

Module 5

La note complète



Sujets de ce module

- Ossature du formulaire
- Critères d'évaluation
- Option des couts simplifiés

Ossature de la note complète

- Description de l'action
 - Description (maximum 13 pages)
 - Approche de mise en œuvre (maximum 5 pages)
 - Plan d'action indicatif pour la mise en œuvre de l'action (maximum 4 pages)
 - Durabilité de l'action (maximum 3 pages)
 - Cadre logique
 - Budget, montant demandé à l'administration contractante et autres sources de financement attendues
- 2.2Expérience

Évaluation des demandes complètes

Voir la grille d'évaluation de l'annexe e5b est utilisée par le comité

- Note relative à la pertinence est transférée de la note succincte
- Éléments clés de la note succincte ne peuvent pas être modifiés dans la demande complète.
- Contribution demandée à l'UE peut varier de max 20% de l'estimation initiale
- Demande est éliminée si:
 - la section « Capacité financière et opérationnelle » < 12 points
 - l'une des sous-rubriques de cette même section ne reçoit que 1 point
- Demandes avec scores les plus élevés sont présélectionnées jusqu'à ce que le budget disponible soit atteint
- Demandeurs provisoirement sélectionnés fournissent les pièces justificatives
 - PRAG 6.7 et 6.5.8.4

5. Budget et rapport coût-efficacité de l'action	Rubrique de la demande complète	Commentaires	Note
5.1 Les activités sont-elles convenablement reflétées dans le budget?			/ 5
5.2 Le ratio entre les coûts estimés et les résultats escomptés est-il satisfaisant?			/ 5x2
Note totale :			/ 15

1. Budget de l'action¹

Coûts	Toutes les années				Année 1 ²			
	Unité ¹³	N° d'unités	Valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR) ³	Unité	N° d'unités	Valeur unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)
1. Ressources humaines¹⁴								
1.1 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts liés, personnel local) ⁴								
1.1.1 Technique	Par mois				Par mois			
1.1.2 Personnel administratif/d'appui	Par mois				Par mois			
1.2 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts liés, personnel expatrié/international)	Par mois				Par mois			
1.3 Per diems pour missions/voyages ⁵								
1.3.1 A l'étranger (personnel affecté à l'action)	Per diem				Per diem			
1.3.2 Sur place (personnel affecté à l'action)	Per diem				Per diem			
1.3.3 Participants aux séminaires/conférences	Per diem				Per diem			
Sous-total Ressources humaines								
2. Voyages⁶								
2.1. Voyages internationaux	Par vol				Par vol			
2.2. Trajets locaux	Par mois				Par mois			
Sous-total Voyages								
3. Équipement et fournitures⁷								
3.1 Achat ou location de véhicules	Par véhicule				Par véhicule			
3.2 Mobilier, matériel informatique								
3.3 Machines, outils, etc.								
3.4 Pièces détachées/matériel pour machines, outils								
3.5 Autres (préciser)								

Option de coûts simplifiés

Quoi?

- Peuvent prendre la forme de: **coûts unitaires, montants forfaitaires, taux forfaitaires**
- Ne doivent pas être étayés par des pièces justificatives, à l'exception de celles nécessaires pour démontrer la réalisation des conditions de remboursement fixées
- PRAG 6.2.1, Annexe K et CG 14.4-14.6

Cf. PRAG 6.2.1

Cf. PRAG annexe K

Cf. CG art. 14.4-14.6

Deux types

- **Deux types** (selon conditions pour leur autorisation):
 - « Coûts simplifiés basés sur les extrants ou les résultats »
 - Définis de manière à lier leur paiement à la réalisation des résultats, livrables, activités, etc.
 - Autorisés dans les lignes directrices, acceptés par le comité d'évaluation, approuvés par l'AC, établis dans le contrat
 - « Coûts simplifiés récurrents »
 - intégrés dans les pratiques comptables du bénéficiaire
 - évaluation positive préalable des pratiques comptables par un auditeur externe (selon TdR fournis par la Commission)

Option de coûts simplifiés (OCS)

Son autorisation peut être accordée si les éléments suivants sont présents:

- Justification de leur adéquation à la nature des actions et programme de travail concernés et des risques d'irrégularités et de fraude
- Identification des coûts couverts par une OCS qui sont considérés éligibles ;
- Description des méthodes pour déterminer leurs montants
 - données statistiques, jugement par expert indépendant; ou
 - référence à des données historiques du bénéficiaire ou à ses pratiques comptables
- Conditions pour déclencher le paiement
- Pour couts simplifiés récurrents qui ne sont pas basés sur résultats, justification des raisons pour lesquelles une approche fondée sur les résultats est impossible ou inappropriée

Cf. PRAG 6.2.1

Si leur justification ne satisfait pas le comité d'évaluation et l'AC, le remboursement sur la base des coûts réellement encourus reste toujours possible.

PADOR

- Qui peut y accéder/utiliser ?
 - Tous les partenaires potentiels qui demandent une subvention
 - Sachez qu'au stade la note conceptuelle, le demandeur chef de fil doit être enregistré dans PADOR et non les organisations codemandeur
 - Au stade de la note complète les codemandeurs doivent être enregistrés dans PADOR.
- Comment ?
 - Processus d'enregistrement Pador en trois phases et mettez régulièrement à jour vos données
- Un bénéfice partagé ?
 - Gain de temps administratif ; Simplification de la gestion quotidienne et réduction des erreurs d'encodage ; Soumission unique des données ; Respect de l'environnement

PROSPECT

- Qu'est-ce que c'est ?
 - PROSPECT est le nouveau système en ligne destiné à simplifier la soumission de demandes pour les appels à propositions en gestion directe



OPSYS

- OPSYS est l'acronyme en anglais de Operational System,
- Système d'information utilisé par la Commission pour les actions extérieures.
 - Coopération plus transparente
 - Axée sur les résultats
- Le OPSYS permettra de gérer l'ensemble du cycle de projet de :
 - la programmation
 - l'évaluation finale
 - passant par les phases de passation de contrats et
 - de mise en œuvre
- Il est utilisé par la Commission et ses partenaires
- Les partenaires peuvent accéder à OPSYS via le portail « Funding & tender opportunities »