copie du rapport

⁸¹ Article 22.1 des Conditions Générales CCP ONG

⁸² Evaluer les actions humanitaires en utilisant les critères de l' OCDE-CAD

d'évaluation devra être fournie avec le rapport final pour que les coûts soient considérés comme éligibles.

Les enseignements tirés des évaluations peuvent être indiqués à la section 13 du formulaire unique au stade du rapport final et également à la section 3 du formulaire unique au stade de la proposition pour les évaluations effectuées sous des actions précédentes.

9.10.2 EVALUATION PAR LA COMMISSION ⁸³

La Commission ou toute autre personne ou organisme autorisé par la Commission peut, à tout moment, conduire une évaluation d'une action spécifique ou du partenaire. Ces évaluations de la Commission doivent être programmées et menées à bien dans un esprit de collaboration.

Le partenaire tient à la disposition de la Commission ou de toute autre organisation ou personne mandatée par elle, toutes les informations nécessaires pour permettre l'achèvement de l'exercice d'évaluation. Le partenaire accordera les droits d'accès requis.

Avant la finalisation du rapport, la Commission mettra l'ébauche de son rapport d'évaluation à la disposition du partenaire pour observations. Les rapports finaux des évaluations réalisées par ECHO sont disponibles sur le site internet de ECHO



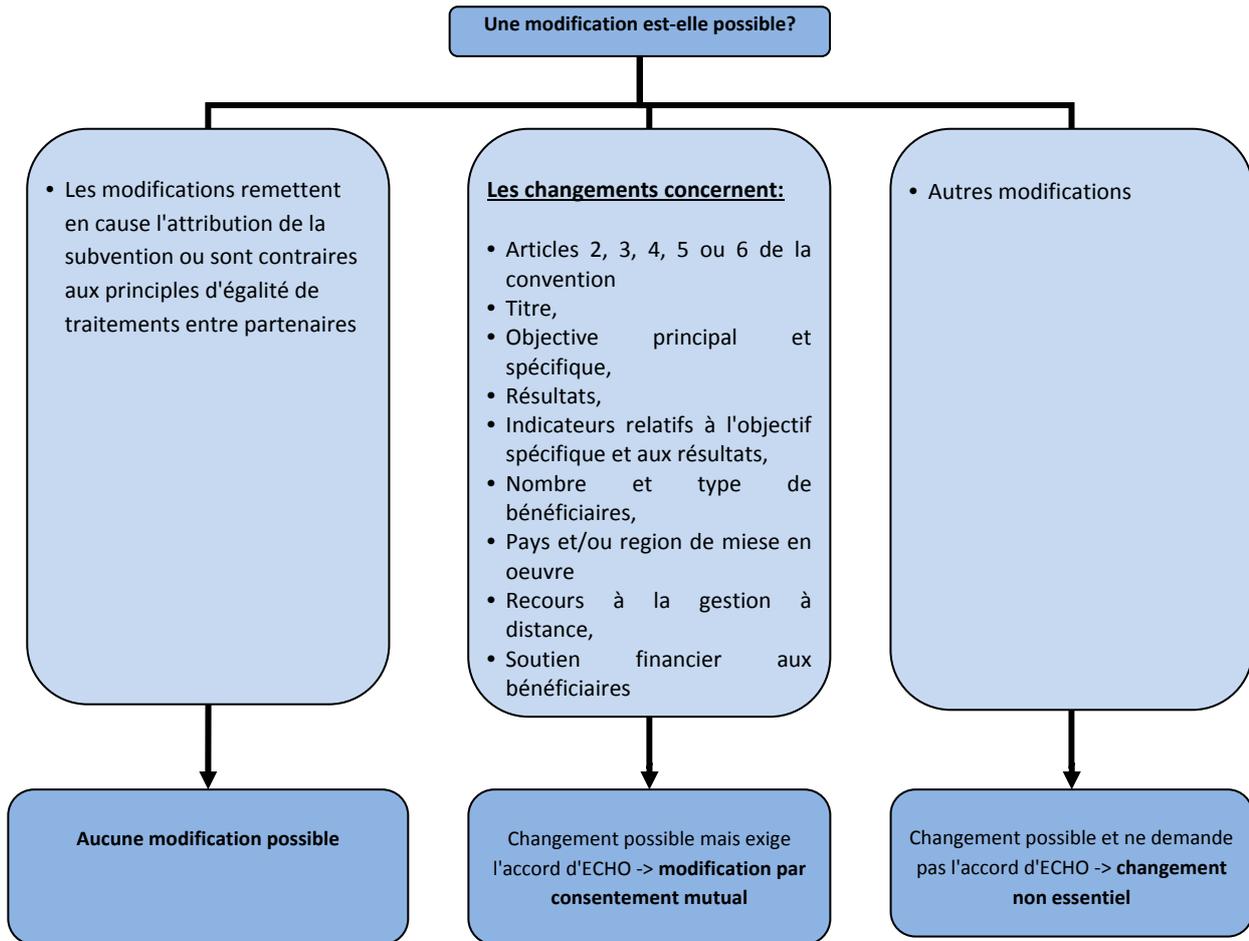
Pour de plus amples informations

http://ec.europa.eu/echo/funding-evaluations/evaluations_fr

⁸³ Article 22.2 des Conditions Générales CCP ONG

10. GERER LES CHANGEMENTS DANS L'ACTION

Le principe fondamental est que l'action doit être correctement programmée; toutes les circonstances particulières devraient être correctement identifiées dans la proposition et, le cas échéant, prises en compte dans la convention spécifique de subvention. Cependant, certaines circonstances peuvent justifier de modifier, compléter ou déroger à la convention après son entrée en vigueur. Les possibilités de modification des conventions sont établies à l'article 12 des conditions générales.



10.1 MODIFICATION PAR CONSENTEMENT MUTUEL

Ce tableau énumère de manière exhaustive tous les éléments d'une action pour laquelle la procédure de consentement mutuel s'applique.

ARTICLE CONVENTION OU SECTION Formulaire Unique	CHAMP D'APPLICATION – qu'est-ce que peut être modifié?
Article 2 Convention	<ul style="list-style-type: none"> - Le montant total des coûts éligibles de l'action (augmentation ou diminution) - Le montant du financement et le pourcentage du financement de l'UE. - Si une telle modification est approuvée, le montant des coûts directs est automatiquement mis à jour.
Article 3 Convention	<ul style="list-style-type: none"> - Extension ou réduction de la période de mise en œuvre de l'action. - Dans des cas exceptionnels, il est possible de modifier la période d'éligibilité de l'action.
Article 4 Convention	<ul style="list-style-type: none"> - Les délais pour la soumission des rapports intermédiaires et finaux - L'ajout de rapport intermédiaire si initialement non prévu, soit en raison de l'extension de l'action, ou pour besoins opérationnels.
Article 5 Convention	<ul style="list-style-type: none"> - Modification du régime du préfinancement (dans des cas exceptionnels).
Article 6 Convention	<ul style="list-style-type: none"> - Modification, insertion ou suppression des clauses dérogatoires ou complémentaires, ou changement de la qualification «urgent» de l'action. - Autorisation des donations des biens et équipements restant qui requièrent l'approbation d'ECHO. - La suspension de l'action ou la reprise de celle-ci.
Titre	<ul style="list-style-type: none"> - Changement du titre lorsque la description ne correspond pas à la réalité sur le terrain. (cas exceptionnels)
Region	<ul style="list-style-type: none"> - Ajout ou suppression d'une région ou pays de mise en œuvre
Objective Principal	<ul style="list-style-type: none"> - Changement de l'objectif principal s'il ne correspond pas à la réalité sur le terrain. (cas exceptionnels)
Objective spécifique	<ul style="list-style-type: none"> - Changement de l'objectif spécifique s'il ne correspond pas à la réalité sur le terrain. (cas exceptionnels)
OS – indicateurs	<ul style="list-style-type: none"> - Ajout d'un nouvel indicateur ou modification d'un indicateur existant.
Titre des résultats	<ul style="list-style-type: none"> - Changement du titre du résultat s'il ne correspond pas à la réalité sur le terrain.
Résultat – secteur, sous-secteurs	<ul style="list-style-type: none"> - Modification du secteur; - Ajout ou suppression de sous-secteurs.
Resultat – type/bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none"> - Modification du type de bénéficiaires.
Resultat – Nombre de bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none"> - Augmentation ou réduction du nombre de bénéficiaires. (voir l'encadré ci-dessous pour plus de détails)
Résultat - indicateur	<ul style="list-style-type: none"> - Ajout d'un nouvel indicateur ou modification d'un indicateur existant.
Recours à gestion à distance	<ul style="list-style-type: none"> - Modification requise si la gestion à distance n'a pas été agréée au stade de la proposition à la section 8.1 du formulaire unique.
Soutien financier aux bénéficiaires ou modification éléments indiqués dans Article 11 des CG	<ul style="list-style-type: none"> - Modification nécessaire si le soutien financier aux bénéficiaires n'a pas été agréé au stade de la proposition, ou si un soutien financier a été consenti, mais certaines de ses caractéristiques sont modifiées: montant du soutien financier, critères, objectif, définition des personnes ou catégories de bénéficiaires, conditions possibles, mécanismes de contrôle ou de surveillance.

10.1.1 CAS PARTICULIERS

A) BENEFICIAIRES: AUGMENTATION OU DIMINUTION

Un amendement par consentement mutuel n'est pas nécessaire chaque fois que le nombre de bénéficiaires change du fait de l'évolution quotidienne. Le tableau ci-dessous résume les situations pour lesquelles une modification est nécessaire.

Diminution	<ul style="list-style-type: none"> Lorsque le partenaire est suffisamment confiant que, globalement, le nombre prévu de bénéficiaires ne sera pas atteint. 	→	Demande de modification nécessitant l'accord d'ECHO.
Augmentation	<ul style="list-style-type: none"> Augmentation sans aucun impact sur les autres dispositions ou éléments de la convention. 	→	Aucune modification requise Compte-rendu au moment du rapport final.
	<ul style="list-style-type: none"> Augmentation nécessitant des ressources financières supplémentaires 	→	Demande de modification nécessitant l'accord d'ECHO. → Approbation dépendra du niveau de disponibilité budgétaire. Si les ressources ne sont pas disponibles, d'autres éléments de l'action devront sans doute être modifiés (ex: résultats, activités, etc)

10.1.1 PROCEDURE POUR LA MODIFICATION DE LA CONVENTION PAR CONSENTEMENT MUTUEL

1) **Les demandes de modifications** doivent être introduites dans APPEL au plus tard 30 jours calendrier avant la fin de la période de mise en œuvre.

ⓘ Exception: Lorsque cela est justifié, et si ECHO n'objecte pas, la demande de modification (y compris dans le cas d'une augmentation du budget) peut être introduite après la fin de la période de mise en œuvre, mais, en tout cas, au plus tard avec le rapport final.

2) **La réponse d'ECHO à la demande de modification** doit être fournie au plus tard dans un délai de 30 jours calendrier à compter de la demande. Une absence de réponse n'est pas égale à un consentement tacite de la part d'ECHO

ⓘ Exception: Si la demande est introduite après la fin de la période de mise en œuvre et au plus tard dans le rapport final → ECHO communiquera au partenaire son acceptation ou rejet de la demande au plus tard avec la notification du paiement final.

3) L'amendement de la convention **prend effet à compter de la date d'éligibilité indiquée à l'article 2.3** (période d'éligibilité) de la convention spécifique de subvention.

10.1.2 MODALITES DE LA DEMANDE DE MODIFICATION ET DE LA REPONSE

- Le partenaire soumet une requête de changement via une demande de modification (MR) en APPEL.
- Lorsque la demande de modification ne concerne pas une section spécifique du Formulaire Unique (par exemple, délai pour le rapport), le partenaire doit introduire sa demande et la justifier à la section 13 du Formulaire Unique.

10| Gérer les changements

- Lorsque l'amendement concerne une partie spécifique du Formulaire Unique (par exemple, le nombre de bénéficiaires), le partenaire doit encoder la modification dans la section en question, y compris les motifs qui la justifient.
- Si les demandes de modification comprennent un certain nombre de modifications, le partenaire est invité à fournir une justification globale des modifications apportées à la section 13.1.

La réponse d'ECHO sera envoyée en format PDF par courrier électronique à l'adresse officielle du partenaire (selon la modalité "**Echange de lettre**")

10.2 MODIFICATIONS NON ESSENTIELLES

Les modifications non essentielles sont des **modifications unilatérales** de la convention.

Elles peuvent concerner les éléments qui ne sont pas tous mentionnés dans le tableau figurant à la section 10.1 des présentes lignes directrices. Ces changements incluent par exemple, la modification des rubriques et lignes de l'état financier, le changement des activités, etc.

Ces modifications non essentielles peuvent être introduites par le biais d'une «**demande de modification non essentielle**» dans APPEL.

Une fois soumise, cette modification deviendra automatiquement favorable. ECHO n'est pas tenu de donner son accord à ces modifications, à moins qu'ECHO ne réalise qu'une des modifications introduites relève de la modification par consentement mutuel. (Cela peut se produire lors de la modification des activités relatives à l'aide en espèces ou de la section de suivi pour introduire un gestion à distance).

10.2.1 TRANSFERTS ENTRE LIGNES BUDGETAIRES

Le partenaire est libre d'effectuer des transferts entre les différentes lignes budgétaires dans l'état financier annexé au formulaire unique, y compris de créer de nouvelles rubriques, dans la mesure où les éléments nécessitant un commun accord ne soient pas affectés (c'est-à-dire, l'objectif spécifique, les résultats, l'article 3 de la convention spécifique de subvention, etc.). Ces changements peuvent être introduits via une modification non-essentielle.

10.3 ERREUR MATERIELLE

Les erreurs matérielles sont des ajouts non intentionnels, des omissions ou erreurs typographiques dans le texte de la convention spécifique de subvention. En cas d'erreur d'écriture dans le texte de la convention spécifique de subvention, les parties s'informent mutuellement dès que l'erreur est constatée et le texte est corrigé par échange de lettres (l'une des parties notifie à l'autre de l'erreur, et l'autre partie confirme qu'elle considère également l'erreur comme matérielle et accepte la rectification). L'erreur matérielle ne porte pas atteinte à la validité de la convention spécifique de subvention.

10.4 FORCE MAJEURE

Force majeure⁸⁴ désigne toute situation exceptionnelle imprévisible ou tout événement échappant au contrôle du partenaire, qui l'empêche d'accomplir tout ou partie des obligations qui lui incombent en vertu de la convention spécifique de subvention. La situation de force majeure ne devrait pas être imputable à une faute ou une négligence de la part du partenaire ou de la part de ses partenaires de mise en œuvre et de ses contractants. Elle doit s'avérer inévitable en dépit de l'exercice de toute la diligence requise.

10.4.1 COMMENT IDENTIFIER UNE SITUATION DE FORCE MAJEURE?

Pour déterminer si une situation constitue un cas de force majeure, le partenaire doit être en mesure de répondre aux questions posées dans le tableau ci-dessous. Toutes les réponses doivent être positives à l'exception du point 5 où la réponse doit être négative.

Conditions	Explication	Réponse attendue
1. La situation est-elle imprévisible?	Le partenaire ne peut pas savoir à l'avance que la situation se produira. <i>Ex: Les pics de saisons des pluies ne seront pas considérés comme cas de force majeure, dans la mesure où ils se produisent chaque année, et sont donc prévisibles.</i>	OUI
2. La situation est-elle exceptionnelle (dans le contexte spécifique du projet)?	Cette situation n'est pas une situation qui se produit souvent et présente des caractéristiques exceptionnelles/inhabituelles (de par son étendue, ses effets et conséquences). Par exemple, des émeutes dans une région affectée par un conflit ne sont pas considérés comme exceptionnels, sauf s'ils atteignent un niveau d'intensité qui est plus élevé que d'habitude.	OUI
3. La situation échappe-t-elle au contrôle des parties?	Bien qu'ayant agi avec diligence, le partenaire n'aurait rien pu faire pour empêcher la situation de survenir ou pour l'éviter.	OUI
4. La situation empêche-t-elle de s'acquitter des obligations qui lui incombent ou d'une partie de celle-ci en vertu de la convention spécifique de subvention?	La situation a un impact sur la capacité du partenaire à remplir ses obligations au titre de la convention spécifique de subvention. <i>Par exemple, la situation empêche le partenaire de mettre en œuvre l'action dans le délai fixé.</i>	OUI
5. La situation résulte-t-elle d'une erreur ou d'une faute du partenaire (ou d'un des partenaires de mise en œuvre ou contractants) ?	Le partenaire n'a pas créé ou n'a pas contribué à la situation par son action. <i>Par exemple, si le partenaire n'a pas procédé à une analyse de risque et n'a donc pas eu connaissance des facteurs de risque potentiel, la force majeure ne s'appliquerait pas.</i>	NON
6. L'organisation a-t-elle fait preuve de diligence?	Le partenaire a agi avec le soin, l'efficacité, la transparence et la diligence requis, selon les meilleures pratiques dans le domaine.	OUI

⁸⁴ Article 13 des Conditions Générales CCP ONG

A) DEVOIR DE DILIGENCE

La signification exacte de l'obligation de diligence dépendra du contexte humanitaire spécifique.⁸⁵ (Par exemple, si le partenaire n'a pas suffisamment assuré son équipement et l'équipement a été volé au cours d'émeutes ou si le partenaire n'a pas communiqué avec ECHO pour remédier à la situation, la force majeure ne serait pas applicable.)

Pour se conformer à son obligation de diligence, les partenaires doivent veiller à ce que:

- Toutes **les fournitures**, notamment l'équipement, utilisées pour la mise en œuvre de l'action sont suffisamment protégés contre tout dommage et assurés, chaque fois que cela sera possible et économiquement avantageux. Lorsque le partenaire ne dispose pas d'assurance, il devrait expliquer quelles sont les raisons de l'absence d'assurance (risque élevé, par exemple, pas possible d'obtenir une saisie bancaire dans une zone de guerre, coûts, etc.) et quelles sont ses règles internes en l'absence d'assurance.
- Le **personnel** participant à la mise en œuvre de l'action est protégé de manière adéquate et assuré, si possible et économiquement avantageux. Le partenaire doit également avoir une politique de sécurité/sûreté de qualité régulièrement mise à jour. Le personnel doit recevoir une formation adéquate sur le contenu de cette politique et sur les mesures de sécurité en général. Le partenaire doit mettre en place des évaluations régulières de la sécurité et avoir des protocoles et procédures l'évacuation d'urgence.
- **Des copies de documents existent**, stockées sur tout support approprié, soit à électroniquement ou sur papier.

Lors de l'évaluation d'une possible situation de force majeure, ECHO devra aussi examiner quelles autres mesures d'atténuation/de précaution le partenaire a pris en réponse au contexte particulier.

10.4.2 QU'EST-CE QUI N'EST PAS UNE FORCE MAJEURE?

- Une situation dans laquelle l'exécution d'une obligation est simplement devenue plus difficile pour des raisons en dehors des raisons mentionnées ci-dessus.
- Une situation qui se produit à la suite de négligence (par exemple, perte de pièces justificatives en raison de procédures d'archivage insuffisantes).
- Un défaut de prestation, d'équipements, de matériel retardant leur mise à disposition (par exemple retards dans les services des douanes, containers perdus dans le port).

10.4.3 CONSEQUENCES DE LA FORCE MAJEURE

Le partenaire informera immédiatement ECHO d'une situation de force majeure, en fournissant des informations sur l'incident, les conséquences sur l'action, l'étendue/le volume des pertes éventuelles et, d'une manière générale, sur la situation sécuritaire. Le partenaire ne sera pas considéré comme ayant manqué à ses obligations lorsque les conditions mentionnées ci-dessus sont remplies.

⁸⁵ L'article 1 bis des Conditions Générales CCP ONG

Après analyse de la situation, l'action peut être **suspendue** (voir section 10.5), totalement ou partiellement, ou elle peut être **terminée** (section 10.6).

10.5 SUSPENSION DE L'ACTION

La suspension de la mise en œuvre de l'action humanitaire est l'arrêt temporaire de l'ensemble ou d'une partie des activités de l'action, en raison de circonstances qui rendent impossible ou extrêmement difficile de la poursuivre. Lorsque ces circonstances disparaissent, la suspension est levée et le partenaire peut reprendre la mise en œuvre de l'action. Dans certains cas, il sera possible pour le partenaire de poursuivre la mise en œuvre d'une partie de l'action pendant la période de suspension. Cela doit être défini entre ECHO et le partenaire.

10.5.1 SUSPENSION PAR LE PARTENAIRE

Le partenaire peut suspendre l'action si des changements dans les circonstances sur le terrain risquent de rendre excessivement difficile la poursuite de la mise en œuvre de l'action, notamment en cas de:

- Force majeure telle que décrite au point 10.4,
- Menace sérieuse pour la sécurité des travailleurs humanitaires,
- Incompatibilité entre la mise en œuvre de l'action et le respect des principes humanitaires, ou en cas de conflit d'intérêts.

A) PROCEDURE DE SUSPENSION

SUSPENSION COMPLÈTE

Dès qu'un événement pouvant justifier une suspension survient sur le terrain, le partenaire doit informer ECHO (le responsable géographique ou l'expert terrain) par courrier électronique, même s'il n'est pas encore sûr que la situation exigera une suspension. Ce premier message est important pour fixer la possible date de début de la suspension.

1. Lorsque la décision de suspendre l'action est prise, le partenaire informera ECHO immédiatement via APPEL en utilisant la fonction "**demande de suspension**" dans l'écran reprenant la liste des eDocuments:



La demande n'est possible que si:

- Un brouillon de rapport final n'a pas encore été créé.
- Aucun workflow n'est ouvert du côté d'ECHO.

Le partenaire devra fournir des informations en appui à la demande de suspension, telles que:

- a. Les motifs de la suspension,
- b. Les frais liés à la cessation d'activité au cours de la période de suspension (ex. les frais de fonctionnement des bureaux locaux). Les règles d'éligibilité s'appliquent même durant la suspension.
- c. Les conditions et les dates prévues pour la reprise des activités

10| Gérer les changements

Le partenaire peut ajouter si nécessaire des documents en appui à la demande.

2. ECHO évaluera les motifs de la suspension et informera le partenaire de sa décision concernant la suspension par courrier électronique à l'adresse officielle du partenaire. La lettre d'ECHO confirmera la date de début de la suspension, la durée et la nature des dépenses considérées comme éligibles.
3. Dès que la suspension sera approuvée dans APPEL, le statut de l'action changera de "**en cours**" pour "**suspendue**". **Plus aucune activité ne sera possible dans APPEL durant la suspension.**
4. Dès que les circonstances le permettront, le partenaire reprendra ses activités et en informera immédiatement ECHO via APPEL en cliquant sur le bouton "**terminer la suspension**". Le partenaire sera invité à fournir les informations suivantes:
 - a. La date de reprise des activités.
 - b. Les autres modifications nécessaires pour adapter l'action aux nouvelles conditions de mise en œuvre. (par exemple, durée, résultats, budget)
 - c. Autres documents en annexe si nécessaire.
5. ECHO analysera l'information fournie et informera le partenaire de sa décision via une lettre en format pdf envoyée à l'adresse officielle du partenaire.
 - a. Lorsque la reprise n'a aucun impact sur la convention, ECHO confirmera simplement la reprise et donnera la nouvelle date de fin de l'action.
 - b. Lorsque la reprise implique des changements dans les articles de la convention ou dans les éléments de base de l'action (par exemple, les résultats, la date de fin, les indicateurs), ECHO devra d'abord accepter ces changements et confirmera son accord dans la lettre.
 - c. Lorsque la suspension a été supérieure à 1/3 de la période de mise en œuvre, ECHO devra décider si reprendre les activités ou terminer l'action.

SUSPENSION PARTIELLE

Lorsque la suspension est partielle (ne concernant qu'un ou plusieurs résultats), le partenaire **ne doit pas utiliser** la fonction "Demande de Suspension" vu que cela suspendrait l'ensemble de l'action, mais il devra plutôt utiliser une **demande de modification**. (MR)

1. Le partenaire devra informer ECHO immédiatement par écrit des risques de suspension partielle afin d'établir la date de début de la suspension partielle.
2. Une fois la suspension partielle confirmée, le partenaire devra fournir les détails concernant la suspension en soumettant une **demande de modification dans APPEL**. A la **section 13** du formulaire unique, le partenaire devra fournir:
 - a. Les motifs de la suspension partielle
 - b. Les conditions et la date prévues pour la reprise des activités.
 - c. Les frais liés à la suspension des activités.

3. ECHO évaluera les motifs de la suspension et informera le partenaire de sa décision par courrier électronique envoyé à l'adresse officielle du partenaire. La lettre d'ECHO confirmera la date de début de suspension, la durée et la nature des dépenses considérées comme pouvant être éligibles.
4. Dès que les circonstances le permettront, le partenaire reprendra les activités et en informera ECHO immédiatement via APPEL en introduisant une **demande de modification**. Le partenaire expliquera quels sont les éléments de la convention spécifique de subvention, le cas échéant, qui doivent être modifiés suite à la suspension partielle. Le partenaire est invité à fournir les explications suivantes:
 - a. La date de fin de la suspension partielle,
 - b. Les autres modifications nécessaires afin d'adapter l'action aux nouvelles conditions de mise en oeuvre (par exemple, durée, résultats, budget)
 - c. Autres documents en annexe si nécessaire.
5. ECHO analysera l'information fournie à propos des changements proposés et informera le partenaire de sa décision via une lettre en format pdf envoyée par courrier électronique à l'adresse du partenaire.

POUR RÉSUMÉ

Suspension & APPEL	
Total Suspension ↓	Partial suspension ↓
Suspension request	Modification request

10.5.2 SUSPENSION PAR ECHO⁸⁶

ECHO peut suspendre l'action lorsqu'il détient la preuve ou qu'il suspecte que le partenaire:

- A commis des erreurs substantielles, des irrégularités ou une fraude dans le cadre de la mise en œuvre de l'action,
- N'a pas respecté ses obligations au titre de la convention spécifique de subvention
- A commis des erreurs récurrentes, des irrégularités, une fraude ou une violation de ses obligations au titre d'autres subventions financées par l'UE ayant une incidence significative sur l'action

ECHO peut également suspendre lorsqu'il considère que des circonstances exceptionnelles rendent la mise en œuvre excessivement difficile ou dangereuse pour les travailleurs humanitaires, ou en cas d'incompatibilité entre la mise en œuvre de l'action et le respect des principes humanitaires.

⁸⁶ Article 14 des Conditions Générales CCP ONG

A) PROCEDURE DE SUSPENSION

1. ECHO notifiera formellement (envoi postale avec avis de réception et courrier électronique) le partenaire de son intention de suspendre en lui expliquant les motifs de la suspension.
2. Le partenaire dispose d'un délai de 15 jours calendrier⁸⁷ pour présenter des observations.
 - a. Si le partenaire ne fournit aucune observation, la suspension prendra effet à l'issue de la période de 15 jours calendrier.
 - b. Si le partenaire présente des observations, ECHO les examinera et informera le partenaire de sa décision quant à la suspension.

10.5.3 INFORMATIONS IMPORTANTES AU SUJET DE LA SUSPENSION

- Pendant la période de suspension, le partenaire devra prendre toutes les mesures nécessaires pour limiter la durée de la suspension, réduire les dommages et limiter les coûts.
- ECHO doit être informé lorsque la suspension risque d'être supérieure à 1/3 la période de mise en œuvre initiale,
- La suspension n'a pas d'incidence sur les éléments de base de la convention (par exemple, durée de la mise en œuvre, lieux de l'action)
- La convention peut être résiliée si les causes de la suspension sont telles qu'il n'est pas possible d'envisager une reprise des activités ou si les causes de la suspension durent plus d' 1/3 de la période de mise en œuvre.

10.6 RESILIATION DE LA CONVENTION SPECIFIQUE DE SUBVENTION

10.6.1 RESILIATION PAR LE PARTENAIRE

Le partenaire peut mettre un terme à la convention de subvention dans des cas dûment justifiés, par exemple si des changements dans les circonstances sur le terrain sont de nature à rendre impossible ou excessivement difficile la poursuite de la mise en œuvre de l'action, telles que les cas de force majeure, de menace grave pour la sûreté et la sécurité des travailleurs humanitaires ou des bénéficiaires, ou l'incapacité à assurer le respect des principes humanitaires. En tout état de cause, la décision de mettre un terme à la convention spécifique de subvention doit être dûment justifiée.

Lorsqu'un partenaire décide de mettre un terme à la convention spécifique de subvention, il doit informer ECHO officiellement des **raisons et de la date de résiliation**. Cependant, la convention de subvention spécifique ne peut pas être résiliée avant que la notification ne soit envoyée à ECHO.

⁸⁷ Cette durée peut être réduite en cas de situations urgentes.

Si le partenaire ne fournit pas les motifs de la résiliation ou si les motifs avancés ne peuvent justifier la résiliation, ECHO informera officiellement le partenaire que la convention spécifique de subvention est considérée comme résiliée de manière abusive.

10.6.2 RESILIATION PAR ECHO

Il existe plusieurs raisons pour lesquelles ECHO peut mettre un terme à la convention spécifique de subvention avec un partenaire. La liste complète des motifs de la résiliation de la convention se trouve à l'article 15, paragraphe 2, des conditions générales. Elle comprend, entre autres, les cas de non-conformité avec les critères de partenariat, le non-respect de la convention, les cas de force majeure, de fraude, de corruption, d'irrégularités graves lors de la mise en œuvre de la convention, la faillite d'un partenaire, ou dans le cas où la Commission, en dépit de deux suspensions du délai de paiement, n'est toujours pas en mesure d'approuver le rapport final présenté par le partenaire.

Si ECHO envisage la résiliation d'une convention spécifique de subvention, il en informera le partenaire et l'invitera à fournir ses observations dans un délai de 15 jours calendriers à compter de la réception de la notification de résiliation.

- Si le partenaire présente des observations, ECHO notifiera de sa décision de poursuivre la résiliation ou pas.
- Si ECHO décide de mettre un terme à la convention, malgré les observations formulées par le partenaire, la résiliation prendra effet à compter de la date de réception de la notification.
- Si aucune observation n'a été formulée, la résiliation prendra effet 15 jours calendriers suivant la notification par ECHO de son intention de résilier la convention.

10.6.3 EFFETS DE LA RESILIATION

Les effets de la résiliation de la convention sont les mêmes que ce soit ECHO ou le partenaire qui y mette fin.

Le paiement effectué par ECHO devra être déterminé sur la base des coûts éligibles exposés par le partenaire et de l'avancement de l'exécution de l'action à la date de la résiliation.

La convention spécifique de subvention **continuera à avoir des effets** même après résiliation afin que le paiement puisse être effectué.

Le partenaire devra envoyer sa **demande de paiement** dans un délai de 60 jours calendrier à compter de la résiliation. Si cela n'est pas fait, ECHO peut recouvrer les montants qui ont déjà été versés au partenaire. Cette possibilité d'envoi de la demande de paiement dans les 60 jours calendrier ne s'appliquera pas dans les cas où ECHO résilie la convention en raison de l'absence de demande de paiement final produite par le partenaire dans les délais requis, même après rappel.

Lorsque la Convention est **résiliée de manière irrégulière** par le partenaire ou lorsque la convention est résiliée parce que le partenaire n'a pas soigneusement mis en œuvre l'action, ou lorsque le partenaire a commis une faute grave en matière professionnelle, de fraude, de corruption ou de toute activité

10| Gérer les changements

illégale, ECHO peut également appliquer des sanctions financières proportionnées à la gravité de la situation.

11. CLOTURE DE L'ACTION

La clôture de l'action est une phase très importante qui doit être gérée soigneusement.

L'action doit être achevée à la date de fin de la période de mise en œuvre précisée dans la convention spécifique de subvention. En règle générale, pour être éligibles, les coûts doivent être exposés pendant la période d'éligibilité.

C'est le moment dans le cycle de vie du projet où le partenaire fait rapport sur ce qui a été accompli, sur les ressources qui ont été utilisées et les biens résiduels.

Le partenaire devra prendre immédiatement contact avec ECHO pour trouver des solutions s'il est confronté à des problèmes à ce stade de l'action, par exemple; des activités qui n'ont pas pu être achevées ou qui sont retardées, biens restant à distribuer, retard dans la préparation et la soumission des rapports finaux.

11.1 EQUIPEMENT RESIDUEL

Les règles relatives aux équipements résiduels⁸⁸ s'appliquent dans les cas où ECHO est le principal donateur (c-à-d ECHO fournit la contribution la plus importante par rapport à d'autres bailleurs de fonds) et dans les cas où les équipements sont entièrement imputés à l'action (neufs ou d'occasion) et dont les coûts sont exposés.



 Les équipements achetés vers la fin de l'action sont, dans la plupart des cas, considérés comme non nécessaires pour l'action et seront déclarés inéligibles, à moins que l'achat ne soit dûment justifié d'un point de vue opérationnel.

11.1.1 REGLE GENERALE – TRANSFERT DE L'EQUIPEMENT VERS UNE AUTRE ACTION D'AIDE HUMANITAIRE FINANCEE PAR ECHO

Le partenaire transfère l'équipement à **une autre action d'aide humanitaire financée** par ECHO et informe ECHO dans le rapport final du projet vers lequel l'équipement a été transféré. Ce transfert signifie que le partenaire continue d'exercer la propriété et le contrôle de l'équipement.

L'équipement doit être transféré jusqu'à ce que l'appareil ait atteint la fin de sa durée de vie utile. Pour l'évaluer, le partenaire doit simuler les coûts d'amortissement de l'équipement comme si les coûts de l'équipement avaient été soumis à dépréciation à compter de la date de l'achat jusqu'à la fin de la période d'éligibilité de l'action.

⁸⁸ Article 10(3) des Conditions Générales CCP ONG

11| Clôturer l'action

Il n'y a pas de limite au nombre de fois que l'équipement peut être transféré tant qu'il n'a pas été complètement amorti.

Si, après plusieurs transferts, l'équipement n'a plus de valeur économique selon le plan d'amortissement, mais qu'il est toujours utilisable, le partenaire peut librement décider de l'utilisation ultérieure de l'équipement.



Le transfert vers une action financée par une autre direction générale (DG) de la Commission n'est pas possible, mais le partenaire peut imputer dans ces cas, une partie des frais d'amortissement à ECHO et à l'autre DG.

11.1.2 EXCEPTION 1 – DONATION

Les équipements peuvent être donnés si un transfert vers une autre action d'aide humanitaire financée par ECHO n'est pas possible ou approprié.

Accord préalable d'ECHO non requis lorsque donation en faveur des:	Accord préalable d'ECHO requis lorsque donation en faveur des:
Bénéficiaires de l'action, c-à-d les personnes affectées par la crise humanitaire.	ONGs locales et les autorités locales qui ne sont pas identifiées comme partenaires de mise en oeuvre dans le formulaire unique.
ONGs locales identifiées comme partenaires de mise en oeuvre dans le formulaire unique.	Organisations internationales
Autorités locales identifiées comme partenaires de mise en oeuvre dans le formulaire unique.	ONGs internationales



Un équipement ne peut jamais être donné aux organisations à but lucratif!

Quelque que soit la situation, le partenaire doit informer ECHO de l'utilisation finale de l'équipement dans le rapport final. Les reçus de donation doivent être conservés par le partenaire, à des fins d'audit, mais ne doivent pas être annexés au rapport final.

11.1.3 EXCEPTION 2 - DEROGATION A L'OBLIGATION DE TRANSFERER OU DE FAIRE UNE DONATION

ECHO peut octroyer une dérogation à l'obligation de transférer ou de faire don de l'équipement, en particulier dans les cas où l'équipement est **très spécialisé** (par exemple les équipements de déminage) ou s'il exige une **prise en charge par un expert**, et si le partenaire s'engage à utiliser l'équipement au profit d'actions d'aide humanitaire jusqu'à la fin de leur durée de vie économique utile.

Dans le cas où l'équipement ne peut être transféré ou donné, le partenaire doit en indiquer les raisons et expliquer l'utilisation future de l'équipement dans le rapport final. La destination finale devra ensuite être approuvée **par consentement mutuel**. Si la dérogation est acceptée, les partenaires deviennent propriétaire de l'équipement et n'est plus tenu d'en rendre compte.



La demande de dérogation doit être introduite par une demande de modification du formulaire

unique ou au plus tard avec le rapport final. La dérogation sera introduite dans la section 11.

11.1.4 RAPPORT SUR LES EQUIPEMENTS RESIDUELS

L'utilisation **finale de l'équipement** doit être mentionnée dans le rapport final. Un modèle de tableau de déclaration d'équipements résiduels est proposé ci-dessous. Le partenaire peut utiliser un autre modèle pour autant que les informations essentielles soient disponibles.

Modèle: Equipement residuel				
Référence de la convention de subvention:				
Description	Quantité	Date d'achat	Montant total	Destination
Equipement 1				<input type="checkbox"/> Transfert + N° convention <input type="checkbox"/> Donation + bénéficiaire <input type="checkbox"/> Dépréciation <input type="checkbox"/> Dérogation + motivation
Item X				

11.1.5 EXCEPTION 3 – DOTATION POUR EQUIPEMENT DE FAIBLE VALEUR

Les équipements à faible valeur seront exemptés de l'obligation de transfert ou de don dans certaines conditions mentionnées dans le tableau ci-dessous.

Coût par pièce entre 1€ et 750€	Coût par pièce entre 751€ et 2500€
<ul style="list-style-type: none"> - Le partenaire peut garder l'équipement sans limite s'il s'engage à l'utiliser pour des actions humanitaires. - L'utilisation finale ne doit pas être expliquée dans le rapport final. 	<ul style="list-style-type: none"> - Il ne doit pas être transféré ou donné à conditions que le coût total des équipements conservés n'excède pas 15 000 EUR - Le partenaire s'engage à l'utiliser pour des actions humanitaires. - Ils doivent figurer dans le rapport final.



La limite pour les dotations pour équipements de faible valeur est de 15 000 euros, quel que soit le budget de l'action ou le nombre de membres du consortium.

Un modèle de **tableau de déclaration** des équipements de faible valeur est proposé ci-dessous. Le partenaire peut utiliser un autre tableau pour autant que les informations essentielles soient disponibles.

Modèle – Dotation pour équipement de faible valeur		
Référence de la convention de subvention:		
Description	Date d'achat	Coût en euro par pièce
Equipement 1		
Equipement X		
Coût total des équipements de faible valeur		

11.2 BIENS RESIDUELS

Pour être éligibles, les coûts des biens doivent être exposés pendant la durée de l'action et être nécessaires. Cela signifie que les résultats prévus dans la proposition doivent être atteints durant la période de mise en œuvre de l'action.

Si, bien que les résultats soient atteints, le partenaire dispose encore de biens à la fin de la période de mise en œuvre, les options suivantes (dans l'ordre des points) pourront être examinées en fonction du volume des biens résiduels:

1. Demander une extension sans coût au moyen d'une modification par consentement mutuel, afin de se donner plus de temps pour distribuer les biens restants, à condition que l'extension sans coût supplémentaire soit encore possible, et que la distribution répond aux besoins des bénéficiaires. Afin d'éviter les risques de double financement en cas de chevauchement des actions/activités, une extension sans coût n'est possible que s'il n'y a pas d'action financée par après ou que si l'action suivante ne se concentre pas sur les mêmes besoins. (c'est-à-dire qu'il n'existe aucun chevauchement dans les activités/résultats)
2. Transférer ou donner les biens en tenant compte des conditions énoncées ci-après.
3. Demander une dérogation pour biens difficiles à transférer ou inclure les biens dans la dotation pour biens de faible valeur.

A la page 124, le partenaire trouvera le schéma décisionnel qu'ECHO utilisera pour décider de l'éligibilité des biens résiduels.

11.2.1– TRANSFERT VERS UNE AUTRE ACTION D'AIDE HUMANITAIRE FINANCEE PAR ECHO⁸⁹

Les **biens peuvent être transférés** à une action suivante financée par ECHO à la **condition qu'une** extension sans coûts supplémentaires ne soit pas possible et que les résultats de l'action soient atteints et pour autant que le montant restant des marchandises ne soit pas le résultat d'une passation des marchés excessive par rapport aux besoins.

Cette disposition s'applique dans le cas où ECHO est le donateur principal et où la quantité à transférer est une **quantité marginale**. Le caractère marginal se définit en considérant l'ensemble des biens d'un d'un même type achetés pour une action donnée.

ECHO considère comme marginale une quantité allant jusqu'à 5 % des biens de même nature achetés dans l'action. Dans certains cas, en raison de la complexité de la situation humanitaire, la quantité pourrait

Marginal = < 5% par type de biens achetés
(Ex. médicaments, produits alimentaires, kits de produits non alimentaires.)

⁸⁹ Article 10.4.a des Conditions Générales CCP ONG

être plus importante. Dans ces cas, le partenaire devra s'adresser à ECHO afin de demander une dérogation pour le transfert d'une quantité plus importante de biens résiduels.

11.2.2 DONATION

S'il n'y a pas d'action suivante, les biens peuvent être donnés. Lorsqu'ECHO est le donateur principal, le partenaire peut **donner** à la fin de l'action les biens restant, **en quantité marginale**, qui n'ont pas été utilisés ou distribués aux bénéficiaires pour autant que les résultats aient été atteints.

Accord d'ECHO <u>pas requis</u>	Accord d'ECHO ⁹⁰ <u>requis</u>
Quand les biens sont donnés aux:	
Bénéficiaires de l'action, c-à-d les personnes affectées par la crise humanitaire.	ONGs locales et les autorités locales qui ne sont identifiées comme partenaires de mise en oeuvre dans le formulaire unique.
ONGs locales identifiées comme partenaires de mise en oeuvre dans le formulaire unique.	Organisations internationales
Autorités locales identifiées comme partenaires de mise en oeuvre dans le formulaire unique (par exemple, les hôpitaux locaux) .	ONGs internationales



Les biens ne peuvent jamais être donnés à des organisations à but lucratif!

Dans tous les cas, le partenaire doit **indiquer dans le rapport final** la destination des biens et doit garder les **certificats de donations** à des fins d'audit.

11.2.3 DEROGATION A L'OBLIGATION DE TRANSFERT OU DE DONATION

ECHO peut octroyer une dérogation à l'obligation de transférer ou de faire don des biens, en particulier dans les cas où les biens exigent une prise **en charge par un expert** (par exemple, biens liés à la nutrition ou à la santé) et où le partenaire s'engage à les utiliser au profit d'actions d'aide humanitaire



Cette dérogation doit être demandée dans le formulaire unique à la section 11.

⁹⁰ Par consentement mutuel ou lors de l'approbation du rapport final

Biens résiduels – Schéma décisionnel utilisé par ECHO

Lorsque la quantité de biens résiduels est supérieure à 5% des biens similaires achetés, le schéma suivant sera appliqué. La première question à se poser étant:

Est-ce que les résultats ont été atteints?

↳ **OUI, complètement**

↳ Les biens résiduels sont-ils intégrés dans un résultat de constitution de stocks (préparation à l'urgence et désastre dans les pays tiers)?

↳ **Oui**

→ Règles sur constitution de stocks

↳ Les biens résiduels sont-ils nécessaires pour assurer la continuité d'un résultat? (ex. Pour éviter la rupture de la ligne d'approvisionnement)

↳ **Oui**

→ **Transfert**

↳ Une extension sans frais est-elle possible et est-il pertinent d'augmenter le résultat opérationnel si aucune des options ci-dessus n'est valide?

↳ **Oui**

→ **Extension**

↳ **Non**

↳ Has the procurement of the goods been properly planned (bon père de famille)

↳ **Oui**

→ **Transfert ou donation**

↳ **Non**

→ **Déduction du montant pour l'action en question**

↳ **OUI, partiellement:**

↳ L'évaluation des besoins était-elle correcte et le partenaire suffisamment diligent dans ses achats en fonction du contexte de l'action (ex. crise complexe, contrat régional, réponse d'urgence pour désastre dont les conséquences ne sont pas connues au moment de la proposition, procédures d'achat lentes, etc)?

↳ **Non**

→ **Déduction**

↳ **Oui**

↳ Les biens résiduels sont-ils la conséquence d'un des cas ci-dessous?

1- Les besoins ont changé (une partie des résultats sont atteints, mais en raison de changements dans la crise, certains besoins ont changé)

↳ **Non**

→ **Déduction**

↳ **Oui**

↳ Une extension sans coûts est-elle possible, en assumant que les biens sont pertinents pour les nouveaux besoins?

→ **Oui - extension**

→ **Non - Transfert ou donation**

↳ Y'a-t'il une action de suivi pour laquelle les biens seraient pertinents?

→ **Oui -> Transfert**

→ **Non -> donation**

2 Problèmes d'accès

↳ **Non**

→ **Déduction**

↳ **Oui**

↳ Une extension sans coûts est-elle possible, en assumant que les biens sont pertinents pour les nouveaux besoins?

→ **Oui - extension**

→ **Non - transfert ou donation**

↳ Y'a-t'il une action de suivi pour laquelle les biens seraient pertinents?

→ **Oui -> Transfert**

→ **Non -> donation ou déduction**

3 Autre événement imprévisible

↳ **Non**

→ **Déduction**

↳ **Oui**

↳ Une extension sans coûts est-elle possible, en assumant que les biens sont pertinents pour les nouveaux besoins?

→ **Oui - extension**

→ **Non - transfert ou donation**

↳ Y'a-t'il une action de suivi pour laquelle les biens seraient pertinents?

→ **Oui -> Transfert**

→ **Non -> donation ou déduction**

↳ **NON – résultats pas atteints**

↳ Une extension sans frais est-elle possible, qui permettrait au partenaire d'atteindre les résultats?

↳ **Oui**

→ **Extension et utilisation des biens**

↳ **Non**

→ **Déduction**

11.2.4 RAPPORT SUR LES BIENS RESIDUELS

La **destination finale des marchandises doit être mentionnée** dans le rapport final. Un modèle de tableau de déclaration des biens résiduels est proposé ci-dessous. Le partenaire peut utiliser un autre modèle pour autant que les informations essentielles soient disponibles.

Modèle : Biens résiduels				
Référence de la convention de subvention:				
Description	Quantité	Date d'achat	Montant total	Destination
Biens 1				<input type="checkbox"/> Transfert + référence convention <input type="checkbox"/> Donation + bénéficiaires <input type="checkbox"/> Dépréciation <input type="checkbox"/> Dérogation + motivation
Biens X				



Le partenaire ne doit pas mentionner dans ce tableau les biens achetés dans le cadre d'une constitution de stock⁹¹, vu que ces biens sont considérés comme étant complètement exposés et qu'ils ne sont donc pas considérés comme des biens résiduels.

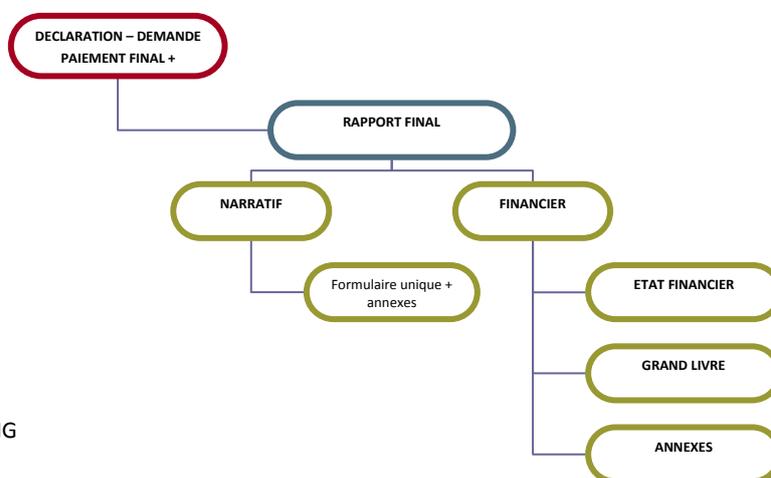
Le partenaire devra aussi faire rapport sur les biens transférés d'une précédente action. Il expliquera s'ils ont été complètement consommés ou s'ils ont été partiellement consommés (dans ce cas, il devra fournir le montant des biens résiduels ainsi qu'une explication)

11.2.5 BIENS DE FAIBLE VALEUR

Les biens résiduels dont le coût maximum est de 750€ par catégorie de biens, c-à-d biens identiques ou similaires, ne doivent pas être transférés ou donnés si le partenaire s'engage à les utiliser à des fins humanitaires. Leur destination finale ne doit pas être expliquée dans le rapport final.

11.3 DEMANDE DE PAIEMENT FINAL ET RAPPORT FINAL⁹²

À la fin de l'action, le partenaire doit soumettre une **demande de paiement**, accompagnée d'un **rapport final** comportant un rapport narratif et financier.



⁹¹ Voir section [9.3.2 B](#) sur les stocks

⁹² Article. 18.4 des Conditions Générales CCP ONG

11| Clôturer l'action

Le rapport final doit assurer la comparabilité et la traçabilité avec la proposition initiale, tout en tenant compte des éventuelles modifications présentées dans le formulaire unique, ainsi qu'avec les systèmes de rapports et de comptabilité internes du partenaire.⁹³

Le rapport final couvrira l'ensemble de l'action, indépendamment de l'origine des fonds et le pourcentage de la contribution d'ECHO.

11.3.1 PRESENTER LA DEMANDE DE PAIEMENT ET LE RAPPORT FINAL – QUAND ET COMMENT?

Le partenaire soumettra la demande de paiement final et le rapport final à la fin de la période de mise en œuvre et **au plus tard** à la date mentionnée à l'article 4. 2 de la convention spécifique de subvention, c'est-à-dire, en général, 3 mois après la date de fin de l'action.

La demande de paiement final et le rapport final seront présentés à l'aide du système APPEL.

Le respect de la date limite de soumission est particulièrement important, notamment pour les partenaires avec un montant supérieur à leur seuil.⁹⁴

Toutefois, si le Partenaire réalise qu'il a besoin de plus de temps (par exemple pour des actions complexes ou dans le cas d'un consortium), il peut demander une prolongation du délai via une demande de modification dans APPEL à la section 13 du formulaire unique. ([voir section 10.1](#)).

11.3.2 INFORMATIONS A FOURNIR

A) DEMANDE DE PAIEMENT

La demande de paiement doit inclure les informations suivantes⁹⁵:

- l'identification de l'organisation (nom, adresse, etc.)
- Le montant à payer en euros
- La date
- Une déclaration attestant que la demande de paiement est complète, fiable et vraie.

Un **modèle** peut être téléchargé via APPEL. Le modèle est accessible en cliquant sur «Téléchargements» sur la page d'accueil d'APPEL.

Texte de la déclaration

Je déclare par la présente que les informations fournies dans la demande de paiement sont complètes, fiables et vraies. Je certifie également que les coûts exposés peuvent être considérés comme éligibles conformément à la convention de subvention spécifique et que la demande de paiement est étayée par des pièces justificatives adéquates à même d'être produites dans le cadre des contrôles ou audits prévus à l'article 23 des conditions générales. Je certifie, par ailleurs, que toutes les recettes visées à l'article 18.9 des conditions générales ont été déclarées.

⁹³ Article 16.3.c des Conditions Générales CCP ONG

⁹⁴ Voir [section 7.3](#) sur l'évaluation des risques

⁹⁵ Article 18.4.b des Conditions Générales CCP ONG

La demande devra être signée par le représentant légal de l'organisation habilité à signer la convention.

Le partenaire annexera la demande signée au rapport final en APPEL. Toute erreur détectée dans la demande de paiement entraînera le rejet de la demande.

B) RAPPORT NARRATIF

Le rapport narratif final sera présenté à l'aide du formulaire unique. Il fournira un aperçu de la mise en œuvre de **l'entièreté de l'action**, indépendamment de la contribution de l'Union. En particulier, il présentera:

- Le niveau de réalisation de l'objectif et des résultats envisagés dans la proposition, la demande de modification et le rapport intermédiaire;
- La manière dont les ressources ont été mobilisées;
- La nécessité des coûts ainsi que leur caractère raisonnable dans le cadre de l'action.
- Les défis et les difficultés rencontrés au cours de la mise en œuvre de l'action, par exemple, les raisons d'éventuels retards dans l'action ou de performances faibles.

Les lignes directrices du formulaire unique fournissent plus de détails sur les informations à fournir.

Si nécessaire, le partenaire ajoutera **des annexes** en appui aux informations fournies dans le rapport narratif (par exemple une copie du rapport d'évaluation, preuves des actions de visibilité menées, etc)

C) RAPPORT FINANCIER

Le rapport financier⁹⁶ permettra à ECHO de vérifier que les dépenses sont conformes à la réglementation financière (règlement financier, conditions générales, etc.). Il s'agit principalement de vérifier que les coûts répondent aux règles d'admissibilité.

L'état financier final devra être cohérent avec les registres, les grands livres et comptes du partenaire et de son/ses partenaire(s) de mise en œuvre.

Le rapport financier est composé de:

- **L'aperçu financier de l'action**, c-à-d la section 10 du formulaire unique

 Consulter la [section 9.3](#) sur les "critères d'éligibilité" pour plus d'information sur les dépenses à présenter dans le rapport financier.

⁹⁶ Article 16.3.e) des Conditions Générales CCP ONG

11| Clôturer l'action

- **Un état financier mis à jour** annexé au formulaire unique (section 10.2 du FORMULAIRE UNIQUE) indiquant la ventilation par nature de dépenses des montants demandés par le partenaire.

Important: Les informations fournies dans le rapport narratif et le rapport financier doivent:

- Etre cohérentes et complémentaires
- Couvrir l'ensemble de l'action indépendamment de la source de financement et de la contribution d'ECHO.

- **Le grand livre** de l'action joint au formulaire unique, classé par nature de dépenses déclarées, et
- Le cas échéant, **des annexes au formulaire unique** sur les biens et équipements transférés ou donnés et les équipements de faible valeur dont le coût est entre EUR 751 et EUR 2500, avec un maximum de 15000 EUR.

D) APERCU FINANCIER MIS A JOUR

L'**aperçu financier mis à jour** est la section **10.1** et **10.3** du formulaire unique. Le partenaire recopiera à la section 10.1 les coûts directs éligibles réellement exposés et les coûts indirects. À la section 10.3, le partenaire présentera le financement de l'action.

10.1 Estimations des dépenses

	Budget initial	Budget révisé	Rapport intermédiaire des coûts encourus	Rapport final des coûts engagés
Total des coûts directs éligibles	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Coûts indirects (max 7%)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Coûts totaux	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

10.3 Financement de l'action

	Budget initial	Budget Révisé	Final State
Revenu directe de l'action	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contribution du demandeur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contribution des autres donateurs	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contribution des bénéficiaires			<input type="text"/>
Contribution demandée d'ECHO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
% du financement total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Financement total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

E) ETAT FINANCIER MIS A JOUR

L'**état financier mis à jour** est à annexer à la section 10.2 du formulaire unique. Le partenaire devra suivre la structure de l'état financier présenté au stade de la proposition et des mises à jour ultérieures.

Il n'est plus nécessaire à ce stade de fournir la répartition des coûts par résultat en pourcentage. Toutefois, le partenaire devra indiquer dans la section 4 du formulaire unique une estimation du montant dépensé pour atteindre le résultat.

L'état financier sera présenté en euros et dans la langue de la convention.

En cas de co-financement, les coûts ne peuvent être affectés à des bailleurs en particulier.

F) GRAND LIVRE DES COMPTES

Le grand livre des comptes de l'action est un relevé complet des transactions financières sur la durée de vie de l'action, classées par nature des dépenses déclarées, dans la monnaie de transaction, à savoir la monnaie de la comptabilité générale, qui peut être autre que l'euro. Le grand livre permettra à ECHO de réconcilier les chiffres avec les données encodées dans l'état financier. Le total des montants de chaque code devra coïncider avec les codes correspondants dans l'état financier. Il est important d'indiquer les codes correspondants à partir du grand livre dans l'état financier, afin de permettre à ECHO de croiser les informations.

Grand livre = feuille excel

En principe, le grand livre des comptes sera soumis dans la langue de la convention spécifique de subvention (Anglaise ou française). Dans les cas où cela ne serait pas possible, ECHO pourrait demander une traduction des principales rubriques.



Les chiffres présentés dans l'aperçu financier, l'état financier et le grand livre doivent concorder.

Qu'en est-il des informations financières provenant de partenaires de mise en œuvre?

- Soit le signataire de la convention inscrit les factures relatives aux frais des partenaires de mises en œuvre dans son propre grand livre des comptes,
- Soit le partenaire fournit les grands livres de chaque partenaire de mise en œuvre.

G) LES ANNEXES

En fonction de la nature de l'action et de la quantité des fournitures restantes à la fin des activités, le partenaire fournira les annexes suivantes afin de justifier les dépenses:

Type de dépenses	Commentaires	Type d'annexe
Equipements entièrement imputés à l'action	Annexe fournissant des informations sur l'utilisation finale de l'équipement (transfert ou donation) à l'exception des équipements de faible valeur.	Voir modèle à la section 11.1.4
Equipements de faible valeur	S'applique aux équipements d'une valeur >EUR 750 et jusqu'à EUR 2500 – avec un montant maximum de EUR 15000	Voir modèle à la section 11.1.5

Biens résiduels à la fin de l'action	Annexe fournissant l'information sur l'utilisation finale des biens.	Voir modèle à la section 11.2.4
Evaluation externe	A fournir lorsque l'évaluation externe est chargée sur le budget de l'action.	Rapport
Audit externe	A fournir uniquement lorsqu'un audit externe est prévu à l'article 6 de la convention spécifique de subvention.	Rapport

Aucune autre pièce justificative (comme des reçus, liste du personnel) ne devrait être annexée au rapport. ECHO peut toutefois demander un complément d'information lorsqu'il a besoin de démontrer l'éligibilité des coûts, que ce soit au stade de l'audit ou au moment de la liquidation.

11. 4 ANALYSE DU RAPPORT FINAL PAR ECHO

11.4.1 ANALYSE OPERATIONNELLE

L'analyse opérationnelle consiste à vérifier la réalisation de l'objectif spécifique, la réalisation des résultats de l'action, la mobilisation des ressources, la qualité de l'information, la nécessité des coûts ainsi que le caractère raisonnable des coûts pour la mise en œuvre de l'action.

L'analyse opérationnelle est effectuée à la fois par le siège d'ECHO et les experts terrains.

Le siège d'ECHO et les experts terrain baseront leur analyse sur les informations fournies dans le rapport mais aussi sur les conclusions des visites de suivi. Lorsque la qualité du rapport ne permet pas de vérifier la réalisation des résultats de l'action, le siège d'ECHO pourra décider d'envoyer une **demande d'information complémentaire**. Dans des cas exceptionnels, ECHO pourrait aussi décider de procéder à une visite de **suivi supplémentaire**.



Lorsque le rapport final et éventuellement la visite de suivi montrent que l'action a atteint ses résultats et que le partenaire a

Exemple de mesures possibles d'atténuation, d'approches responsables:

- Informer ECHO en temps utile des difficultés
- Ré-évaluer les risques et les hypothèses, sur une base régulière,
- Adapter les actions, le cas échéant,
- Etre transparent
- Adapter le budget selon la réalisation effective

rempli ses obligations, ECHO conclura son analyse en acceptant le rapport.

Lorsque l'analyse du rapport final et les conclusions des visites de contrôle montrent que quelque chose s'est mal passé dans le cours de l'action (par exemple: action n'a pas été pleinement mise en œuvre, a été mise en œuvre avec retard ou mal, et si le partenaire n'a pas communiqué avec ECHO sur les difficultés rencontrées), ECHO procédera à une nouvelle analyse pour déterminer les raisons du manque de réalisations.

En effet, le manque de réalisations pourraient être le résultat de contraintes externes ou pourraient être le résultat de carences dans la gestion de l'action par le partenaire:

- Si le manque de réalisation est dû à des contraintes extérieures, ECHO vérifiera si le partenaire a bien pris les mesures nécessaires pour atténuer les effets de ces facteurs externes. Si tel est le cas, ECHO acceptera très probablement le rapport. En revanche, si le partenaire n'a pas pris les mesures d'atténuation ou n'a pas réagi de manière responsable, ECHO pourrait décider de réduire sa contribution après avoir demandé des éclaircissements auprès du partenaire
- Si le manque de réalisation est dû à des faiblesses dans la gestion de l'action du fait du partenaire, ECHO devra effectuer une analyse plus approfondie afin de déterminer si certains coûts ne devraient être exclus ou si une réduction des subventions d'ECHO devrait être effectuée.

Il n'y a pas de règles strictes et de seuils spécifiques à appliquer en cas de défaut d'exécution dans le cadre d'une action. Chaque analyse sera faite par rapport au contexte spécifique.

11.4.2 ANALYSE FINANCIERE

L'analyse financière consiste à vérifier l'éligibilité des coûts et à déterminer le montant final à payer. Un élément important de cette analyse est l'établissement du lien entre le caractère indispensable des dépenses par rapport aux résultats réels de l'action.

11.4.3 CALCUL DU MONTANT FINAL

Le montant final à verser au partenaire sera calculé par ECHO suite à l'approbation du rapport final et des pièces justificatives.

Afin d'établir le montant final de la subvention, le montant des coûts admissibles doit être établi. Les coûts exposés seront évalués selon les critères d'éligibilité des coûts⁹⁷.

À la suite de cette évaluation, ECHO peut refuser la prise en charge de certains coûts ou peut réduire la subvention.

Refus de prise en charge

Réduction⁹⁸ de la subvention

⁹⁷ Voir [section 9.3](#) – "Critères d'éligibilité"

11 | Clôturer l'action

<ul style="list-style-type: none">• Lorsque les coûts exposés ne respectent pas les critères d'éligibilité<ul style="list-style-type: none">➔ L'entière du coût est déduite du montant demandé par le partenaire.	<ul style="list-style-type: none">• Lorsqu'ECHO estime que l'action n'a pas été mise en œuvre ou a été mis en œuvre de manière médiocre, partielle ou tardive, c'est-à-dire lorsque le partenaire n'a pas respecté ses obligations en vertu de l'accord et n'a pas fourni de justifications acceptables pour son manque de conformité.<ul style="list-style-type: none">➔ La réduction est proportionnelle à la gravité et la portée de la défaillance.
---	---

Dans les cas où ECHO estime qu'il doit réduire sa contribution, il notifiera officiellement le partenaire de son intention de réduire le montant de la subvention, en indiquant le montant qu'il a l'intention de réduire et les motifs de la réduction. Le partenaire est invité à formuler ses observations dans les 15 jours calendriers suivant la réception de la notification.

Si aucune observation n'est présentée ou si, malgré les observations, ECHO décide de poursuivre la réduction, il notifiera formellement au partenaire

Dans le cas où ECHO a l'intention de réduire sa contribution, la réduction aura lieu au moment de la détermination du montant final. La réduction équivaudra à un pourcentage du montant maximum de la subvention tel que fixé dans la convention spécifique de subvention. Le montant final de la subvention sera le plus faible des deux montants: Celui obtenu sur la base des coûts éligibles et celui obtenu après réduction du montant maximal de la subvention initiale.

11.5 PAIEMENTS

11.5.1 DEVISE

A) DEVISE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

La demande de paiement sera établie en euros.

Les partenaires dont les comptes sont dans une monnaie autre que l'euro convertiront les coûts exposés en euros en utilisant le "taux de change de référence de l'euro", publié sur le site internet de la Banque centrale européenne⁹⁹ en vigueur le jour où le premier versement de préfinancement a été enregistré dans la comptabilité du partenaire.

Le partenaire peut soumettre une demande de dérogation afin d'utiliser un autre taux de change. La dérogation peut être demandée à la section 11 du formulaire unique. Si le partenaire a l'intention

⁹⁹ <https://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>

d'utiliser un taux de change différent sur une base permanente, il peut demander une dérogation permanente auprès d'ECHO.¹⁰⁰

B) CONVERSION ENTRE LA DEVISE DU SIEGE ET LES AUTRES DEVISES UTILISEES DANS L'ACTION

Il existe différents systèmes pour enregistrer les dépenses faites dans différentes monnaies entre le siège et le terrain, par exemple en utilisant le taux du premier jour du mois, le taux du jour concerné ou les moyennes mensuelles pondérées.

Le partenaire peut choisir le système de conversion qu'il appliquera, à condition toutefois de respecter les exigences essentielles suivantes:

- Le système est établi comme une règle comptable (= il s'agit d'une pratique standard);
- La méthode ou la règle est appliquée de manière cohérente à toutes les opérations et les sources de financement;
- Le système peut être démontré.

Ce système devra pouvoir être mis à disposition sur demande de la Commission européenne ou de son représentant délégué.

C) DEVISES DES PARTENAIRES DE MISE EN OEUVRE / CONSORTIUM

Le partenaire chef de file est responsable de l'établissement de rapports financiers pour ECHO. Les taux de changes appliqués aux coûts encourus par des partenaires de mise en œuvre/les membres du consortium relèvent de l'organisation interne entre le chef de file et les autres membres.

11.5.2 PREFINANCEMENT

Différents taux de préfinancement peuvent être appliqués par ECHO en fonction de la spécificité de l'action, par exemple:

- La durée de l'action;
- Le contexte difficile d'intervention, lorsqu'il existe un risque que l'action puisse être suspendue ou clôturée (afin de permettre la réaffectation des montants non dépensés);
- Les performances passées du partenaire dans des contextes similaires;
- pour un partenaire avec un seuil financier, afin de limiter les risques encourus par ECHO.

Intérêts générés par le préfinancement?
Le partenaire n'est pas tenu de rembourser les intérêts générés par le préfinancement. Il peut conserver l'intérêt. Il s'engage à les utiliser à des fins humanitaires.

Dans les cas cités ci-dessus, ECHO peut verser 50 % (suivi d'un deuxième versement de préfinancement s'élevant à 30 %) ou toute

¹⁰⁰ Demande à envoyer à ECHO-finance-legal-affairs@ec.europa.eu

11| Clôturer l'action

autre combinaison.

Le partenaire est informé directement via la convention spécifique de subvention du taux de préfinancement applicable.

Le partenaire ne doit pas demander le versement du premier préfinancement. Il sera effectué dans les 30 jours calendrier suivant **l'entrée en vigueur** de la convention, c'est-à-dire à compter de la date de réception par ECHO de la copie papier de la convention signée envoyée par la poste.

La règle concernant les intérêts de retard s'appliqueront.

11.5.3 PREFINANCEMENTS SUPPLEMENTAIRES

Lorsque le taux de préfinancement au moment de la conclusion de la convention n'est pas de 80 %, le partenaire peut demander un second préfinancement dès qu'il est en mesure de déclarer que 70 % du montant reçu avec le premier préfinancement a été consommé.

La demande de préfinancement supplémentaire sera introduite en APPEL. Le partenaire doit cliquer sur «demande de pré-financement». Un écran apparaîtra alors proposant un modèle de demande qui devra être complété et téléchargé dans le système.

E-documents

Nouvel e-Interim

Nouvel e-Final

Nouvelle e-Modification

Demande de Pré-financement

11.5.4 PAIEMENT DU SOLDE

Le paiement du solde est subordonné à l'acceptation par ECHO du rapport final et de la demande de paiement.

Le paiement sera effectué dans un délai de 60 jours calendrier à compter de l'enregistrement de la demande¹⁰¹ de paiement final à moins qu'ECHO ne suspende le délai de paiement.

ECHO informera le partenaire du montant final à payer ou à recouvrer, en expliquant, le cas échéant, pourquoi les montants demandés par le partenaire n'ont pas été entièrement apurés. Si le montant de préfinancement déjà versé est supérieur au montant final à payer, ECHO recouvrera la différence.

Si le partenaire n'est pas d'accord avec la situation, il peut demander des éclaircissements à ECHO dans les 30 jours calendrier.

11.5.5 SUSPENSION DES PAIEMENTS

A) SUSPENSION DU DELAI DE PAIEMENT

¹⁰¹ Voir section [11.3.2](#) – "Information à fournir"

ECHO peut suspendre le délai de paiement si:

- Le rapport final n'a pas été présenté;
- Le rapport final n'est pas conforme aux exigences, par exemple, il ne contient pas suffisamment d'informations pour permettre une bonne évaluation;
- Il existe un doute quant à l'éligibilité de certaines dépenses.

Dans ces cas, ECHO enverra au partenaire une demande d'informations complémentaires. À compter de la date d'envoi de cette demande, le délai restant des 60 jours calendrier pour le paiement du solde sera suspendu.

Le partenaire disposera de 30 jours calendrier pour répondre à la demande. Le délai de paiement reprendra à compter à partir de la date de réception des informations complémentaires. Dans des cas exceptionnels, le délai peut être suspendu jusqu'à ce que des contrôles sur place soient effectués.

B) SUSPENSION DES PAIEMENTS

ECHO peut suspendre la procédure de paiement à tout moment pendant la période de mise en œuvre de l'action si elle dispose d'indices ou de doutes quant à des erreurs substantielles, des irrégularités ou fraudes commises par le partenaire.

Dans ce cas, ECHO notifiera le partenaire de son intention de suspendre le paiement. Le partenaire dispose d'un délai de 30 jours calendrier pour présenter des observations. Ce délai peut être raccourci. Si aucune observation n'est fournie ou si en dépit des observations, ECHO décide de poursuivre la suspension, il notifiera le partenaire de sa décision.

11.5.6 PAIEMENT D'INTERETS DE RETARD ¹⁰²

ECHO paiera des intérêts lorsque le paiement intervient après l'expiration du délai fixé.

Si les intérêts calculés sont supérieurs à 200 EUR, ils seront versés automatiquement par ECHO. Si le montant des intérêts est inférieur à 200 EUR, le partenaire devra en demander le paiement par écrit dans un délai de 60 jours calendrier à compter de la réception du paiement final.

11.5.7 RECOUVREMENT ¹⁰³

Si le partenaire doit rembourser certains fonds à la Commission européenne, ceux-ci doivent être versés dans le délai indiqué dans la note de débit émise par la Commission européenne. Si le versement intervient après le délai fixé, la somme due portera intérêt au taux indiqué à l'article 20.2 des conditions générales.

¹⁰² Article 18.13 des Conditions Générales CCP ONG

¹⁰³ Article 20 des Conditions Générales CCP ONG

11.5.8 POUR RESUME				
Quoi	De-à	Moyen	Délai (jours calendrier)	Où
1° demande de pré-financement	Partenaire → ECHO	Par l'envoi par poste de la convention signée	30 jours à partir de la réception de la convention signée	Adresse mentionnée dans la convention
Demande de pré-financement supplémentaire	Partenaire → ECHO	Téléchargement dans APPEL	30 jours à partir de la réception du document	APPEL
Paiement du solde	Partenaire → ECHO	Demande téléchargée dans APPEL	60 jours à compter de la réception de la demande de paiement	APPEL
Demande d'informations complémentaires	ECHO → partenaire	Courrier électronique (en format pdf)	A tout moment durant la période de liquidation	Adresse du siège du partenaire – représentant légal
Informations complémentaires	Partenaire → ECHO	APPEL	30 jours à compter de la demande	APPEL
Notification d'une possible réduction de la subvention	ECHO → partenaire	Courrier postal avec confirmation réception	À tout moment durant l'analyse du rapport	Adresse du siège du partenaire – représentant légal
Commentaires sur la réduction	Partenaire → ECHO	Courrier électronique	15 jours à compter de la réception de la notification	Adresse mentionnée dans la notification
Avis de paiement	ECHO → partenaire	Courrier électronique (en format pdf)		Adresse officielle du partenaire
Commentaires sur l'avis de paiement	Partenaire → ECHO	Courrier électronique	30 jours à compter de la réception de l'avis de paiement	ECHO-FINANCE-LEGAL-AFFAIRS@ec.europa.eu
Réponse aux commentaires	ECHO → partenaire	Courrier électronique (en format pdf)	30 jours à compter de la réception des commentaires	Adresse officielle du partenaire
Suspension du paiement	ECHO → partenaire	Courrier postal avec confirmation réception	A tout moment	Adresse du siège du partenaire – représentant légal
Réponse sur la suspension de paiement	Partenaire → ECHO	Courrier électronique	30 jours à compter de la notification	Adresse mentionnée dans la notification
Demande de paiement d'intérêt < 200 EUR	Partenaire → ECHO	Courrier électronique	60 jours à compter du paiement final effectué par ECHO	ECHO-FINANCE-LEGAL-AFFAIRS@ec.europa.eu

11. 6 SANCTIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Des sanctions administratives et financières¹⁰⁴ peuvent être infligées à un partenaire qui, pour pouvoir bénéficier d'une subvention, ou pendant l'exécution de la convention, a commis des erreurs substantielles, des irrégularités, une fraude, ou qui a menti sur certaines informations requises ou qui n'a pas fourni ces informations.

Des sanctions sont réservées pour les cas graves d'irrégularités & en cas de non-respect de la convention spécifique de subvention

11.6.1 SANCTIONS ADMINISTRATIVES

Les sanctions administratives signifient qu'un partenaire ne pourra pas soumettre de propositions dans le cadre de contrats de marché ou de subventions financés par l'Union pour une durée maximale de 5 ans. Si un partenaire commet une nouvelle infraction, la période au cours de laquelle ce partenaire ne peut demander un financement de l'Union peut être prolongée jusqu'à 10 ans.

11.6.2 SANCTIONS FINANCIERES

Les sanctions financières sont exprimés en pourcentage de la contribution de l'Union à l'action du partenaire et peut varier de 2 % à 10 %.

Dans le cas où une sanction pécuniaire est infligée pour une violation spécifique et que le même partenaire commet une nouvelle infraction (par exemple dans le cadre de deux actions différentes), le taux des sanctions financières peut augmenter de 4% et 20 %.

Des sanctions administratives et financières peuvent être appliquées ensemble ou séparément.

Les sanctions sont **proportionnelles à la gravité de l'infraction**. Une fois qu'ECHO décide d'appliquer des sanctions, il doit officiellement informer le partenaire de son intention et lui donner la possibilité de présenter des observations. Si les sanctions sont confirmées, le partenaire peut contester la décision sur les sanctions devant le Tribunal de l'Union européenne.

¹⁰⁴ Article 28 des Conditions Générales CCP ONG

12. AUDITS, CONTROLES, ET VERIFICATIONS¹⁰⁵

ECHO est responsable de l'utilisation des fonds alloués à l'aide humanitaire. Pour s'acquitter de cette responsabilité, chaque année, ECHO doit pouvoir être en mesure de confirmer que les fonds ont été dépensés comme prévu et conformément à la réglementation en vigueur. La fonction d'audit est une partie de la procédure générale de contrôle par laquelle ECHO reçoit des informations lui permettant de donner cette assurance.

Les audits fournissent également à ECHO des informations sur ses partenaires. Ils servent donc à asseoir la confiance dans ces organisations qui sont essentielles pour de la mission d'ECHO.

Les audits, les contrôles et les inspections peuvent être considérés comme un élément essentiel permettant de garantir la pérennité des fonds d'aide humanitaire.

12.1 CONSERVATION DES INFORMATIONS

Le partenaire veillera à donner accès à l'information nécessaire aux audits, contrôles et vérifications effectués par la Commission et autres institutions. Ces informations doivent être disponibles à tout moment, et suffisamment détaillées pour faciliter la vérification de la nature, du montant, de la nécessité de chaque opération ainsi que de l'éligibilité des coûts.

À la demande d'ECHO, le partenaire veillera à ce qu'au moins une copie de toutes les informations pertinentes pour la vérification, les contrôles et les audits au niveau du siège du partenaire puissent être disponibles dans un délai de 30 jours.

Détails sur la conservation des informations	Règles	Commentaires
Type de documents	Tous documents nécessaires pour vérifier les transactions et justifier l'éligibilité.	• Notamment les registres comptables et fiscaux, mais pas uniquement.
Moyens	Les originaux des documents seront conservés par des supports sécurisés au siège ou sur le terrain.	<ul style="list-style-type: none"> • Une copie sera mise à disposition au siège sur demande de la Commission ou des auditeurs. • Un support original numérisé est possible, en lieu et place de la copie papier, si cette procédure est autorisée par le droit national du partenaire CCP et si cela est fait conformément à ce droit.
Durée	5 ans à compter de la date de paiement du solde	• Sauf lorsque la réglementation nationale prévoit une durée plus longue.

¹⁰⁵ Article 23 des Conditions Générales CCP ONG

<p>Date d'envoi des documents à ECHO</p>	<p>30 jours calendriers à compter de la date de réception de la demande.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sauf s'il y a des audits en cours couvrant la convention spécifique de subvention ou si une procédure de recours est ouverte, par exemple litiges ou réclamations. Dans de tels cas, les documents doivent être gardés jusqu'à ce que les dossiers soient clôturés. • A moins que les parties ne s'accordent sur un délai plus long.
---	---

12.2 CONTROLES PAR LA COMMISSION

ECHO peut effectuer des audits sur le terrain et au siège. Un audit n'est ni une évaluation ni un suivi de l'action. Le Secteur audit d'ECHO est assisté dans ses audits par des contractants: Un réseau international de sociétés d'audit ou un consortium de sociétés d'audit indépendantes opérant dans les pays de l'Union, membres d'une association de comptabilité et de contrôle internationale. Ces contractants sont désignés via un contrat cadre.

Le Secteur audit d'ECHO travaille en étroite collaboration avec l'équipe d'auditeurs externes pour développer une méthodologie d'audit, pour assurer la formation des auditeurs et pour garantir la qualité et la cohérence des audits.

Les audits terrain ou siège peuvent être effectués aussi bien par des auditeurs externes que par les équipes d'ECHO ou les deux.

12.2.1 AUDITS TERRAIN

A) OBJECTIFS DES AUDITS TERRAINS

- Fournir à ECHO l'assurance que les fonds sont utilisés aux fins prévues, en vérifiant :
 - L'efficacité des contrôles internes en lien avec les activités du projet.
 - Les dépenses faisant l'objet de l'audit sont étayées par des éléments de preuve, qu'elles ont été encourues durant la période d'éligibilité et sont correctement comptabilisées.
 - L'existence des équipements et des biens déclarés.
 - L'adéquation entre la procédure de passation de marché et les pièces justificatives.

Le bénéficiaire: l'élément clé!

Il est essentiel d'établir le lien entre les bénéficiaires et la gestion du partenaire. Le bénéficiaire doit apparaître dans les rapports de distribution et ceux-ci doivent être en lien avec les systèmes de gestion des stocks de l'entrepôt. Les questions clés de ce processus sont les suivantes: Est-ce que les sorties d'entrepôt correspondent aux entrées? Est-ce que les biens entrants dans l'entrepôt ont été achetés suivant la procédure adéquate, dans la qualité demandée et selon les besoins définis? C'est une dynamique à double sens: des besoins vers la procédure d'achat vers l'entrepôt vers la distribution au bénéficiaires et vice-versa.

- Fournir l'assurance à ECHO que les opérations ont été mises en œuvre conformément à la convention en effectuant:
 - Une vérification physique de la mise en oeuvre des activités;
 - Des entretiens avec le personnel d'ECHO et des ONGs, avec les partenaires de mise en oeuvre, les bénéficiaires, les autorités locales et les autres personnes concernées;
 - Le lien entre les activités et la gestion.

B) PROCEDURE DE SELECTION

Les partenaires à auditer sur le terrain sont sélectionnés en tenant compte des éléments suivants:

- Le pays de l'action,
- la date des précédents audits terrain,
- la valeur totale des fonds octroyés par ECHO,
- le nombre de conventions de subvention,
- du risque perçu (sur base des éléments transmis par le responsable géographique et/ou les experts) et
- les conclusions faites lors d'un audit au siège.

12.2.1 AUDIT SIEGE

Un audit mené par ECHO au siège consiste en l'examen des systèmes, des structures et des contrôles du partenaire afin de déterminer le niveau de risque du partenaire. Cela implique des tests de validation des opérations sur base de pièces justificatives.

A) OBJECTIFS DES AUDITS SIEGE

L'objectif premier de l'audit siège est de veiller à ce que les fonds aient été dépensés conformément aux règles en application.

Par ailleurs, ECHO doit s'assurer que la qualité de ses partenaires et de leurs actions atteigne les standards les plus hauts, notamment en termes d'efficacité et de reddition des comptes. C'est pourquoi, les audits siège fournissent des recommandations visant à améliorer la gestion financière des partenaires d'ECHO et leurs procédures de gestion des subventions.

Bien que cela ne soit pas leur fonction principale, les auditeurs peuvent également formuler des recommandations pour améliorer les systèmes et procédures du partenaire, en tenant compte des circonstances spécifiques du partenaire. Ces recommandations sont formulées dans l'esprit de partenariat entre ECHO et ses partenaires afin de favoriser leur développement par le biais d'un examen indépendant externe de l'organisation sans frais supplémentaire et de partager les meilleures pratiques en cours dans la communauté des partenaires.

Il est important de comprendre que les recommandations des auditeurs ne sont pas obligatoires — elles se veulent utiles et constructives afin d'aider le partenaire à répondre à ses obligations vis-à-vis d'ECHO. La décision de suivre une recommandation appartient au partenaire bien qu'ECHO s'attende à ce que le partenaire fournisse une bonne raison si la recommandation est rejetée intégralement. Au cours de l'évaluation périodique, ECHO assurera le suivi des principales recommandations formulées lors de précédents audits¹⁰⁶.

B) PLANIFICATION DES AUDITS SIEGE

Chaque année, il est prévu de réaliser entre 40 et 60 audits siège parmi les ONG partenaires. Chaque partenaire fait l'objet d'un audit tous les 2 à 4 ans. Les audits siège peuvent être effectués au cours de l'action et pendant une période de 5 ans à compter de la date du paiement final.

La fréquence des audits siège dépend de la date du précédent audit siège et du niveau de risque. Ce niveau de risque pourrait être:

- **Réel**, c'est-à-dire sur base du montant et du nombre de conventions de subvention signées;
- **Hypothétique** sur base des risques identifiés lors de précédents audits/évaluations périodiques;
- **Perçu**, c'est-à-dire sur la base des inquiétudes exprimées par les responsables géographiques et/ou les experts.

Les actions spécifiques à contrôler durant l'audit seront choisies en fonction d'une période précise, vu que les conventions identifiées doivent couvrir la période entre le dernier audit siège et la date de préparation du nouvel audit siège. Une fois ces considérations faites, pour sélectionner les conventions, on prendra en compte les demandes spéciales ou les préoccupations soulevées par les responsables géographiques ou les experts de terrain, les pays couverts par le partenaire, les actions en cours ou celles déjà auditées sur le terrain. Cela signifie que pour les plus petits partenaires d'ECHO, il est possible que toutes les conventions de subvention soient sélectionnées pour l'audit, tandis que pour les partenaires plus importants en taille, seul un échantillon d'actions soit sélectionné.



Pour de plus amples informations, consultez le document d'information d'ECHO sur les audits: <http://dgecho-partners-helpdesk.eu/audit/start>

C) AUDITS ET CONSORTIUM

Lorsque les audits siège examinent des actions mises en œuvre dans le cadre d'un consortium, l'examen portera sur l'ensemble du consortium et pas uniquement sur le partenaire chef de file.

L'audit du partenaire chef de file sera un audit siège standard, c'est-à-dire portant à la fois sur les systèmes et les finances. L'audit des membres du consortium sera limité à l'aspect financier.

¹⁰⁶ Voir Section [4.1.3](#) – Evaluation des partenaires.

Afin de bien se préparer à l'audit, il est essentiel de bien préparer la piste d'audit depuis le rapport financier final (soumis à ECHO) jusqu'aux rapports financiers, les écritures comptables et les opérations sous-jacentes de chaque membre du consortium. L'impossibilité de réconcilier les chiffres peut conduire à un refus de financement.

Pour éviter cette situation, il est recommandé que le partenaire chef de file conserve:

- Le rapport financier final présenté à ECHO,
- les rapports financiers transmis par chaque membre du consortium,
- une réconciliation entre le rapport financier final et les rapports financiers,
- les listes d'opérations figurant dans chacun des rapports financiers sous-jacents,
- les pièces justificatives pour les opérations effectuées par le partenaire chef de file,
- en outre, le partenaire chef de file peut (mais n'est pas juridiquement tenu de le faire) garder les copies des pièces justificatives pour les opérations effectuées par les membres du consortium sous-tendant les rapports financiers.

Chacun des membres du consortium est invité à conserver:

- Une copie du rapport envoyé au partenaire chef de file (relatif à ses propres dépenses et non pas celle des autres membres du consortium),
- une liste d'opérations en rapport avec les montants contenus dans les rapports financiers sous-jacents,
- les pièces justificatives de chaque opération (que le membre du consortium devrait être prêt à transmettre au partenaire chef de file dans le cas où cela serait demandé à des fins d'audit).

Les auditeurs ne visiteront pas les bureaux des membres du consortium. Le partenaire chef de file est chargé de fournir aux auditeurs tous les renseignements exigés par les auditeurs. Cette information peut être sous format électronique (avec une attestation d'un représentant autorisé du membre du consortium concerné que les documents scannés sont des copies d'originaux). Les auditeurs conservent toujours le droit de demander les documents originaux s'ils le jugent nécessaire.

12.3 CONTROLES PAR ECHO

ECHO peut procéder à un contrôle¹⁰⁷ de l'éligibilité des dépenses en dehors d'un audit et au-delà des documents soumis avec le rapport final.

Par exemple, dans le cadre du paiement final, la liquidation peut aller plus loin que le simple examen du grand livre. ECHO peut demander des informations complémentaires telles que la copie de la facture,

¹⁰⁷ Article 23.2 des Conditions Générales CCP ONG

les dossiers de passation des marchés, etc. Ces contrôles peuvent être effectués au niveau du siège ou du terrain.

12.4 CONTROLES ET VERIFICATIONS PAR OLAF ET LA COUR DES COMPTES

- **L'Office européen de lutte antifraude (OLAF)** est chargé par l'Union européenne de la protection des intérêts financiers de l'Union européenne. Il a pour mission de combattre la fraude affectant le budget de l'UE, ainsi que la corruption et toute autre activité illégale. L'OLAF peut intervenir en cas de **suspicion de fraude ou d'irrégularité dans une action financée par ECHO** susceptible d'avoir une incidence sur les intérêts financiers de l'UE. L'OLAF peut vérifier tous les documents concernant l'attribution de la subvention financée par l'Union, les pièces comptables ou justificatives, ainsi que les documents administratifs qui s'y rapportent et d'autres documents que l'OLAF estime nécessaires à la vérification. À la suite des conclusions du rapport de l'OLAF, un ordre de recouvrement pourrait être émis ou toute autre mesure appropriée pourrait être décidé.
- Les vérifications et les contrôles effectués par la **Cour des comptes européenne** visent à vérifier que les fonds de l'Union européenne ont été dépensés dans le respect de la légalité, de la régularité et en conformité au principe de bonne gestion financière. **Il ne s'agit pas d'un audit en tant que tel du partenaire, mais de la Commission.** La Cour des comptes européenne peut vérifier tous les documents concernant l'attribution de la subvention financée par l'Union, les pièces comptables ou justificatives, ainsi que les documents administratifs qui s'y rapportent et autres documents que la Cour estime nécessaires à la vérification.

Les deux organisations ont les mêmes droits que la Commission, à savoir le **droit d'accès** pour les contrôles et les vérifications. Elles peuvent effectuer leurs contrôles à la fois au niveau du siège et sur le terrain.

12.5 AUDITS PAR LES PARTENAIRES

Les audits commissionnés par le partenaire ne peuvent être éligibles que dans des cas exceptionnels, c'est-à-dire lorsque les pouvoirs publics nationaux ont besoin d'un rapport d'audit externe de l'organisation ou du projet pour accorder l'autorisation de travailler dans le pays.

Les demandes d'autorisation pour ce type d'audit doivent être présentées à la section 8.2 du formulaire unique et doivent être approuvées par ECHO. L'acceptation d'ECHO sera traduite dans un article 6, paragraphe 1 de la convention de subvention spécifique.

13. AUTRES QUESTIONS

13.1 CONFLICT D'INTERETS

Le partenaire **doit éviter** toute situation de conflit d'intérêts. Un conflit d'intérêt est susceptible de se produire dans des situations où l'exécution impartiale et objective de la convention est compromise pour des motifs d'intérêt économique, d'affinité politique ou nationale, des motifs familiaux ou affectifs ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt entre le partenaire et toute autre partie ou personne.

Identifier un conflit d'intérêt n'est pas toujours évident. Il peut s'agir par exemple:

- Une situation dans laquelle une personne responsable de la mise en œuvre de la convention confère un avantage indû à une entreprise lors d'une procédure d'achat parce que cette personne ou les membres de sa famille a/ont un intérêt financier dans cette entreprise.
- Le recrutement de personnel dans le cas où la préférence serait donnée à un candidat de même nationalité que la personne responsable du recrutement sans tenir dûment compte des candidats d'autres nationalités.

En cas de conflit d'intérêts, ou lorsqu'une situation pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts, le partenaire doit:

- Informer ECHO par écrit immédiatement dès qu'il constate le possible conflit;
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour remédier à la situation et informer ECHO des mesures prises.

Si un partenaire ne met pas en œuvre les mesures demandées par ECHO, cela peut conduire à la résiliation de la convention spécifique de subvention.

Lorsqu'ECHO a la preuve d'un conflit d'intérêts ou d'une situation susceptible d'aboutir à un conflit, il informera le partenaire et demandera au partenaire de prendre des mesures.

13.2 DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE ET INDUSTRIELLE ¹⁰⁸

Les résultats de l'action, y compris les rapports et documents connexes, appartiennent aux partenaires. Toutefois, ECHO a le droit d'utiliser les résultats de l'action (par exemple: études, rapports, bases de données) aux fins suivantes:

- Utilisation pour ses propres besoins, par exemple pour la rédaction de nouveaux documents d'orientation, pour l'établissement de rapports,
- transmission à d'autres services au sein de la Commission,
- distribution à d'autres institutions ou services de l'UE,

¹⁰⁸ Article 25 des Conditions Générales CCP ONG

13| Autres questions

- copie,
- distribution au public (par exemple sur internet), à moins qu'il ne s'agisse d'informations sensibles ou confidentielles,
- traduction,
- réponse à des demandes individuelles, octroi d'un accès sans droit de reproduction,
- transmission aux organes chargés d'une mission de contrôle ou d'inspection,
- conservation sur support papier, électronique ou autre,
- archivage.

Si ECHO souhaite utiliser les résultats de l'action à des fins autres que celles énumérées ci-dessus, ces raisons devront être mentionnées à l'article 6 de la convention spécifique de subvention.

Si ECHO rend des informations publiques, il devra insérer une mention de copyright mentionnant:

"© – année – nom du titulaire du droit d'auteur. Tous droits réservés. Licence accordée à l'Union européenne sous conditions"

Il peut y avoir des cas où les résultats de l'action contiennent des droits préexistants de propriété intellectuelle (par exemple, l'action prévoit la réalisation d'études, qui exige l'usage de données déjà existantes couvertes par des droits de propriétés intellectuelles). Dans de tels cas, c'est la responsabilité du partenaire de veiller à ce qu'il ait le droit d'utiliser les droits préexistants aux fins de l'action financée par ECHO, et qu'ECHO puisse également utiliser les résultats de l'action.



Les mêmes obligations s'appliquent aux partenaires de mise en oeuvre.

13.3 CESSION DES DROITS DE PAIEMENTS A DES TIERS¹⁰⁹

La «cession de droits de paiements» signifie qu'une organisation transfère à un tiers le droit à tout paiement qu'il est en droit de recevoir d'un donateur (par ex, l'avance faite par une banque contre la cession des droits de paiement).

Pour les conventions financées par ECHO, il n'est en principe pas possible de céder les demandes de paiement à des tiers. Des dérogations sont possibles dans des cas dûment justifiés, et pour autant que ECHO donne son accord à la cession. En tout état de cause, la cession des demandes de paiement ne libère pas le partenaire de ses obligations en ce qui concerne la mise en œuvre de l'action.

Procédure pour obtenir l'autorisation de céder la demande de paiement à un tiers:

- Envoyer un courriel à ECHO avant que la cession n'ait lieu.
- Préciser, dans la demande, la référence de l'action concernée, le montant, la tierce partie en question et la motivation de la cession.

¹⁰⁹ Article 19 des Conditions Générales CCP ONG



- Pour contacter ECHO: ECHO-FINANCE-LEGAL-AFFAIRS@ec.europa.eu

13.4 RESPONSABILITE

Le partenaire est seul responsable du respect de toute obligation juridique lui incombant. En aucun cas, la Commission européenne ne peut être tenue responsable pour des dommages causés en relation avec l'action. Le partenaire doit informer tous les tiers que la Commission européenne n'a aucune responsabilité pour les plaintes ou poursuites éventuelles engagées contre le partenaire dans l'exécution de l'action.

13.4 FRAUDE ET IRREGULARITES

La fraude et la corruption impliquant des fonds de l'UE peuvent avoir des répercussions particulièrement négatives sur les intérêts financiers de l'UE, la réputation de l'UE et la mise en œuvre des politiques de l'UE. La prévention et la détection de la fraude et des irrégularités sont reconnus comme une exigence clé de gouvernance au sein de la Commission européenne.

Compte tenu de son environnement de travail spécifique, ECHO prend très au sérieux le risque lié à la fraude et la corruption. C'est la raison pour laquelle ECHO a élaboré **une stratégie anti-fraude** qui définit l'approche d'ECHO en matière de prévention, détection et sanction de la fraude et des irrégularités. ECHO promeut également la mise en œuvre de mesures anti-fraude par ses partenaires, par exemple lors des audits ainsi qu'un **échange régulier d'informations sur la question**¹¹⁰.

La coopération avec les partenaires est un facteur essentiel de succès pour la stratégie de lutte contre la fraude et pour préserver ECHO et ses partenaires de risques financiers et réputationnels. Le partenaire doit informer ECHO immédiatement des cas de corruption, fraude, collusion ou de contrainte.



Pour informer ECHO: soit via APPEL ou ECHO-FINANCE-LEGAL-AFFAIRS@ec.europa.eu



Resumé de la stratégie anti-fraude d'ECHO disponible à l'adresse suivante:

http://dgecho-partners-helpdesk.eu/actions_implementation/fraud_and_irregularities/start

¹¹⁰ Article 5 d) des Conditions Générales CCP ONG

14. LIENS UTILES

- Site des partenaires. <http://dgecho-partners-helpdesk.eu/>
- Compte ECAS https://webgate.ec.europa.eu/appel/index_fr.html
- Evaluation des besoins - ECHO http://ec.europa.eu/echo/what/humanitarian-aid/needs-assessments_fr
- Lignes directrices politiques http://ec.europa.eu/echo/what/humanitarian-aid/policy-implementation-guidelines_fr
- Stratégie ECHO http://ec.europa.eu/echo/who/accountability/strategy_fr
- Lignes directrices assistance alimentaire http://ec.europa.eu/echo/files/policies/food_assistance/them_policy_doc_foodassistance_fr.pdf
- HIP <http://ec.europa.eu/echo/en/funding-evaluations/funding-decisions-hips>
- Espèces et bons d'achat http://ec.europa.eu/echo/files/policies/sectoral/them_policy_doc_cashandvouchers_fr.pdf
- ECHO Visibility website <http://www.echo-visibility.eu/>
- Gestion à distance http://dgecho-partners-helpdesk.eu/actions_implementation/remote_management/start
- Volontaires de l'aide de l'UE http://ec.europa.eu/echo/who/jobs-and-opportunities/eu-aid-volunteers_fr
- Rapports d'évaluation d'ECHO http://ec.europa.eu/echo/funding-evaluations/evaluations_fr
- Evaluations <http://www.oecd.org/development/evaluation/> , <http://www.alnap.org/what-we-do/evaluation>
- EMMA (Evaluation marché local) <http://emma-toolkit.org/>
- Consortium, ECB experience <http://www.ecbproject.org/ecb-country-consortium-guide/ecb-consortium-guide>
- Taux de change <https://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>
- Le réseau opérationnel d'ECHO http://ec.europa.eu/echo/who/about-echo/field-network_fr
- Le partenariat pour la redevabilité humanitaire. (HAP) <http://fr.hapinternational.org/>
- Centrales d'achat humanitaires (CAH) http://dgecho-partners-helpdesk.eu/actions_implementation/procurement_in_humanitarian_aid/hpc
- Stratégie anti-fraude [http://dgecho-partners-helpdesk.eu/actions_implementation/fraud_and_irregularities/start?s\[\]=fraud](http://dgecho-partners-helpdesk.eu/actions_implementation/fraud_and_irregularities/start?s[]=fraud)
- Résilience <http://ec.europa.eu/echo/en/what/humanitarian-aid/resilience>
- Consultations sur les décisions financières <http://ec.europa.eu/echo/en/funding-evaluations/funding-for-humanitarian-aid/consultations-partners-financing-decisions>

- Sphere
- VOICE

<http://www.sphereproject.org/>

<http://www.ngovoice.org>

15. GLOSSAIRE

TERME	CLARIFICATION / DEFINITION
Action	Action d'aide humanitaire mise en œuvre par un partenaire et financée par l'Union.
Actions complémentaires	Actions financées par ECHO qui ne sont pas directement liées à une catastrophe d'origine humaine ou naturelle. Elles comprennent notamment: L'initiative pour la formation NOHA, le financement pour la visibilité, l'information et la communication, le financement pour renforcer les capacités de réponse des organisations humanitaires.
Action urgente	Action répondant à un besoin humanitaire immédiat et non prévisible, lié à des catastrophes naturelles ou d'origine humaine.
Aide non liée	Ouverture des marchés à des fournisseurs non exclusivement situés dans le pays donateur.
Agence de contrôle	Entité indépendante de vérification ou d'inspection reconnue internationalement qui assume la responsabilité de vérifier et de certifier la quantité, la qualité, l'emballage et le marquage des denrées alimentaires à livrer; ces agences sont de préférence accréditées selon la norme ISO 45004 – ISO/IEC 17020 dans le secteur des produits alimentaires.
Agences spécialisées des Etats membres	Entités publiques nationales ou des entités de droit privé investies d'une mission de service public dans le domaine de l'aide humanitaire, mis en place dans un État membre de l'Union européenne.
Amortissements	Une technique comptable permettant de répartir de manière systématique le coût effectif d'un équipement durable ou d'un actif sur l'ensemble de sa durée de vie économique utile estimée.
APPEL	APPEL, également appelé le système d'échange électronique, est l'application d'échanges électroniques d'informations entre ECHO et ses partenaires. A l'aide du système APPEL, les partenaires d'ECHO peuvent mettre à jour leurs données administratives nécessaires à la gestion des conventions, transmettre des informations opérationnelles et financières et présenter des propositions d'actions, rapports et des demandes de modification via le formulaire unique (application e-Request). Les organisations qui ne sont pas encore partenaires utilisent APPEL pour présenter leur candidature en vue de la signature d'une conventioncadre de partenariat avec ECHO.
Autorité en matière de réglementation	Autorité nationale de réglementation des médicaments d'un pays participant soit aux initiatives du PIC/S (Convention d'inspection pharmaceutique et Programme de coaction en matière d'inspection pharmaceutique) et/ou de l'ICH (Conférence internationale sur l'harmonisation des exigences techniques relatives à l'homologation des médicaments à usage humain)
Bénéfice	Un excédent de recettes par rapport aux coûts éligibles de l'action.
Bénéficiaire	Bénéficiaire final de l'aide humanitaire financée par l'Union.

Biens	Produits destinés à la consommation directe ou à l'utilisation par les bénéficiaires, y compris les éléments non durables et consommables.
Cahier des charges ou spécifications techniques	Voir "Termes de références"
Centrale d'Achat Humanitaire (CAH)	Une organisation à but non lucratif spécialisée dans l'acquisition de fournitures et de services nécessaires à la mise en œuvre des actions humanitaires. La CAH fournit en outre une assistance technique aux partenaires lors de la passation de marchés, met à leur disposition des stocks préétablis, ainsi qu'une capacité d'achat et de logistique. Une CAH peut être soit une entité indépendante spécialisée ou un service de passation des marchés d'une organisation non gouvernementale ou d'une organisation internationale, à condition qu'elle dispose des niveaux de spécialisation nécessaires et d'un pouvoir dans les décisions de passation de marchés.
Certificat de donation	Attestation signée par le partenaire et le bénéficiaire du don (équipements ou biens), dont le but est de fixer les modalités et conditions du don.
Cession de créances	Situation dans laquelle les droits à un paiement détenus par une partie à la convention sont transférés à un tiers.
Co-financement	Modalité de financement dans laquelle une action est financée par plusieurs donateurs et/ou financée partiellement par des ressources propres du partenaire. ECHO contribue à un pourcentage du budget total de l'action. La notion n'est applicable que dans le cas de subventions.
Cohérence	La nécessité d'évaluer la sécurité, les questions de développement, de commerce et les politiques militaires ainsi que les politiques humanitaires, afin qu'il existe une cohérence et, en particulier, que toutes les politiques tiennent compte des considérations humanitaires et des droits de l'homme.
Compensation	Déduction d'un montant dû par une tierce partie à la Commission d'un paiement qui doit être effectué par la Commission à ce même tiers.
Conditions Générales	Ensemble pré-établi de clauses contractuelles, annexé au CCP, qui fait partie intégrante de chaque convention et établit les règles et procédures générales applicables à la mise en œuvre de chaque action.
Conditions spécifiques d'une convention	Dispositions dans la convention de subvention spécifique qui soit complètent la convention (c'est-à-dire ajoutent un élément), soit y dérogent (c'est-à-dire suppriment un élément) par rapport aux conditions générales, mais qui sont nécessaires pour la bonne mise en œuvre de l'action. Ces dispositions peuvent également établir la nature des modalités de mise en œuvre d'une action. Les conditions spécifiques sont incluses à l'article 6 de la convention spécifique de subvention.
Conflict d'intérêt	Un conflit d'intérêt est susceptible de se produire dans des situations où l'exécution impartiale et objective de la convention est compromise pour des motifs d'intérêt économique, d'affinité politique ou nationale, des motifs familiaux ou affectifs ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt entre le partenaire et toute autre partie ou

	personne.
Consummé	Terme utilisé dans le cadre d'une demande de versement complémentaire d'un pré-financement et qui renvoie au montant du préfinancement qui a déjà été engagé ou payé.
Constitution de réserves	La constitution de réserves se définit comme la constitution de stocks de fournitures d'urgence non destinées à être utilisées immédiatement, dans le but de renforcer la préparation aux situations d'urgence/catastrophes naturelles dans des pays tiers. Ces stocks gérés par un partenaire et constitués avec le soutien d'ECHO devraient être mis à la disposition de tous les partenaires de la DG ECHO en cas d'urgence.
Contractant	Tout opérateur économique, soit une personne physique ou morale, participant à la fourniture de produits, travaux ou services au moyen d'un contrat. Le terme «contractant» englobe le commissionnaire à l'achat ou toute autre entité à but lucratif spécialisés dans l'assistance technique ou services de passation de marchés aux partenaires.
Contribution en nature	Ce sont des ressources non financières mises gracieusement à la disposition du partenaire par des tiers
Convention spécifique de subvention	Convention de subvention entre ECHO et un partenaire conclue pour chaque action.
Convention cadre de partenariat (CCP/ONG)	Convention entre ECHO et ses partenaires ONG qui établit les principes du partenariat entre eux, définit leurs rôles, droits et obligations respectifs et fixe les règles applicables aux actions mises en œuvre par le partenaire et financées par l'Union.
Coupon/bons d'achats	Bons d'achat donnant accès à des produits de base ou services prédéfinis. Ils peuvent être échangés dans les magasins indiqués ou sur les foires et marchés. Ces bons peuvent être «libellés» en valeur (bons d'achat), en produit de base ou en services service. Les coupons peuvent également être combinés.
Coûts directs	Frais directement liés à la mise en œuvre de l'action, qui n'auraient pas été encourus si l'action n'avait pas eu lieu et qui peuvent donc être directement attribués à l'action. Ils ne peuvent inclure aucun coût indirect.
Coûts exposés	Les coûts liés à des services et travaux et fournitures exécutés/utilisés pendant la période d'éligibilité.
Coûts identifiables et vérifiables	Coût inscrits dans la comptabilité du partenaire et déterminés conformément aux normes comptables applicables du pays dans lequel le bénéficiaire est établi et selon les pratiques habituelles de comptabilisation des coûts du partenaire, et étayées par des éléments de preuve.
Coûts indirects	Coûts nécessaires au fonctionnement de l'organisation qui ne peuvent pas être reliés directement à la mise en œuvre de l'action. Ils ne peuvent inclure aucuns coûts identifiables ou déclarés comme coûts directs éligibles. Ils s'élèvent au maximum à 7 % du total des coûts directs éligibles, sauf indication contraire dans la convention de subvention spécifique.
Décision de financement	Acte par lequel la Commission alloue des ressources du budget général

	pour financer des actions humanitaires. Il identifie par exemple les objectifs des interventions humanitaires, la région, le type d'activités, les fonds à engager, la période de mise en oeuvre et les partenaires potentiels. Il existe 4 types de décisions de financement: Les décisions de première urgence, les décisions d'urgence, les décisions ad hoc et les décisions mondiales.
Décision de financement d'urgence	Les décisions de financement d'urgence couvrent à la fois les nouvelles crises et les crises humanitaires existantes; ces crises où une aide humanitaire est déjà en cours, mais où une incertitude persistante et une instabilité (une «crise à l'intérieur de la crise») requièrent une réponse appropriée, rapide et souple
Décision de financement de première urgence	Une forme de décision de financement destinée à couvrir les premiers besoins immédiats des victimes dans les heures et jours qui suivent le déclenchement d'une nouvelle crise humanitaire. Cette décision convient donc en cas de conflits soudains ou de catastrophes naturelles. Il s'agit d'une première réponse qui n'entend pas couvrir tous les besoins. Les décisions de première urgence sont prises dans les 72 heures (3 jours) suivant le début de la crise, le montant de la décision est limité à 3 millions d'euros et la durée des actions est de maximum 3 mois.
Décision mondiale	Une forme de décision de financement destinée à établir un cadre d'action cohérent dans une région ou un pays pour des crises humanitaires prolongées/de longue durée. Les décisions mondiales fournissent une réponse humanitaire intégrée et plurisectorielle à des crises humanitaires d'origine humaine complexes, prolongées, de grande envergure.
Denrées alimentaires	Produits consommables en vrac, tels que aliments variés, denrées alimentaires prêtes à l'emploi, aliments enrichis avec adjonction de vitamines et minéraux, et les compléments alimentaires pour traiter la malnutrition modérée. Ne sont pas comprises les semences à des fins agricoles.
Dépenses excessives ou inconsidérées	Les frais exposés par les partenaires qui ne sont pas proportionnés aux exigences de l'action et/ou au principe de bonne gestion financière. Conformément à l'article 8. 4 des conditions générales, ces coûts ne peuvent être considérés comme éligibles.
Diligence	Les soins qu'une personne raisonnable exerce afin de ne pas porter atteinte à d'autres personnes ou à leurs biens.
Données à caractère personnel	Toute information concernant une personne physique qui peut être identifiée grâce à ces informations ou en conjuguant ces données à d'autres informations (par exemple au moyen de son numéro d'identification ou d'autres éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, psychique, économique, culturelle ou sociale, identité).
Double financement	Une situation dans laquelle le même coût est remboursé plus d'une fois.
ECAS	Système d'authentification de la Commission européenne, un service permettant aux utilisateurs d'accéder à APPEL.
Efficacité	Réalisation des objectifs spécifiques proposés et obtention des résultats escomptés.

Efficienc	L'efficience est le rapport entre les moyens mis en œuvre et les résultats obtenus. L'efficience mesure les résultats - quantitatifs et qualitatifs — réalisés grâce à la mise en place de moyens de production. Cela nécessite généralement de comparer des approches alternatives à la réalisation d'une production, de voir si l'approche la plus efficiente a été utilisée.
Equipment	Les équipements reprennent les objets qui peuvent être utilisés de multiples fois au cours de leur durée de vie économique utile estimée. Ils comprennent des équipements de soutien, destiné à faciliter la mise en œuvre de l'action, et les équipements opérationnels utilisés pour le profit direct des bénéficiaires.
Erreur matérielle	La présence non intentionnelle d'ajouts, d'omissions ou d'erreurs typographiques dans le texte de la convention de subvention spécifique.
Force Majeure	Situation exceptionnelle imprévisible ou tout événement échappant au contrôle des parties qui empêche l'une des parties de remplir tout ou partie de ses obligations en vertu de la convention spécifique, laquelle situation n'est pas imputable à une faute ou une négligence de la part de la partie ou de ses partenaires de mise en œuvre ou des contractants et qui s'avère inévitable en dépit de l'exercice de toute la diligence requise.
Formulaire unique	Formulaire à compléter par les partenaires pour la soumission de leurs propositions d'actions, les rapports et les demandes de modification. Le formulaire unique évolue avec l'action.
Fournitures	Termes reprenant les équipements (équipements opérationnels et de soutien) et les biens.
Fournitures médicales	Le terme comprend tous les médicaments et autres produits médicaux, en particulier ceux figurant sur la liste nationale des fournitures médicales essentielles, la liste nationale des médicaments essentiels et la liste des médicaments essentiels de l'Organisation mondiale de la santé, les spécialités pharmaceutiques et médicaments génériques, les dispositifs médicaux et les aliments thérapeutiques destinés à traiter la malnutrition aiguë. Il ne comprend pas les produits vétérinaires.
Fournitures pré-qualifiées/pré-qualification	Se réfère aux fournitures médicales. Une fourniture médicale est considérée comme pré-qualifiée lorsqu'elle apparaît sur la liste des produits pré-qualifiés de l'OMS, ou lorsqu'elle a été approuvée par une autre entité dans le respect des normes recommandées par l'OMS.
Fournisseur pré-certifié, pré-certification	Fournisseurs agréés de fournitures médicales. Un fournisseur est pré-certifié lorsqu'il a démontré que ses locaux et équipements sont aux normes reconnues sur le plan international, qu'il est techniquement capable d'assurer la qualité des principes actifs et que ses produits proviennent d'un fournisseur agréé.
Frais bancaires	Frais que les banques ou établissements équivalents imposent à leurs clients pour l'exécution de transactions ou la prestation de services, y compris les frais de garantie bancaire.
Fraude	La fraude est définie comme tout acte ou omission intentionnel visant à tromper, résultant pour la victime en une perte et/ou pour l'auteur en un profit. Il peut s'agir d'une faute en interne ou en externe. L'intention de tromper est l'élément essentiel qui distingue la fraude de

	l'irrégularité. La fraude couvre toute violation des intérêts financiers de l'UE, tel que défini par la «convention relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes, à savoir, en matière de dépenses, tout acte ou omission intentionnel relatif à:
Gestion à distance	Approche opérationnelle utilisée pour fournir de l'aide dans des situations où l'accès humanitaire aux populations frappées par des catastrophes est limité par des inquiétudes quant à la sécurité et/ou par des décisions informelles imposées par des autorités de jure ou de fact, qui demandent dès lors des ajustements dans les actions humanitaires.
Humanité	Le principe d'humanité signifie que toute personne doit être traitée humainement en toute circonstance, une attention particulière devant être accordée aux personnes les plus vulnérables de la population. La dignité de toutes les victimes doit être respectée et protégée.
Indicateurs clés de résultats. (KRI)	Indicateurs proposés par ECHO dans le formulaire unique. Ils ont été introduits pour faciliter une assurance de qualité et renforcer la cohérence des projets financés par ECHO avec les priorités et les politiques d'ECHO.
Indépendance	Le principe d'indépendance signifie que les actions respectent l'autonomie des objectifs humanitaires par rapport au monde politique, économique, militaire ou autre, qui motivent les acteurs dans les régions où ces actions sont menées. Il sert également à garantir que le seul objectif de l'aide humanitaire reste le soulagement et la prévention des souffrances des victimes des crises humanitaires.
Information sensible	Informations dont la divulgation peut mettre en péril la réalisation de l'action ou la sûreté ou la sécurité des bénéficiaires, le personnel du partenaire, des partenaires de mise en œuvre ou l'intérêt économique de toute personne concernée.
Interdépendance	La nécessité de garantir que les activités d'urgence à court terme soient interconnectées et exécutées dans un contexte qui tient compte des problèmes à plus long terme.
Impact	Les effets de large envergure de l'action — sociaux, économiques, techniques, environnementaux — sur les individus, par sexe et par groupes d'âge, les communautés et les institutions. Les effets peuvent être recherchés ou non, positifs et négatifs, au niveau macro (secteur) et micro (ménages).
Impartialité	Le principe d'impartialité signifie que l'aide humanitaire doit être fournie sur la seule base des besoins, sans aucune discrimination entre les populations touchées ou au sein de celles-ci
Jours	Jours «jours calendrier», sauf mention contraire.
Mauvaise execution, execution partielle ou execution tardive de l'action	L'action peut être considérée comme ayant été mise en œuvre de manière médiocre, partielle ou avec retard si le partenaire ne respecte pas ses obligations au titre de la convention spécifique de subvention, notamment l'article 1 des conditions générales.
Modifications essentielles non	Modifications apportées à la convention spécifique de subvention qui ne nécessitent pas de consentement mutuel.
Neutralité	Le respect du principe de la neutralité signifie que les actions ne favorisent pas une partie dans un conflit armé ou tout autre différend.
Note de débit	Un document utilisé par la Commission pour une récupération de fonds

	afin d'informer l'organisation humanitaire des modalités et du délai de paiement.
Notification formelle	Livraison par voie postale avec accusé de réception ou par un moyen électronique équivalent, si ce dernier permet de certification de la réception.
Offre économiquement la plus avantageuse	Dans le cadre d'un marché public, il s'agit de sélectionner l'offre qui présente la meilleure combinaison entre des facteurs tels que la qualité et le coût, et d'autres paramètres permettant ainsi de mieux répondre aux besoins définis et aux objectifs de l'action.
Organisation de niche	Les organisations de niche sont des organisations de soutien et de renforcement des capacités nécessaires à la mise en oeuvre d'un programme ou d'une action". Dans le contexte de l'aide humanitaire, il peut s'agir, par exemple, d'organisations spécialisées en cartographie, déminage, télécommunications, formation, transports. (ref. article 186 des règles d'applications)
Organisations internationales	Organisations de droit public international établies par un accord intergouvernemental, agences spécialisées créées par ces organisations, le Comité international de la Croix-Rouge et la Fédération internationale des sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.
Partenaire	Pour ECHO, un partenaire est une organisation humanitaire ayant signé l'un des accords de partenariat suivants: La convention cadre de partenariat pour les organisations non gouvernementales, convention-cadre de partenariat pour les organisations internationales, accord-cadre financier et administratif entre les Nations unies et l'Union européenne. Le partenariat comprend également les agences spécialisées des États membres.
Partenaires de mise en oeuvre	Organisation qui met en oeuvre une partie de l'action sur le terrain sur une base non lucrative. Le partenaire de mise en oeuvre — habituellement présent dans le pays ou la région de l'action — est indiqué dans le formulaire unique. Il ne s'agit pas nécessairement d'un partenaire local. Le signataire de la convention conserve l'entière responsabilité de la mise en oeuvre de l'action.
Partenaire local	Organisme (ONG ou autorité locale) qui aide un partenaire dans la mise en oeuvre de l'action au niveau local. Un partenaire local est toujours un partenaire chargé de la mise en oeuvre.
Période d'éligibilité de l'action/convention	La période durant laquelle les dépenses exposées pour l'action sont éligibles.
Période de mise en oeuvre de l'action/convention	La durée de réalisation de l'action. La date de début et la durée de la mise en oeuvre sont indiquées dans la convention.
Prépositionnement des stocks	Voir stockage
Principal donateur	Contributeur à une action apportant la contribution individuelle la plus élevée.
Principe "de ne pas nuire"	Ce principe exige que les partenaires s'efforcent de réduire au minimum les dommages qu'ils peuvent, par inadvertance, faire en étant présents dans un pays et en fournissant de l'aide.

Soutien financier	Assistance fournie sous la forme d'espèces, de coupons ou de prix.
Suspension de la mise en oeuvre de l'action	Arrêt temporaire de l'ensemble ou d'une partie des activités de l'action, en raison de circonstances qui rendent impossible ou extrêmement difficile de les poursuivre.
Système électronique d'échanges	Voir APPEL.
Termes de référence	Termes de référence (pour les marchés de services) et les spécifications techniques (pour les marchés de fournitures et de travaux) fournissent les instructions et des orientations aux contractants afin de leur permettre de soumettre une offre qui répond à toutes les exigences techniques et administratives, et plus tard pour servir de mandat pour le contractant pendant la mise en œuvre du projet. Les termes de référence ou les spécifications techniques sont inclus dans le dossier d'appel d'offres et deviendront une annexe du contrat.
Travail contre espèces	Aide en espèces octroyée à titre de rémunération pour un travail effectué par les bénéficiaires. Le travail effectué correspond à un travail d'intérêt public ou communautaire, en lien avec la mise en œuvre de l'action.
Valeur de référence (Baseline)	La valeur de référence est la valeur de l'indicateur au début de l'action avant toute activité. Les données relatives à valeur de référence peuvent provenir soit de sources officielles, ou de l'évaluation des besoins faites par le partenaire. La valeur de référence permet d'évaluer les progrès et de comparer le début et la fin de l'action. La valeur cible est le niveau de résultat à atteindre sur la durée de l'action. ECHO n'impose pas une méthode pour calculer ces données étant donné que ces chiffres sont le résultat de l'analyse du problème et de sa réponse effectuée par le partenaire pour chaque action.

Article 214 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFEU)

Article 214

1. Les actions de l'Union dans le domaine de l'aide humanitaire sont menées dans le cadre des principes et objectifs de l'action extérieure de l'Union. Ces actions visent, de manière ponctuelle, à porter assistance et secours aux populations des pays tiers, victimes de catastrophes naturelles ou d'origine humaine, et à les protéger, pour faire face aux besoins humanitaires résultant de ces différentes situations. Les actions de l'Union et des États membres se complètent et se renforcent mutuellement.

2. Les actions d'aide humanitaire sont menées conformément aux principes du droit international et aux principes d'impartialité, de neutralité et de non-discrimination.

3. Le Parlement européen et le Conseil, statuant conformément à la procédure législative ordinaire, établissent les mesures définissant le cadre dans lequel sont mises en œuvre les actions d'aide humanitaire de l'Union.

4. L'Union peut conclure avec les pays tiers et les organisations internationales compétentes tout accord utile à la réalisation des objectifs visés au paragraphe 1 et à l'article 21 du traité sur l'Union européenne.

Le premier alinéa ne préjuge pas la compétence des États membres pour négocier dans les instances internationales et conclure des accords.

5. Afin d'établir un cadre pour des contributions communes des jeunes Européens aux actions d'aide humanitaire de l'Union, un Corps volontaire européen d'aide humanitaire est créé. Le Parlement européen et le Conseil, statuant par voie de règlements conformément à la procédure législative ordinaire, fixent son statut et les modalités de son fonctionnement.

6. La Commission peut prendre toute initiative utile pour promouvoir la coordination entre les actions de l'Union et celles des États membres, afin de renforcer l'efficacité et la complémentarité des dispositifs de l'Union et des dispositifs nationaux d'aide humanitaire.

7. L'Union veille à ce que ses actions d'aide humanitaire soient coordonnées et cohérentes avec celles des organisations et organismes internationaux, en particulier ceux qui font partie du système des Nations unies.



Traité de Lisbonne: <http://www.lisbon-treaty.org/wcm/>