**APPEL A PROJETS**

Mission de renforcement des capacités et l’appui à la mise en œuvre des initiatives des jeunes dans le domaine de la citoyenneté et de l’éveil socio-éducatif

Lignes directrices à l’intention des demandeurs

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de l’Appel à propositions : | Soutien à des initiatives des jeunes dans le domaine de la citoyenneté et de l’éveil socio-éducatif (gouvernance, la cohésion sociale et la paix) |
| Lieu de dépôt des soumissions | - A la mairie, Direction régionale de la Jeunesse et des Sports, PROJES  et dans nos locaux  - Dans les chefs lieu de régions Mopti Bandiagara, Douentza, Ségou et San |
| Numéro de référence | xxxxxxxxxxxxxxxx |
| Procédures | Appel à propositions ouvert |
| Structure accompagnante | Consult STEP, Hamdallaye ACI 2000, rue 24, porte 270  Tel: 78 78 98 58 / 76 47 54 07  Email : [cabinetconsultstep@gmail.com](mailto:cabinetconsultstep@gmail.com) |

TABLE DE MATIERES

[1 Contexte 3](#_Toc86748003)

[2 Objectifs du programme et priorités 3](#_Toc86748004)

[3 Montant de l’enveloppe financière mise à disposition par le PROJES 4](#_Toc86748005)

[4 Critères d’éligibilité 4](#_Toc86748006)

[4.1 Éligibilité des demandeurs 4](#_Toc86748007)

[4.2 Actions éligibles (pour quelles actions une demande peut-elle être présentée ?) 5](#_Toc86748008)

[4.3 Éligibilité des coûts (quels coûts peuvent être pris en compte ?) 7](#_Toc86748009)

[5 Présentation de la demande et procédures à suivre 9](#_Toc86748010)

[5.1 Formulaire de présentation / présentation du projet 9](#_Toc86748011)

[5.2 Demandes complètes / finalisation 10](#_Toc86748012)

[*6* Évaluation et sélection des demandes 11](#_Toc86748013)

[6.1 Étape 1: ouverture, vérification administrative et évaluation des formulaires de présentation 11](#_Toc86748014)

[6.2 Notification de la décision de l'administration contractante 12](#_Toc86748015)

[7 Liste des annexes 12](#_Toc86748016)

# Contexte

Le Programme Jeunesse et Stabilisation (PROJES) s’inscrit particulièrement dans la stratégie régionale d’intervention de l’Union Européenne au Centre du Mali, dont l’objectif global est de favoriser la stabilisation et le relèvement socio-économique du centre du Mali, par un renforcement de l’offre et de l’accès des populations aux services de base prioritaires, par le soutien à la cohésion sociale et communautaire, ainsi que par la création de revenus et d’emplois au bénéfice des couches sociales fragilisées.

# Objectifs du programme et priorités

### Objectif général

L'objectif général de cette initiative est le suivant :

« Favoriser la stabilisation et le relèvement socio-économique du centre du Mali, par un renforcement de l’offre et de l’accès des populations aux services de base prioritaires, par le soutien à la cohésion sociale et communautaire, ainsi que par la création de revenus et d’emploi au bénéfice des couches sociales fragilisées. »

### Objectifs particuliers

L’objectif spécifique du présent marché est le suivant :

« La cohésion sociale dans les localités où les activités auront lieu est améliorée à travers l’appui aux initiatives des jeunes contribuant au renforcement des capacités en matière de vivre ensemble et à la gestion inclusive des services et affaires locales ».

### Résultats attendus

Pour ce faire, le document reprend le processus du début à la fin avec des actions précises qui impacteront sur les quatre principaux résultats attendus à savoir :

* **R1.** **Financement et mise en œuvre d’au moins 76 initiatives de jeunes dans les cinq régions (Mopti, Bandiagara, Douentza, Ségou et San)**. À la fin de la prestation au moins 76 initiatives / projets des jeunes des cinq régions ont été sélectionnées et financées avec la validation des commissions COTE sur la base des critères préalablement proposés par le contractant, et approuvés par le PROJES, et les 76 initiatives / projets ont été mises en œuvre.
* **R2. Renforcement des capacités des organisations / groupements des jeunes.** À la fin de la prestation au moins 76 organisations et/ou groupements des jeunes chargées de la mise en œuvre des initiatives / projets sélectionnées et financées dans le cadre de ce contrat ont été renforcées, à travers, essentiellement, la formation et l’accompagnement-conseil.
* **R3. Capitalisation des expériences et apprentissages.** À la fin de la prestation, l’ensemble des acteurs concernés disposent d’une mémoire détaillée de l’intervention ainsi que d’une systématisation / capitalisation des expériences et apprentissages obtenus à travers les projets réalisés et des échanges entre les bénéficiaires dans la zone d’intervention du PROJES.
* **R4. Communication et visibilité.** Tout au long de la mise en œuvre du présent contrat, le contactant a assuré, d’une part, la communication fonctionnelle à la mise en place des activités prévues ainsi que sur l’état d’avancement et les résultats intermédiaires à tous les publics ciblés, et, d’autre part, en application des lignes directrices de l’UE en la matière 2, la visibilité de la contribution de l’UE à cette composante du Programme.

# Montant de l’enveloppe financière mise à disposition par le PROJES

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à projets s'élève à **426 372 000 Fcfa**. Le PROJES se réserve le droit de ne pas allouer la totalité des fonds disponibles.

Tout projet dans le cadre du présent appel à projets ne devra pas dépasser les montants maximum suivants en fonction du niveau d’intervention proposé par le demandeur :

|  |  |
| --- | --- |
| **Niveau d’intervention** | **Montan maximum (Fcfa) par projet** |
| 1. Communes rurales | 4 034 000 CFA |
| 2. Chefs-lieux de Cercle | 5 900 000 CFA |
| 3. Communes urbaines | 4 263 000 CFA |
| 4. Régions | 13 119 000 CFA |

# Critères d’éligibilité

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

1. **Les acteurs :**

* Le demandeur, c’est-à-dire l'entité soumettant le formulaire de demande.

1. **Les actions :**

* Les actions pouvant bénéficier d’une subvention.

1. **Les coûts :**

* Les types de coûts pouvant être inclus dans le calcul du montant de la subvention.

## Éligibilité des demandeurs

Pour pouvoir prétendre au financement, le demandeur doit satisfaire aux conditions suivantes:

• Être une personne morale (association de base, encore appelée organisation de niveau 1 sans but lucratif ; et

* Être reconnue par les autorités locales (statut et récépissé d’enregistrement, ou tout autre document légal délivré par la commune ou le cercle) ; et
* Apporter la preuve d’établissement dans la commune ou le cercle d’exercice des activités ; et
* Êtes capable d’utiliser les mécanismes locaux pour la consolidation de la paix, de la cohésion sociale et la sécurité humaine ;
* Avoir des idées ou des projets qui pourraient aider davantage sa communauté à améliorer la sécurité des hommes, l’harmonie sociale, la cohabitation pacifique et le bien-être général et être à la recherche de soutien supplémentaire pour réussir (fonds, compétences, équipement, informations ou contacts) et ;
* Posséder une capacité de gestion comptable et financière et de rapportage.

## Actions éligibles (pour quelles actions une demande peut-elle être présentée ?)

1. **Durée**

La durée initiale prévue d’une action ne peut pas excéder QUATRE (4) mois.

1. **Couverture géographique**

Les actions doivent être mises en œuvre dans une ou plusieurs des régions suivantes : Ségou, San, Mopti, Bandiagara, et Douentza.

|  |  |
| --- | --- |
| **Niveau d’intervention** | **Description** |
| 1. Communes rurales | Les actions communales sont des actions qui permettent le rassemblement des communautés de différents villages au niveau de la commune au d’un village de la commune. |
| 2. Chefs-lieux de Cercle | Les actions au niveau cercles sont des actions dont l’ampleur permet de toucher les populations habitants les communes différentes. |
| 3. Communes urbaines | Les actions communales sont des actions qui permettent le rassemblement des communautés de différents villages au niveau de la commune au d’un village de la commune. |
| 4. Régions | Sont considérés comme des actions au niveau région, des actions qui permettent el rapprochement entre les cercles de la région. |

Les localités éligibles pour les actions par niveau d’intervention sont les suivantes :

| Niveau Région | Niveau commune urbaine | Niveau Chefs-lieux des Cercles | Niveau Communes rurales |
| --- | --- | --- | --- |
| Régions | Communes urbaines | Chefs-lieux des Cercles | Communes rurales |
| 1. SEGOU | SEGOU | SEGOU | CINZANA |
| MARKALA |
| SEBOUGOU |
| BARAOUELI | KONOBOUGOU |
| BLA | BLA |
| TOUNA |
| MACINA | KOKRY CENTRE |
| SANA |
| MONIMPEBOUGOU |
| NIONO | NIONO | SIRIBALA |
| 2. SAN | SAN | SAN | TENE |
| TOMINIAN | BENENA |
| KOULA |
| MANDIAKUY |
| TIMISSA |
| 3. MOPTI | MOPTI |  | BASSIROU |
| BORONDOUGOU |
| FATOMA |
| KONNA |
| KOROMBANA |
| KOUNARI |
| SIO |
| SOCOURA |
| TENENKOU | DIAFARABE |
| YOUWAROU | YOUWAROU |
| DJENNE | FAKALA |
| MADIAMA |
| NEMA-BADENYAKAFO (Mougnan) |
| 4. BANDIAGARA | BANDIAGARA | BANDIAGARA | BARA SARA |
| PIGNARI |
| SANGHA |
| BANKASS | BAYE |
| DIALLASSAGOU |
| SOKOURA |
| KORO | BARAPIRELI |
| DOUGOUTENE |
| KOPORO PEN |
| KOPOROKENDIE NA |
| PEL MAOUDE |
| 5. DOUENTZA | DOUENTZA | DOUENTZA | DANGOL-BORE |

1. **Types d’action**

Les types d’action susceptibles de bénéficier d’un financement dans le cadre du présent appel à projets doivent concourrir à consolider les liens et les conditions nécessaires à une amélioration de la cohésion sociale.

Il pourrait s’agir d’exemples d’activités ci-dessous sans que celle-ci ne soient exhaustives :

* Évènements sportifs (rassembleurs) : Tournois dans différentes disciplines sportives. Ces espaces doivent permettre de véhiculer et approprier des messages constructifs sur la thématique de la paix, du vivre ensemble et de la citoyenneté ;
* Évènements culturels (engagés) : Théâtre, concours de poésie, de musique, etc. ;
* Renforcement des capacités des pairs : Formation à la prévention/ gestion des conflits et au vivre ensemble/ formation au contrôle citoyen / formation à la prévention de l’extrémisme violent / formation au leadership et développement de la personnalité ;
* Activités citoyennes : Connaissance des institutions, activités d’intérêt collectif (sensibilisation à l’écologie, plantation d’arbres, aide aux distributions alimentaires dans les camps de déplacés, etc.) ;+
* Découvertes : sorties éducatives (connaissance du terroir, rencontres avec des personnalités, visionnage de films) etc. ;
* Échanges et activités participatives entre sous-catégories jeunesse afin de pallier les inégalités et les fractures socio-économiques. Cette dimension vise à intégrer les jeunes identifiés comme étant à la marge (écoles coraniques, populations déplacées, handicapés etc.) et à les intégrer systématiquement dans le programme d’activités.

Une attention particulière sera accordée aux projets :

* prenant en compte l’équité « genre » ;
* portés par un groupement féminin ; et/ou
* ciblant des jeunes appartenant à des catégories de population identifiées comme étant à la marge (talibés des écoles coraniques, populations déplacées, handicapés, etc.).

**Les types d’action suivants ne sont pas éligibles:**

* Les activités de réalisation d’infrastructures physique (puits, écoles, centres de santé, magasins, boutiques, etc.) ;
* Les activités de dotation en équipements non liés directement à la réalisation efficace de l’action proposée ;
* Les activités de génération de revenus (microfinance, coopérative d’épargne et de crédit) pour l’OSC ou pour les groupes cibles ;

1. **Visibilité**

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour faire savoir que l'Union européenne a financé ou cofinancé l’action. Dans la mesure du possible, les actions totalement ou partiellement financées par l’Union européenne doivent comprendre des activités d’information et de communication destinées à sensibiliser des publics spécifiques ou généraux aux raisons de ces actions et du soutien de l’UE en faveur de ces actions dans le pays ou la région concernée, ainsi qu’aux résultats et à l’impact de ce soutien.

1. **Nombre de demandes et de projets par demandeur**

Le demandeur ne peut pas soumettre plus de une (1) demande dans le cadre du présent appel à projets.

Le demandeur ne peut pas se voir attribuer plus de un (1) financement au titre du présent appel à ptojets.

## Éligibilité des coûts (quels coûts peuvent être pris en compte ?)

Seuls les « coûts éligibles » peuvent être couverts par un financement. 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 ».

Le remboursement des coûts éligibles concerne uniquement les frais effectivement supportés par le ou les bénéficiaires du financement.

L’attribution du financement sont subordonnées à la condition que les **vérifications précédant la signature du contrat** de financement 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 le PROJES à imposer des modifications ou des réductions afin de corriger ces erreurs ou inexactitudes. Ces corrections ne peuvent entraîner une augmentation du financement.

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

1. **Coûts directs éligibles**

Les coûts éligibles sont les coûts effectivement encourus par le(s) bénéficiaire(s) qui remplissent des critères suivants :

* Ils sont encourus pendant la période de mise en œuvre de l’action telle que définie ;
* Ils sont mentionnés dans le budget de l’action ;
* Ils sont nécessaires à l’exécution de l’action ;
* Ils sont raisonnables, justifiés et respectent le principe de bonne gestion financière, notamment en ce qui concerne l’économie et l’efficience.

1. **Coûts inéligibles**

Les coûts suivants ne sont pas 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'un financement de l'Union européenne ou tout autre bailleur de fonds ;
* les achats de terrains ou d’immeubles ;
* les pertes de change ;
* les crédits à des tiers ;
* les rémunérations du personnel, y compris d’administrations publiques nationales, régionales et/ou locales.
* Clauses déontologiques et code de conduite
* Absence de conflit d’intérêts

Le demandeur ne peut se trouver dans aucune situation de conflit d’intérêts ni avoir aucun lien de type équivalent avec d’autres demandeurs ou d’autres parties au projet. Toute tentative d’un demandeur visant à se procurer des informations confidentielles, à conclure des ententes illicites avec ses concurrents ou à influencer le comité d’évaluation ou l’administration contractante au cours de la procédure d’examen, de clarification, d’évaluation et de comparaison des demandes entraînera le rejet de sa demande et l’expose à des sanctions administratives conformément au règlement financier en vigueur.

1. **Lutte contre la corruption**

Le demandeur doit respecter les lois, règlements et codes de conduite applicables en matière de lutte contre la corruption. Le PROJES se réserve le droit de suspendre ou d’annuler le financement d’un projet si des pratiques de corruption, de quelque nature qu’elles soient, sont découvertes à n’importe quel stade de la procédure d’attribution ou pendant l’exécution d’un contrat et si **CONSULT STEP** ne prend pas toutes les mesures appropriées pour remédier à la situation. Aux fins de la présente disposition, on entend par « pratique de corruption » toute offre de paiement illicite, de présent, de gratification ou de commission à quelque personne que ce soit à titre d’incitation ou de récompense pour qu’elle accomplisse ou s’abstienne d’accomplir des actes ayant trait à l’attribution d’un financement ou à l’exécution d’un contrat déjà conclu avec **CONSULT STEP**.

# Présentation de la demande et procédures à suivre

## Formulaire de présentation / présentation du projet

### Contenu du formulaire de présentation du projet

Les demandes doivent être soumises conformément aux instructions relatives au formulaire de présentation figurant dans joint aux présentes lignes directrices (annexe A).

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en français.

Veuillez noter que:

1. Les éléments exposés dans le formulaire de présentation ne peuvent pas être modifiés dans la demande complète. Le financement du PROJES ne peut pas varier de plus de 30% par rapport à l’estimation initiale. Le demandeur peut adapter la durée de l'action si des imprévus sur lesquels les demandeurs n’ont aucune prise sont survenus après la soumission du formulaire de présentation et requièrent une telle adaptation (risque de non-exécution de l’action). Dans ce cas, la durée doit rester dans les limites prévues dans les lignes directrices à l’intention des demandeurs.
2. Seule le formulaire de présentation sera évaluée. Il est par conséquent très important que ce document contienne TOUTES les informations pertinentes concernant l’action. Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.

Toute erreur ou tout écart majeur par rapport aux instructions concernant le formulaire de présentation peut aboutir au rejet de cette dernière.

**CONSUL STEP** se réserve le droit de demander des éclaircissements lorsque les informations fournies ne lui permettent pas de réaliser une évaluation objective.

Les formulaires de présentation manuscrites ne seront pas acceptés.

### Où et comment envoyer le formulaire de présentation ?

Le formulaire de présentation doit être soumis en **un original au format A4**.

Une version électronique du formulaire de présentation doit également être fournie. **Une clé USB (mention non obligatoire)** contenant le formulaire de présentation en format électronique sera placée, avec la version papier, dans une enveloppe scellée selon les indications figurant ci-dessous. Le fichier électronique doit contenir exactement la même demande que la version papier jointe.

L’enveloppe doit porter le numéro de référence et l'intitulé de l’appel à projets ainsi que la dénomination complète et l'adresse du demandeur chef de file, ainsi que la mention « Ne pas ouvrir avant la séance d’ouverture ».

Les formulaires de présentation doivent être soumises dans une enveloppe scellée, remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera alors délivré au porteur), à l’adresse indiquée ci-dessous:

**Adresse postale**

<Adresse de **CONSUL STEP** >

**Adresse pour la remise en main propre**

<Adresse de **CONSUL STEP** >

Les formulaires de présentation envoyées par d’autres moyens (par exemple par courrier électronique) ou remises à d’autres adresses seront rejetées.

### Date limite de soumission des formulaires de présentation

**La date limite de soumission des formulaires de présentation est fixée au 30 décembre 2021**, **avant 12h00** (heure locale), l’accusé de réception signé et daté faisant foi. Tout formulaire de présentation soumis après la date limite sera rejetée.

### Autres informations concernant le formulaire de présentation

[Une séance d’information relative au présent appel à projets sera organisée dans toutes les régions et les cercles ciblés par le projet. Les dates des séances seront communiquées.

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique, au plus tard 10 jours avant la date limite de soumission des formulaires d eprésentation, à l'adresse ou aux adresses figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l’appel à financement :

**Adresse électronique :** [**cabinetconsultstep@gmail.com**](mailto:cabinetconsultstep@gmail.com)

**CONSUL STEP** 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 fiches de présentation.

Afin de garantir l'égalité de traitement des demandeurs, **CONSUL STEP** ne peut pas donner d’avis préalable sur l’éligibilité des demandeurs d’une action ou d'activités spécifiques.

## Demandes complètes / finalisation

Les demandeurs dont le formulaire de présentation ont été sélectionnés seront formés et accompagnés à finaliser leurs projets en élaborant des demandes complètes avec l’appui des experts de l’administration contractante.

Les éléments exposés dans le formulaire de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans la demande complète. La contribution du PROJES ne peut s'écarter de plus de 30 % de l'estimation initiale.

# Évaluation et sélection des demandes

Chaque formulaire de présentation donnera lieu à une évaluation individuelle par chaque membre du comité sur la base d’une grille d’évaluation élaborée et validée.

Consult STEP mettra en place un Comité Technique d’Analyse et de Sélection des dossiers. Il comprend des représentants du Gouvernorat, du PROJES, de la Direction Nationale de la Jeunesse, du Conseil National de la jeunesse, de la Direction Nationale de la culture et du sport, et des personnes ressources en fonction des spécificités des appels à projets.

Il est organisé une session d’analyse des dossiers dix (10) jours après la date limite de dépôts des soumissions. Les sessions d’analyse se teindront une seule fois et au niveau régional.

## Étape 1: ouverture, vérification administrative et évaluation des formulaires de présentation

Au stade de l’ouverture et de la vérification administrative, les éléments suivants seront évalués:

* + - Respect de la date limite. À défaut, la demande sera automatiquement rejetée.
* Respect, par le formulaire de présentation, de tous les critères de la liste de contrôle figurant dans l’appel à projets du formulaire de demande de financement. 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 formulaires de présentation qui passent ce contrôle avec succès seront évaluées au regard de la pertinence et de la conception de l'action proposée. Ensuite une évaluation opérationnelle et financière sera faite. Des critères de priorisation de 15 points seront attribués au projet répondant aux critères.

Les formulaires de présentation se verront attribuer une note globale sur **100**, ventilée suivant la grille d'évaluation en annexe. L'évaluation permettra aussi de vérifier la conformité avec les instructions relatives à la manière de remplir les formulaires de présentation. (CF en Annexe B les critères de sélection et d’évaluation.

**Sélection provisoire**

Après l’évaluation, un tableau est établi, reprenant l’ensemble des demandes classées suivant la note qu’elles ont obtenue. Les demandes ayant obtenu la meilleure note sont provisoirement sélectionnées jusqu’à épuisement du budget disponible pour le présent appel à projets. En outre, une liste de réserve est établie suivant les mêmes critères. Cette liste sera utilisée si d’autres fonds deviennent disponibles pendant sa période de validité.

Après l'évaluation des formulaires de présentation, **CONSULT STEP** enverra à tous les demandeurs une lettre leur indiquant si leur demande a été soumise avant la date limite, les informant du numéro de référence qui leur a été attribué, de l’évaluation ou non de leur formulaire de présentation et des résultats de cette évaluation. Les demandeurs sélectionnés sont ensuite invités à participer à la formation sur la finalisation des projets pour l’élaboration de la demande complète.

## Notification de la décision de l'administration contractante

### Contenu de la décision

Les demandeurs chefs de file sont informés par écrit de la décision de l’administration contractante concernant leur demande et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative.

Si un demandeur s’estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre de la procédure d'attribution, il peut introduire une réclamation.

### Calendrier indicatif

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Date** | **Heure\*** |
| **Lancement du projet et l’Appel à propositions** | 20 décembre |  |
| **Atelier d’orientation et d’information organisées dans les 15 cercles ciblés** | A partir du 20 décembre |  |
| **Date limite de soumission des fiches de présentation des projets** | 24 janvier 2022 |  |
| **Trie, classement et enregistrement des demandes reçues.** | Du 25 au 28 janvier 2022 |  |
| **Tenue des Comité technique d’évaluation** | Du 31 janvier au 04 février 2022 |  |
| **Validation des résultats du comité** | 09 février 2022 |  |
| **Notification de l'attribution (après vérification de l'éligibilité)** | 09 février 2022 |  |
| **Signature du contrat** | 11 février 2022 |  |
| **Formation et finalisation des fiches de présentation validées et Formation en Gestion de projet** | Du 14 au 18 février 2022 |  |
| **Appui-conseil et suivi de la mise en œuvre des projets** | Du 21 février au 30 avril 2022 |  |
| **Capitalisation des expériences et apprentissages du projet.** | Du 01 mai 2022 au 30 mai 2022 |  |

Ce calendrier indicatif renvoie à des dates provisoires et peut être mis à jour par l'administration contractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site internet de l’administration contractante, à l’adresse suivante: [www.consultstep.com](http://www.consultstep.com)

# Liste des annexes

Annexe A : formulaire de demande de financement (format Word)

Annexe B : Critères de sélection et d’évaluation

Annexe C : Budget (format Excel)