

**Administration contractante** : Agence Nationale de la Promotion de la  
Recherche scientifique (ANPR)

## **PROGRAMME EU4YOUTH-Projet SWAFY**

**Ligne budgétaire : ENI/2022/432-485**

**Sous la clause suspensive de la signature d'un avenant au  
contrat de subvention ENI/2022/432-485 entre l'Union  
européenne et l'ANPR portant prolongation de la durée de mise  
en œuvre du projet SWAFY**

**Référence : Appel à propositions pour la sélection d'une  
association/consortium d'associations en vue d'un partenariat  
pour le développement et l'administration d'une plateforme de  
réseautage des associations et clubs scientifiques**

### **Lignes directrices**

- **Date limite de soumission de la proposition : 1<sup>er</sup> Mars 2026**

# AVIS

Il s'agit d'un appel à propositions en une seule étape :

Les demandeurs chefs de file sont invités à soumettre une proposition. Après l'évaluation des demandes complètes, l'éligibilité des demandeurs provisoirement sélectionnés sera vérifiée sur la base des pièces justificatives demandées par l'ANPR et de la «déclaration du demandeur chef de file» signée, envoyées en même temps que la proposition.

## Table des matières

<b>1. EU4YOUTH-SWAFY</b>	<b>4</b>
1.1. Contexte.....	4
1.2. Présentation du projet SWAFY .....	4
1.3. Objectifs de l'appel et priorités.....	5
1.4. Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'ANPR .....	6
<b>2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS</b>	<b>9</b>
2.1. Critères d'éligibilité.....	10
2.1.1. Critères d'éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeurs) et entités affiliées .....	10
2.1.2. Associés et contractants .....	12
2.1.3. Actions éligibles : actions pour lesquelles une demande peut être présentée .....	13
2.1.4. Éligibilité des coûts : coûts pouvant être inclus .....	14
2.1.5. Clauses déontologiques et code de conduite .....	16
2.2. Présentation de la demande et procédures à suivre.....	16
2.2.1. Les demandes complètes .....	16
2.2.2. Où et comment envoyer les demandes complètes ? .....	18
2.2.3. Date limite de soumission des demandes complètes .....	18
2.2.4. Autres informations concernant les demandes complètes .....	18
2.3. Évaluation et sélection des demandes.....	19
2.4. Soumission des pièces justificatives .....	22
2.5. Notification de la décision de l'ANPR .....	23
2.5.1. Contenu de la décision .....	23
2.5.2. Calendrier indicatif.....	23
2.6. Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'ANPR d'attribuer une subvention .....	24
<b>1. LISTE DES ANNEXES</b>	<b>25</b>

## 1. EU4YOUTH-SWAFY

### 1.1. CONTEXTE

Inscrit dans le cadre de la coopération bilatérale avec l'Union européenne (UE), le programme d'appui à la jeunesse tunisienne « *EU4Youth* » a pour objectif de **contribuer à l'amélioration de l'inclusion économique, sociale et politique des jeunes tunisien.ne.s les plus défavorisé.e.s à travers une approche de développement local en Tunisie et plus particulièrement dans les régions ciblées.**

Le programme EU4Youth se compose de quatre projets (Jeunes'ess, Fe3il.a, MaghroumIN, SWAFY) ; le projet SWAFY (Science With And For Youth), géré par l'Agence Nationale de Promotion de la Recherche scientifique (ANPR), s'intéresse au 1<sup>er</sup> objectif spécifique du programme EU4Youth, à savoir : « **Renforcer l'inclusion des jeunes tunisien.ne.s par l'amélioration de l'employabilité, la création d'emplois décents et le soutien à l'entrepreneuriat des jeunes en Tunisie et plus particulièrement dans les régions ciblées.** ». SWAFY ambitionne de contribuer à la résolution des problématiques relatives à la thématique « Jeunesse-Science » en Tunisie :

- a) Système éducatif à renforcer pour se conformer aux standards internationaux :** Confirmé par plusieurs études (PISA, MICS, etc), le système éducatif Tunisien enregistre certaines difficultés (décrochage scolaire précoce, disparités régionales, faibles compétences des élèves notamment dans les matières scientifiques, inadéquation entre les profils formés et les besoins du marché)
- b) Besoin de renforcer l'attractivité scientifique et l'innovation pédagogique :** La culture scientifique est devenue depuis plusieurs années un enjeu majeur de formation complémentaire indispensable pour tous à l'échelle internationale, futurs scientifiques ou non.
- c) Une jeunesse créative :** depuis quelques années, la multiplication des clubs scientifiques a permis à des jeunes tunisien.ne.s d'acquérir une seconde formation à travers le travail bénévole, travail en groupe, la conception et l'exécution de projets, le développement d'idées, la compréhension et exécution de concepts innovants, l'assimilation d'une culture entrepreneuriale, etc.

Le développement de ces clubs, qui se comptent aujourd'hui par centaines, a donné lieu à l'apparition de concours régionaux et nationaux et la participation de jeunes tunisien.ne.s à des concours internationaux où ils ont démontré ces dernières années un fort potentiel en décrochant des prix intéressants dans des manifestations reconnues comme en Chine, aux USA ou en Europe. Malgré ces résultats forts intéressants, ces clubs restent fortement dépendants de la seule motivation des jeunes et nécessitent un appui indispensable.

### 1.2. PRESENTATION DU PROJET SWAFY

Le Projet SWAFY a pour objectif de contribuer à l'amélioration de la valeur ajoutée de la recherche et l'innovation, dans le développement économique, et au soutien à l'entrepreneuriat et l'employabilité des jeunes tunisien.ne.s à travers le renforcement de l'esprit de créativité et d'invention et le soutien aux doctorant.e.s et post doctorant.e.s.

Le projet SWAFY se décline en trois objectifs spécifiques :

- Objectif Spécifique 1 : Stimuler l'employabilité des jeunes chercheurs et chercheuses à travers la promotion d'une recherche partenariale active, inclusive, structurée et répondant aux besoins de la société et du monde productif.
- Objectif Spécifique 2 : Améliorer l'adéquation entre le profil et le cursus de formation à suivre et renforcer l'esprit d'entrepreneuriat et de créativité, dans une perspective de genre, ouvrant des horizons de carrière plus larges, chez les jeunes.
- Objectif Spécifique 3 : Renforcer le rôle des jeunes, dans toute leur diversité, dans la définition des politiques publiques Science, Technologie et Innovation (STI) et dynamiser le tissu associatif Jeunesse-Science en promouvant, au même temps, l'égalité des genres.

### **1.3. LA PLATEFORME DE RESEAUTAGE ENTRE LES ASSOCIATIONS ET LES CLUBS SCIENTIFIQUES**

L'ANPR se propose, dans le cadre du projet SWAFY, de créer une plateforme de réseautage entre les associations et les clubs scientifiques dans l'objectif de :

- Favoriser la mise en réseau des clubs et associations actifs dans le domaine de la créativité scientifique,
- Refléter leurs potentiels et valoriser leurs produits et réalisations,
- Promouvoir leurs activités des clubs et associations scientifiques,
- Faciliter les échanges et le travail collaboratif entre eux et
- Améliorer leur visibilité aux niveaux national et international.

Afin de garantir l'adéquation de cette plateforme aux besoins de ses utilisateurs finaux et d'arrêter ses fonctionnalités prioritaires, une approche participative a été adoptée en associant les partenaires associatifs d'exécution du projet SWAFY ainsi que d'autres associations et clubs scientifiques dans l'identification des fonctionnalités prioritaires.

Dans ce même esprit participatif, l'ANPR a organisé un Hackathon en novembre 2024 pour la co-conception de la plateforme. Sur la base des solutions par les équipes lauréates et compte tenu des contraintes budgétaires du projet SWAFY, les 3 principales fonctionnalités retenues pour cette plateforme sont :

1. Annuaire des clubs et des associations scientifiques (MVP1) ;
2. Communication entre les membres de la plateforme et réseautage (MVP2) ;
3. Evènements et collaboration (MVP3) ;

Afin de garantir sa durabilité, l'ANPR souhaite monter un partenariat avec une association ou un consortium pour le développement et l'administration de cette plateforme en assurant sa durabilité.

### **1.4. OBJECTIFS DE L'APPEL**

Le présent appel a pour objectif de sélectionner une association/consortium pour assurer le développement, le lancement, le déploiement et la durabilité à long terme d'une plateforme de réseautage entre les clubs et les associations scientifiques en Tunisie. La plateforme sélectionnée deviendra un bien commun national.

Les objectifs spécifiques de cet appel à propositions sont :

1. Développer, lancer et déployer les fonctionnalités de base de la plateforme (Annuaire des clubs et des associations scientifiques, Communication entre les membres de la plateforme et réseautage, Evènements et collaboration) ;
2. Elaborer un business model mixte de la plateforme et assurer la transition progressive vers un modèle open-source.

## 1.5. MONTAGE TECHNIQUE DU PARTENARIAT

### 1.5.1. Responsabilités Clés de l'Association/consortium Partenaire :

1. Agir en tant que représentant de la communauté lors du développement de la plateforme avec le prestataire de développement informatique la plateforme ;
2. Co-concevoir et mettre en œuvre un modèle de durabilité/business model pour la plateforme ;
3. Développer et exécuter une stratégie de gestion de communauté pour les clubs et les associations scientifiques ;
4. Diriger les activités de formation, d'intégration et d'engagement ;
5. Assurer une transition fluide et une viabilité opérationnelle à long terme.

### 1.5.2. Répartition des rôles entre l'ANPR et l'Association partenaire

En vue du développement, le lancement et la durabilité à long terme de la plateforme de réseautage entre les clubs et les associations scientifiques en Tunisie, le partenariat entre l'ANPR/SWAFY est conçu, de manière indicative, comme suit :

Rôle de l'ANPR/SWAFY	Rôle de l'association partenaire
<b>PHASE 1. ARCHITECTURE TECHNIQUE ET CONCEPTION (Mois 1-2)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation de l'architecture technique globale</li> <li>• Validation des choix technologiques critiques</li> <li>• Valider le cahier des charges de la plateforme</li> <li>• Valider la consultation et faire partie du comité de sélection du prestataire et valider le processus de sélection</li> <li>• Mise en place d'une structure de gouvernance légère</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception détaillée de l'architecture technique</li> <li>• Rédaction des spécifications techniques détaillées</li> <li>• Finaliser le cahier des charges de la plateforme</li> <li>• Lancer une consultation pour le choix d'un prestataire technique pour le développement de la plateforme et sélectionner le prestataire</li> <li>• Co concevoir une structure de gouvernance légère</li> </ul>
<b>PHASE 2. MVP1 CARTOGRAPHIE ET VISIBILITE (Mois 3-5)</b>	
<b>2.1 DÉVELOPPEMENT ET ADAPTATION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation des livrables techniques (sprints/milestones)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion quotidienne de l'équipe de développement</li> </ul>

Rôle de l'ANPR/SWAFY	Rôle de l'association partenaire
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification de la conformité aux standards</li> <li>• Avis de non-objection pour les paiements basés sur les livrables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tests d'intégration et validation technique</li> <li>• Coordination avec le prestataire de développement</li> </ul>
<b>2.2 TESTS ET VALIDATION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation des plans de test</li> <li>• Participation aux tests d'acceptation utilisateur (UAT)</li> <li>• Avis de non-objection basé sur les résultats des tests</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration et exécution des plans de test</li> <li>• Organisation des tests utilisateurs avec les clubs</li> <li>• Recette technique et fonctionnelle</li> <li>• Gestion des environnements de test</li> </ul>
<b>2.3 DÉPLOIEMENT ET PRODUCTION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation du plan de déploiement</li> <li>• Avis de non-objection pour la mise en production</li> <li>• Gestion de l'infrastructure et de l'hébergement</li> <li>• Monitoring des performances en production</li> <li>• Mobilisation des réseaux des clubs créés dans le cadre de SWAFY et institutionnel</li> <li>• Communication nationale auprès des clubs</li> <li>• Validation des données de référence</li> <li>• Mise à disposition des contacts institutionnels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration d'un plan de déploiement</li> <li>• Mise en place d'un système de monitoring et d'alerte</li> <li>• Support technique de premier niveau</li> <li>• Collecte active des données clubs (téléphone, email, visites)</li> <li>• Saisie et vérification des profils clubs</li> <li>• Animation des premiers utilisateurs</li> <li>• Support technique de premier niveau</li> <li>• Recueil et synthèse des feedbacks</li> </ul>
<b>2.4 Elaboration d'un business model mixte (services premium, sponsoring, subventions)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des premiers partenaires stratégiques</li> <li>• Cartographie des programmes de subventions disponibles</li> <li>• Introduction auprès des sponsors potentiels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à l'identification des premiers partenaires stratégiques</li> <li>• Élaborer une ébauche d'offre de services premium (pricing adapté)</li> <li>• Préparation des arguments de vente en vue du sponsoring</li> <li>• Recherche d'appels à projets pertinents</li> </ul>
<b>PHASE 3. MVP2 : COMMUNICATION &amp; RÉSEAU (Mois 6-8)</b>	
<b>3.1 Développement du MVP2</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financement du développement (avis non-objection)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du développement des fonctionnalités communication et réseau (messagerie, groupes)</li> </ul>

Rôle de l'ANPR/SWAFY	Rôle de l'association partenaire
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promotion des fonctionnalités de communication auprès clubs</li> <li>• Organisation d'événements institutionnels (webinaires ANPR) autour de la plateforme</li> <li>• Mise en place d'une structure de gouvernance formelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animation renforcée de la communauté (modération, contenu, événements)</li> <li>• Support utilisateur et formation des clubs aux nouvelles fonctionnalités</li> <li>• Recueil de feedback pour MVP3</li> <li>• Gestion du monitoring et d'alerting</li> <li>• Co-concevoir la structure de gouvernance formelle</li> </ul>
<b>3.2 Test et validation du business model mixte</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation de rencontres avec des sponsors potentiels</li> <li>• Mise en relation avec premiers clubs "premium"</li> <li>• Soutien pour répondre aux premiers appels à projets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tests du pricing des services premium (3-5 clubs pilotes)</li> <li>• Démo de la plateforme auprès des sponsors potentiels</li> <li>• Réponse à 2-3 appels à projets prioritaires</li> </ul>
<b>PHASE 4. MVP3 : ÉVÉNEMENTS &amp; COLLABORATION (Mois 9-11)</b>	
<b>4.1 Développement du MVP3</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financement développement (avis non-objection)</li> <li>• Valorisation nationale événements et collaborations</li> <li>• Mise en relation avec des partenaires stratégiques (entreprises, institutions)</li> <li>• Évaluation impact et retour sur investissement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement gestion fonctionnalités événementielles</li> <li>• Organisation d'événements et de programmes de collaboration</li> <li>• Développement des premiers services premium</li> <li>• Gestion opérationnelle complète de la plateforme</li> <li>• Modèle économique pré-pérennisation</li> </ul>
<b>4.2 Déploiement et Scaling</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Négociation de partenariats stratégiques</li> <li>• Accompagnement à la contractualisation</li> <li>• Transition vers un modèle autonome</li> <li>• Mise en place d'une structure de gouvernance de pérennisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déploiement services premium à plus grande échelle</li> <li>• Signature des premiers contrats de sponsoring</li> <li>• Gestion des subventions obtenues</li> <li>• Co-concevoir la structure de gouvernance de pérennisation</li> </ul>



## 1.6. MONTANT DE LA SUBVENTION

Le montant indicatif mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à 132.000 Dinars tunisiens. L'ANPR se réserve le droit de ne pas allouer la totalité des fonds disponibles.

Le montant de la subvention doit être réparti sur deux lots :

- **Lot 1** : Développement et déploiement de l'Annuaire des clubs et associations scientifiques et Business modeling
- **Lot 2** : Développement et déploiement des MVP 2 et 3

**Le Budget du Lot 1 doit être inférieur ou égal à 75% du montant total de la subvention.**

La contribution du demandeur, financière ou en nature, doit être **au moins égale à 50% du montant de la subvention.**

## 2. REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions financées dans le cadre du présent appel à propositions.

### 2.1. COMPOSITION DE(S) ENTITE(S) CANDIDATE(S)

Le demandeur chef de file peut agir seul ou en consortium avec **un codemandeur** conformément aux prescriptions ci-après (sauf disposition contraire, le demandeur chef de file et son codemandeur sont ci-après conjointement dénommés les «demandeurs»).

Il PEUT, en outre, éventuellement, impliquer des entités affiliées au demandeur chef de file et/ou au codemandeur et le cas échéant des associés à condition de donner les preuves de collaborations antérieures, démontrer une complémentarité réelle et une gouvernance interne solide.

Les demandeurs sont encouragés à associer des structures publiques telles que les Universités et les établissements d'enseignement supérieur.

**En cas de candidature par un consortium, le nombre de partenaires (chef de file, codemandeur, entité affiliée ou entité associée) ne doit pas dépasser 3 entités.**

Dans un tel cas, la candidature doit expliquer la complémentarité technique des partenaires et détailler les termes du partenariat (Désignation claire du chef de file, Répartition précise des rôles et responsabilités, Mécanismes de prise de décision, Processus de résolution des conflits, Clauses de sortie et de remplacement, Répartition budgétaire détaillée) ainsi qu'une gouvernance interne formalisée incluant au moins un comité de pilotage du consortium, un processus de vote et quorum définis, des règles de transparence financière et un reporting interne standardisé.

Les rôles et attributions de chacune ces catégories d'acteurs sont explicités dans le tableau suivant :

Type d'acteurs	Rôle et attributions
Le demandeur chef de file	<ul style="list-style-type: none"><li>• C'est l'entité qui soumet le formulaire de demande.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le contrat de subvention lui est attribué, le demandeur chef de file devient le bénéficiaire identifié comme le coordonnateur dans l'annexe F (Conditions particulières du Contrat). Le coordonnateur est l'interlocuteur unique de l'ANPR. Il représente les éventuels autres bénéficiaires et agit en leur nom. Il coordonne l'élaboration et la mise en œuvre de l'action.</li> </ul>
<b>Le codemandeur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le codemandeur participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'action, et les frais qu'il supporte sont éligibles au même titre que ceux supportés par le demandeur chef de file.</li> <li>• Si le contrat de subvention leur est attribué, l'éventuel codemandeur devient le bénéficiaire dans le cadre de l'action (avec le coordonnateur).</li> </ul>
<b>Entité(s) affiliée(s)</b> (Voir annexe H)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elles participent à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'action et les coûts qu'elles supportent (notamment ceux relatifs aux marchés de mise en œuvre et au soutien financier de tiers et de sous-traitants) peuvent être éligibles, à condition de respecter les règles pertinentes applicables aux bénéficiaires en vertu du contrat de subvention.</li> <li>• Si un contrat de subvention est attribué à un demandeur, ses entités affiliées ne deviennent ni bénéficiaires de l'action ni signataires du contrat de subvention.</li> </ul>
<b>Les Associés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D'autres organisations ou personnes peuvent être associées à l'action. En particulier, les demandeurs sont encouragés à s'associer avec des entités publiques.</li> <li>• Ces associés participent effectivement à l'action, mais ne bénéficient pas d'un financement au titre de la subvention.</li> </ul>

## 2.2. CRITERES D'ELIGIBILITE

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

- (1) **les acteurs (2.2.1.): le demandeur chef de file, et son codemandeur et, le cas échéant, la ou les entités affiliées au demandeur chef de file et/ou au codemandeur ;**
- (2) **les actions (2.2.2.):** les actions susceptibles de bénéficier d'une subvention ;
- (3) **les coûts (2.2.3):** les types de coûts pouvant être pris en compte dans le calcul du montant de la subvention.

### ***2.2.1. Critères d'éligibilité des demandeurs (demandeur chef de file et codemandeur) et entité affiliée***

Pour être éligible à une subvention au titre du présent appel, le demandeur chef de file, le codemandeur et éventuellement leur entité affiliée doivent satisfaire les critères d'éligibilité communs suivants :

- être établi en Tunisie,
- être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le ou le codemandeur et l'entité affiliée, et non agir en tant qu'intermédiaire ;

- Ne pas être dans l’une des situations d’exclusion décrites situations d’exclusion (voir section 2.6.10.1 du guide pratique)<sup>1</sup>;
- Ne pas figurer sur les listes de mesures restrictives de l’UE, ni avoir signé avec ceux-ci (voir section 2.4 du guide pratique)<sup>1</sup>. Les listes des personnes, des groupes et des entités soumis aux mesures restrictives de l’UE sont maintenues à jour et publiées sur le site internet suivant : [www.sanctionsmap.eu](http://www.sanctionsmap.eu).

Les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées et, s’il s’agit de personnes morales, les personnes ayant sur eux un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sont informés du fait que, s’ils se trouvent dans une des situations de détection rapide ou d’exclusion conformément à leurs coordonnées (nom/dénomination, prénom si personne physique, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, si personne morale) peuvent être enregistrées dans le système de détection rapide et d’exclusion et communiquées aux personnes et entités concernées dans le cadre de l’attribution ou de l’exécution d’un contrat de subvention.

Dans la section 8 du formulaire de demande de subvention («déclaration(s) du demandeur chef de file»), le demandeur chef de file doit déclarer que ni lui-même ni le ou le codemandeur ou l’entité affiliée ne se trouvent dans des situations d’exclusion.

- L’un des membres du consortium, demandeur chef de file ou codemandeur, doit être une entité spécialisée dans le domaine de la promotion de la créativité scientifique et technologique auprès des enfants ou des jeunes.
- Le consortium doit disposer :
  - 1) D’une plateforme de réseautage de clubs existante utilisée depuis au moins trois mois et incluant au moins 3 clubs scientifiques,
  - 2) D’une expertise en gestion de communauté numérique ;
  - 2) D’une capacité à travailler avec des prestataires techniques de développement informatique ;
  - 3) D’une Vision stratégique pour la durabilité financière ;
  - 4) D’une Expérience en animation de réseau de clubs ;
  - 5) De partenariats existants avec des institutions éducatives et un réseau de partenaires diversifié.

En plus de ces critères d’éligibilité communs, le demandeur chef de file et le(s) codemandeur (s) doivent satisfaire les critères d’éligibilité spécifiques suivants :

Type d’acteurs	Critères d’éligibilité
<b>Demandeur chef de file</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• être une association légalement constituée au sens de la loi N°2011-88 justifiant d’une existence légale d’au moins trois ans et ayant une activité compatible avec l’objet du présent appel ;</li> <li>• Adhérer au modèle de bien commun ;</li> <li>• Montrer une capacité réelle d’engagement dans la durée ;</li> <li>• Être aligné avec les valeurs scientifiques et éducatives de la plateforme ;</li> </ul>

<sup>1</sup> Le Guide pratique des procédures contractuelles applicables à l’action extérieure de l’Union européenne et notamment son chapitre 6 est disponible à travers le lien suivant :

[https://intpa-econtent-public.s3.eu-west-1.amazonaws.com/ePrag/2021.0/ePRAG\\_public\\_full\\_fr.pdf](https://intpa-econtent-public.s3.eu-west-1.amazonaws.com/ePrag/2021.0/ePRAG_public_full_fr.pdf)

Type d'acteurs	Critères d'éligibilité
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montrer une transparence administrative complète ;</li> <li>• Prouver une ancienneté et une stabilité : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bureau exécutif actif et régulier</li> <li>○ Situation financière stable (comptes à jour)</li> <li>○ Aucun contentieux judiciaire en cours</li> </ul> </li> <li>• Avoir une équipe compétente : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Équipe technique identifiée (au moins 2 personnes)</li> <li>○ Compétences en gestion de projet démontrées</li> <li>○ Compétences en développement ou gestion technique</li> <li>○ Expérience en animation de communauté</li> <li>○ Capacité de reporting et transparence</li> </ul> </li> </ul>
<b>Codemandeur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne doit pas être bénéficiaire de l'action ;</li> <li>• Être une organisation non gouvernementale/association légalement constituée au sens de la loi N°2011-88 ;</li> <li>• Être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le chef de file et l'entité affiliée, et non agir en tant qu'intermédiaire ;</li> <li>• Démontrer une compétence technique pour l'exécution du projet proposé ;</li> <li>• Adhérer au modèle de bien commun ;</li> <li>• Montrer une capacité réelle d'engagement dans la durée ;</li> <li>• Être aligné avec les valeurs scientifiques et éducatives de la plateforme.</li> </ul>
<b>Entité affiliée</b>	<p>Uniquement les entités qui ont un lien structurel avec les demandeurs (le demandeur chef de file ou un codemandeur), en particulier un lien juridique ou de capital tel qu'explicité à l'annexe H.</p> <p>Mêmes critères d'éligibilité que ceux qui s'appliquent au demandeur chef de file ou au codemandeurs</p>

### 2.2.2. Associés et contractants

Les entités suivantes ne sont ni des demandeurs ni des entités affiliées et elles n'ont pas à signer le « mandat pour le codemandeur » ni la « déclaration relative aux entités affiliées » :

- Associés

Ils ne sont pas tenus de répondre aux critères d'éligibilité mentionnés à la section 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans la section 6, du formulaire de demande de subvention, intitulée «Associés participant à l'action».

- Contractants

Les bénéficiaires et leurs entités affiliées peuvent attribuer des marchés. Les associés ou les entités affiliées ne peuvent pas être en même temps des contractants du projet. Les contractants sont soumis aux règles de passation de marchés énoncées à l'annexe IV du contrat type de subvention.

### ***2.2.3. Actions éligibles : actions pour lesquelles une demande peut être présentée***

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

<b>Durée d'une Action</b>	11 mois.
<b>Portée de l'action</b>	Chaque demande de subvention doit prévoir de couvrir, aux termes de l'action, au moins 400 clubs scientifiques dans des établissements éducatifs, universitaires culturels ou de jeunesse (les écoles primaires, collèges, lycées, établissements universitaires, maisons des jeunes, maisons de culture), dont les clubs créés/renforcés dans le cadre du projet SWAFY.
<b>Actions NON éligibles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les actions consistant uniquement ou principalement à financer la participation de particuliers à des ateliers, des séminaires, des conférences et des congrès ;</li> <li>• les actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation ;</li> <li>• les actions qui sont couvertes par d'autres bailleurs de fonds.</li> </ul>
<b>Activités éligibles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Services de développement informatique ;</li> <li>• Suivi technique et financier du prestataire de développement et reporting à l'ANPR ;</li> <li>• Support utilisateurs ;</li> <li>• Formation et déploiement ;</li> <li>• Test et recueil de feedback ;</li> <li>• Gestion de monitoring et d'alerting ;</li> <li>• Engagement et animation de la communauté ;</li> <li>• Assistance technique pour l'élaboration d'un business model mixte.</li> </ul>

#### Mentions additionnelles

- Les demandeurs doivent assurer une coordination adéquate avec les autorités locales pour le bon déroulement des activités. Ils sont encouragés à établir des conventions de partenariats avec les structures compétentes.

## Visibilité

Le demandeur chef de file doit prendre toutes les mesures nécessaires pour faire savoir que l'Union européenne a financé ou cofinancé l'action. Sauf accord contraire de la Commission européenne, les actions qui sont financées en tout ou en partie par l'Union européenne doivent assurer la visibilité du financement de l'UE en affichant l'emblème de l'UE conformément aux lignes directrices opérationnelles à l'intention des bénéficiaires de financements de l'UE, publiées par la Commission européenne. Le cas échéant, des activités de communication peuvent être entreprises pour sensibiliser des publics spécifiques ou généraux aux raisons de l'action et au soutien apporté par l'UE à l'action dans le pays ou la région concernés, ainsi qu'aux résultats et à l'impact de ce soutien.

Dans sa proposition, le demandeur chef de file doit présenter les mesures qui seront prises pour assurer la visibilité du financement de l'UE.

## Nombre de demandes et de subventions par demandeur/entité affiliée

Le demandeur chef de file ne peut pas se voir attribuer plus qu'une seule subvention au titre du présent appel à propositions.

Le demandeur chef de file ne peut pas être en même temps un codemandeur ou une entité affiliée dans une autre demande.

Un codemandeur/une entité affiliée ne peut être un codemandeur ou une entité affiliée que dans une seule demande dans le cadre du présent appel à propositions.

Un codemandeur/une entité affiliée peut se voir attribuer qu'une seule subvention au titre du présent appel à propositions.

### ***2.2.4.Éligibilité des coûts : coûts pouvant être inclus***

Les subventions au titre du présent appel à propositions prend la forme de paiement des coûts éligibles, qui peut prendre les formes suivantes, ou une combinaison de celles-ci :

- i) les frais effectivement supportés par le ou les bénéficiaires et l'entité ou les entités affiliées ;
- ii) une ou plusieurs options simplifiées en matière de coûts (voir Annexes H et I).

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

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

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

## Coûts directs éligibles

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

Ne sont éligibles que les coûts liés aux activités. En particulier, ces coûts peuvent couvrir partiellement les frais de ressources humaines compétentes affectées à l'action ou recrutées pour les besoins de l'action, leurs éventuels frais de déplacement et d'hébergement pour les besoins des activités prévues dans l'action conformément au manuel de déplacement SWAFY.

Les demandeurs (et, s'il y a lieu, leurs entités affiliées) conviennent que la ou les vérifications des dépenses visées au point 15.7 des conditions générales du contrat type de subvention (voir annexe F des lignes directrices) seront effectuées par un Cabinet d'Audit contacté par l'ANPR.

#### Coûts indirects éligibles

Les coûts indirects supportés pendant la mise en œuvre de l'action peuvent être éligibles à un financement à taux forfaitaire, à hauteur de **2 % maximum du total estimé des coûts directs éligibles**. Les coûts indirects sont éligibles pour autant qu'ils n'incluent pas de coûts portés en compte sur une autre rubrique du budget dans le contrat type de subvention. Le demandeur chef de file peut être invité à justifier le pourcentage demandé avant la signature du contrat de subvention.

#### Coûts non éligibles

- les dettes et la charge de la dette (intérêts);
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- les coûts déclarés par le ou les bénéficiaires et financés par une autre action ou un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union européenne (y compris au titre du FED);
- les achats de terrains ou d'immeubles et les travaux d'aménagement de locaux;
- les primes incluses dans les frais de personnel;
- les intérêts négatifs facturés par des banques ou d'autres institutions financières;
- les crédits à des tiers;
- le coût des rémunérations du personnel des administrations nationales.

#### Règles en matière de compte rendu et de paiement

Les paiements sont effectués conformément à la procédure de paiement décrite au point 15.1 de l'annexe II du projet de contrat, option n° 2 ; **la période de référence est égale à six mois d'action.**

(i) **Versement de préfinancement initial** : suite à la signature du contrat de subvention, le demandeur chef de file doit présenter ses prévisions pour les six premiers mois de l'action. L'ANPR se chargera de payer la totalité 100 % de ces prévisions ;

(ii) **Versement(s) de préfinancement suivant(s)**: de nouveaux versements de préfinancement représentant 100 % de la part du budget prévisionnel financée par l'ANPR correspondant aux six mois suivants (hors imprévus non autorisés):

- dans les 30 jours suivant la fin de la période de référence, le demandeur chef de file présente un rapport intermédiaire ou, s'il n'est pas en mesure de le faire, en signale les raisons à l'ANPR et présente un résumé de l'état d'avancement de l'action; l'ANPR se réserve le droit de rejeter les motifs avancés et exiger le rapport ;
- si, à la fin de la période de référence, la part des dépenses réellement supportées financée par l'ANPR est inférieure à 80 % du montant précédemment versé (et à 100 % de tout versement

antérieur), la tranche de préfinancement suivante est diminuée du montant correspondant à la différence entre le seuil de 80 % du montant de préfinancement précédemment versé et la part des dépenses réellement supportées financée par l'ANPR;

- le coordonnateur peut présenter une demande de versement d'une nouvelle tranche de préfinancement avant la fin de la période de référence, sur la base d'un rapport d'avancement, lorsque la part des dépenses réellement supportées financée par l'administration contractante est supérieure à 80 % du montant précédemment versé (et à 100 % de tout versement antérieur). Dans ce cas, la période de référence suivante recommence à courir à partir de la date de fin de la période couverte par cette demande de paiement ;

(iii) **Versement du solde du montant final de la subvention**

### **2.2.5. Clauses déontologiques et code de conduite**

Le demandeur doit strictement respecter les clauses déontologiques et le code de conduite à l'annexe J. **Par le dépôt de sa proposition, le demandeur est réputé avoir lu et accepté ces conditions.**

## **2.3. PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE**

### **2.3.1. Les demandes complètes**

Les demandeurs chefs de file invités à soumettre une proposition à l'aide **du formulaire de demande de subvention joint aux présentes lignes directrices (annexe A)**. Ils doivent respecter scrupuleusement le format du formulaire de demande de subvention et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.

Les demandeurs chefs de file doivent soumettre leurs demandes complètes en français.

Veuillez remplir le formulaire de proposition aussi soigneusement et clairement que possible avec toutes les signatures dues du demandeur chef de file et éventuellement des codemandeurs et entités affiliées s'il s'agit d'un consortium afin de faciliter son évaluation.

Toute erreur relative aux points mentionnés dans la liste de contrôle (section 7 du formulaire de demande de subvention) ou toute incohérence majeure dans la proposition (incohérence des montants figurant dans les feuilles de calcul du budget, par exemple) peut conduire au rejet immédiat de la demande.

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

Il est à noter que seul le formulaire complet de demande et les annexes publiées qui doivent être complétées (budget, cadre logique) seront transmis aux évaluateurs (et, s'il y a lieu, aux assesseurs). Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l'action.

**Veuillez noter que les documents suivants doivent être joints à la proposition :**

1. Le formulaire « entité légale » (annexe D des présentes lignes directrices) dûment rempli et signé par chacun des demandeurs (c'est-à-dire le demandeur chef de file et chacun des éventuels codemandeurs), accompagné des pièces justificatives qui y sont demandées (Extrait du Registre National des Entreprises, publication du JORT, Carte d'identification fiscale, Carte d'identité nationale du représentant légal, etc) ;
2. Un formulaire « signalétique financier » du demandeur chef de file (pas du ou des codemandeurs), conforme au modèle joint dans l'annexe E des présentes lignes directrices, certifié par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque devrait être située en Tunisie ;



3. Les statuts actualisés du demandeur chef de file et éventuellement du codemandeur et de l'entité affiliée ;
  4. Procès-verbal de la dernière assemblée générale de l'association pour le demandeur chef de file ;
  5. La liste de ses filiales et bureaux régionaux s'ils existent et les noms de ses dirigeants ;
  6. Les derniers rapports moraux et financiers approuvés par l'assemblée générale du demandeur chef de file et éventuellement du codemandeur et de l'entité affiliée ;
  7. Le rapport visé du ou des commissaires aux comptes pour l'année précédant la date de présentation de la demande concernant les associations dont les ressources annuelles dépassent cent mille (100.000) dinars ou une copie des états financiers les plus récents du demandeur chef de file validés par le responsable financier (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos) ;
  8. La composition du bureau exécutif actuel et les CIN et CVs des membres ;
  9. Les documents prouvant la régularité de la situation du demandeur chef de file à l'égard de l'administration fiscale et des caisses sociales ;
  10. Une copie du registre des activités et des projets et du registre des aides, dons, donations et legs prévues par l'article 40 du décret-loi n° 2011-88 ;
  11. Les documents prouvant l'observation par l'association des dispositions de l'article 41 décret loi n° 2011-88, portant organisation des associations, en cas de réception de dons ou donations ou aides étrangères ;
1. Les curriculum vitae des membres de l'équipe qui va assurer la réalisation du projet ;
  2. Preuves relatives à la plateforme : Accès à la plateforme existante en mode test, Captures d'écran et démonstration vidéo (5 min max), Statistiques d'usage (anonymisées), Documentation technique existante, Droits d'auteur/propriété de la solution (Licence actuelle de la plateforme), ;
  3. Conventions de partenariat avec clubs/écoles/universités ;
  4. Liste des clubs accompagnés avec contacts.
  5. Déclaration sur l'honneur signée (annexe K) par les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées provisoirement sélectionnés ou qui ont été placés sur la liste de réserve qu'ils ne se trouvent pas dans une des situations d'exclusion (voir section 2.6.10.1 du guide pratique). La déclaration sur l'honneur doit être datée et signée par un représentant autorisé du signataire ;
  6. Les clauses déontologiques et le code de conduite datée et signée par un représentant autorisé de chacun des demandeurs chef de file, des codemandeurs et éventuellement les entités affiliées ;

Les documents doivent être fournis sous la forme de versions scannées (montrant, de façon lisible, les cachets, signatures et dates) des originaux.

Si les pièces justificatives susmentionnées ne sont pas fournies pour la date limite de soumission de la proposition, la demande peut être rejetée.

### ***2.3.2. Où et comment envoyer les demandes complètes ?***

Les demandes complètes (formulaire de proposition, budget, cadre logique et déclaration du demandeur chef de file) ainsi que les pièces mentionnées au point 2.2.1 doivent être envoyées à l'adresse électronique suivante : **swafy.project@gmail.com**

Il est conseillé aux demandeurs de s'assurer que leurs demandes sont complètes en utilisant la liste de contrôle (section 7 du formulaire de demande de subvention). Les demandes incomplètes peuvent être rejetées.

### ***2.3.3. Date limite de soumission des demandes complètes***

La date limite de soumission des demandes complètes est indiquée dans le calendrier au point 2.5.2.

### ***2.3.4. Autres informations concernant les demandes complètes***

Des séances d'information relatives au présent appel à propositions seront organisées aux dates et horaires précisées dans le calendrier au point 2.5.2.

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique, au plus tard 20 jours avant la date limite de soumission des notes succinctes de présentation, à l'adresse ou aux adresses figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

Adresse électronique : **swafy.project@gmail.com**

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

Les réponses seront communiquées au plus tard 10 jours avant la date limite de soumission des demandes complètes.

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

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions posées. Toutes les questions et leurs réponses, ainsi que d'autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation, seront communiquées par email à tous les demandeurs invités à soumissionner.

Veuillez noter que l'ANPR peut décider d'annuler la procédure d'appel à propositions à tout stade de cette procédure en particulier à la lumière du rapport d'évaluation, dans les cas suivants :

- lorsque l'appel à propositions est infructueux, c'est-à-dire lorsqu'aucune proposition méritant d'être retenue n'a été reçue ou lorsqu'il n'y a pas eu de réponse ;
- lorsque les éléments techniques ou économiques du programme ont été fondamentalement modifiés ;
- lorsque des circonstances exceptionnelles, ou des cas de force majeure, rendent impossible la mise en œuvre normale des actions prévues ;
- en cas d'irrégularités de procédure, notamment en cas de rupture de l'égalité de traitement.

En cas d'annulation d'un appel à propositions, tous les demandeurs chefs de file seront être avertis par l'ANPR. Ils ne peuvent prétendre à aucune indemnité du fait de cette annulation.

## 2.4. ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES

Toutes les demandes seront évaluées selon les étapes et critères décrits ci-après.

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

### (1) ÉTAPE 1 : OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ET ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

((1) ÉTAPE 1 : OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE ÉVALUATION DE LA PROPOSITION).

En premier lieu, les points suivants sont évalués :

- Respect de la date limite de soumission, faute de quoi la demande sera automatiquement rejetée ;
- Respect, par la proposition, de tous les critères spécifiés dans la liste de contrôle (section 7 du formulaire de demande de subvention). Cette évaluation comprend également une appréciation de l'éligibilité de l'action. Si l'une des informations demandées manque ou est incorrecte, la demande peut être rejetée pour ce seul motif et elle ne sera pas évaluée plus avant.

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

**Les critères de sélection** permettent d'évaluer la capacité opérationnelle du ou des demandeurs et de l'entité ou des entités affiliées et la capacité financière du demandeur chef de file ; ils servent à vérifier que ceux-ci :

- Disposent de sources de financement stables et suffisantes pour garantir leur activité tout au long de l'action proposée. Ce point concerne uniquement les demandeurs chefs de file ;
- Disposent de la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée. Ce point concerne les demandeurs et toute entité affiliée.

**Les critères d'attribution** permettent d'évaluer la qualité des demandes au regard des objectifs et des priorités fixés dans les lignes directrices et d'octroyer des subventions aux projets qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils aident à sélectionner les demandes dont l'ANPR peut être sûre qu'elles respecteront ses objectifs et priorités. Ils concernent la pertinence de l'action et sa cohérence avec les objectifs de l'appel à propositions, la qualité, l'impact escompté, la durabilité de l'action ainsi que son efficacité par rapport aux coûts.

*Notation :*

Les critères d'évaluation sont classés en rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se voit attribuer une note comprise entre 1 et la note maximale de la sous rubrique moyennant une division équidistante en partant du Très Faible au Très Fort (Note max de la sous rubrique).

#### Grille d'évaluation (indicative)

Rubrique	Note maximale
<b>1. ALIGNEMENT STRATEGIQUE, CAPACITES ET EQUIPE</b>	<b>23 points</b>
<b>1.1 Alignement stratégique</b>	<b>5 points</b>

Rubrique	Note maximale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vision, mission et objectifs stratégiques de l'association chef de file et degré d'alignement avec les objectifs stratégiques de la plateforme et d'adhésion au modèle bien commun</li> </ul>	2.5 points
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience du chef de file et ses éventuels codemandeurs en animation de réseau de clubs et leurs partenariats existants avec des institutions éducatives et réseau de partenaires, etc</li> </ul>	2.5 points
<b>1.2 Compétences Techniques</b>	<b>11 points</b>
Équipe technique identifiée (au moins deux personnes)	3 points
Expérience en développement de chaque membre de l'équipe	3 points
Expérience en gestion de communauté d'au moins un membre de l'équipe	3 points
Capacité de formation/transfert d'au moins un membre de l'équipe	2 points
<b>1.3 Engagement et Disponibilité de l'équipe</b>	<b>7 points</b>
Temps alloué au projet de chaque membre de l'équipe	3.5 points
Vision long terme et motivations de chaque membre de l'équipe	3.5 points
<b>2. FONCTIONNALITÉS DE LA PLATEFORME EXISTANTE</b>	<b>20 points</b>
<b>2.1 Prise en compte des fonctionnalités prioritaires de la plateforme</b> (Annuaire des clubs et associations scientifiques, communication entre les membres de la plateforme et réseautage, évènements et collaboration)	5 points
<b>2.2 Capacité de concrétisation et qualité de l'exécution</b>	8 points
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adéquation du prototype aux besoins réels de réseautage</li> <li>• Niveau de finition du prototype (MVP &gt; prototype &gt; maquette)</li> <li>• Qualité de l'interface (UI/UX)</li> <li>• Justification des choix techniques</li> </ul>	
<b>2.3 Capacité d'apprentissage et d'itération</b>	3.5 points
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis sur les limites de la plateforme existante,</li> <li>• Niveau de structuration du retour d'expérience,</li> <li>• Evolutions de la solution existante</li> </ul>	
<b>2.4 Implication &amp; test auprès d'une communauté réelle</b>	3.5 points
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preuve d'usage</li> <li>• Dimension communautaire</li> </ul>	
<b>3.CAHIER DES CHARGES ET APPROCHE DE SUIVI TECHNIQUE DE LA PLATEFORME NATIONALE DE RESEAUTAGE DES CLUBS ET ASSOCIATIONS SCIENTIFIQUES</b>	<b>22 points</b>
<b>3.1. Qualité du Cahier des Charges proposé</b>	10 points
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en compte de toutes les fonctionnalités de base (Annuaire des clubs et associations scientifiques, communication entre les membres de la plateforme et réseautage, évènements et collaboration)</li> <li>• Clarté du cahier des charges : Utilisation de User Stories et de cas d'usage concrets.</li> </ul>	

Rubrique	Note maximale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structuration pour l'Appel d'Offres : Découpage en lots, critères d'acceptation testables, spécifications techniques minimales.</li> <li>• Pragmatisme : clarté de la priorisation (MVP/V1), approche itérative.</li> <li>• Cadrage : Exigences sécurité et RGPD, propriété intellectuelle, modalités de recette envisagées.</li> </ul>	
<b>3.2. Méthodologie de gestion du prestataire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processus de sélection du prestataire de développement, de gestion et de suivi de contrat</li> </ul>	6 points
<b>3.3. Compétences en recette et contrôle qualité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de tests utilisateurs, gestion des bugs, validation des livrables.</li> </ul>	6 points
<b>4. ENGAGEMENT &amp; ANIMATION DE LA COMMUNAUTÉ</b>	<b>20 points</b>
<b>4.1. Stratégie d'animation et d'adoption</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan d'engagement de la communauté</li> <li>• Plan de gestion de la communauté</li> </ul>	15 points
<b>4.2. Collecte et remontée des besoins</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mécanismes proposés pour récolter du feedback et le transformer en évolutions.</li> </ul>	5 points
<b>5. BUSINESS MODEL MIX DE LA PLATEFORME NATIONALE DE RESEAUTAGE DES CLUBS ET ASSOCIATIONS SCIENTIFIQUES</b>	<b>15 points</b>
<b>5.1 Alignement avec les objectifs stratégiques de la plateforme et l'adhésion au modèle bien commun</b>	<b>3 points</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gratuité de l'accès des clubs/membres au cœur de service de la plateforme</li> <li>• Alignement des sources de revenus potentielles avec la nature de la plateforme</li> <li>• Effet de la monétisation : crée-t-elle une fracture numérique ou sociale entre les clubs ?</li> </ul>	
<b>5.2 Mixité &amp; diversification réaliste des revenus</b>	<b>3 points</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existence d'un équilibre du "mix" entre au moins 2-3 sources de revenus complémentaires et non corrélées du modèle proposé</li> <li>• Clarté de chaque source identifiée (Qui paie ? Pour quel service/perçu de valeur ?)</li> <li>• Le modèle évite-t-il la dépendance à une seule source de revenus risquée ?</li> </ul>	
<b>5.3 Adéquation aux segments clients &amp; proposition de valeur</b>	<b>3 points</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La proposition de valeur pour chaque source de revenus : est-elle claire et attractive pour le payeur ?</li> <li>• Service concret vendu pour les sponsors éventuels</li> <li>• Les services premium (clubs et associations) : Les fonctionnalités payantes sont-elles des "nice-to-have" et non des "must-have" ?</li> </ul>	
<b>5.4 Réalisme financier &amp; plan de trésorerie</b>	<b>3 points</b>

Rubrique	Note maximale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existence d'une estimation chiffrée, même approximative, des coûts récurrents (hébergement, maintenance, animation) et des revenus potentiels par source</li> <li>• Fixation de délais de mise en place et d'une phase de subvention au démarrage pour le modèle</li> <li>• Le "mix" permet-il a minima d'atteindre l'équilibre (coûts = revenus) dans un horizon de 3 ans ?</li> </ul>	
<b>5.5 Plan d'action &amp; faisabilité opérationnelle</b>	<b>3 points</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existence d'une feuille de route pour activer chaque source de revenus</li> <li>• Identification des compétences internes ou besoins externes pour exécuter ce modèle</li> </ul>	
<b>Note Globale</b>	<b>100 points</b>

Les demandeurs ayant une note sur dossier supérieure ou égale à 60 points sur 100 seront invités à une présentation live de la plateforme existante suivi d'un entretien qui aura pour objectif de vérifier l'alignement stratégique de(s) demandeurs avec les objectifs de la plateforme, l'adhésion au modèle bien commun, les choix techniques et les capacités des demandeurs. La note globale est obtenue en additionnant la note obtenue sur la base de la proposition multipliée par 0.5 et la note obtenue lors de l'entretien multipliée par 0.5.

La note finale est obtenue en additionnant la note globale par 0.5 et la note obtenue lors de l'entretien par 0.5.

## ÉTAPE 2: VÉRIFICATION DE L'ÉLIGIBILITÉ DES DEMANDEURS ET DES ENTITÉS AFFILIÉES

Le contrôle d'éligibilité est effectué sur la base des pièces justificatives demandées par l'ANPR (voir section 2.2.5). Elle est réalisée par défaut uniquement pour les demandes qui ont été provisoirement sélectionnées sur la base de leur note et dans les limites du budget prévu pour le présent appel à propositions.

- La déclaration du demandeur chef de file (section 8 du formulaire de demande de subvention) fait l'objet d'une vérification croisée avec les pièces justificatives fournies par ce dernier. Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration du demandeur chef de file et les pièces justificatives peut entraîner le rejet de la demande pour ce seul motif.
- L'éligibilité des demandeurs et des entités affiliées est vérifiée sur la base des critères établis à la section 2.1.1.

Toute demande rejetée est remplacée par la demande suivante la mieux placée sur la liste de réserve et qui entre dans les limites du budget disponible pour le présent appel à propositions.

### 2.5. SOUMISSION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Le demandeur chef de file doit soumettre les documents énumérés à la section 2.2.1.

Après vérification des pièces justificatives, le comité d'évaluation fait une recommandation finale à l'ANPR, qui décide de l'attribution des subventions.

Remarque : si l'ANPR n'est pas convaincue par la force, la solidité et la garantie offertes par le lien structurel entre un demandeur et son entité affiliée, il peut exiger la présentation des documents manquants pour permettre de convertir cette dernière en codemandeur. Si tous les documents manquants requis pour les codemandeurs sont soumis, et sous réserve que tous les critères d'éligibilité soient satisfaits, l'entité devient codemandeur à toutes fins. Le demandeur chef de file doit soumettre le formulaire de demande modifié en conséquence.

## 2.6. NOTIFICATION DE LA DECISION DE L'ANPR

### 2.6.1. Contenu de la décision

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

Si un demandeur s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise au cours de la procédure d'attribution, il peut introduire une réclamation. Voir section 2.12 du guide pratique.

Les demandeurs et, s'il s'agit de personnes morales, les personnes ayant sur eux un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sont informés du fait que, s'ils se trouvent dans une des situations de détection rapide ou d'exclusion, leurs coordonnées (nom/dénomination, adresse/siège social, forme juridique et nom et prénom des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle, si personne morale) peuvent être enregistrées dans le système de détection rapide et d'exclusion et communiquées aux personnes et entités concernées dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat de subvention.

Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter la déclaration de confidentialité disponible à l'adresse suivante: [http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect\\_fr.cfm](http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect_fr.cfm).

### 2.6.2. Calendrier indicatif

	DATE	HEURE
<b>1. Réunion d'information</b>	04 février 2026	14H00-16H00 <a href="https://meet.google.com/wgz-mdbk-igd">https://meet.google.com/wgz-mdbk-igd</a>
<b>2. Date limite à laquelle les éventuelles demandes de clarifications doivent être adressées à l'ANPR</b>	08 février 2026	24H00
<b>3. Date limite à laquelle l'ANPR doit répondre aux demandes de clarifications</b>	12 février 2026	24H00
<b>4. Date limite de soumission des demandes complètes</b>	1 <sup>er</sup> mars 2026	24H00

<b>5. Information des demandeurs chefs de file concernant l'évaluation des demandes complètes</b>	31 mars 2026	-
<b>6. Entretiens</b>	Avril 2026	
<b>7. Notification de l'attribution (après contrôle d'éligibilité) et Négociations</b>	Avril 2026	
<b>8. Signature du contrat</b>	Mai 2026	-

Ce calendrier indicatif renvoie à des dates provisoires (sauf pour les dates 2, 3 et 4) et peut être mis à jour par l'ANPR au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site internet où l'appel a été publié : <http://www.anpr.tn/>.

## 2.7. CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE APRES LA DECISION DE L'ANPR D'ATTRIBUER UNE SUBVENTION

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

**La modification de la convention de subvention ne peut avoir pour objet ou pour effet d'apporter des changements substantiels à l'action susceptibles de remettre en cause la décision d'octroi de la subvention, ni d'enfreindre la règle de l'égalité de traitement entre les demandeurs. Dans un tel cas, l'ANPR se réserve le droit de résilier le contrat.**

### Marchés d'exécution

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés publics par le ou les bénéficiaires et les éventuelles entités affiliées, ces marchés doivent être attribués conformément à l'annexe IV du contrat type de subvention.

Dans ce contexte, il convient d'opérer une distinction entre l'attribution de marchés d'exécution et la sous-traitance de parties de l'action décrite dans la proposition, à savoir dans la description de l'action jointe à la convention de financement, la sous-traitance étant soumise à des restrictions supplémentaires (voir les conditions générales figurant dans le contrat type de subvention).

**Attribution de marchés d'exécution :** les marchés d'exécution concernent l'acquisition, par les bénéficiaires, de services courants et/ou de biens et d'équipements nécessaires dans le cadre de leur gestion de projet ; ils ne couvrent pas l'externalisation de tâches qui font partie de l'action et qui sont décrites dans la proposition, à savoir dans la description de l'action jointe au contrat de subvention.

**Sous-traitance :** la sous-traitance est l'exécution, par un tiers auquel un ou plusieurs bénéficiaires ont attribué un marché public, de tâches spécifiques faisant partie de l'action telle que décrite dans l'annexe de la convention de subvention (voir également les modalités et conditions générales figurant dans la convention type de subvention).



## LISTE DES ANNEXES

### DOCUMENTS A REMPLIR

[Annexe A : formulaire de demande de subvention \(format Word\)](#)

[Annexe B : budget \(format Excel\)](#)

[Annexe C : cadre logique \(format Excel\)](#)

[Annexe D : formulaire « entité légale »](#)

[Annexe E : formulaire « signalétique financier »](#)

### DOCUMENTS POUR INFORMATION

[Annexe F : convention type de subvention](#)

- Annexe II : conditions générales
- Annexe IV : règles d'attribution des marchés
- Annexe V : modèle de demande de paiement
- Annexe VI : modèle de rapport narratif et financier
- Annexe VII : modèle de convention de transfert de propriété d'actifs

[Annexe G : Informations relatives au régime fiscal applicable aux contrats de subvention signés dans le cadre de l'appel à propositions](#)

[Annexe H : Glossaire \(entités affiliées, options simplifiées en matière de coûts\)](#)

[Annexe I : Lignes directrices concernant les options simplifiées en matière de coûts](#)

[Annexe J : Clauses déontologiques et Code de conduite](#)

[Annexe K : Déclaration sur l'honneur](#)

[Annexe L : Manuel de frais de déplacement du projet SWAFY](#)

### Liens utiles :

#### Lignes directrices – Gestion du cycle de projet

[https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/managing-project\\_en](https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/managing-project_en)

#### Mise en œuvre des contrats de subvention

#### Guide de l'utilisateur

[eCompanion - EXACT External Wiki - FR - EC Public Wiki \(europa.eu\)](#)

#### Manuel pour la gestion financière

[https://ec.europa.eu/international-partnerships/financial-management-toolkit\\_fr](https://ec.europa.eu/international-partnerships/financial-management-toolkit_fr)

Remarque : ce manuel ne fait pas partie de la convention de subvention et n'a pas de valeur juridique. Il fournit simplement des orientations générales et peut, sur certains points, différer de la convention de subvention signée. Afin de garantir le respect de leurs obligations contractuelles, les bénéficiaires ne devraient pas se fier uniquement au manuel, mais toujours consulter les documents contractuels qui les concernent.

\* \* \*