**Subsides**

Annexe A des lignes directrices : Dossier de demande de subsides (modèle de proposition simplifiée)

**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

Dossier de demande de subsides

Référence : BEL22010-10024

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

Ce formulaire complété et signé doit être envoyé via <https://submit.link/2uu>

|  |  |
| --- | --- |
| 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. INFORMATIONS GENERALES 3](#_Toc160707376)

[2. Résumé de l'action 8](#_Toc160707377)

[3. PROPOSITION 9](#_Toc160707378)

[3.1 pertinence et faisabilité 9](#_Toc160707379)

[3.1.1 Description de l’action (maximum 3 pages) 9](#_Toc160707380)

[3.1.2 Méthodologie (maximum 2 pages) 9](#_Toc160707381)

[3.1.3 Durée et plan d'action indicatif pour la mise en œuvre de l'action (maximum 2 pages) 9](#_Toc160707382)

[3.1.4 Cadre logique 10](#_Toc160707383)

[3.2 Durabilité de l'action (maximum 2 pages) 10](#_Toc160707384)

[3.3 Budget et autres sources de financement attendues 11](#_Toc160707385)

[3.4 Capacités du demandeur 11](#_Toc160707386)

[3.4.1 Expérience du demandeur 11](#_Toc160707387)

[3.4.2 Capacité à gérer et à exécuter les actions 12](#_Toc160707388)

[3.4.3 Ressources 12](#_Toc160707389)

[3.4.4 Liste des membres du conseil d’administration/comité de direction (ou équivalent) de votre organisation 13](#_Toc160707390)

[3.5 DÉclaration du demandeur pour la proposition 14](#_Toc160707391)

# INFORMATIONS GENERALES

*Le demandeur doit s'assurer que le texte :*

* *Respecte le nombre de pages indiqué pour chaque section (format A4) en Arial 10, marges de 2 cm et simple interligne ;*
* *Fournit les informations demandées dans les rubriques ci-dessous, dans l'ordre dans lequel elles sont demandées, et proportionnellement à son importance relative (voir les notes pertinentes indiquées dans la grille d'évaluation et dans les lignes directrices) ;*
* *Fournit des informations complètes (étant donné que la grille d'évaluation ne sera appliquée qu'aux informations figurant dans la proposition) ;*
* *Est rédigé de manière la plus claire possible afin de permettre son évaluation.*

|  |  |
| --- | --- |
| Numéro de l'appel à propositions | BEL22010-10024 |
| Intitulé de l'appel à propositions | 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de l'action pour lequel le subside est demandé |  |

**COORDONNÉES DU DEMANDEUR**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 (e-mail) 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). |

**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**

|  |  |
| --- | --- |
| Type d’organisation | * Acteur public
* Acteur privé sans but lucratif
* Fondation
* Personne morale de droit privé qui n'a pas pour objectif prioritaire de maximiser les bénéfices et de les redistribuer aux actionnaires
 |
| Statut juridique (intitulé complet) |  |
| Numéro d'enregistrement |  |
| Année d'enregistrement |  |
| Veuillez fournir la preuve/certificat d’enregistrement auprès des autorités locales ; ou le décret officiel établissant la création |
| Veuillez joindre à votre candidature les statuts (règlement, acte constitutif, ou articles d'association), le règlement d’ordre intérieur éventuel. |
| 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’actionnariat, ainsi qu’une copie des éventuelles certifications de l’organisation. |
| Possédez-vous des états financiers certifiés des deux dernières années ? | * oui
* non

[ ]  |
| Veuillez fournir 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. |
| Nombre d’employées | *Veuillez préciser le type de contrat, la durée, et depuis quand ils sont en service* |
| Chiffre d’affaires / recettes annuelles (indiquez la devise !) |  |
| Etes-vous une Organisation de Soutien aux Entreprises qui apporte des services aux entrepreneurs/ entreprises dans le domaine du commerce, et/ou de la promotion des exportations ? | * oui
* non
 |
| Quel type de catégorie correspond le plus à votre organisation ? | * Chambre de commerce
* Cabinet privé
* Incubateur / accélérateur
* Fédération d’entreprises
* Réseau d’organisations de producteurs
* Agence officielle
* Autre : ....
 |
| Décrivez brièvement le type de services que vous proposez à vos membres / clients / usagers / bénéficiaires |  |
| Avez-vous comme clients ou bénéficiaires des organisations de producteurs et/ou des coopératives et/ou des entreprises d’économie sociale ? | * oui
	+ Si oui 🡪 quelle est actuellement la proportion de ces organisations parmi toutes les organisations que vous accompagnez ? ..... %
* non
 |
| Quel(s) produit(s) est-ce que (certains de) vos clients ou bénéficiaires commercialisent ? (plusieurs choix possibles) | * Cacao
* Café
* Noix de cajou
 |
| Quelle est actuellement la proportion des organisations qui commercialisent du cacao, du café et/ou des noix de cajou parmi toutes les organisations que vous accompagnez ? | .... % |
| Dans quel pays votre organisation est-elle établie ? | * [ ] 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
 |
| Combien de structures avez-vous accompagné en 2022 ? |  |
| Combien de structures avez-vous accompagné en 2023 ? |  |
| 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. |
| 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
 |

**Présentation de l’organisation**

|  |  |
| --- | --- |
| Quelle est l'origine et l'évolution de l'organisation ?  | (maximum 20 lignes) |

|  |  |
| --- | --- |
| A quelle(s) étape(s) de la vie d’une entreprise/organisation intervenez-vous (création, croissance, développement, …)? Expliquez. |  |
| Dans quels domaines donnez-vous des conseils / accompagnez-vous des entreprises (juridique, gestion, financier, commercial, …)?  |   |
| Quel type de services fournissez-vous à vos clients, à vos bénéficiaires (conseils, formation, coaching, mise en réseau, …)? |  |
| Quel type de clients/bénéficiaires accompagnez-vous ? Qui sont vos membres ? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Quelles sont, selon vous, vos 3 plus grandes forces ? | * .
* .
* .
 |
| Quelles sont, selon vous, vos 3 plus grandes faiblesses ? | * .
* .
* .
 |

# Résumé de l'action

Prière de compléter le tableau ci-dessous, qui ne doit pas dépasser 1,5 pages.

|  |  |
| --- | --- |
| Titre de l'action pour lequel le subside est demandé |  |
| 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 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. |
| Budget total de l’action (montant) | <EUR> |
| Financement demandé à Enabel (maximum 90% du budget total)  | <EUR> |
| Objectif général | Disposer du savoir-faire et des outils pour appuyer les entreprises à exporter vers les marchés de l'UE dans des conditions durables, de travail décent et respectueuses des droits humains. |
| Objectif(s) spécifique(s) |  |
| Bénéficiaires[[1]](#footnote-2) |  |
| Résultats estimés |  |
| Activités principales | --- |

# PROPOSITION

## pertinence et faisabilité

### Description de l’action (maximum 3 pages)

#### Situation avant-projet et pertinence

* Définissez clairement la situation spécifique avant le projet dans la (les) région(s) cible(s), y compris l’analyse des problèmes abordés.
* Décrivez quels priorités et résultats mentionnés dans les lignes directrices de l'appel à propositions seront adressés.

#### Bénéficiaires

* Donnez une description des bénéficiaires (si possible quantifiée), y compris si pertinent, des critères de sélection.
* Déterminez les besoins et les contraintes des bénéficiaires.

#### Résultats et activités

* Décrire les résultats spécifiques escomptés.
* Décrire les activités proposées, en précisant les résultats correspondants.
* Précisez en quoi les activités qui visent à acquérir du savoir-faire ou à développer des outils, répondent à des besoins identifiés par les clients (càd. les usagers, les organisations bénéficiaires).
* Précisez comment l'action améliorera la situation des groupes cibles et bénéficiaires finaux.
* Expliquez en quoi les activités vont permettre de réaliser (en partie ou la totalité) du plan d’entreprise de l’OSE (Organisation de Soutien aux Entreprises).

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.

Lorsque l'action est une partie d'un programme plus vaste, expliquer clairement comment elle s'intègre où comment elle est coordonnée à ce programme ou tout autre projet envisagé.

### Méthodologie (maximum 2 pages)

Décrire en détail :

* la description de la participation et du rôle des différents acteurs et parties prenantes (société civile, autorités locales, autres acteurs publics, représentants des bénéficiaires, etc.) dans l’action;
* 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) ;
* Expliquer tout processus participatif qui assure une participation des bénéficiaires finaux.

### Durée et plan d'action indicatif pour la mise en œuvre de l'action (maximum 2 pages)

La durée de l’action sera de <X> mois.

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 au point 3.1.1.3. 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 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 |
| Résultat 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activité 1 (titre) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activité2 (titre) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activité 3 (titre) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Pour l'ensemble des années suivantes : |
| Activité | Semestre 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Résultat 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activité 1 (titre) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activité 2 (titre) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activité 3 (titre) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |  |  |  |  |

###

### Cadre logique

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

## Durabilité de l'action (maximum 2 pages)

Veuillez fournir **toutes** les informations demandées ci-dessous :

* fournir une analyse des risques. Celle-ci doit inclure une liste des risques associés à l’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 ;
* 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 trois dimensions suivantes de la durabilité :
1. durabilité financière: par exemple : quelles seront les sources de revenu pour couvrir les coûts opérationnels et les coûts de maintenance futurs ? ;
2. durabilité institutionnelle : par exemple : Quel renforcement des capacités est nécessaire pour assurer une continuité ? Quelles structures permettront aux résultats de l'action de perdurer après la fin du financement ? Comment est favorisée l’ «appropriation» locale des résultats de l’action ? ;
3. durabilité environnementale (quel impact aura l'action sur l'environnement ?) Mentionner le cas échéant les mesures mises en place pour éviter des effets négatifs sur l’environnement.
4. durabilité sociale (l'action aura-t-elle un impact positif/négatif sur les aspects sociaux ?)

## Budget et autres sources de financement attendues

Complétez le budget dont le modèle est fourni en 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 et 2.1.4).

Veuillez noter que le coût de l'action et de la contribution demandée au pouvoir adjudicateur doit être indiqué en euros.

## Capacités du demandeur

### 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:  | 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:  | 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 |
|  |

###

### 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 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[[2]](#footnote-3) |  |  |  |  |  |  |
| N-1 |  |  |  |  |  |  |
| N-2 |  |  |  |  |  |  |

*Veuillez fournir 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.*

#### Source(s) de financement

* *Veuillez indiquer les source(s) de revenus de votre organisation (bailleurs publics, secteur privé, cotisations des membres 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 de l’organisation | ... hommes... femmes | ... hommes... femmes |

###

### Liste des membres du conseil d’administration/comité de direction (ou équivalent) de votre organisation

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

##

## DÉclaration du demandeur pour la proposition

Le demandeur, représenté par le soussigné, 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 l’information fournie dans la fiche d’entité légale ;
* 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 ;
* 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 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 peut fournir immédiatement, sur demande, les pièces justificatives relatives aux motifs d’exclusion, mentionnées au point 2.1.1 des lignes directrices à l’intention des demandeurs ;
* s'il est recommandé pour l'octroi de subsides, le demandeur accepte les conditions contractuelles telles que fixées dans la convention standard annexée aux lignes directrices à l’intention des demandeurs (annexe E) ;
* 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 bénéficiaires directs de l'action et ceux qui bénéficieront à long terme de l'action au niveau de la société ou du secteur au sens large [↑](#footnote-ref-2)
2. N = année financière précédente [↑](#footnote-ref-3)