

## Le Programme de Soutien au Dialogue Afrique-UE sur la Migration et la Mobilité

(MMD III)

### MÉCANISME DE SUBVENTION

#### 1. APPEL À PROPOSITIONS - ÉTAPE DE LA DEMANDE COMPLÈTE

Référence de la publication : ICMPD/2024/1/MMD/GF/AU

#### NOTE DE CLARIFICATION N°2 (Questions et réponses)

Publiée le 17/09/2024

**Note 1 :** La plupart des questions reçues concernant cet appel de propositions peuvent être répondues en **lisant attentivement** les Lignes Directrices à l'intention des demandeurs de subventions.

**Note 2 :** Veuillez noter que, dans l'intérêt de l'égalité de traitement des candidats, le pouvoir adjudicateur ne donne pas d'avis préalable sur l'éligibilité d'un demandeur principal, d'un co-demandeur, d'une action ou d'activités spécifiques.

**Note 3 :** La note de clarification est disponible en anglais et en français, la version anglaise prévalant.

#### Questions générales

**Question 1 :** Étant donné que les mesures doivent prendre fin d'ici le 31 mai 2026, dans quelle mesure est-il possible de planifier une période d'action de 18 mois ?

**Réponse 1 :** La mise en œuvre des subventions accordées est prévue pour une durée maximale de 18 mois. Si la passation de marchés est retardée et ne permet pas d'atteindre la durée complète de 18 mois d'ici le 31 mai 2026, l'échéancier du projet sera raccourci en conséquence.

**Question 2 :** Combien de demandes sont passées de la première à la deuxième étape ?

**Réponse 2 :** Veuillez noter que l'autorité contractante n'est pas autorisée à divulguer des renseignements concernant le nombre de demandes qui ont progressé de la première à la deuxième étape. Cette restriction est en place afin d'assurer la confidentialité et l'équité du processus d'évaluation.

#### Annexe C – Formulaire de demande complète

**Question 3 :** Dans la section Produits (O) et Activités à développer (A), y a-t-il une limite de mots pour décrire les activités ?

**Réponse 3 :** Il n'y a pas de limite de mots précise pour décrire les activités dans la section Produits (O) et Activités (A). Cependant, nous recommandons que les réponses soient concises, claires et précises.

**Question 4 :** Les activités peuvent-elles être regroupées ou ajoutées (sans affecter ou diminuer les produits, les résultats et les objectifs) ? Leur formulation peut-elle être modifiée pour clarifier l'information ou est-il recommandé de ne rien changer entre la note conceptuelle et la demande complète en termes de formulation des activités ?

**Réponse 4 :** *Oui, les activités peuvent être modifiées, notamment à la lumière des recommandations personnalisées fournies par les membres du GEC, le cas échéant. Les recommandations générales pour l'ajustement des activités comprennent :*

- *Donner la priorité aux activités à impact significatif : Se concentrer sur les activités qui contribuent directement aux résultats souhaités.*
- *Détaillez les activités spécifiques : Décrivez clairement ce que chaque activité implique, qui est le coordinateur, à qui l'activité s'adresse et assurez-vous qu'elles sont répertoriées sous le résultat attendu pertinent.*
- *Participation des partenaires : Définissez clairement les rôles des autres partenaires, tels que les autres cocandidats et les intervenants externes dans le projet.*
- *Adaptation et flexibilité : Envisagez des adaptations potentielles des activités pour garantir qu'elles restent réalisables, en particulier dans des contextes volatils.*

*Veillez garder à l'esprit que les directives soulignent que le domaine thématique, l'objectif général et les objectifs spécifiques ne doivent pas être modifiés de manière substantielle. Tout ajustement devrait améliorer la clarté sans s'écarter du cadre approuvé.*

**Question 5 :** **Serait-il possible d'effectuer une enquête de référence au cours de la période de démarrage ?**

**Question 6 :** **En ce qui concerne les éléments spécifiques axés sur la protection à inclure dans la proposition, les activités de renforcement institutionnel sont-elles plus préférées que les interventions de type prestation de services ciblant directement les populations affectées ? Et à quel niveau ? Les niveaux multinationaux et locaux sont-ils pertinents ?**

**Réponse 5-6 :** *Afin de garantir l'égalité de traitement des demandeurs, l'autorité contractante ne peut donner d'avis préalable sur l'éligibilité des demandeurs principaux, des co-demandeurs, d'une action ou d'activités spécifiques. En outre, l'autorité ne peut pas se prononcer sur la qualité des activités et des idées d'un projet spécifique.*

**Question 7 :** **Dans quelle mesure les paragraphes qui ont le même titre que dans la note conceptuelle peuvent être remplis par copier-coller de la note conceptuelle si l'information est toujours pertinente/correcte ?**

**Réponse 7 :** *Il est acceptable de copier-coller des paragraphes de la note conceptuelle si les informations restent pertinentes et correctes. Veuillez garder à l'esprit que les éléments essentiels décrits dans la note conceptuelle, tels que le domaine thématique, l'objectif général et les objectifs spécifiques, **ne doivent pas être modifiés de manière substantielle** dans la demande complète. Cependant, veuillez vous assurer que les recommandations formulées par les évaluateurs du GEC sont prises en compte lors de la prise en compte, car ces informations peuvent nécessiter des ajustements ou des améliorations au contenu original.*

## Sous-traitance

**Question 8 :** **Est-il acceptable que les demandeurs puissent en théorie réaliser certaines activités, mais que celles-ci soient sous-traitées pour prioriser le travail avec les chercheurs locaux et les établissements universitaires/de recherche ?**

**Question 9 :** **Les demandeurs sont-ils tenus d'inclure même de petits cabinets de conseil pour quelques jours ou semaines, tels que de courtes formations ou évaluations, ou cette exigence se réfère-t-elle uniquement aux problèmes majeurs de sous-traitance ?**

**Réponse 8-9 :** Conformément aux Lignes directrices à l'intention des candidats, la sous-traitance est autorisée dans le cadre de cet appel de propositions. Il est acceptable de sous-traiter certaines activités. Toutefois, assurez-vous que tous les sous-traitants prévus sont énumérés à la section 6 « Méthodologie de mise en œuvre – Sous-traitance » de l'annexe C – Formulaire de demande complète, ainsi qu'une justification de la nécessité de sous-traiter chaque activité. Pour chaque sous-contrat prévu, incluez une liste détaillée des services à sous-traiter, la procédure à suivre pour sélectionner le sous-traitant et l'entité (demandeur/codemandeur) responsable de la réalisation de ces procédures.

**Question 10 :** Y a-t-il des règles précises pour l'embauche de consultants externes ou la sous-traitance dans le cadre de cette subvention ?

**Réponse 10 :** Les exigences minimales pour l'embauche de consultants externes et la sous-traitance sont énoncées à l'annexe IV : Passation de marchés par les bénéficiaires de subventions du contrat de subvention disponible dans le dossier « Documents à titre d'information » de la plateforme de demande électronique de l'ICMPD. Vous pouvez appliquer la politique et les normes de votre organisation, à condition qu'elles ne soient PAS moins strictes que celles décrites à l'annexe IV. Si vos politiques sont plus clémentes, vous devez vous conformer aux exigences spécifiées à l'annexe IV.

**Question 11 :** Quels types de coûts pour les experts-conseils ou les sous-traitants seraient considérés comme non éligibles ?

**Réponse 11 :** Les coûts non éligibles sont décrits à la section 2.4 : Éligibilité des coûts des lignes directrices, plus précisément dans la sous-section intitulée « Coûts non éligibles ». Afin d'assurer l'égalité de traitement des co-demandeurs, le pouvoir adjudicateur ne peut pas donner d'avis préalable sur l'éligibilité des demandeurs chefs de file, des codemandeurs, d'une action ou d'activités spécifiques. De plus, l'autorité ne peut pas commenter la qualité des activités et des idées spécifiques du projet.

**Question 12 :** Quel niveau de détail est requis dans la justification budgétaire des frais de conseil ou de sous-traitance ?

**Réponse 12 :** Pour les frais de conseil ou de sous-traitance, la justification budgétaire doit inclure une explication claire de la manière dont les coûts sont liés aux activités spécifiques de l'action.

**Question 13 :** Le coût des données Internet est-il admissible ?

**Réponse 13 :** Veuillez consulter la section 2.4 : Admissibilité des coûts des lignes directrices pour connaître les coûts admissibles, en particulier dans les sous-sections intitulées « Coûts directs admissibles » et « Coûts non admissibles ». Afin d'assurer l'égalité de traitement des candidats, le pouvoir adjudicateur ne peut pas donner d'avis préalable sur l'éligibilité des demandeurs principaux, des co-demandeurs, d'une action ou d'activités spécifiques.

**Question 14 :** Dans quelle ligne budgétaire les frais bancaires devraient-ils être insérés ?

**Réponse 14 :** Les frais bancaires pourraient être classés dans la catégorie « Coûts indirects » dans le cadre des dépenses administratives ou financières. Dans le modèle de budget, les coûts indirects sont répertoriés sous « 7. les coûts indirects (maximum 7 % du total des coûts directs) », lorsqu'ils peuvent être inclus s'ils font partie des dépenses administratives globales.

**Question 15 :** Où se situent les entrepreneurs de travaux de construction puisqu'ils ne sont pas co-demandeurs ?

**Réponse 15 :** Les entrepreneurs pour les travaux de construction relèveraient des « organisations associées » ou des « prestataires de services ».

*N'oubliez pas que ces coûts doivent être indiqués à l'annexe D - Budget. Veuillez consulter en détail la liste des coûts éligibles fournie à la section 2.4. « Eligibilité des coûts » des Lignes directrices. Ces coûts peuvent être ajoutés à la section 3. « Autres coûts et services directs » du budget. Le demandeur doit fournir clairement une explication en remplissant la colonne « Clarification et justification », en précisant le type de coût, en détaillant le coût unitaire, le nombre d'unités et le montant total.*

## Co-financement

**Question 16 : En ce qui concerne le co-financement de projets, une organisation doit-elle indiquer la source du co-financement ?**

**Question 17 : Les fonds doivent-ils être disponibles au moment de la présentation de la demande ?**

**Réponse 16-17 :** *Les informations relatives au co-financement, y compris la source du co-financement, doivent être indiquées au stade de la demande complète et peuvent être affinées dès le stade de la note conceptuelle, si elles sont dûment justifiées. Veuillez noter que les renseignements fournis à l'étape de la demande complète seront considérés comme définitifs et qu'aucun changement ne sera possible à l'étape de la passation de marchés.*

**Question 18 : Le co-financement peut-il être en nature ?**

**Réponse 18 :** *Veuillez vous référer à la section 1.3. « Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'autorité contractante, Montant des subventions, Financement et Co-financement » des lignes directrices à l'intention des candidats : « En cas de cofinancement, le solde (c'est-à-dire la différence entre le coût total de l'action et le montant demandé à l'autorité contractante) est financé par des sources autres que l'Union européenne ou l'ICMPD et doit prendre la forme de contributions monétaires, les contributions en nature n'étant pas éligibles. »*

**Question 19 : D'autres sources de financement devraient-elles être pertinentes pour MMD ou pour d'autres ?**

**Réponse 19 :** *Il n'est pas nécessaire que d'autres sources de financement soient spécifiquement liées au MMD (Dialogue sur la migration et la mobilité). Cependant, elles doivent provenir de sources autres que l'Union européenne ou l'ICMPD et doivent s'aligner sur les objectifs généraux du projet. Le financement peut provenir de toute autre source pertinente, mais il doit être cohérent avec les objectifs généraux de l'action et ne doit pas chevaucher le financement de l'UE ou de l'ICMPD.*

**Question 20 : Le montant du co-financement mentionné dans la note conceptuelle peut-il être modifié au stade de la demande complète en fonction de la disponibilité ?**

**Question 21 : Si, lors du premier tour, aucun co-financement n'a été répertorié, mais que les candidats ont depuis obtenu un financement, pouvons-nous modifier cela pour la demande complète et ajouter un co-financement ?**

**Réponse 20-21 :** *Oui, le montant du co-financement mentionné dans la note conceptuelle peut être modifié au stade de la demande complète, mais les modifications doivent être dûment justifiées. Les lignes directrices permettent d'ajuster le coût total éligible de l'action et la contribution demandée au stade de la demande complète, pour autant que ces modifications soient dûment justifiées. Toutefois, ces ajustements doivent rester largement conformes au montant indiqué dans la note conceptuelle approuvée et/ou refléter les recommandations partagées par les évaluateurs.*

*Si aucun co-financement n'a été répertorié lors du premier tour mais que les demandeurs ont depuis obtenu un financement, il est acceptable d'inclure le co-financement au stade de la demande complète. Là encore, ces changements doivent être dûment justifiés.*

## Budget

**Question 22 : Pourriez-vous préciser la différence entre le budget administratif (à l'échelle de l'organisation) et le budget opérationnel (spécifique au projet) ?**

**Réponse 22 :** *La distinction entre le budget administratif (à l'échelle de l'organisation) et le budget opérationnel (spécifique au projet) réside dans l'étendue des coûts. Les coûts à l'échelle de l'organisation, tels que le loyer d'un espace de bureau partagé (c'est-à-dire non exclusivement dédié à l'action), peuvent être inclus dans le budget mais doivent être alloués proportionnellement à l'action. La méthodologie utilisée pour déterminer ces attributions proportionnelles doit être soit auditée, soit auditable afin de garantir l'exactitude et la conformité.*

**Question 23 : Pour les organisations hébergées par des entités mères, les contributions aux services partagés tels que le personnel de soutien, les coûts opérationnels et les équipes de gestion régionales sont souvent présentées sous forme de montants forfaitaires. Étant donné que les montants forfaitaires ne sont pas autorisés dans cette demande, pourriez-vous conseiller sur la meilleure manière de détailler ou de présenter ces coûts afin qu'ils restent éligibles au financement ?**

**Réponse 23 :** *Dans les cas où les organisations sont hébergées par des entités parentes et où des contributions aux services partagés tels que le personnel de soutien, les coûts opérationnels et les équipes de gestion régionales sont impliquées, il est essentiel de détailler ces coûts. Les montants forfaitaires ne sont pas autorisés dans cette demande. Tous les coûts doivent être identifiables, attribuables et correspondre aux besoins réels de l'Action. Il peut s'agir en effet de postes RH à temps partiel (si nécessaire) ou de dépenses générales de bureau.*

**Question 24 : La règle des 30 % de RH s'applique-t-elle au budget global ou également au budget de chaque co-demandeur ?**

**Réponse 24 :** *La limite de 30 % ne s'applique qu'au budget global du projet, et non au budget individuel de chaque co-demandeur.* *Veillez vous référer à la section 2.4. des lignes directrices « Éligibilité des coûts – Coûts directs éligibles » : « Les coûts salariaux du personnel peuvent être éligibles dans la mesure où ils se rapportent au coût d'activités que le bénéficiaire n'exercerait pas si l'action n'était pas entreprise. Le coût total des ressources humaines ne doit pas dépasser 30% du total des coûts directs éligibles. Ces coûts doivent être conformes aux politiques de rémunération officielles de l'organisation ainsi qu'à la législation locale. La méthode de calcul du salaire doit être clairement expliquée dans le budget. »*

**Question 25 : Y a-t-il des règles sur la façon dont une ligne de contingence devrait être dépensée ?**

**Réponse 25 :** *Oui , il y a des règles concernant la façon dont une ligne de contingence doit être dépensée. Ces règles sont détaillées à l'Annexe II – Conditions générales du contrat de subvention. Veuillez consulter la présente annexe pour obtenir des lignes directrices précises sur l'utilisation et la gestion appropriées du fonds de prévoyance.*

## Compte en banque

**Question 26 :** Nous aimerions ouvrir un compte bancaire spécialement pour ce projet. Pouvons-nous fournir le numéro de compte bancaire principal de notre association pour l'instant, puis changer de compte bancaire si nous recevons la subvention, ou devons-nous ouvrir le compte bancaire final dans la demande complète, quelle que soit la décision ?

**Réponse 26 :** *Il est possible pour les candidats de fournir le numéro de compte bancaire principal de l'association au stade de la demande complète et de le mettre à jour ultérieurement si la subvention est accordée. Toutefois, les coordonnées bancaires définitives doivent être confirmées et soumises avant la signature de la convention de subvention.*

## Documents à soumettre - Annexes

### *Annexe F - Déclaration sur l'honneur*

**Question 27 :** Pourriez-vous préciser si le formulaire de déclaration sur l'honneur doit inclure des informations sur la personne morale (organisation) ou la personne physique (individu) représentant l'organisation ?

**Réponse 27 :** *Le formulaire de déclaration sur l'honneur doit inclure des informations sur la personne morale (l'organisation) ainsi que sur la personne physique (l'individu) qui est légalement autorisée à représenter l'organisation. Le formulaire exige que le représentant autorisé de l'organisme déclare, au nom de l'organisme, qu'il ne se trouve dans aucune situation d'exclusion telle que définie par les lignes directrices.*

**Question 28 :** Le terme « la personne » inclus dans le formulaire de déclaration sur l'honneur fait-il référence à l'organisation ?

**Question 29 :** Les détails à fournir dans le formulaire de déclaration sur l'honneur ne sont pas encore très clairs. Tous les détails seront-ils destinés à l'organisation (y compris les détails du NIP) ou spécifiques à la personne représentant l'organisation ?

**Réponse 28-29 :** *Dans le formulaire de déclaration sur l'honneur, le terme « la personne » se réfère principalement à l'organisation (l'entité juridique) qui demande la subvention. Cependant, cela inclut également la personne qui est officiellement autorisée à représenter l'organisation. Cela signifie que l'organisation elle-même et le représentant autorisé sont couverts par la déclaration, et que le représentant confirme que l'organisation répond à tous les critères d'admissibilité et n'est pas dans une situation d'exclusion.*

**Annex F**  
**Declaration on honour<sup>1</sup>**  
**Call Reference: ICMPD/2024/1/MMD/GF/AU**

The undersigned [*insert the name of the person signing this form*], representing:

The following entity:	
ID or passport number:  ( <i>'the person'</i> )	Full official name: Official legal form: Statutory registration number: Full official address:  VAT registration number: ( <i>'the person'</i> )

**Veillez prêter attention aux points suivants lorsque vous remplissez le formulaire :**

**Name of the Person Signing (Nom de la personne qui signe) :** Entrez le nom complet de la personne autorisée à signer le formulaire.

**ID or Passport Number (Numéro de carte d'identité ou de passeport) :** Indiquez le numéro de carte d'identité ou de passeport de la personne autorisée.

**Full Official Name (Nom officiel complet) :** Entrez le nom légal complet de l'organisation.

**Statutory Registration Number (Numéro d'enregistrement statutaire) :** Indiquez le numéro d'enregistrement de l'organisation.

**Full Official Address (Adresse officielle complète) :** Entrez l'adresse légale complète de l'organisation.

**VAT Registration Number (Numéro d'immatriculation à la TVA) :** Indiquez le numéro de TVA le cas échéant. Une fois rempli, le représentant autorisé doit signer le formulaire.

**Annexe G – Formulaire d'identification financière**

**Question 30 :** « Il est préférable de joindre une copie du relevé bancaire RÉCENT. Veuillez noter que le relevé bancaire doit confirmer toutes les informations mentionnées ci-dessus sous « ACCOUNT NAME » (NOM DU COMPTE), « IBAN/ACCOUNT NUMBER » (NUMÉRO DE COMPTE/IBAN) et « BANK NAME » (NOM DE LA BANQUE). Avec une déclaration jointe, le cachet de la banque et la signature du représentant de la banque ne sont pas nécessaires. La signature du titulaire du compte et la date sont TOUJOURS obligatoires. » Qu'est-ce que cela signifie. La signature de la banque est-elle nécessaire ou peut-on ajouter un compte bancaire récent (août 2024) ?

**Réponse 30 :** Cela signifie que, si vous joignez un relevé bancaire récent, vous n'avez pas besoin du cachet de la banque ou de la signature du représentant de la banque. Cependant, la signature du titulaire du compte et la date sont toujours requises.

**Veillez suivre les étapes suivantes pour remplir l'annexe G de manière correcte :**

**Account Information (Informations sur le compte):** assurez-vous que le nom du compte, l'IBAN/le numéro de compte et le nom de la banque correspondent au relevé bancaire.

**Bank Branch Details (Détails de l'agence bancaire):** Indiquez l'adresse complète de l'agence bancaire (rue, ville, code postal, pays).

**IBAN/Account Number (IBAN/numéro de compte):** Utilisez l'IBAN le cas échéant ; sinon, fournissez le numéro de compte.

**BIC/SWIFT Code (Code BIC/SWIFT):** Entrez le code BIC/SWIFT correct pour les virements internationaux.

**Branch Code (Code de l'agence):** Uniquement nécessaire pour les États-Unis (ABA), l'Australie/Nouvelle-Zélande (BSB) ou le Canada (Transit).

**Account Holder's Data (Données du titulaire du compte):** Fournissez l'adresse complète de l'organisation telle que déclarée à la banque.

**Signature and Date (Signature et date):** La signature et la date du titulaire du compte sont obligatoires.

**Bank Stamp/Signature (Cachet bancaire/signature):** Non requis si un relevé bancaire récent est joint confirmant les détails clés.

### Documents à soumettre - Pièces justificatives

**Question 31 :** En ce qui concerne la section 3.9 de la demande complète, l'ICMPD peut-il préciser si la pièce justificative C, «Document notarié avec le nom de la ou des personnes habilitées à représenter les candidats en vertu d'une décision du Conseil d'administration, si la ou les personnes à nommer ne sont pas habilitées à assumer cette responsabilité dans le cadre des statuts du statut juridique des candidats ; échantillon de signature(s), enregistré(es) chez le notaire pour le(s) représentant(s). » est exigé du demandeur principal et des co-demandeurs?

**Question 32 :** Avons-nous besoin d'une déclaration de l'avocat selon laquelle la personne représente l'Organisation ?

**Réponse 31-32 :** *En ce qui concerne la section 3.9 de la demande complète, le document justificatif C (le document notarié énumérant la/les personnes autorisé(es) à représenter les demandeurs) **est exigé du demandeur principal et des co-demandeurs si leurs représentants autorisés ne sont pas déjà nommés dans les documents juridiques de l'organisation (p. ex., statuts, règlements administratifs, ou autres documents juridiques officiels établissant la gouvernance de l'organisation et qui est habilité à agir en son nom).***

*Si les représentants sont déjà spécifiés dans ces documents juridiques, vous pouvez les soumettre à la place. Sinon, chaque demandeur doit fournir un document notarié confirmant qui est autorisé à signer, ainsi qu'un échantillon de ses signatures.*

**Question 33 :** Une lettre du conseil d'administration est-elle suffisante en tant que document notarié?

**Réponse 33 :** *Une lettre du conseil d'administration en elle-même n'est pas suffisante pour répondre à l'exigence de document notarié à moins qu'elle ne soit officiellement notariée et qu'elle indique clairement l'autorité de la personne à représenter l'organisation. La lettre doit être signée en présence d'un notaire, qui en certifie l'authenticité, pour être acceptée comme document notarié.*

**Question 34 : Quelle est la différence entre un rapport d'audit de 3 ans et une copie des derniers comptes du demandeur principal (le compte de profits et pertes et le bilan des 3 derniers exercices pour lesquels les comptes ont été clôturés) ?**

**Réponse 34 :** *Le rapport d'audit est une vérification externe des états financiers, tandis que le compte de profits et pertes et le bilan sont les états financiers préparés à l'interne de l'organisation. Le rapport d'audit assure l'exactitude de ces états financiers des 3 dernières années.*

*Si le demandeur est dans l'impossibilité de fournir un rapport d'audit, les lignes directrices spécifient qu'une auto-déclaration doit être soumise à la place. Cette auto-déclaration n'est requise que dans les cas où un audit n'est pas légalement obligatoire selon la législation de l'UE ou nationale. L'auto-déclaration doit être signée par le représentant autorisé de l'organisation et doit certifier la validité des comptes financiers de l'organisation pour les trois derniers exercices financiers disponibles. Si le demandeur soumet une autodéclaration, les états financiers de l'organisme (compte de profits et pertes et bilan) des trois derniers exercices doivent également être joints à l'autodéclaration.*

**Question 35 : Est-il acceptable pour nous de télécharger depuis notre logiciel de comptabilité (nous utilisons QuickBooks en ligne) le compte de résultat et le bilan pour les années requises sous forme de PDF (avec notre logo organisationnel) et de faire signer les rapports par le directeur financier, le président du Trust et le directeur exécutif ? Devons-nous tamponner chaque page avec le cachet de l'organisation ? Veuillez noter que nos états financiers audités par des tiers contiennent les mêmes informations.**

**Réponse 35 :** *Si votre rapport d'audit externe contient les mêmes informations (comptes pour les 3 derniers exercices financiers disponibles), vous n'avez pas besoin de soumettre séparément vos derniers comptes. Il est également acceptable de générer les comptes de résultat et les bilans à partir de votre logiciel de comptabilité (par exemple, QuickBooks Online) sous forme de fichiers PDF, à condition qu'ils soient signés par un représentant autorisé (par exemple, le responsable financier/comptable).*

*Dans les cas où vous ne disposez pas d'un rapport d'audit, vous devrez fournir une auto-déclaration signée par le représentant autorisé, certifiant la validité de vos comptes pour les 3 derniers exercices financiers disponibles, accompagnée des états financiers (compte de résultat et bilan).*

*Veuillez vous assurer de suivre les instructions fournies dans la section 3.9 des Lignes directrices.*

## Signatures

### Signatures éligibles

**Question 36 : Pourriez-vous répéter quels types de signatures sont admissibles ? La signature en ligne doit-elle être une signature certifiée ?**

**Question 37 : La signature PADES est une signature certifiée officiellement de notre représentant légal, en général notre organisation utilise cette signature comme la plus sûre. Est-il possible d'appliquer la signature PADES sur les documents, résultant au format PDF ?**

**Réponse 36-37 :** *Les signatures admissibles sont les signatures manuscrites ou les signatures électroniques certifiées.*

*Vous pouvez appliquer un PADES (PDF Advanced Electronic Signature) à des documents au format PDF.*

*Veuillez garder à l'esprit que la circulaire de signature est différente de ce qui est mentionné ici.*

## Circulaire de signature

**Question 38 :** Le document notarié pour le représentant autorisé est décrit comme suit sur le portail : « Document notarié avec le nom de la ou des personne(s) habilitée(s) à représenter les candidats en vertu d'une décision du Conseil d'administration, si la ou les personnes à nommer ne sont pas habilitées à assumer cette responsabilité dans le cadre des statuts du statut juridique des candidats ; échantillon de signature(s), enregistré(es) chez le notaire pour le(s) représentant(s). Le ou les documents doivent être fournis sous la forme de versions numérisées des originaux (c'est-à-dire portant des cachets, des signatures et des dates lisibles). Le(s) document(s) dans la langue nationale (si elle diffère du français et de l'anglais) doit être soumis avec leurs traductions en anglais ou en français. Ce document prouve le pouvoir de la personne à représenter l'organisation (le CDA déclare le pouvoir de signature) mais ne fait état d'aucune certification de l'IMAGE de la signature du représentant légal. Est-ce exact ?

**Question 39 :** S'il n'est pas possible d'appliquer la signature PADES, est-il possible d'appliquer l'image de la signature du représentant légal ? Dans ce cas, quelles informations sont nécessaires ? Lors de la session d'information, vous avez mentionnée que l'exemple de la signature devrait être certifié. Pourriez-vous expliquer cela plus en détail ?

**Réponse 38-39 :** La circulaire sur les signatures fait référence à un document qui identifie les personnes autorisées à signer au nom de l'organisation, avec leurs exemples de signatures, confirmant leur autorité légale à représenter l'organisation. Par conséquent, l'image du représentant légal doit être certifiée.

De plus amples informations sont fournies dans la section « 3.8. Demande Complete - Pièces justificatives ».

## Processus de demande complète

**Question 40 :** Pour les soumissions nécessitant plus d'une soumission (p. ex. documents du demandeur principal et des co-demandeurs), le système permet-il plus d'une pièce jointe ?

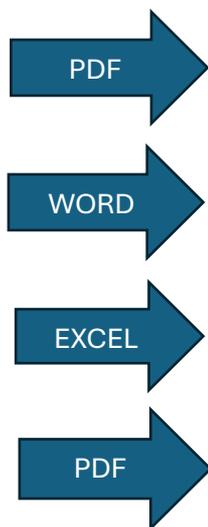
**Réponse 40 :** Pour chaque document, des espaces réservés sont disponibles. Si un document est requis pour le demandeur principal et les co-demandeurs, vous pouvez soit les combiner en un seul fichier, soit le numériser et le télécharger dans l'espace réservé approprié. Vous pouvez également faire glisser et déposer vos fichiers dans la section « Télécharger un fichier » à la fin de la page de l'application. Assurez-vous que les documents sont bien organisés et que le nom des documents est clair. Il est préférable qu'ils soient disposés de manière à ce qu'il soit facile d'identifier quel document correspond à chaque demandeur.

**Question 41 :** Comment devrions-nous télécharger les versions Word et PDF de la demande complète, ainsi que les versions Excel et PDF signées du budget ?

**Réponse 41 :** Les candidats qui soumettent la demande complète en anglais doivent télécharger le formulaire PDF signé dans la zone désignée et la version Word dans la section réservée aux soumissions en français. Pour ceux qui soumettent en français, c'est l'inverse qui s'applique. La même règle s'applique au budget : téléchargez la version Excel et le PDF signé dans les zones appropriées. Si vous éprouvez des difficultés à placer les documents dans les zones réservées, vous pouvez également glisser-déposer le budget Excel et la version WORD du formulaire de demande complète dans la section

«Upload File» à la fin de la page. Cependant, comme spécifié, il est fortement recommandé de télécharger les fichiers dans les espaces réservés qui leur sont attribués pour une meilleure organisation et clarté.

En voici un exemple :



Annex C - Formulaire de Demande Complète	Veillez fournir le document Word ainsi que le PDF signé et scanné. Veuillez vous assurer que le formulaire est dûment complété. Veuillez noter que ce formulaire peut être soumis soit en anglais (EN) soit en français (FR).	Upload Document
Annex C - Full Application Form	Please provide the Word document as well as the signed and scanned PDF. Kindly make sure that the form is duly completed. (Please note that this form can be submitted either in EN or in FR.)	Upload Document
Annex D - Budget (EN)	Kindly provide the document in both an Excel file and as a signed, scanned PDF. Please ensure that all calculations are accurate and that the formulas are functioning correctly. (Please note that this form can be submitted either in EN or in FR.)	Upload Document
Annex D - Budget (FR)	Veillez fournir le document à la fois sous forme de fichier Excel et de PDF signé et scanné. Veuillez vous assurer que tous les calculs sont exacts et que les formules fonctionnent correctement. Veuillez noter que ce formulaire peut être soumis soit en anglais (EN) soit en français (FR).	Upload Document

**Question 42 :** Si notre lettre de résultat comprend une demande d'« exigences supplémentaires à répondre lors de la demande détaillée », comment devrions-nous télécharger ces documents ?

**Réponse 42 :** Vous pouvez télécharger ces documents, ainsi que tout document supplémentaire que vous souhaitez inclure, dans la section « Upload File », illustrée ci-dessous :

**Remarque :** Veuillez vous référer à la procédure de demande (plateforme de demande électronique ICMPD) qui vous a été communiquée précédemment.

Sélectionnez les documents que vous souhaitez ajouter à **Ma candidature/offre** en cliquant sur **Joindre des documents**.

Remarque: Les fichiers volumineux peuvent prendre un certain temps à télécharger. Nous vous conseillons d'utiliser des fichiers inférieurs à 5MB.

REMARQUE: De nouveaux documents sont requis par le pouvoir adjudicateur. Merci de mettre en ligne vos documents dans chacun des répertoires réservés avant de soumettre votre envoi.



Drag file here or click 'Upload File' below.

[Upload File](#)