

Subsides
Appel à Propositions simplifié

Autorité contractante : ENABEL

Trade for Development Centre – Appel à Propositions à destination des organisations de soutien aux entreprises pour développer des outils et/ou des trajectoires d’accompagnement afin de soutenir et guider les entreprises en matière de durabilité et de respect des droits humains

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 : BEL22010-10024

Date limite de soumission des propositions : **lundi 6 mai 2024 à 12h30 (heure de Bruxelles)**

Soumission via <https://submit.link/2uu>

Avertissement

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

1	APPEL À PROPOSITIONS À DESTINATION DES ORGANISATIONS DE SOUTIEN AUX ENTREPRISES POUR DÉVELOPPER DES OUTILS ET/OU DES TRAJECTOIRES D’ACCOMPAGNEMENT AFIN DE SOUTENIR ET GUIDER LES ENTREPRISES EN MATIÈRE DE DURABILITÉ ET DE RESPECT DES DROITS HUMAINS.....	4
1.1	Contexte	4
1.2	Objectifs de l’Appel à Propositions	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	Contractants.....	8
2.1.3	Actions recevables : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée ?	8
2.1.4	Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus ?.....	10
2.1.5	Modalités de paiement.....	11
2.2	Présentation de la proposition et procédures à suivre	12
2.2.1	Contenu de la proposition.....	12
2.2.2	Où et comment envoyer les propositions ?.....	13
2.2.3	Date limite de soumission des propositions	13
2.2.4	Autres renseignements sur cet Appel à Propositions.....	13
2.3	Évaluation et sélection des propositions	13
2.4	Notification de la décision de l'autorité contractante	15
2.4.1	Contenu de la décision	15
2.4.2	Calendrier indicatif.....	15
2.5	Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'autorité contractante d'attribution des subsides	16
2.5.1	Contrats de mise en œuvre	16
2.5.2	Compte bancaire distinct	16
2.5.3	Traitement des données à caractère personnel	17
2.5.4	Transparence	17
3	LISTE DES ANNEXES	18

1 APPEL À PROPOSITIONS À DESTINATION DES ORGANISATIONS DE SOUTIEN AUX ENTREPRISES POUR DÉVELOPPER DES OUTILS ET/OU DES TRAJECTOIRES D'ACCOMPAGNEMENT AFIN DE SOUTENIR ET GUIDER LES ENTREPRISES EN MATIÈRE DE DURABILITÉ ET DE RESPECT DES DROITS HUMAINS

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.

À travers le présent Appel à Propositions, le TDC veut appuyer des Organisations de Soutien aux Entreprises (OSE) afin que les MPME qu'elles accompagnent aient accès à des services d'appui de qualité en matière de durabilité et de respect des droits humains.

1.2 OBJECTIFS DE L'APPEL A PROPOSITIONS

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 Organisations de Soutien aux Entreprises (OSE) afin que celles-ci disposent du savoir-faire et des outils pour appuyer les entreprises à exporter vers les marchés de l'UE dans des conditions durables¹, de travail décent² et respectueuses des droits humains. (*voir notes en bas de page qui contiennent plus d'informations contextuelles*)

Les actions subsidiées doivent être axées sur la réalisation (totale ou partielle) du plan d'entreprise de l'OSE.

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 450.000 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 : 30.000 EUR

- Montant maximum : 50.000 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 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 50.000 euros, le bénéficiaire contractant devra financer au minimum 5.556 euros d'un projet d'un montant total minimum de 55.556 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) 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*

Le présent appel à proposition s'adresse uniquement aux **Organisations de Soutien aux Entreprises (OSE)**.

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

A. Être une personne morale

et

B. Être :

- i. un acteur public ; **ou**
- ii. un acteur privé sans but lucratif ou une fondation ; **ou**
- iii. une personne morale de droit privé qui n'a pas pour objectif prioritaire de maximiser les bénéfices et de les redistribuer aux actionnaires. Seront considérés dans cette catégorie, les entreprises 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 et participative : 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** 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.

Dans le cas où vous êtes un acteur de droit privé « qui n'a pas pour objectif prioritaire de maximiser les bénéfices et de les redistribuer aux actionnaires », veuillez fournir comme preuve des critères énumérés au point iii) : vos statuts, documents internes, règlements internes, la composition de l'actionnariat, et le cas échéant, toute certification relative à l'entreprise (p.ex. World Fair Trade Organisation, ...)

et

C. Avoir une personnalité juridique depuis au moins 2 ans

et

D. Posséder des états financiers certifiés des deux dernières années : veuillez fournir lesdits comptes pour 2021 et 2022³.

et

E. Ne pas dépasser pas la définition d'une entreprise de taille moyenne⁴

et

F. Être une Organisation de Soutien aux Entreprises (OSE) apportant des services aux entrepreneurs/ entreprises. L'OSE doit, au minima, **proposer des services d'accompagnement des MPME dans le domaine du commerce, de la facilitation du commerce et de la promotion des exportations.**

Quelques exemples : Chambres de Commerce, incubateurs, fédérations d'entreprises, réseaux d'organisations de producteurs, ...

Concrètement, l'OSE fournit à des MPME p.ex. une préparation pour accéder aux marchés européens, un appui en gestion commerciale, des informations sur les exigences des marchés d'exportation, une préparation à la participation à des foires commerciales, etc.

Ces services proposés par l'OSE peuvent prendre la forme de formation, de coaching, de consultance, de séances de travail collectives, de matchmaking, ... Mais les OSE qui font uniquement de la formation ne sont pas éligibles.

et

³ Cela ne s'applique pas aux organismes publics

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 €.

G. Avoir, pour tout ou partie, comme **clients, usagers, ou membres** (càd. les organisations auxquelles l'OSE propose un accompagnement) des **organisations de producteurs et/ou des coopératives et/ou des entreprises d'économie sociale**, actives dans les filières **cacao, café et/ou noix de cajou**.

et

H. Être établi⁵ dans l'un des pays suivants :

- **Bénin, Burkina Faso, Burundi, République démocratique du Congo, Guinée, Mali, Mozambique, Ouganda, Rwanda, Sénégal ou Tanzanie**
- les OSE fournissant un appui aux organisations actives dans la filière cacao peuvent également être établis en **Côte d'Ivoire** ou au **Ghana**
- les OSE fournissant un appui aux organisations actives dans la filière café peuvent également être établis en **Ethiopie** ou au **Kenya**

et

I. Accompagner **minimum 5 entreprises par an** et être capable de nous transmettre deux dossiers d'accompagnement réalisés en 2022 ou 2023 comprenant TOUTES LES INFORMATIONS SUIVANTES : la méthodologie utilisée, les outils créés, les rapports échangés entre l'OSE et l'organisation coachée, le montant facturé, le nombre de jours prestés, etc.

et

J. Avoir minimum **2 employés fixes**, avec un contrat de travail qui court sur minimum 2 ans.

et

K. 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 doit agir individuellement (pas de co-demandeurs, ni de consortium).

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.

À la section 2.5 de la proposition (« déclaration du demandeur »), le demandeur doit déclarer qu'il/elle ne se trouve dans une des situations d'exclusion et qu'il/elle est disposé et en mesure de fournir les documents justificatifs demandés (en fonction des cas et contextes spécifiques : impôts, obligations sociales, casier judiciaire, etc.)

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

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.

2.1.2 Contractants

Les bénéficiaires-contractants peuvent attribuer des marchés à des contractants. 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 demande 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 respect des droits humains (travail décent, revenu décent).

Groupes cibles finaux de l'action

Les clients, bénéficiaires, ou usagers des Organisations de Soutien aux Entreprises (OSE).

Pour rappel, l'OSE doit avoir, pour tout ou partie, comme clients ou usagers (càd les organisations auxquelles il propose un accompagnement) des organisations de producteurs et/ou des coopératives et/ou des entreprises d'économie sociale, actives dans les filières cacao, café et/ou noix de cajou.

Couverture géographique

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

- **Bénin, Burkina Faso, Burundi, République démocratique du Congo, Guinée, Mali, Mozambique, Ouganda, Rwanda, Sénégal ou Tanzanie**
- les actions en lien avec la filière cacao peuvent également être mises en œuvre en **Côte d'Ivoire** ou au **Ghana**
- les actions en lien avec la filière café peuvent également être mises en œuvre en **Ethiopie** ou au **Kenya**

Types d'action

Le développement d'outils et/ou l'acquisition de savoir-faire pour soutenir et guider les entreprises en matière de durabilité et de respect des droits humains.

- Les actions subsidiées doivent être axées sur la réalisation (totale ou partielle) du plan d'entreprise de l'OSE.
- Une précision par rapport aux éventuelles **formations** qui pourraient être subsidiées : A titre d'exemple, nous considérons comme 'bonne pratique' l'approche suivante en matière de formations. Il s'agit d'une formation en « 3 temps », pendant laquelle les participants seront formés dans l'ordre suivant :
 - 1) une formation théorique
 - 2) en tandem où la personne formée suit le coach/formateur sur un cas pratique sur le terrain
 - 3) mise en œuvre des acquis par la personne formée, avec l'appui du coach/formateur.
- Une précision par rapport aux éventuels **développements d'outils et de modules d'accompagnement** qui pourraient être subsidiés : A titre d'exemple, nous considérons comme 'bonne pratique' l'approche suivante en matière de développement d'outils et de modules d'accompagnement. Il s'agit d'une méthodologie qui inclut plusieurs phases :
 - 1) conception du module ou de l'outil
 - 2) pilote du module/outil (phase test)
 - 3) ajustement du module/outil sur bases des retours (feedback loop).

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.

1) Le développement d'outils et l'acquisition de savoir-faire dans les domaines suivants :

- **Accompagnement vers un travail décent / revenu décent⁶**
 - 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. ;
 - 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.
- **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.

⁶ 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.

- 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.

2) La réalisation ou facilitation d'une petite enquête auprès des organisations accompagnées quelques mois après la fin de la formation, de l'utilisation de nouveaux outils, ou du déploiement de nouveaux modules d'accompagnement, afin de s'assurer que cela répond bien aux besoins et de pouvoir effectuer des adaptations si nécessaire.

Subvention à des sous-bénéficiaires⁷

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.

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 ».

Seuls les **coûts directs** (*coûts opérationnels et coûts de gestion*) effectivement supportés par le bénéficiaire-contractant sont éligibles.

- 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 ou à l'évaluation et engendrés spécifiquement par la mise en œuvre de l'action ou la justification du subside. Les coûts de gestion sont **limités à 5%** du budget total du projet.

Les coûts de structure ne sont pas éligibles.

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 ;

⁷ Ces sous-bénéficiaires n'étant ni des associés ni des contractants.

- 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 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 consultance 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 **et ne peuvent donc pas être considérés comme un cofinancement**.

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 (preuves de dépenses) sur base trimestrielle, semestrielle ou annuelle. La fréquence sera définie pour chaque bénéficiaire-contractant sur base des conclusions de l'analyse organisationnelle in situ (voir 2.3 Evaluation et sélection des propositions – étape 3).

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 PROPOSITION ET PROCEDURES A 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 (annexe A : Dossier de demande de subsides).

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

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

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.

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

Il est à noter que seule la proposition, y compris la déclaration du demandeur, et les annexes qui doivent être fournies (voir « 3. Liste des annexes ») seront évaluées. Il est par conséquent très important que ces documents contiennent **TOUTES** les informations pertinentes concernant le demandeur et l'action. Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.

2.2.2 Où et comment envoyer les propositions ?

La proposition doit être soumise via le lien suivant :

- Pour les dossiers en Français : <https://submit.link/2uu>
- Pour les dossiers en Anglais : <https://submit.link/2v7>

Les demandes envoyées par d'autres moyens (courrier postal, fax ou courrier électronique, par exemple) seront rejetées.

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

L'autorité contractante pourra demander par la suite, uniquement aux demandeurs dont la proposition aura été sélectionnée, d'envoyer les documents originaux par la poste.

2.2.3 Date limite de soumission des propositions

La date limite de soumission des propositions est fixée au **lundi 6 mai 2024 à 12h30 (heure de Bruxelles)** telle qu'attestée par le serveur du portail en ligne. Toute proposition soumise après la date et heure limites sera rejetée.

Nous vous invitons vivement à ne pas attendre le dernier jour ou la dernière minute, et d'anticiper d'éventuelles coupures d'électricité, des variations dans la qualité de la connexion internet, des intempéries vous empêchant de rejoindre des zones pour procéder à l'envoi, etc.

2.2.4 Autres renseignements sur cet 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 : BEL22010-10024

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

Les demandes seront examinées et évaluées par l'autorité contractante avec l'aide, le cas échéant, d'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 et heure limite de soumission. Si la date et heure 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 14 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe F.
- Si une information fait défaut ou est incorrecte, 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 et la capacité des demandeurs, se verra attribuer une note sur 95 sur la base des critères d'évaluation 15 à 31 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe F. 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 6/10 pour le critère 23 (« *Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et résultats attendus de l'appel à propositions ?* ») et la note globale de 57/95 (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, 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 les 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.

Veillez noter que les demandeurs éventuellement repêchés dans la liste de réserve ultérieurement, si des fonds supplémentaires deviennent disponibles, devront eux aussi passer les étapes 2 et 3 décrits 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 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

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

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	7 mars 2024	-
Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'autorité contractante	22 avril 2024	12h30
Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'autorité contractante	26 avril 2024	-
Date limite de soumission des propositions	6 mai 2024	12h30
Demande certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion (voir 2.1.1 (2))	fin mai – début juin 2024	
Réception certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion	juin 2024	
Analyse organisationnelle des demandeurs dont la proposition a été présélectionnée	juin – juillet 2024	

Notification de la décision d'octroi et transmission de la convention de subsides	juillet – aout 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 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 VII 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 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 Subsidés) relative à ce compte bancaire distinct, certifiée par la banque⁸, sera transmise par le bénéficiaire contractant à Enabel, en 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 caractères 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 subsidés 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 subsidés.

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 subsidés.

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.

⁸ La banque doit se trouver dans le pays où est établi le bénéficiaire-contractant

3 LISTE DES ANNEXES

DOCUMENTS À COMPLÉTER :

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

ANNEXE B : budget (format excel)

ANNEXE C : cadre logique (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 ; ou le décret officiel établissant la création.
- les statuts (règlement, acte constitutif, ou articles d'association), le règlement d'ordre intérieur éventuel.
- une copie des états financiers certifiés des 2 années précédentes (compte de résultat + bilan des deux derniers exercices clos). Ceci ne s'applique pas aux organismes publics.
- Pour démontrer votre expertise en accompagnement d'organisations : Veuillez joindre à votre candidature deux dossiers d'accompagnement réalisés en 2022 ou 2023 comprenant TOUTES LES INFORMATIONS SUIVANTES : la méthodologie utilisée, les outils créés, les rapports échangés entre l'OSE et l'organisation coachée, le montant facturé, le nombre de jours prestés, etc.
- Pour démontrer votre expérience en gestion de subsides : Veuillez joindre à votre candidature un contrat + une attestation de bonne fin pour chaque expérience présentée / actions gérés 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 (cf. point « 2.4.1 Expérience du demandeur » du Dossier de demande de subsides).
- Les acteurs de droit privé « dont la maximisation du profit ne constitue pas l'objectif prioritaire » doivent également fournir des documents et règlements internes qui expliquent l'affectation des bénéfices au cours des années précédentes, la composition de l'actionariat, ainsi qu'une copie des éventuelles certifications de l'organisation.

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 F : Grille de Vérification et d'Évaluation d'une proposition simplifiée

DOCUMENTS QUI SERONT DEMANDÉES AVANT LA SIGNATURE DE LA CONVENTION :

Certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion (voir l'annexe VII du modèle de convention de subsides fourni en annexe E) → en fonction des cas et contextes spécifiques : impôts, obligations sociales, casier judiciaire, etc.