



**Autorité contractante : ENABEL**

**Appel à propositions dans le cadre du programme**

**« Trade for Development Centre »**

**Subsides pour les dispositifs d'accompagnement et de soutien aux entreprises (Business Support Organizations - BSO) actives au Bénin, en Côte d'Ivoire, au Ghana et/ou en Ouganda**

**Lignes directrices à l'intention des demandeurs**

Référence : BEL1806811-004

Date limite de soumission des propositions : le 14/09/2021

Le programme TDC est mis en œuvre par :



Financé par :



**Belgique**

partenaire du développement

## **AVERTISSEMENT**

Il s'agit d'un appel à propositions simplifié en une phase demandant l'introduction en une fois d'une proposition accompagnée de ses annexes.

## Table des matières

<b>1</b>	<b>SUBSIDES POUR LES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT ET DE SOUTIEN AUX ENTREPRISES</b>	<b>4</b>
1.0	Contexte	4
1.1	Objectifs de l'Appel à Propositions et Résultats attendus	4
1.2	Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'autorité contractante	4
<b>2</b>	<b>RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS</b>	<b>5</b>
2.1	Critères liés à la recevabilité	5
2.1.1	Recevabilité des demandeurs	5
2.1.2	Contractants	6
2.1.3	Actions recevables: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?	7
2.1.4	Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus?	8
2.2	Présentation de la proposition et procédures à suivre	9
2.2.1	Contenu de la proposition	9
2.2.2	Où et comment envoyer les propositions?	10
2.2.3	Date limite de soumission des propositions	11
2.2.4	Autres renseignements sur l'appel à propositions	11
2.3	Évaluation et sélection des propositions	11
2.4	Notification de la décision de l'autorité contractante	12
2.4.1	Contenu de la décision	12
2.4.2	Calendrier indicatif	12
2.5	Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'autorité contractante d'attribution des subsides	13
2.5.1	Contrats de mise en œuvre	13
2.5.2	Compte bancaire distinct	13
2.5.3	"Traitement des données à caractère personnel.	14
2.5.4	Transparence	14

# 1 SUBSIDES POUR LES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT ET DE SOUTIEN AUX ENTREPRISES

## 1.0 CONTEXTE

Enabel (ci-dessous dénommée l'autorité contractante) est l'agence belge de développement. Le Trade for Development Centre (TDC), un programme mis en œuvre par Enabel, a pour objectif de promouvoir un commerce équitable et durable. Il le fait notamment en améliorant l'accès au marché des Micro-, Petites et Moyennes Entreprises et des organisations de producteurs dans cette démarche ainsi qu'en améliorant la gestion (financière, administrative, gouvernance) de leur organisation.

## 1.1 OBJECTIFS DE L'APPEL À PROPOSITIONS ET RÉSULTATS ATTENDUS

Dans le cadre de sa mission, le TDC gère un fonds mis à sa disposition, permettant l'octroi de subsides, pour le financement d'actions dont l'objectif direct est la professionnalisation de dispositifs d'accompagnement et de soutien aux entreprises (abrégé BSO pour la suite du document – Business Support Organisation) et l'objectif indirect d'améliorer la gestion ainsi que l'accès au marché (local, régional ou international) de micro-, petites et moyennes entreprises ou d'organisations de producteurs inscrites dans une démarche de commerce équitable ou durable.

L' **objectif** du présent appel à propositions est:

Appuyer la professionnalisation des dispositifs de soutien et d'accompagnement aux entreprises (BSO) actives au Bénin, en Côte d'Ivoire, au Ghana et /ou en Ouganda.

Les **résultats** attendus sont :

Les BSO ont renforcé/amélioré qualitativement leur offre de service en appui de gestion à destination des micro-, petites et moyennes entreprises ou d'organisations de producteurs inscrites dans une démarche de commerce équitable ou durable ;

Les BSO ont renforcé/amélioré qualitativement leur offre de service en appui à l'accès au marché (local, régional ou international) à destination des micro-, petite et moyennes entreprises inscrites dans une démarche de commerce équitable ou durable;

## 1.2 MONTANT DE L'ENVELOPPE FINANCIÈRE MISE À DISPOSITION PAR L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à 150.000 EUR. L'autorité contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

### Montant des subsides

Toute demande de subside dans le cadre du présent appel à propositions doit être comprise entre les montants suivants :

*montant minimum : 10.000 EUR*

*montant maximum : 30.000 EUR*

Le bénéficiaire-contractant devra cofinancer au minimum 10% du budget total approuvé par l'autorité contractante.

Concrètement : Si un BSO introduit un budget de 20.000 EUR, approuvé dans son entièreté par l'autorité contractante, il ne pourra demander à l'autorité contractant qu'une contribution maximale de 18.000 EUR, le bénéficiaire-contractant devra financer au minimum 2.000 EUR.

Le TDC financera l'action présentée à hauteur de maximum 90% des dépenses éligibles présentées dans le rapport financier final. Les minimum 10% restants seront à charge du bénéficiaire-contractant.

## 2 RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À 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 CRITÈRES LIÉS À LA RECEVABILITÉ

Il existe trois séries de critères liés à la recevabilité, qui concernent respectivement:

- (1) Le demandeur, c'est-à-dire l'entité soumettant la proposition (2.1.1)
- (2) Les actions pouvant bénéficier de subsides (2.1.3);
- (3) Les types de coûts pouvant être inclus dans le calcul du montant des subsides (2.1.4).

#### **2.1.1 Recevabilité des demandeurs**

(1) Pour pouvoir prétendre à des subsides, le demandeur doit satisfaire aux conditions suivantes:

- A. être une personne morale ; **et**
- B. (B1) être un acteur public<sup>1</sup> ou  
(B2) être un acteur privé sans but lucratif ou une fondation ou  
(B3) être une personne morale de droit privé dont la maximisation du profit ne constitue pas l'objectif prioritaire;

Seront considérées dans cette dernière catégorie les organisations qui répondent aux caractéristiques suivantes :

1. Elles visent à réaliser une valeur ajoutée sociale spécifique :

La priorité donnée au travail par rapport au capital lors de la répartition des revenus. Les revenus ne sont pas un objectif en soi, mais un moyen d'atteindre des objectifs sociaux.

La prise de décision démocratique : les personnes impliquées ont leur mot à dire dans la politique de l'entreprise.

Une transparence maximale, y compris dans les domaines de la politique générale de l'entreprise, des finances et des relations internes et externes.

Des relations de qualité. Dans le cadre des relations externes, l'objectif est un partenariat gagnant-gagnant, dans lequel les coûts et les avantages sont partagés de manière égale. Dans les relations internes, l'attention est portée sur les possibilités de développement personnel, la non-discrimination et les conditions d'emploi du personnel.

Une intégration positive dans la société. Cela peut être réalisé en instaurant un dialogue avec la communauté locale et les organisations non gouvernementales sur le terrain. Les partenaires travaillent ensemble et construisent des réseaux.

2. Elles fournissent des services (et éventuellement des biens) pour lesquels il existe des clients et des besoins, à la fois actuels et futurs. L'accent est mis sur la continuité, la rentabilité et l'utilisation efficace des ressources.

Dans le cas où vous êtes une structure privée à but lucratif, veuillez nous transmettre la/les preuve(s) que votre objectif prioritaire n'est pas la maximisation du profit (statuts, actionnariat, règlement d'ordre intérieur, politique d'affectation des bénéficiaires, etc.).

---

<sup>1</sup> un acteur 100 % public, sans capital privé.

- C. être un dispositif d'accompagnement et de soutien aux entreprises<sup>2</sup> (BSO – Business Support Organisations) :
  - qui accompagne les entreprises dans leur développement/croissance (et donc pas uniquement dans leur création) en leur fournissant essentiellement un appui en gestion d'entreprises : c'est-à-dire au minimum un soutien en gestion financière et organisationnelle, auquel peut se rajouter des appuis en marketing, gouvernance/juridique, communication, ressources humaines, digital, stratégie,...
  - qui offre des services qui peuvent prendre la forme de formation, de coaching, de consultance, de séances de travail collectives, ... Mais les BSO qui font uniquement de la formation ne sont pas éligibles.
  - qui a, pour tout ou partie, comme clients des entreprises/organisations qui n'ont pas pour objectif prioritaire de maximiser les bénéfices (comme par exemple des organisations de producteurs, des coopératives, des entreprises d'économie sociale, etc.)
  - qui accompagne minimum 5 entreprises par an et est capable de nous transmettre deux dossiers d'accompagnement réalisés en 2018 ou 2019 ou en 2020 comprenant TOUTES LES PIÈCES SUIVANTES : la méthodologie utilisée, les outils créés, les rapports échangés entre le BSO et l'entreprise coachée, le montant facturé, le nombre de jours prestés, etc.
- D. avoir une personnalité juridique depuis au moins 2 ans ;
- E. être établi<sup>3</sup> en Afrique ; et développe des activités d'accompagnement dans au moins un des pays suivants : Bénin, Côte d'Ivoire, Ghana ou Ouganda ; et
- F. être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action et non agir en tant qu'intermédiaire, et;
- G. disposer des comptes des deux dernières années.

Le demandeur doit agir individuellement.

(2) Le demandeur potentiel ne peut participer à des appels à propositions ni être bénéficiaire de subsides s'il se trouve dans une des situations d'exclusion décrites dans l'annexe VII du modèle de convention de subsides fourni en Annexe 6 (page 22-23/24) de ces lignes directrices .

À la fin de la proposition («déclaration du demandeur»), le demandeur doit déclarer qu'il ne se trouve dans une des situations d'exclusion.

Si les subsides lui sont octroyés, le **demandeur** devient le **bénéficiaire-contractant** identifié dans l'annexe 6A (Convention de subsides).

### **2.1.2 Contractants**

Les bénéficiaires-contractants peuvent conclure des contrats afin de mener à bien des activités financées par la convention de subsides. Dans ce cadre, les bénéficiaires-contractants publics sont soumis aux règles de passation de marchés publics de leurs pays respectifs et les bénéficiaires-contractants privés, aux règles énoncées à l'annexe VIII du modèle de convention de subsides.

<sup>2</sup> Quelques exemples : Chambres de Commerce, cabinets privés, incubateurs, fédérations d'entreprises, réseaux d'organisations de producteurs...

<sup>3</sup> L'établissement est déterminé sur base des statuts de l'organisation qui devront démontrer que l'organisation a été créée par un acte de droit interne du pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. À cet égard, toute entité juridique dont les statuts ont été créés dans un autre pays ne peut être considérée comme une organisation locale recevable, même si elle est enregistrée localement ou qu'un «protocole d'accord» a été conclu.

### 2.1.3 *Actions recevables: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?*

#### Définition

Une action comprend une série d'activités.

#### Durée

L'action subsidiée doit prendre fin au plus tard au 31/12/2022.

#### Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans un des pays suivants : Bénin, Burkina Faso, Burundi, Côte d'Ivoire, Ghana, Mali, Maroc, RD Congo, Rwanda, Sénégal, Tanzanie ou Ouganda.

#### Types d'action

A titre d'exemple, vous trouverez ci-dessous des actions éligibles (avec des propositions d'activités recevables) pour un financement de la part du Trade for Development Centre :

- Un renforcement de la structure du BSO en tant que tel :
  - **Au niveau organisationnel** : formations et/ou outils pour améliorer la gestion interne de l'organisation (tableaux de bord, logiciels, support informatique, digitalisation, systèmes d'amélioration et de contrôle de la qualité, équipements, fournitures,...)
  - **Au niveau de son positionnement** : implémentation de sa stratégie commerciale, outils de communication, participation à des événements, visites, etc.
- Un renforcement de l'offre de services que le BSO propose à ses clients/membres via le renforcement des capacités du personnel au sens large : staff interne, consultants,...
  - **Au niveau technique** : formations et/ou outils liés à certains sujets nécessaires pour délivrer un accompagnement de qualité à vos clients, tels que le marketing, les finances, la gestion RH, etc ;
  - **Au niveau pédagogique** : formations et/ou outils en compétences méthodologiques d'accompagnement afin de délivrer un accompagnement qui génère une appropriation par vos clients, telles que les méthodologies participatives, la co-création, l'intelligence collective, le coaching, etc ;
  - **Développement de services ou produits** proposés aux clients/membres : études de marché ; développement de services ou produits ; développement de chaînes de valeur en collaboration avec plusieurs clients, et/ou mise en réseau des entreprises (clusters) ; pré-création, lancement et post-création d'entreprises ; négociation de contrats ; accompagnements en certifications équitable, bio ou durable ; bonne gouvernance ; diversification des sources de financement ; approche inclusive au niveau du membership ; appui spécifique à l'entrepreneuriat féminin ; programmes de stage sur le lieu de travail d'étudiants ; trajets d'insertion de jeunes diplômés ; lutte contre les discriminations au sein de l'entreprise ; conditions de travail ; calcul d'un salaire décent ; contacts institutionnels (comment s'y retrouver dans la législation) ; digitalisation ; etc ;
  - **Au niveau de la résilience et durabilité** : formations et/ou outils en pratiques de l'économie circulaire, de l'agroécologie, microfinance, etc. afin d'augmenter la résilience des clients face aux crises (changements climatiques, sanitaires, financières, etc.).

- Autres. Leur pertinence sera évaluée par le TDC, mais à l'instar de toutes les activités précitées, elles doivent aussi contribuer à améliorer la gestion et/ou la qualité des services prodigués tout en s'alignant sur la stratégie de l'organisation destinataire des activités.

Les types d'action suivants ne sont pas recevables :

- *actions consistant uniquement ou principalement à parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès;*
- *actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation*

Subvention à des sous-bénéficiaires

**Les demandeurs ne peuvent pas proposer des subventions à des sous-bénéficiaires pour contribuer à réaliser les objectifs de l'action.**

Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement par l'autorité contractante. Le bénéficiaire-contractant mentionne toujours « l'État belge<sup>4</sup> » comme bailleur ou co-bailleur de fonds dans les communications publiques relatives à l'action subsidiée.

Nombre de demandes par demandeur

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

#### **2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus?**

Seuls les «coûts éligibles» peuvent être couverts par des subsides. Les types de coûts éligibles et inéligibles sont indiqués ci-dessous. Le budget constitue à la fois une estimation des coûts et un plafond global des «coûts éligibles».

Le calcul des coûts est basé sur une combinaison des coûts suivants, défini comme suit :

- Les coûts directs (coûts opérationnels et coûts de gestion) effectivement supportés par le bénéficiaire-contractant ;
  - Les « **coûts opérationnels** » sont les coûts nécessaires et indispensables à l'atteinte des objectifs et des résultats de l'action;
  - Les « **coûts de gestion** » sont les coûts isolables liés à la gestion, à l'encadrement, à la coordination, au suivi, au contrôle, à l'évaluation ou à l'audit financier et engendrés spécifiquement par la mise en œuvre de l'action ou la justification du subside;
- Et des **coûts de structure** qui sont liés à la réalisation de l'objet social du bénéficiaire et, bien qu'ils soient influencés par la mise en œuvre de l'action, ne sont ni isolables ni imputables sur le budget de cette action.

Dans le cadre de cet appel à propositions, les coûts éligibles sont uniquement **les coûts opérationnels**, c'est-à-dire les coûts nécessaires et indispensables à l'atteinte des objectifs et résultats de l'action. Les coûts de gestion et les coûts de structure ne sont pas éligibles

Si des barèmes d'indemnités journalières sont en vigueur au sein de l'organisation, veuillez bien les transmettre comme annexe E à la proposition si de telles indemnités sont prévues dans le budget de la proposition.

---

<sup>4</sup>Ou autre bailleur le cas échéant



### Réserve pour imprévus

Le budget peut inclure une réserve pour imprévus correspondant au maximum à 5 % des coûts directs estimés. Elle ne peut être utilisée qu'**avec l'autorisation écrite préalable** d'Enabel.

### Apports en nature

Par «apports en nature», il faut entendre les biens ou services fournis gracieusement par une tierce partie au bénéficiaire-contractant. Les apports en nature n'impliquant aucune dépense pour le bénéficiaire-contractant, ils ne constituent pas des coûts éligibles et **ne peuvent donc pas être considérés comme un cofinancement** si un cofinancement est exigé.

### Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- 1° les écritures comptables n'entraînant pas un décaissement;
- 2° les provisions pour risques et charges, pertes, dettes ou dettes futures éventuelles;
- 3° les dettes et les intérêts débiteurs;
- 4° les créances douteuses;
- 5° les pertes de change;
- 6° les crédits à des tiers
- 7° les garanties et cautions
- 8° les coûts déjà pris en charge par un autre subsidé;
- 9° les factures établies par d'autres organisations pour des produits et services déjà subsidiés;
- 10° la sous-traitance par des contrats de service ou de consultation aux membres du personnel, aux membres du conseil d'administration ou de l'assemblée générale de l'organisation subsidiée;
- 11° la sous-location de toute nature à soi-même;
- 12° les achats de terrains ou d'immeubles
- 13° les coûts liés à une indemnisation en cas de sinistre découlant de la responsabilité civile de l'organisation;
- 14° les indemnités de cessation d'emploi pour le délai de préavis non presté;
- 15° l'achat de boissons alcoolisées, de tabac et de leurs produits dérivés
- 16° les subventions à des sous bénéficiaires
- 17° la construction d'immeubles sur terrain déjà en possession.

## 2.2 PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION ET PROCÉDURES À SUIVRE

### **2.2.1 Contenu de la proposition**

Les propositions doivent être soumises conformément aux instructions figurant dans le modèle de proposition annexé aux présentes lignes directrices (voir annexe 1).

Les demandeurs doivent respecter scrupuleusement le format de la proposition et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.

Les demandeurs doivent soumettre leur proposition en **français ou en anglais**.

Les demandeurs doivent remplir la proposition aussi soigneusement et clairement que possible afin de faciliter son évaluation.

Toute erreur relative aux points mentionnés dans les instructions ou incohérence majeure (incohérence des montants repris dans les feuilles de calcul du budget, par exemple) peut conduire au rejet immédiat de la proposition.

L'autorité contractante se réserve le droit de demander des éclaircissements lorsque les informations fournies ne lui permettent pas de réaliser une évaluation objective.

Les propositions manuscrites ne seront pas acceptées.

Les annexes suivantes doivent être jointes à la proposition

- le budget prévu pour les actions (voir fichier Excel "Annexe 2 Budget\_subsidés") ;
- le fichier renseignant les données opérationnelles clés de l'organisation (voir fichier Excel "Annexe 3\_Données opérationnelles") ;
- la fiche d'entité légale (voir annexe 4 ou annexe V du modèle de convention subside) dûment complétée et signée par chacun des demandeurs (c'est-à-dire le demandeur et chacun des éventuels codemandeurs), accompagnée des documents justificatifs demandés (Annexe 4)
- Le business model canevas (annexe 5) ou Lean canevas complété, portant sur votre propre organisation (Annexe 5)
- un document reprenant la stratégie de l'organisation (business plan, plan marketing, ...) (Annexe A) ;
- deux dossiers d'accompagnement réalisés en 2018, en 2019 ou en 2020 comprenant les pièces suivantes : la méthodologie utilisée, les outils créés, les rapports échangés entre le BSO et l'entreprise coachée, le montant facturé, le nombre de jours prestés (Annexe B) ;
- les statuts (règlement, acte constitutif), le règlement d'ordre intérieur éventuel et des explications quant à l'affectation des bénéficiaires au cours des années précédentes si applicable (Annexe C) ;
- une copie des états financiers les plus récents du demandeur : compte de résultat et bilan des deux exercices clos : au moins de 2018 et 2019, éventuellement 2020 si clos (Annexe D);
- Les barèmes en vigueur pour indemnités journalières et d'hébergement si de telles indemnités sont prévues dans le budget (Annexe E).

Il est à noter que seules la proposition, y compris la déclaration du demandeur, les 4 annexes qui doivent être complétées (budget, fichier données opérationnelles, fiche identité légale, Business Model Canevas / Lean Canevas) ainsi que les 5 autres annexes identifiées ci-dessus (document stratégie, deux dossiers d'accompagnement, statuts etc., états financiers, barèmes indemnités journalières) seront évalués.

Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l'action. **Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.**

### **2.2.2 Où et comment envoyer les propositions?**

Les dossiers complets doivent être soumis en version électronique.

#### **Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.**

Le dossier de demande de subside doit être complet et comporter l'ensemble des documents requis (voir liste plus haut) : **adresse électronique : [tdc4u@enabel.be](mailto:tdc4u@enabel.be)**

Si vous ne recevez pas de mail de confirmation de réception du dossier de notre part, veuillez nous contacter à l'adresse électronique : [tdc@enabel.be](mailto:tdc@enabel.be)

Les demandeurs doivent s'assurer que leur dossier de proposition est complet. Les dossiers incomplets pourront faire l'objet d'un rejet.

La taille du courriel, c'est-à-dire le message et toutes les annexes, **ne peut pas excéder 30 Mb**. Un courriel supérieur à cette taille sera automatiquement rejeté par le système. Néanmoins, si votre dossier dépasse les 30 Mb, veuillez nous contacter à l'adresse : [tdc@enabel.be](mailto:tdc@enabel.be).

**Les demandeurs doivent s'assurer que leurs dossiers sont complets. Les dossiers incomplets pourront faire l'objet d'un rejet.**

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

### **2.2.3 Date limite de soumission des propositions**

La date limite de soumission des propositions est fixée **au 14 septembre 2021 à 23h59**, telle que prouvé par la date et heure dans la boîte de réception de l'adresse électronique d'envoi susmentionnée. Toute proposition soumise après la date et heure limites sera rejetée.

### **2.2.4 Autres renseignements sur l'appel à propositions**

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique, au plus tard 15 jours avant la date limite de soumission des propositions à l'adresse figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions (BEL1806811-004) dans l'objet du courrier électronique:

Adresse de courrier électronique: [tdc@enabel.be](mailto:tdc@enabel.be)

L'autorité contractante n'a pas l'obligation de fournir des éclaircissements sur des questions reçues après cette date.

Il y sera répondu au plus tard 7 jours avant la date limite de soumission des propositions.

Afin de garantir l'égalité de traitement des demandeurs, l'autorité contractante ne peut pas donner d'avis préalable sur la recevabilité des demandeurs, d'une action ou d'activités spécifiques.

Les réponses à ces questions seront publiées au plus tard 7 jours avant la date limite de soumission des propositions sur le site [www.enabel.be](http://www.enabel.be). Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

## **2.3 ÉVALUATION ET SÉLECTION DES PROPOSITIONS**

Les demandes seront examinées et évaluées par l'autorité contractante avec l'aide, le cas échéant, d'un ou plusieurs assesseurs externes, selon les étapes et critères décrits ci-après.

Si l'examen de la proposition révèle que l'action proposée ne remplit pas les critères de recevabilité décrits au point 2.1.3 des lignes directrices, la proposition sera rejetée sur cette seule base.

Les éléments suivants seront examinés:

### **Ouverture :**

- Respect de la date limite de soumission. Si la date limite n'a pas été respectée, la proposition sera automatiquement rejetée.

### **Vérification administrative et de la recevabilité**

- La proposition répond à tous les critères spécifiés à la section II "Vérification" de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe 7
- Si une information fait défaut ou est incorrecte, proposition peut être rejetée sur cette **seule** base et elle ne sera pas évaluée.

### **Evaluation**

**Étape 1 :** Les propositions satisfaisant aux conditions de la vérification administrative et de la recevabilité seront évaluées.

**Étape 2 :** La qualité des propositions, y compris le budget proposé et la capacité des demandeurs, se verra attribuer **deux fois une note sur 50** sur la base des critères d'évaluation spécifiés au point III de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe 7. Les critères d'évaluation se décomposent en critères de sélection et critères d'attribution.

Les critères de sélection visent à assurer que les demandeurs :

- disposent de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir leur activité tout au long de l'action proposée et, si nécessaire, pour participer à son financement;
- disposent de la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée.

Les critères d'attribution aident à évaluer la qualité des propositions au regard des objectifs et priorités fixés, et d'octroyer les subsides aux projets qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils concernent la pertinence de l'action et sa cohérence avec les objectifs de l'appel à propositions, la faisabilité, la durabilité de l'action ainsi que son efficacité par rapport aux coûts.

Les critères d'évaluation sont divisés par rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se verra attribuer un score compris entre 1 et 5 comme suit : 1 = très insuffisant, 2 = insuffisant, 3 = moyen, 4 = bon, 5 = très bon.

#### *Sélection provisoire*

Seules les propositions qui auront atteint la note de 25/50 pour chaque rubrique (critères de sélection & critères d'attribution) et la note globale de 60/100 seront présélectionnées;

Les meilleures seront reprises dans un tableau d'attribution provisoire, classées d'après leur score et dans les limites des fonds disponibles. Les autres propositions présélectionnées seront placées sur une liste de réserve.

#### *Sélection*

A la fin des étapes 1 et 2 le tableau d'attribution sera considéré comme définitif. Il reprend l'ensemble des propositions sélectionnées d'après leur score et dans les limites des fonds disponibles.

## **2.4 NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE**

### **2.4.1 Contenu de la décision**

Le demandeur sera avisé par écrit de la décision prise par l'autorité contractante au sujet de sa proposition et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative.

Lorsqu'un demandeur s'estime lésé par une erreur ou irrégularité prétendument commise dans le cadre d'une procédure d'octroi ou estime que la procédure a été entachée par un acte de mauvaise administration, il peut introduire une plainte auprès du pouvoir adjudicateur.

Dans ce cas, la plainte sera adressée à la personne qui a pris la décision contestée qui s'efforcera d'instruire la plainte et d'y répondre dans un délai de 15 jours ouvrables. Alternativement ou en cas de réponse considérée non-satisfaisante par le demandeur, ce dernier pourra s'adresser au Directeur Operations compétent au siège, via la mailbox [complaints@enabel.be](mailto:complaints@enabel.be).

Cfr. <https://www.enabel.be/fr/content/gestion-des-plaintes>

Les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption,...) doivent être adressées au bureau d'intégrité à travers l'adresse [www.enabelintegrity.be](http://www.enabelintegrity.be).

La plainte ne peut avoir pour objet la demande d'une seconde évaluation des propositions sans autres motifs que le désaccord du demandeur avec la décision d'octroi.

### **2.4.2 Calendrier indicatif**

	<b>Date</b>	<b>Heure**</b>
<b>Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'autorité contractante</b>	31 août 2021	23h59
<b>Dernière date à laquelle des éclaircissements</b>	7 septembre 2021	23h59

<b>sont donnés par l'autorité contractante</b>		
<b>Date limite de soumission des propositions</b>	<b>14 septembre 2021</b>	23h59
<b>Notification de la décision d'octroi et transmission de la convention de subsides</b>	10 novembre 2021*	-
<b>Signature de la convention de subsides par le bénéficiaire contractant</b>	Au plus tard 15 jours après notification de l'octroi	-

\* **Date provisoire.**

\*\* Toutes les heures sont en heure locale de l'autorité contractante.

Ce calendrier indicatif peut être mis à jour par l'autorité contractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site [www.enabel.be](http://www.enabel.be).

## **2.5 CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE APRÈS LA DÉCISION DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE D'ATTRIBUTION DES SUBSIDES**

Avec la décision d'octroi des subsides, les bénéficiaires-contractants se verront proposer une convention basée sur le modèle de convention de subsides de l'autorité contractante (annexe 6 des présentes lignes directrices). Par la signature de la proposition (annexe 1 des présentes lignes directrices), les demandeurs acceptent, si les subsides leur sont attribués, les conditions contractuelles du modèle de convention de subsides.

### **2.5.1 Contrats de mise en œuvre**

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le/les bénéficiaire(s)-contractant(s) le marché doit être attribué conformément :

à l'annexe VIII du modèle de convention de subsides, pour les demandeurs de nature privée,

Ou

à la loi des marchés publics du pays concerné, pour les demandeurs de nature publique,

Pour les bénéficiaires-contractants privés, il n'est pas permis de sous-traiter ou sous-contracter l'ensemble d'une action au moyen d'un seul marché. De plus, le budget de chaque marché financé au moyen du subside octroyé ne peut correspondre qu'à une part limitée du montant total du subside.

### **2.5.2 Compte bancaire distinct**

Au cas où un subside lui est octroyé, le bénéficiaire-contractant ouvre obligatoirement un compte bancaire distinct (ou un sous-compte distinct permettant d'identifier les fonds reçus). Ce compte sera ouvert en euros, si cette possibilité existe dans le pays.

Ce compte doit permettre :

- d'identifier les fonds versés par Enabel ;
- d'identifier et de suivre les opérations effectuées avec des tiers ;
- de faire la distinction entre les opérations, effectuées au titre de la présente convention, et des autres opérations.

La fiche d'identification financière (annexe VI de la Convention de Subsides) relative à ce compte bancaire distinct et certifiée par la banque<sup>5</sup> sera transmise par le bénéficiaire contractant à Enabel, en

<sup>5</sup> La banque doit se trouver dans le pays où est établi le bénéficiaire-contractant

même temps que les exemplaires signés de la Convention de Subsidés, après qu'il ait été notifié de la décision d'octroi.

Le compte sera clôturé aussitôt que les remboursements éventuels à effectuer à Enabel auront eu lieu (ceci après avoir arrêté le montant définitif des fonds utilisés).

### **2.5.3 Traitement des données à caractère personnel.**

Enabel s'engage à traiter les données à caractère personnel qui lui seront communiquées en réponse à cet appel à proposition avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

Plus précisément, lorsque vous participez à un appel à propositions dans le cadre de l'attribution de subsides par Enabel, nous recueillons les coordonnées des personnes de contact (« représentant autorisé ») de l'entité soumettant la demande de subside, comme le nom, prénom, le numéro de téléphone professionnel, l'adresse électronique professionnelle, la fonction professionnelle et le nom de l'organisme représenté. Dans certains cas, nous devons également collecter l'extrait de casier judiciaire (ou équivalent) du dirigeant de l'organisation candidate à l'octroi de subsides.

Nous traitons ces renseignements car nous avons l'obligation légale de recueillir ces informations dans le cadre de la gestion et de l'attribution de nos subsides.

Pour plus d'information à ce sujet, veuillez consulter la déclaration de confidentialité d'Enabel, au lien suivant : <https://www.enabel.be/fr/content/declaration-de-confidentialite-denabel>

### **2.5.4 Transparence.**

Dans un objectif de transparence, Enabel s'engage à publier annuellement une liste des bénéficiaires-contractants. Par la signature de la Convention de Subside, le bénéficiaire-contractant se déclare d'accord avec la publication du titre du contrat, la nature et l'objet du contrat, son nom et localité (adresse), et le montant du contrat.

## **LISTE DES ANNEXES AUX LIGNES DIRECTRICES**

### **DOCUMENTS À COMPLÉTER**

ANNEXE 1 : MODÈLE DE PROPOSITION (FORMAT WORD)

ANNEXE 2 : BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE 3 : DONNÉES FINANCIÈRES (FORMAT EXCEL)

ANNEXE 4 : FICHE D'ENTITÉ LÉGALE (FORMAT WORD)

### **DOCUMENTS POUR INFORMATION**

ANNEXE 6 : MODÈLE CONVENTION (6A) ET SES ANNEXES

ANNEXES DU MODÈLE DE CONVENTION DE SUBSIDES

- Annexe I : Proposition d'action y compris le cadre logique, la planification opérationnelle, le budget et la planification financière
- Annexe II : Formats de rapportage ;
- Annexe III: Modèle de demande de paiement.
- Annexe IV : Modèle de transfert de propriété des actifs
- Annexe V : Fiche d'entité légale (privée ou publique)
- Annexe VI: Fiche signalétique financier
- Annexe VII : Motifs d'exclusion
- Annexe VIII : Principes de marchés publics (dans le cas d'un bénéficiaire-contractant privé)

ANNEXE 7 : GRILLE DE VÉRIFICATION ET D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

## **LISTE DES ANNEXES À LA PROPOSITION (RÉSUMÉ)**

### **DOCUMENTS À COMPLÉTER ET À JOINDRE À LA PROPOSITION**

- ANNEXE 1 : PROPOSITION D'ACTION SUBSIDES\_ (FORMAT WORD)
- ANNEXE 2 : BUDGET\_ SUBSIDE (FORMAT EXCEL)
- ANNEXE 3 : DONNÉES OPÉRATIONNELLES (FORMAT EXCEL)
- ANNEXE 4 : FICHE D'ENTITÉ LEGALE (FORMAT WORD) (PRIVÉE OU PUBLIQUE)
- ANNEXE 5 : BUSINESS MODEL CANEVAS / LEAN CANEVAS

### **DOCUMENTS À FOURNIR :**

- ANNEXE A : DOCUMENT(S) STRATÉGIE (BUSINESS PLAN, PLAN MARKETING, ...)
- ANNEXE B : DEUX DOSSIERS D'ACCOMPAGNEMENT MPME
- ANNEXE C : STATUTS ETC.
- ANNEXE D : ÉTATS FINANCIERS (2018 + 2019 (+ EV. 2020))
- ANNEXE E : (LE CAS ÉCHÉANT) BARÈMES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

### **DOCUMENTS POUR INFORMATION :**

- ANNEXE 6 : MODÈLE DE CONVENTION DE SUBSIDES

Annexe V Fiche d'identité légale (privée ou publique)

Annexe VI Fiché signalétique financier

Annexe VII Motifs d'exclusion

Annexe VIII Principe de marchés publics (dans le cas d'un bénéficiaire-contractant privé)

- ANNEXE 7 : GRILLE DE VÉRIFICATION ET D'ÉVALUATION D'UNE PROPOSITION