

Subsides
Appel à Propositions en 2 phases

Dans une première phase, soumission de la note conceptuelle et dans une deuxième phase, si retenu, soumission de la proposition.

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

Lignes directrices à l’intention des demandeurs

Référence : BEL22010-10023

Date limite de soumission des notes conceptuelles : **lundi 27 novembre 2023**

Date limite *provisoire* de soumission des propositions : dans la semaine du 12 février 2024

Avertissement

Il s'agit d'un appel à propositions en deux phases. Dans un premier temps, seules les notes conceptuelles doivent être soumises pour évaluation. Après évaluation des notes conceptuelles, les demandeurs qui auront été présélectionnés seront invités à soumettre une proposition.

1	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	4
1.1	Contexte	4
1.2	Objectifs de l’Appel à Propositions et Résultats attendus.....	4
1.3	Montant de l’enveloppe financière mise à disposition par l'autorité contractante	4
2	RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS	5
2.1	Critères liés à la recevabilité	5
2.1.1	Recevabilité des demandeurs.....	5
2.1.2	Associés et contractants.....	7
2.1.3	Actions recevables : pour quelles actions une proposition peut-elle être présentée ?	7
2.1.4	Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus ?	9
2.1.5	Modalités de paiement.....	10
2.2	Présentation de la demande et procédures à suivre	11
2.2.1	Contenu de la note conceptuelle.....	11
2.2.2	Où et comment envoyer la note conceptuelle ?	11
2.2.3	Date limite de soumission de la note conceptuelle	12
2.2.4	Autres renseignements sur la note conceptuelle	12
2.2.5	Propositions	12
2.2.6	Où et comment envoyer les propositions ?	12
2.2.7	Date limite de soumission des propositions	13
2.2.8	Autres renseignements sur les propositions	13
2.3	Évaluation et sélection des demandes	13
2.4	Notification de la décision de l'autorité contractante	16
2.4.1	Contenu de la décision	16
2.4.2	Calendrier indicatif.....	16
2.5	Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'autorité contractante d'attribution des subsides	17
2.5.1	Contrats de mise en œuvre	17
2.5.2	Compte bancaire distinct.....	17
2.5.3	Traitement des données à caractère personnel	18
2.5.4	Transparence.....	18
3	LISTE DES ANNEXES	19

1 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

1.1 CONTEXTE

Le Trade for Development Centre (TDC) est un programme d'Enabel.

Le TDC vise à promouvoir une production durable et une consommation responsable. Il le fait en renforçant des filières de production et de consommation afin que celles-ci soient plus durables (diversifiées, intelligentes face au climat), plus inclusives et respectueuses des droits humains.

En Afrique, le TDC renforce notamment des Micro, Petites et Moyennes Entreprises ou des Organisations de Producteurs, à travers un programme de coaching et/ou un appui financier.

Le présent Appel à Propositions concerne l'appui financier (subside).

1.2 OBJECTIFS DE L'APPEL A PROPOSITIONS ET RESULTATS ATTENDUS

L'objectif général du présent appel à propositions est de contribuer à durabiliser les premiers maillons des chaînes de production.

L'objectif spécifique du présent appel à propositions est d'appuyer des Micro, Petites et Moyennes Entreprises ou des Organisations de Producteurs dans la mise en œuvre d'une stratégie et/ou d'un plan d'action pour être plus durables¹ et respectueuses d'un revenu² et d'un travail décent³. (*voir notes en bas de page qui contiennent plus d'informations contextuelles*)

1.3 MONTANT DE L'ENVELOPPE FINANCIERE MISE A DISPOSITION PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à 900.000 euros. 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 minimum et maximum suivants :

- Montant minimum : 50.000 EUR
- Montant maximum : 90.000 EUR
- Durant l'exécution, Enabel se réserve le droit de modifier les montants minimum et maximum applicables aux demandes et d'octroyer des montants supplémentaires aux bénéficiaires s'étant vu octroyer des subsides dans le cadre de cet appel à proposition.

¹ La **durabilité** englobe tant les aspects environnementaux (agriculture intelligente face au climat, maintien des écosystèmes, ...), sociaux (revenu et travail décent, ...), qu'économiques (professionnalisation de la gestion d'entreprise, ...).

² La notion de **revenu décent** implique qu'une famille dispose de suffisamment de ressources pour couvrir les frais de sa nourriture, de son logement, de ses soins de santé, de son éducation, de ses transports et d'autres aspects essentiels, mais aussi de réserves suffisantes.

³ Le **travail décent** résume les aspirations des êtres humains au travail. Il regroupe l'accès à un travail productif et convenablement rémunéré, la sécurité sur le lieu de travail et la protection sociale pour tous, de meilleures perspectives de développement personnel et d'insertion sociale, la liberté pour les individus d'exprimer leurs revendications, de s'organiser et de participer aux décisions qui affectent leur vie, et l'égalité des chances et de traitement pour tous, hommes et femmes. (Organisation internationale du Travail)

Co-financement

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.

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 CRITERES LIES A LA RECEVABILITE

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

(1) Les acteurs :

le demandeur, c'est-à-dire l'entité soumettant la proposition (2.1.1) ;

(2) Les actions :

les actions pouvant bénéficier de subsides (2.1.3) ;

(3) Les coûts :

les types de coûts pouvant être inclus dans le calcul du montant des subsides (2.1.4).

2.1.1 Recevabilité des demandeurs

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

- a) Le présent appel à propositions s'adresse uniquement aux **micros, petites et moyennes entreprises (MPME)** qui ne dépassent pas la définition d'une entreprise de taille moyenne⁴ ou **aux organisations de producteurs.ices**.
- b) **qui n'ont pas pour objectif prioritaire de maximiser les bénéfices**. A titre d'exemple, les coopératives, associations, fondations et mutuelles répondent à cet objectif. Seront considérés dans cette catégorie, les entreprises qui répondent aux caractéristiques suivantes :
 1. Elles visent à réaliser une **valeur ajoutée sociale** spécifique :
 - Le développement durable à travers des procédés de production et des produits respectueux de l'environnement et la protection intégrée de l'environnement.
 - 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.

⁴ Définition des Nations Unies : entreprise de taille moyenne = moins de 250 employés et un chiffre d'affaires annuel inférieur à 50 millions € ou un bilan de moins de 43 millions €.

- 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 biens et des services** pour lesquels il existe des client.es et des besoins, à la fois actuels et futurs. L'accent est mis sur la continuité, la rentabilité et l'utilisation efficace des ressources.
 3. Elles poursuivent un objectif qui s'intègre dans les objectifs de la Coopération belge au Développement visés au chapitre 2 de la loi du 19 mars 2013 relative à la Coopération belge au Développement, soit :
 - Le développement humain durable,
 - La consolidation de la démocratie et de l'état de droit, en ce compris la bonne gouvernance,
 - Le respect de la dignité humaine, des droits humains dans toutes leurs dimensions et des libertés fondamentales,
 - La croissance économique inclusive, équitable et durable, donnant priorité à l'entrepreneuriat local, à l'économie sociale et à l'Agenda pour le travail décent de l'OIT.

Veillez fournir comme preuve des critères énumérés au point b) : vos statuts, documents internes, règlements internes, et le cas échéant, toute certification relative à l'entreprise (p.ex. World Fair Trade Organisation, ...)

- c) qui ont une **personnalité juridique** depuis au moins 2 ans
- d) qui cultivent, collectent, transforment et/ou commercialisent du **cacao**, du **café** ou des **noix de cajou**
- e) qui sont établies⁵ dans l'un des pays suivants :
 - pour les filières **cacao**, **café** ou **noix de cajou** : **Bénin, Burkina Faso, Burundi, République démocratique du Congo, Guinée, Mali, Mozambique, Ouganda, Rwanda, Sénégal** ou **Tanzanie**
 - pour la filière **cacao** : **Côte d'Ivoire** ou **Ghana**
 - pour la filière **café** : **Ethiopie** ou **Kenya**
- f) qui possèdent des **comptes certifiés** des deux dernières années : veuillez fournir lesdits comptes pour 2021 et 2022.
- g) être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action pour laquelle est demandé ce subside (ne pas agir en tant qu'intermédiaire).

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 E de ces lignes directrices.

⁵ 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.

À la partie A, section 1.6.4 du dossier de demande de subsides (« déclaration du demandeur »), le demandeur doit déclarer qu'il ne se trouve dans une de ces situations.

Si des subsides lui sont octroyés, le **demandeur** devient le **bénéficiaire-contractant** identifié dans l'annexe E (Convention de subsides). Le bénéficiaire-contractant est l'interlocuteur principal de l'autorité contractante.

2.1.2 Associés et contractants

Associés

D'autres organisations peuvent être associées à l'action. Les associés participent effectivement à l'action, mais ne peuvent prétendre à bénéficier des subsides, à l'exception des indemnités journalières et des frais de déplacement. Ces associés ne doivent pas répondre aux critères de recevabilité mentionnés au point 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans la partie B, section 2.7, du dossier de demande de subsides, intitulée « Associés du demandeur participant à l'action ».

Contractants

Les bénéficiaires-contractants peuvent attribuer des marchés à des contractants. Les associés ne peuvent pas être en même temps des contractants (services, travaux, équipements) du projet. Les contractants sont soumis aux règles de passation de marchés publics (si le bénéficiaire contractant est de nature public) ou aux règles énoncées à l'annexe VIII du modèle de convention de subsides (si le bénéficiaire contractant est de nature privée).

2.1.3 Actions recevables : pour quelles actions une proposition peut-elle être présentée ?

Définition

Une action comprend une série d'activités.

Durée

L'action subsidiée doit prendre fin au plus tard au 30 septembre 2027.

Secteurs ou thèmes

La durabilité, le revenu décent et le travail décent.

Groupes cibles

Les organisations (MPME) de l'économie sociale (coopératives...) et leurs membres.

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans le ou les pays suivant(s) :

- pour les filières cacao, café ou noix de cajou : Bénin, Burkina Faso, Burundi, République démocratique du Congo, Guinée, Mali, Mozambique, Ouganda, Rwanda, Sénégal ou Tanzanie
- pour la filière cacao : Côte d'Ivoire ou Ghana
- pour la filière café : Ethiopie ou Kenya

Types d'action

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.

Tous les aspects de la durabilité peuvent être envisagés : environnement (agriculture intelligente face au climat, maintien des écosystèmes...), social (revenu et travail décent, inclusion...), économique (professionnalisation de la gestion d'entreprise, diversification de la production, traçabilité...).

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

Types d'activité

A titre d'exemples, vous trouverez ci-dessous des propositions d'activités éligibles pour un financement de la part du Trade for Development Centre d'Enabel :

- **Accompagnement vers un travail décent**
 - Calcul du gap entre revenu des ménages et revenu vital ;
 - Définition d'un plan d'action contribuant à réduire en partie ce gap entre revenu décent et revenus actuels : diversification des activités, promotion de l'inclusion financière des membres (création d'AVEC), etc. ;
 - Si les systèmes d'assurance sociale sont robustes, renforcement de la participation des producteurs à ces systèmes via les coopératives ou autres entreprises d'économie sociale ;
 - Sensibilisation et propositions concrètes d'amélioration des conditions d'un travail décent fixées notamment dans les Conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail ;
 - Mise en place de structures et de politiques pour une protection et autonomisation des femmes et une inclusion des personnes vulnérables (salaires égaux, congé maternité/paternité, politiques et plan d'action contre le sexisme, la discrimination, les violences basées sur le genre, etc.).
- **Renforcement de la position des organisations de producteur.ice.s auprès des premiers acheteur.euse.s**
 - Supply chain mapping (cartographie de la chaîne d'approvisionnement) ;
 - Appui au dialogue avec des entreprises et organisations représentatives de producteurs ;
 - Appui à la négociation de contrats (maîtrise des aspects juridiques, des enjeux et des risques liés à la non-exécution des contrats, préparation à la négociation...) et de meilleurs prix ;
 - Mise en place d'un mécanisme de plaintes.
- **Promotion d'une agriculture intelligente face au climat**
 - Développement d'outils (Paiements pour Services Environnementaux ou autres) permettant de rémunérer les producteurs pour le maintien des services écosystémiques (maintien du couvert forestier, conservation de la biodiversité, stockage de carbone...). En lien ou non avec le paiement d'une prime « living income » ;
 - Renforcement d'une agriculture intelligente face au climat : agroécologie et agroforesterie, agriculture bio, réduction des déchets, énergies renouvelables, etc.
- **Diversification des productions, pour la consommation propre ou la vente sur les marchés, y compris locaux**
 - Appui à la diversification de la production pour augmenter les revenus des producteurs et productrices et réduire leurs risques financiers, alimentaires, ainsi que leur dépendance vis-à-vis des marchés d'exportation ;
 - Appui au développement de produits à plus grande valeur ajoutée ;

- Mise en place d'un système de production, collecte et vente des produits secondaires aux produits vendus par les organisations. Cela permet des économies d'échelle et décuple l'impact des filières complémentaires ;
- **Traçabilité et transparence**
 - Développement d'outils de collecte de données et de reporting en lien avec les exigences européennes, et qui permettent de démontrer des pratiques en matière de travail décent et de durabilité compatibles avec notamment les codes de conduite des entreprises donneuses d'ordre.
 - Mise en place de systèmes de traçabilité (de manière préférentielle ceux développés par l'Etat), ségrégation des produits, collecte de données de géolocalisation au niveau des entreprises.

Subvention à des sous-bénéficiaires⁶

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 la coopération belge. Le bénéficiaire-contractant mentionne toujours « **l'État belge** » comme bailleur ou co-bailleur de fonds, ainsi qu'**Enabel**, dans les communications publiques relatives à l'action subsidiée.

Nombre de demandes et de conventions de subsides par demandeur

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

Le demandeur ne peut pas se voir attribuer plus de 1 convention de subsides au titre 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 remboursement des coûts éligibles concerne les **coûts directs** (coûts de gestion et coûts opérationnels) effectivement supportés par le bénéficiaire-contractant.

Pour être éligibles aux fins de l'appel à propositions, les coûts doivent respecter les conditions prévues à l'article 4 du modèle de Convention de Subsides (voir annexe E des présentes lignes directrices).

Réserve pour imprévus

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

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 ;

⁶ Ces sous-bénéficiaires n'étant ni des associés ni des contractants.

- 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 subside ;
- 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.

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.

2.1.5 Modalités de paiement

Le subside sera versé par tranches.

Une première tranche correspondant à 40% du montant total du subside sera versée par l'autorité contractante (sur base d'une facture émise par le bénéficiaire-contractant) dans un délai raisonnable après la signature de la Convention de subside.

Le reste du subside sera versé en plusieurs tranches, comme mentionné dans le tableau ci-dessous.

Pour recevoir la tranche suivante, le bénéficiaire-contractant devra fournir un rapport financier et narratif accompagnés des justificatifs des dépenses concernant au moins 75% du versement précédent + au moins 10% d'apport propre (co-financement).

Le bénéficiaire-contractant est tenu d'envoyer un rapport financier et narratif, accompagnés par des pièces justificatives au moins une fois par an.

Après validation de ces rapports et justificatifs par Enabel, la tranche suivante pourra être versée.

Une tranche finale de 20% sera réservée qui ne pourra être liquidée qu'après réception et validation du rapport final d'exécution et de l'ensemble des pièces justificatives justifiant le montant global du subside + au moins 10% d'apport propre (co-financement). Il n'y aura donc pas d'avance concernant cette dernière tranche de paiement.

La planification indicative des tranches est présentée ci-dessous :

	Par rapport au montant total du subside
Tranche 1	40%
Tranche 2	40%
Tranche 3 (solde final)	20%

2.2 PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE

Le demandeur transmet dans un premier temps uniquement la note conceptuelle et dans un deuxième temps, après notification de sa présélection, il transmet la proposition accompagnée des annexes requises.

2.2.1 Contenu de la note conceptuelle

Les notes conceptuelles doivent être soumises conformément aux instructions relatives à la note conceptuelle figurant dans le dossier de demande de subside annexé aux présentes lignes directrices (annexe A, Partie A).

Les demandeurs doivent soumettre leur note conceptuelle en **français** ou **anglais**.

Dans la note conceptuelle, les demandeurs ne doivent fournir qu'une estimation du montant de la contribution demandée à l'autorité contractante. Seuls les demandeurs invités à soumettre une proposition dans la seconde phase devront alors présenter un budget détaillé.

Les éléments définis dans la note conceptuelle ne pourront pas être modifiés par le demandeur dans la proposition. La contribution belge ne pourra pas varier de plus de 10 % par rapport à l'estimation initiale.

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux points mentionnés dans les instructions relatives à la note conceptuelle peut aboutir à son rejet.

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 notes conceptuelles manuscrites ne seront pas acceptées.

La liste des annexes qui doivent être jointes à la note conceptuelle se trouve à la dernière page de ce document. Voir « 3. Liste des annexes ».

2.2.2 Où et comment envoyer la note conceptuelle ?

La note conceptuelle doit être envoyée par email à l'adresse suivante : tdc@enabel.be

Le sujet du courriel doit porter le **numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions**.

La taille de chaque courriel ne peut excéder 13 MB, sinon le courriel sera automatiquement rejeté par le serveur. Si le poids total de l'ensemble des documents que vous devez nous fournir est supérieur à 13 MB, veuillez effectuer plusieurs envois séparés, ou utiliser un lien pour le transfert de documents (WeTransfer, Dropbox, Google Drive, etc).

Nous confirmerons la bonne réception de chaque envoi. Veuillez donc nous recontacter si vous n'avez pas reçu d'accusé de réception.

Les demandeurs doivent s'assurer que leur note conceptuelle est complète. Les notes conceptuelles incomplètes peuvent être rejetées.

2.2.3 Date limite de soumission de la note conceptuelle

La date limite de soumission des notes conceptuelles est fixée au **lundi 27 novembre 2023 à 12h30 (heure de Bruxelles)** telle que prouvé par la date et l'heure d'envoi figurant dans le courriel. Toute note conceptuelle soumise après la date et heure limites sera rejetée.

2.2.4 Autres renseignements sur la note conceptuelle

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique, au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des notes conceptuelles, à l'adresse figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

Adresse de courrier électronique : 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 11 jours avant la date limite de soumission des notes conceptuelles.

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 ainsi que d'autres informations importantes communiquées au cours de la procédure d'évaluation seront publiées en temps utile sur le site Web Enabel 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.

2.2.5 Propositions

Les demandeurs invités à soumettre une proposition à la suite de la présélection de leurs notes conceptuelles doivent le faire à l'aide de la partie B du dossier de demande de subsides annexé aux présentes lignes directrices (annexe A). Les demandeurs doivent respecter scrupuleusement le format de proposition et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.

Les éléments énoncés dans la note conceptuelle ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans la proposition. La contribution belge indiquée dans la proposition ne peut s'écarter de plus de 10% par rapport à l'estimation initiale de la note conceptuelle et les montants minimaux et maximaux, tels qu'indiqués dans la section 1.3 des présentes lignes directrices, doivent être respectés.

Les demandeurs doivent soumettre leur proposition dans la même langue que celle de leur note conceptuelle.

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

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

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

Les propositions manuscrites ne seront pas acceptées.

Il est à noter que seules la proposition et les annexes qui doivent être complétées (budget, cadre logique) seront évaluées. Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l'action. Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.

2.2.6 Où et comment envoyer les propositions ?

La proposition doit être envoyée par email aux adresses suivantes : tdc@enabel.be

Le sujet du courriel doit porter le **numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions**.

La taille de chaque courriel ne peut excéder 13 MB, sinon le courriel sera automatiquement rejeté par le serveur. Si le poids total de l'ensemble des documents que vous devez nous fournir est supérieur à 13

MB, veuillez effectuer plusieurs envois séparés, ou utiliser un lien pour le transfert de documents (WeTransfer, Dropbox, Google Drive, etc).

Nous confirmerons la bonne réception de chaque envoi. Veuillez donc nous recontacter si vous n'avez pas reçu d'accusé de réception.

Les demandeurs doivent s'assurer que leur proposition est complète. Les propositions incomplètes peuvent être rejetées.

L'autorité contractante demandera par la suite, uniquement aux demandeurs dont la proposition aura été sélectionnée, d'envoyer les documents originaux par la poste à l'adresse suivante :

A l'attention de Marie Genette
Enabel – Trade for Development Centre
Rue Haute 147
B-1000 Bruxelles
Belgique

La version papier doit contenir **exactement la même** proposition que le fichier électronique envoyé précédemment.

2.2.7 Date limite de soumission des propositions

La date limite de soumission des propositions sera communiquée dans la lettre envoyée aux demandeurs dont la note conceptuelle a été présélectionnée.

2.2.8 Autres renseignements sur les propositions

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique, au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des propositions, aux adresses figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

Adresse de courrier électronique : tdc@enabel.be

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

Il y sera répondu au plus tard 11 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 ou d'une action.

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions. Toutes les questions et réponses ainsi que les autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation seront publiées sur le site Internet suivant 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 SELECTION DES DEMANDES

Les propositions seront examinées et évaluées par l'autorité contractante avec l'aide, le cas échéant, d'assesseurs externes. Toutes les actions soumises par les demandeurs seront évaluées selon les phases, étapes et critères décrits ci-après.

Si l'examen des demandes révèle que l'action proposée ne remplit pas les critères de recevabilité décrits au point 2.1.4, la demande sera rejetée sur cette seule base.

(1) 1^{re} PHASE : OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE, VERIFICATION DE LA RECEVABILITE ET ÉVALUATION DES NOTES CONCEPTUELLES

Les éléments suivants seront examinés :

a) Ouverture :

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

b) Vérification administrative et de la recevabilité du demandeur :

- La note conceptuelle répond à tous les critères spécifiés aux points 1 à 6 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe F1.
- Si une information fait défaut ou est incorrecte, la note conceptuelle peut être rejetée sur cette seule base et elle ne sera pas évaluée.

c) Vérification de la recevabilité de l'action :

- La note conceptuelle répond à tous les critères spécifiés aux points 7 à 10 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe F1.
- Si une information fait défaut ou est incorrecte, la note conceptuelle peut être rejetée sur cette seule base et elle ne sera pas évaluée.

d) Evaluation :

Les notes conceptuelles satisfaisant aux conditions du premier contrôle administratif et de la recevabilité seront évaluées au regard de la pertinence et de la conception de l'action proposée, y compris la capacité des demandeurs.

Les critères liés à la capacité des demandeurs 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.

La note conceptuelle se verra attribuer une note globale sur 105 suivant la ventilation spécifiée dans les points 11 à 27 de la grille d'évaluation disponible en Annexe F1.

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.

Une fois toutes les notes conceptuelles évaluées, une liste sera établie, classant les actions proposées selon leur score total.

En premier lieu, seules les notes conceptuelles ayant atteint un score d'au moins 63 points sur 105 (60%) seront prises en compte pour la présélection.

En second lieu, le nombre de notes conceptuelles sera réduit en tenant compte de leur rang dans la liste, au nombre de notes conceptuelles dont le montant cumulé total des contributions demandées est égal à 200 % du budget disponible pour le présent appel à propositions.

Après l'évaluation des notes conceptuelles, l'autorité contractante enverra une lettre à tous les demandeurs, les informant du numéro de référence qui leur a été attribué et si leur note conceptuelle a été évaluée ainsi que les résultats de cette évaluation.

Les demandeurs dont les notes conceptuelles auront été présélectionnées seront ensuite invités à soumettre une proposition.

(2) 2^e PHASE : OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE, VERIFICATION DE LA RECEVABILITE ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Les éléments suivants seront examinés :

Ouverture :

- Le 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 aux points 1 à 9 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe F2.
- Si une des informations demandées est manquante ou incomplète, la 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.

La qualité des propositions, y compris le budget proposé, se verra attribuer une note sur 145 sur la base des critères d'évaluation 10 à 23 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe F2.

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 qualité, l'effet escompté, 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.

Seules les propositions qui auront atteint la note globale de 87/145 (60%) seront présélectionnées.

Les meilleures propositions 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.

Étape 2 : Les documents justificatifs relatifs aux motifs d'exclusion seront demandés aux demandeurs figurant dans le tableau d'attribution provisoire. En cas d'incapacité de fournir ces documents endéans les 15 jours, les propositions correspondantes ne seront pas retenues.

Étape 3 : Dans le cadre du processus d'évaluation, Enabel conduira alors une analyse organisationnelle in situ des demandeurs repris dans le tableau d'attribution provisoire afin de confirmer que ces demandeurs disposent bien des capacités requises pour mener à bien l'action. Les résultats de cette analyse serviront entre autres à déterminer les mesures de gestion des risques à intégrer dans la convention de subsides et à préciser la posture d'Enabel dans le suivi et le contrôle de la mise en œuvre du subside. Dans le cas où l'analyse organisationnelle indique des insuffisances telles que la bonne exécution du subside ne peut être garantie, la proposition correspondante peut être écartée à ce stade. Auquel cas la première proposition sur la liste de réserve sera considérée pour le même processus.

Sélection :

A la fin des étapes 2 et 3 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.

Attention : Les demandeurs éventuellement repêchés ultérieurement dans la liste de réserve, si des fonds supplémentaires deviennent disponibles, devront eux aussi passer les étapes 2 et 3 décrites plus haut.

2.4 NOTIFICATION DE LA DECISION DE L'AUTORITE 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 demande 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

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

Les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption, exploitation ou abus sexuel, ...) doivent être adressées au bureau d'intégrité à travers l'adresse 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

	Date	Heure*
Date de publication	25 septembre 2023	-
Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'autorité contractante	6 novembre 2023	12h30
Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'autorité contractante	16 novembre 2023	-
Date limite de soumission des notes conceptuelles	27 novembre 2023	12h30
Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note conceptuelle (étape 1)	Dans la semaine du 18 décembre 2023*	-
Invitations à soumettre les propositions	Dans la semaine du 8 janvier 2024*	-
Date limite de soumission des propositions	Dans la semaine du 12 février 2024 *	-
Demande certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion (voir 2.1.1 (2))	Dans la semaine du 19 février 2024 *	-
Réception certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion	Dans la semaine du 4 mars 2024 *	-

Analyse organisationnelle des demandeurs dont la proposition a été présélectionnée	Mars 2024	-
Notification de la décision d'octroi et transmission de la convention de subsides signée	Avril 2024	-
Signature de la convention de subsides par le bénéficiaire contractant	Au plus tard 15 jours après notification de l'octroi	-

* **Date provisoire.** Toutes les heures sont en heure locale de l'autorité contractante (**heure de Bruxelles**).

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

2.5 CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE APRES LA DECISION DE L'AUTORITE 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 E des présentes lignes directrices). Par la signature de la note conceptuelle et de la proposition (annexe A 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 bénéficiaires contractants de nature privée.

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 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 ou sous-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, certifiée par la banque⁷, sera transmise par le bénéficiaire contractant à Enabel, en même temps que les exemplaires signés de la Convention de Subsides, après qu'il ait été notifié de la décision d'octroi.

⁷ La banque doit se trouver dans le pays où est établi le bénéficiaire-contractant

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 européen 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 : www.enabel.be

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.

3 LISTE DES ANNEXES

LORS DE LA SOUMISSION DE LA NOTE CONCEPTUELLE :

DOCUMENTS À COMPLÉTER :

ANNEXE A : dossier de demande de subsides (partie A : note conceptuelle) (format word)

ANNEXE D : fiche d'entité légale (format word), dûment complétée et signée par le demandeur, accompagnée des documents justificatifs demandés.

DOCUMENTS À FOURNIR :

- la preuve/certificat d'enregistrement auprès des autorités locales
- les statuts (règlement, acte constitutif), le règlement d'ordre intérieur éventuel
- une copie de vos éventuelles certifications, 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
- une copie des états financiers certifiés des 2 années précédentes (compte de résultat + bilan des deux derniers exercices clos)
- un contrat + une attestation de bonne fin pour chaque expérience présentée / actions gérées par votre organisation au cours des trois dernières années dans le même secteur et à une échelle comparable à celle pour laquelle un subside est demandé
- Pour les organisations, coopératives de producteurs : Veuillez fournir deux rapports récents des Assemblées générales, la liste des membres du conseil d'administration et du comité de direction.
- Pour les entreprises sociales privées : documents et règlements internes qui expliquent l'affectation des bénéfices au cours des années précédentes si applicable.

LORS DE LA SOUMISSION DE LA PROPOSITION COMPLÈTE :

DOCUMENTS À COMPLÉTER :

ANNEXE A : dossier de demande de subsides (Partie B : proposition) (format word)

ANNEXE B : budget (format excel)

ANNEXE C : cadre logique (format word)

DOCUMENTS POUR INFORMATION

ANNEXE E : modèle de convention de subsides

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 F1 : Grille de vérification et d'Évaluation d'une note conceptuelle

ANNEXE F2 : Grille de vérification et d'Évaluation d'une proposition