**Subsides**

Annexe A des lignes directrices : Dossier de demande de subsides

**Autorité contractante : ENABEL**

Trade for Development Centre – Appel à Propositions dans le cadre de la mise en œuvre d’une stratégie et/ou d’un plan d'action pour être plus durable et respectueux d'un revenu et d’un travail décent

Pays: **Bénin, Burkina Faso, Burundi, République démocratique du Congo, Guinée, Mali, Mozambique, Ouganda, Rwanda, Sénégal** et **Tanzanie.**

Pour les filières: **cacao, café, noix de cajou**

Pays: **Côte d’Ivoire** et **Ghana**

Pour la filière **cacao** uniquement

Pays : **Ethiopie** et **Kenya**

Pour la filière **café** uniquement

BEL2201011

Dossier de demande de subsides

Référence : BEL22010-10023

Date limite de soumission des :

* notes conceptuelles (Partie A) : **lundi 27 novembre 2023**
* propositions (Partie B) : dans la semaine du 12 février 2024 (date provisoire)

*Le dossier complet de demande de subsides est constitué de la note conceptuelle et de la proposition.*

*Seule la note conceptuelle doit être fournie dans un premier temps. La proposition ne doit pas être fournie. Elle sera produite et soumise, à la demande d’Enabel si la note conceptuelle a passé le cap de la sélection.*

|  |  |
| --- | --- |
| Dossier N° |  |
| (pour usage interne Enabel seulement) | |

Pour réduire les dépenses et les déchets, nous vous recommandons fortement de n'utiliser que du papier pour votre dossier (pas de chemise ou intercalaire en plastique). Veuillez aussi, si possible, l'imprimer en recto-verso.

**TABLE DES MATIÈRES**

[1. PARTIE A : Note conceptuelle 3](#_Toc146186319)

[1.1 Gouvernance, impact social et environnemental 5](#_Toc146186320)

[1.2 Résumé de l'action 7](#_Toc146186321)

[1.3 Description de l'action (max. 1 page) 8](#_Toc146186322)

[1.4 Pertinence de l'action (max. 3 pages) 8](#_Toc146186323)

[1.4.1 Pertinence par rapport aux objectifs/secteurs/thèmes/priorités spécifiques de l'appel à propositions 8](#_Toc146186324)

[1.4.2 Pertinence par rapport aux besoins et contraintes particuliers du pays cibles, de la/des région(s) cible(s) et/ou des secteurs concernés 9](#_Toc146186325)

[1.4.3 Décrire et définir les groupes cibles et bénéficiaires finaux, leurs besoins et leurs contraintes et indiquer comment l'action abordera ces besoins 9](#_Toc146186326)

[1.4.4 Éléments avec une valeur ajoutée particulière 9](#_Toc146186327)

[1.5 Expérience du demandeur 10](#_Toc146186328)

[1.6 Informations sur le demandeur 10](#_Toc146186329)

[1.6.1 Capacité à gérer et à exécuter les actions 10](#_Toc146186330)

[1.6.2 Ressources 11](#_Toc146186331)

[1.6.3 Liste des membres du conseil d’administration/comité de direction de votre organisation 12](#_Toc146186332)

[1.6.4 Déclaration du demandeur pour la note conceptuelle 13](#_Toc146186333)

[2. PARTIE B : PROPOSITION 14](#_Toc146186334)

[2.1 informationS généralES 14](#_Toc146186335)

[2.2 Description de l’action 14](#_Toc146186336)

[2.2.1 Description (maximum 3 pages) 14](#_Toc146186337)

[2.2.2 Méthodologie (maximum 5 pages) 14](#_Toc146186338)

[2.2.3 Durée et plan d'action indicatif pour la mise en œuvre de l'action (maximum 4 pages) 15](#_Toc146186339)

[2.2.4 Durabilité de l'action (maximum 3 pages) 16](#_Toc146186340)

[2.2.5 Cadre logique 16](#_Toc146186341)

[2.2.6 Budget, montant demandé à Enabel et autres sources de financement attendues 16](#_Toc146186342)

[2.3 DÉclaration du demandeur pour la proposition 18](#_Toc146186343)

# PARTIE A : Note conceptuelle

**COORDONNÉES DU DEMANDEUR**

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de l'action |  |
|  |  |
| Nom de l’organisation |  |
| Adresse postale |  |
| Adresse physique (localisation des bureaux) |  |
| Site web de l’organisation |  |
|  |  |
| Coordonnées du demandeur à utiliser dans le cadre de la présente action | |
| **Personne de contact pour cette action :** |  |
| **Numéro de téléphone :** indicatif pays + numéro |  |
| **Adresse(s) électronique de la personne de contact :** |  |
| ***PARTENARIATS*** |  |
| **Partenaires belges** | Indiquez les partenaires belges dont votre organisation reçoit un financement, ou a reçu un financement endéans les dernières trois années. (Nom et adresse de chaque partenaire). |
| **Clients** | Le cas échéant, veuillez indiquer les noms de vos clients établis en Belgique et dans l’Union européenne. |

**Tout changement relatif aux adresses, numéros de téléphone et à l'adresse e-mail doit être notifié par écrit à ENABEL.**

**ENABEL ne sera pas tenue pour responsable s'il n'est pas en mesure de contacter le demandeur.**

**CRITÈRES D’ÉLIGIBILITÉ DE L’ORGANISATION**

|  |  |
| --- | --- |
| Statut juridique (coopérative, société privée…) |  |
| Numéro d'enregistrement |  |
| Année d'enregistrement |  |
| Veuillez fournir la preuve/certificat d’enregistrement auprès des autorités locales. | |
| Nombre d’employées |  |
| Chiffre d’affaires annuel (indiquez la devise !) |  |
| Certificats obtenus (toujours en cours de validité !) |  |
| Veuillez joindre à votre candidature les statuts (règlement, acte constitutif), le règlement d’ordre intérieur éventuel, d’autres documents et règlements internes qui expliquent l’affectation des bénéfices au cours des années précédentes si applicable, ainsi qu’une copie de vos éventuelles certifications. | |
| Veuillez fournir une copie du (des) dernier(s) certificat(s) ; ou une preuve que vous êtes en cours d’obtention d’une certification ; ou une preuve d’adhésion ; ou une preuve d’un engagement fort sur la durabilité économique, sociale et environnementale vérifié de manière crédible par une tierce-partie. | |
| Quel(s) produit(s) commercialisez-vous ? (plusieurs choix possibles) | * Cacao * Café * Noix de cajou |
| Dans quel pays votre organisation est-elle localisée ? | * Bénin * Burkina Faso * Burundi * Côte d’Ivoire (pour la filière **cacao** uniquement) * Ethiopie (pour la filière **café** uniquement) * Ghana (pour la filière **cacao** uniquement) * Guinée [Conakry] * Kenya (pour la filière **café** uniquement) * Mali * Mozambique * Ouganda * République démocratique du Congo * Rwanda * Sénégal * Tanzanie |
| Possédez-vous des comptes certifiés des deux dernières années ? | * oui * non |
| Veuillez fournir une copie des états financiers des 2 années précédentes  (compte de résultat + bilan des deux derniers exercices clos). | |
| Est-ce que votre organisation sera directement chargée de la préparation et de la gestion de l’action pour laquelle est demandée ce subside ? | * oui * non |

## Gouvernance, impact social et environnemental

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour les organisations, coopératives de producteurs**  [pour les entreprises privées : voir plus bas] | |
| Conseil d’administration (CA) | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Administrateurs** à la création | | Actuellement | | | Total |  | Total |  | | % d'hommes |  | % d'hommes |  | | % de femmes |  | % de femmes |  |   Comment le conseil d'administration est-il élu ?  Quelle est la durée du mandat ? Est-il renouvelable ? |
| Assemblée générale (AG) | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Membres** à la création | | Actuellement | | | Total |  | Total |  | | % d'hommes |  | % d'hommes |  | | % de femmes |  | % de femmes |  |   Sur quelle base sont acceptés les nouveaux membres ?  Combien d’AG sont tenue(s) annuellement ?  Quel taux de participation ? |
| Processus décisionnel : Expliquez comment les membres sont impliqués dans le processus décisionnel de l'organisation. |
| Contribution financière des membres : Exposez la contribution financière des membres (cotisation d'affiliation, cotisation annuelle, …) et précisez-en le montant. |
| Services aux membres : Précisez les services rendus par l'organisation à ses membres (tant au niveau professionnel qu'à tout autre niveau) : |
| Veuillez fournir deux rapports récents des Assemblées générales, la liste des membres du conseil d’administration et du comité de direction. | |
| L'organisation exerce-t-elle un impact sur le développement social de ses producteurs (et de leurs communautés) ? Veuillez expliquer. | -  -  - |
| Quelles mesures sont prises pour favoriser un environnement inclusif, sensible au genre, exempt de discrimination ? | Exemples non limitatifs :   * Vos règlements de travail, infrastructure et organisation prévoient-elles des mesures spécifiques pour un environnement sensible au genre (femmes enceintes, allaitantes, etc.) ? Expliquez. * Vos règlements de travail et pratiques incluent-ils des formations, dialogues sur le sexisme, la discrimination, le harcèlement au travail ? Si oui, expliquez * Vos infrastructures sont-elles adaptées à l’inclusion de partenaires, clients, travailleur.euses vivant avec un handicap ? * Avez-vous une politique ou des actions spécifiques visant à la promotion de l’entreprenariat des femmes ou de la progression des carrières des femmes ? Ou à la promotion des masculinités positives et autres rôles modèles dans l’organisation ? Expliquez |
| Quelles initiatives sont prises au niveau de l’environnement ? (pratiques agroécologiques : gestion des déchets ; conservation des sols et de l’eau ; protection, maintien et/ou restauration de la biodiversité ; protection, maintien et/ou restauration des forêts et autres écosystèmes naturels ; utilisation d’arbres d’ombrages, etc) | -  -  - |
| **Pour les entreprises sociales privées** | |
| Conseil d’administration (CA) | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Administrateurs** à la création | | Actuellement | | | Total |  | Total |  | | % d'hommes |  | % d'hommes |  | | % de femmes |  | % de femmes |  |   Comment le conseil d'administration est-il élu ?  Quelle est la durée du mandat ? Est-il renouvelable ? |
| Combien de producteurs vous fournissent ? | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | A la création de l’entreprise | | Actuellement | | | Total |  | Total |  | | % d'hommes |  | % d'hommes |  | | % de femmes |  | % de femmes |  |   Sur base de quels critères sont-ils choisis ? |
| Veuillez expliquer la nature de votre relation avec les fournisseurs et précisez si vous avez signé un contrat avec eux. Sont-ils groupés en association ou coopérative ? | -  -  - |
| Ont-ils des parts dans le capital de l’entreprise ? Si oui, combien de parts détiennent-ils en % ? Expliquez, quand il y en a, comment sont répartis les bénéfices ?  Précisez quels documents officiels précisent ces modalités et joignez une copie. | -  -  - |
| Précisez les services rendus par l’entreprise à ses fournisseurs et à leurs producteurs (tant au niveau professionnel qu'à tout autre niveau) : | -  -  - |
| L’entreprise exerce-t-elle un impact sur le développement social de ses fournisseurs, de leurs producteurs et de leurs communautés ? Veuillez expliquer. |  |
| Quelles mesures sont prises pour favoriser un environnement inclusif, sensible au genre, exempt de discrimination ? | Exemples non limitatifs :   * Vos règlements de travail, infrastructure et organisation prévoient-elles des mesures spécifiques pour un environnement sensible au genre (femmes enceintes, allaitantes, etc.) ? Expliquez. * Vos règlements de travail et pratiques incluent-ils des formations, dialogues sur le sexisme, la discrimination, le harcèlement au travail ? Si oui, expliquez * Vos infrastructures sont-elles adaptées à l’inclusion de partenaires, clients, travailleur.euses vivant avec un handicap ? * Avez-vous une politique ou des actions spécifiques visant à la promotion de l’entreprenariat des femmes ou de la progression des carrières des femmes ? Ou à la promotion des masculinités positives et autres rôles modèles dans l’organisation ? Expliquez |
| Quelles initiatives sont prises au niveau de l’environnement ? (pratiques agroécologiques : gestion des déchets ; conservation des sols et de l’eau ; protection, maintien et/ou restauration de la biodiversité ; protection, maintien et/ou restauration des forêts et autres écosystèmes naturels ; utilisation d’arbres d’ombrages, etc) |  |

## Résumé de l'action

Prière de compléter le tableau ci-dessous, qui ne doit pas dépasser 1 page.

|  |  |
| --- | --- |
| Titre de l'action |  |
| Lieu(x) de l'action - *indiquez le(s) pays et/ou la/les région(s) qui bénéficieront de l'action* |  |
| Durée totale de l'action (*mois*) |  |
| Pour rappel : Le bénéficiaire contractant devra **co-financer au minimum 10% du budget total du projet**. Cela signifie que si la contribution demandée à l’autorité contractante s’élève par exemple à 90.000 euros, le bénéficiaire contractant devra financer au minimum 10.000 euros d’un projet d’un montant total minimum de 100.000 euros.  L’action présentée sera donc financée à hauteur de maximum 90% des dépenses éligibles présentées dans le rapport financier final. Les minimum 10% restants seront à charge du bénéficiaire-contractant. | |
| Budget total de l’action (montant) | <EUR> |
| Financement demandé à Enabel (maximum 90% du budget total) | <EUR> |
| Objectif(s) spécifique(s) |  |
| Groupe(s) cible(s)[[1]](#footnote-2) |  |
| Bénéficiaires finaux[[2]](#footnote-3) |  |
| Résultats estimés |  |
| Activités principales |  |

## Description de l'action (max. 1 page)

Veuillez fournir toutes les informations suivantes :

* Des informations générales sur la préparation de l'action.
* Les objectifs de l'action indiqués dans le tableau ci-dessus.
* Une description des principales parties prenantes, de leur attitude vis-à-vis de l'action et de toute consultation engagée avec elles.
* Des informations succinctes sur le type d'activités proposées, en précisant les réalisations et résultats correspondants et en décrivant, notamment, les liens/rapports entre les différents groupes d'activités.
* Une indication du calendrier indicatif de l'action accompagnée d'une description de tout facteur spécifique pris en compte.

## Pertinence de l'action (max. 3 pages)

### Pertinence par rapport aux objectifs/secteurs/thèmes/priorités spécifiques de l'appel à propositions

Veuillez fournir toutes les informations suivantes :

Décrire la pertinence de l'action au regard de l'/des objectif(s) et de la/des priorité(s) de l'appel à propositions.

Décrire la pertinence de l'action par rapport à tout thème sous-jacent/secteur/zone spécifique et à tout autre besoin spécifique indiqué dans les lignes directrices de l'appel à propositions, comme, par exemple, l'appropriation locale, etc.

Décrire quels résultats particuliers attendus visés dans les lignes directrices de l'appel à propositions seront abordés.

En quoi les activités proposées contribuent à la stratégie de développement et/ou au plan d’action de l’organisation en matière de durabilité, de revenu décent et de travail décent ?

### Pertinence par rapport aux besoins et contraintes particuliers du pays cibles, de la/des région(s) cible(s) et/ou des secteurs concernés

Veuillez fournir toutes les informations suivantes :

Définir clairement la situation spécifique de l'avant-projet dans le(s) pays ou région(s) cible(s) et/ou secteurs (inclure, si possible, des données d'analyses chiffrées).

Fournir une analyse détaillée des problèmes devant être abordés par l'action et de leur interrelation à tous les niveaux.

Se référer à tout plan significatif, entrepris au niveau national, régional et/ou local, pertinent pour l'action et décrire comment l'action se rapportera à ces plans.

Lorsque l'action est le prolongement d'une action précédente, indiquer clairement comment elle se combinera avec les activités et/ou résultats de l'action précédente ; se référer aux principales conclusions et recommandations d'éventuelles évaluations.

### Décrire et définir les groupes cibles et bénéficiaires finaux, leurs besoins et leurs contraintes et indiquer comment l'action abordera ces besoins

Veuillez fournir toutes les informations suivantes :

Donner une description de chaque groupe cible et de chaque bénéficiaire final (si possible quantifiée et si possible avec pourcentage espéré hommes/femmes), y compris les critères de sélection.

Déterminer les besoins et les contraintes de chaque groupe cible et de chaque bénéficiaire final.

Démontrer la pertinence de la proposition par rapport aux besoins et contraintes des groupes cibles et bénéficiaires finaux.

Expliquer tout processus participatif qui assure une participation des groupes cibles et bénéficiaires finaux.

### Éléments avec une valeur ajoutée particulière

Indiquer chaque élément ayant une valeur ajoutée spécifique, par exemple la promotion ou la consolidation de partenariats public/privé, l'innovation et les bonnes pratiques, ou autres questions interdisciplinaires telles que les problèmes environnementaux, la promotion de l'égalité de genre et l'égalité des chances, les besoins des personnes vivant avec un handicap, les droits des minorités et les droits des populations autochtones.

## Expérience du demandeur

Ces informations permettront d'évaluer si vous avez une expérience suffisante et stable de la gestion d'actions dans le même secteur et à une échelle comparable à celle pour laquelle un subside est demandé.

1. Pour des actions similaires

Veuillez donner une description détaillée des actions réalisées dans le même secteur et à une échelle comparable à celle pour laquelle un subside est demandé et gérées par votre organisation au cours des trois dernières années.

Veuillez fournir un contrat + une attestation de bonne fin pour chaque expérience présentée.

1 page maximum par action.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du demandeur:** | | | | | |
| **Intitulé du projet:** | | **Secteur:** | | | |
| **Lieu de l'action** | **Coût de l'action (EUR)** | **Rôle dans l'action: coordinateur, codemandeur, ...** | **Donateurs pour l'action (nom)** | **Montant de la contribution (du donateur)** | **Dates (de jj/mm/aaaa à jj/mm/aaaa)** |
| … | … | … | … | … | … |
| **Objectifs et résultats de l'action** | | | | | |
|  | | | | | |

1. Pour d'autres actions.

Veuillez donner une description détaillée des autres actions gérées par votre organisation au cours des trois dernières années.

Veuillez fournir un contrat + une attestation de bonne fin pour chaque expérience présentée.

1 page maximum par action et 10 actions maximum.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du demandeur:** | | | | | |
| **Intitulé du projet:** | | **Secteur:** | | | |
| **Lieu de l'action** | **Coût de l'action (EUR)** | **Rôle dans l'action: coordinateur, codemandeur, ...** | **Donateurs pour l'action (nom)** | **Montant de la contribution (du donateur)** | **Dates (de jj/mm/aaaa à jj/mm/aaaa)** |
| … | … | … | … | … | … |
| **Objectifs et résultats de l'action** | | | | | |
|  | | | | | |

## Informations sur le demandeur

### Capacité à gérer et à exécuter les actions

#### Expérience par secteur

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Secteur | Année(s) d'expérience | Expérience pendant les 7 dernières années | Nombre de projets pendant les 7 dernières années | Montant estimé (en EUR) investi dans ce secteur pendant les 7 dernières années |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### Ressources

#### Données financières

* *Veuillez fournir les informations suivantes, le cas échéant, en vous basant sur les comptes certifiés de gestion et le bilan de votre organisation.*
* *Précisez la devise, si les montants sont en milliers, etc.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Année | Chiffre d’affaires ou équivalent | Gain net ou équivalent | Total du bilan | Fonds propres ou équivalent | Endettement à moyen et long terme | Endettement à court terme (< 1 an) |
| N[[3]](#footnote-4) |  |  |  |  |  |  |
| N-1 |  |  |  |  |  |  |
| N-2 |  |  |  |  |  |  |

*Veuillez fournir une copie des états financiers des 2 années précédentes (compte de résultat + bilan des deux derniers exercices clos).*

#### Source(s) de financement

* *Veuillez indiquer les source(s) de revenus de votre organisation (bailleurs publics, secteur privé, cotisations des membres membre et autres) et leurs proportions respectives.*
* *Veuillez remplir le tableau suivant pour les sources de financement concernant la même action que l’objet de la présente demande ou des actions similaires*
* *Précisez la devise, si les montants sont en milliers, etc.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du bailleur** | **Titre de l’Action financée** | **Montant** | **Période de validité du financement** | **Adresse du bailleur** | **Personne de contact** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

#### Nombre de personnes employées (plein temps ou équivalent)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Type de personnel | Payé (nombre) | Non payé (Nombre) |
| Personnel local: recruté et basé dans le pays | ... hommes  ... femmes | ... hommes  ... femmes |

### Liste des membres du conseil d’administration/comité de direction de votre organisation

| Nom | Profession | Fonction | Pays correspondant à la nationalité | Au sein du conseil depuis |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| M. |  |  |  |  |
| Mme |  |  |  |  |

### Déclaration du demandeur pour la note conceptuelle

Le demandeur, représenté par le.a soussigne.é, signataire autorisé du demandeur dans le cadre du présent appel à propositions, déclare par la présente que :

* le demandeur dispose des sources de financement, des compétences et qualifications professionnelles mentionnées au point 2 des lignes directrices à l’intention des demandeurs;
* le demandeur s’engage à respecter les principes de bonne pratique en matière de partenariat;
* le demandeur est directement responsable de la préparation, de la gestion et de la mise en œuvre de l’action, et n'agit pas en qualité d’intermédiaire;
* s'ils sont recommandés pour bénéficier d'un subside, les demandeurs acceptent les conditions contractuelles telles que fixées dans la convention de subsides standard annexée aux lignes directrices à l’intention des demandeurs (annexe E);
* le demandeur est éligible conformément aux critères définis au point 2.1.1 et des lignes directrices à l’intention des demandeurs, et ne se trouve donc pas dans une des situations d’exclusion décrites en Annexe VII du modèle de convention de subsides fournie en annexe E des lignes directrices à l’intention des demandeurs ;
* Le demandeur déclare formellement être en mesure, sur demande et endéans 15 jours, de fournir les documents justificatifs indiqués à la section 2.1.1.(2) des lignes directrices sauf si :

1. Enabel a la possibilité d’obtenir directement les documents justificatifs concernés en consultant une base de données nationale dans un État membre qui est accessible gratuitement, à condition que le demandeur ait fourni les informations nécessaires (adresse du site web, autorité ou organisme de délivrance, référence précise des documents) permettant à Enabel de les obtenir, avec l’autorisation d’accès correspondante ; ou
2. à partir du 18 octobre 2018 au plus tard (en fonction de la transposition en droit national de l’article 59, paragraphe 5, deuxième alinéa, de la directive 2014/24/UE), Enabel est déjà en possession des documents concernés.

Le demandeur déclare sur l’honneur que les informations fournies sont exactes et correctes et qu’elles ont été établies en parfaite connaissance des conséquences de toute fausse déclaration.

Signée au nom et pour le compte du demandeur

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** |  |
| **Signature** |  |
| **Fonction** |  |
| **Date** |  |

# PARTIE B : PROPOSITION

***A compléter uniquement par les demandeurs qui reçoivent une invitation à soumettre une proposition***

## informationS généralES

|  |  |
| --- | --- |
| Numéro de l'appel à propositions | BEL22010-10023 |
| Intitulé de l'appel à propositions | Trade for Development Centre – Appel à Propositions dans le cadre de la mise en œuvre d’une stratégie et/ou d’un plan d'action pour être plus durable et respectueux d'un revenu et d’un travail décent |
| Nom du demandeur |  |
| Numéro de la proposition[[4]](#footnote-5) |  |
| Intitulé de l'action |  |
| **Lieu de l'action**  -*préciser le(s) pays, région(s) qui bénéficieront de l'action* |  |

## Description de l’action

### Description (maximum 3 pages)

Fournir une description de l'action proposée incluant toutes les informations demandées ci-dessous, en se référant à l'/aux objectif(s) spécifique(s) et résultats décrits dans la note conceptuelle :

* expliquer les résultats spécifiques escomptés en précisant comment l'action améliorera la situation des groupes cibles et bénéficiaires/partenaires finaux.ales, ainsi que les capacités techniques et de gestion des groupes cibles ;
* définir et décrire en détail chaque activité (ou groupe de tâches) à entreprendre pour produire des résultats, en justifiant le choix des activités. Ne pas répéter le plan d'action (demandé ci-après), mais démontrer la cohérence du projet. En particulier, énumérer les éventuelles publications proposées ;
* décrire/mettre en évidence les éventuelles modifications des informations initialement fournies dans la note conceptuelle.

### Méthodologie (maximum 5 pages)

Décrire en détail :

* les méthodes de mise en œuvre choisies et les raisons de ce choix;
* si l’action prolonge une action existante, décrivez de quelle manière elle repose sur les résultats de cette action (donner les principales conclusions et recommandations d'éventuelles évaluations effectuées);
* si l’action s’inscrit dans le cadre d’un programme plus vaste, veuillez décrire comment l’action s’y insère ou, le cas échéant, comment la coordination est assurée avec ce programme ou avec un éventuel projet planifié (veuillez exposer les synergies potentielles avec d’autres interventions ou initiatives, notamment de la Belgique);
* les procédures de suivi et d’évaluation interne et/ou externe;
* la description de la participation et du rôle des différents acteurs et parties prenantes [groupes cibles, autorités locales, etc.] dans l’action et les raisons pour lesquelles ces rôles leur ont été assignés;
* la structure organisationnelle et l'équipe proposée pour la mise en œuvre de l'action (par fonction: il n’y a pas lieu de préciser le nom des personnes);
* les principaux moyens proposés pour la mise en œuvre de l’action (équipement, matériel et fournitures à acquérir ou à louer);
* les attitudes de toutes les parties prenantes vis-à-vis de l'action en général et des activités en particulier.

### Durée et plan d'action indicatif pour la mise en œuvre de l'action (maximum 4 pages)

La durée de l’action sera de <X> mois. Dans tous les cas, l’action subsidiée doit prendre fin au plus tard au 30 septembre 2027.

Les demandeurs ne doivent pas indiquer une date spécifique de début pour la mise en œuvre de l'action mais simplement indiquer «mois 1», «mois 2», etc.

Il est recommandé aux demandeurs de baser la durée estimée de chaque activité et la période totale sur la durée la plus probable et non sur la durée la plus courte possible, en tenant compte de tous les facteurs pertinents qui pourraient affecter le calendrier de mise en œuvre.

Les activités prévues dans le plan d'action doivent correspondre à celles décrites en détail au point 2.1.1. Toute période sans activités doit être inclus dans le plan d’action et dans l'évaluation de la durée totale estimée de l’action.

Le plan d’action pour les 12 premiers mois de mise en œuvre doit être suffisamment détaillé pour permettre d’avoir une idée de la préparation et de la mise en œuvre de chaque activité. Le plan d’action pour chacune des années suivantes peut être plus général et ne doit indiquer que les activités principales proposées pour ces années-là. A cette fin, il doit être divisé en périodes de 6 mois (NB: un plan d’action plus détaillé pour chacune des années suivantes doit être soumis avant tout nouveau paiement de préfinancement conformément à l’article 11 des conditions particulières de la convention de subsides).

Le plan d’action sera rédigé conformément au modèle suivant :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Année 1 | | | | | | | | | | | | | |
|  | Trimestre 1 | | | | Trimestre 2 | | | Trimestre 3 | | | Trimestre 4 | | |
| Activité | | Mois 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Exemple | | exemple |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Préparation Activité 1 (titre) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Exécution Activité 1 (titre) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Préparation Activité 2 (titre) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Etc. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Activité | Semestre 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Exemple | exemple |  |  |  |  |  |  |  |
| Exécution Activité 1 (titre) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Exécution Activité 2 (titre) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Préparation Activité 3 (titre) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Durabilité de l'action (maximum 3 pages)

Fournir **toutes** les informations demandées ci-dessous :

* décrire l'impact attendu de l'action en incluant si possible les données quantifiées, aux niveaux technique, économique, social et politique (l'action va-t-elle contribuer à améliorer la législation, les codes de conduites, les méthodes, quel sera l’impact sur l’écosystème de manière générale, etc.?);
* décrire un plan de diffusion et les possibilités de duplication et d'extension des résultats de l'action (effet multiplicateur), en indiquant clairement tout canal de diffusion envisagé;
* fournir une analyse détaillée des risques et plans d'urgence. Celle-ci doit inclure une liste des risques associés à chaque action proposée, accompagnée des mesures permettant d'y faire face. Une bonne analyse des risques inclura une série de risques types incluant les risques physiques, environnementaux, politiques, économiques et sociaux;
* décrire les principales conditions préalables et hypothèses pendant et après la phase de mise en œuvre;
* expliquer comment l'action sera rendue durable une fois menée à son terme. Il peut s'agir d'actions de suivi nécessaires, de stratégies internes, de l'appropriation, de plans de communication etc... Veuillez faire la distinction entre les quatre dimensions suivantes de la durabilité:

1. durabilité financière: par exemple le financement des activités de suivi, les sources de revenu pour couvrir tous les coûts opérationnels et les coûts de maintenance futurs;
2. niveau institutionnel: par exemple les structures qui permettraient aux résultats de l'action de rester en place après la fin de celle-ci, renforcement des capacités, accords et «appropriation» locale des résultats de l’action;
3. viabilité au niveau politique, par exemple, le cas échéant, l'impact structurel (législations améliorées, cohérence avec des cadres, codes de conduite ou méthodes existants);
4. viabilité environnementale (quel impact aura l'action sur l'environnement?; mentionner les conditions mises en place pour éviter des effets négatifs sur les ressources naturelles dont l'action dépend ainsi que sur l'environnement naturel au sens large).

### Cadre logique

Veuillez compléter l'Annexe C des lignes directrices à l’intention des demandeurs.

### Budget, montant demandé à Enabel et autres sources de financement attendues

Complétez l'annexe B des lignes directrices à l'intention des demandeurs :

* le budget de l'action pour la durée totale de l'action et planification pour les quatre premiers trimestres.

Pour de plus amples informations, voir les lignes directrices à l'intention des demandeurs de subsides (points 1.3, 2.1.4 ).

Pour rappel : Le bénéficiaire contractant devra **co-financer au minimum 10% du budget total du projet**. Cela signifie que si la contribution demandée à l’autorité contractante s’élève par exemple à 90.000 euros, le bénéficiaire contractant devra financer au minimum 10.000 euros d’un projet d’un montant total minimum de 100.000 euros.

L’action présentée sera donc financée à hauteur de maximum 90% des dépenses éligibles présentées dans le rapport financier final. Les minimum 10% restants seront à charge du bénéficiaire-contractant.

Veuillez noter que le coût de l'action et la contribution demandée à Enabel doivent être indiqués en euros.

## DÉclaration du demandeur pour la proposition

Le demandeur, représenté par le.a soussigne.é, signataire autorisé du demandeur dans le cadre du présent appel à propositions, déclare par la présente que :

* le demandeur dispose des capacités financières suffisantes pour réaliser l’action proposée ou le programme de travail ;
* le demandeur certifie son statut juridique, conformément à la fiche d’entité légale de la présente demande ;
* le demandeur est directement responsable de la préparation, de la gestion et de la mise en œuvre de l’action, et n'agit pas en qualité d’intermédiaire;
* S’il est recommandé pour l'octroi de subsides, le demandeur accepte les conditions contractuelles telles que fixées dans la convention standard annexé aux lignes directrices à l’intention des demandeurs (annexe E);
* le demandeur est éligible conformément aux critères définis au point 2.1.1 des lignes directrices à l’intention des demandeurs et ne se trouve pas dans une situation d’exclusion pour l’un des motifs indiqués à l’annexe VII du modèle de Convention de subsides fourni en annexe des lignes directrices à l’attention des demandeurs.
* En signant la présente proposition, le demandeur s’engage à ce qu’aucune dépense ne fasse l’objet de double financement, i.e. qu’aucune dépense imputée à l’action n’émarge à plusieurs sources de financement (public ou privé) de façon à atteindre un niveau de couverture de plus de 100%.

Le demandeur déclare sur l’honneur que les informations fournies sont exactes et correctes et qu’elles ont été établies en parfaite connaissance des conséquences de toute fausse déclaration.

Signée au nom et pour le compte du demandeur

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** |  |
| **Signature** |  |
| **Fonction** |  |
| **Date** |  |

1. Les «groupes cibles» sont les groupes/entités qui bénéficieront directement de l'action au niveau de l'objectif de cette dernière. [↑](#footnote-ref-2)
2. Les «bénéficiaires finaux» sont ceux qui tireront un profit à long terme de l'action au niveau de la société ou du secteur au sens large. [↑](#footnote-ref-3)
3. N = année financière précédente [↑](#footnote-ref-4)
4. Uniquement pour les appels à propositions en deux phases. Lorsque l'autorité contractante a évalué la note conceptuelle, il informe le demandeur du résultat et attribue un numéro de proposition. [↑](#footnote-ref-5)