



**République Démocratique du Congo**

**Autorité contractante : ENABEL**

Appel à propositions en deux phases dans le cadre de l'intervention :

< Intervention COD2201511 – Agriculture familiale et entrepreneuriat agricole et rural >

< COD2201511 >

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Référence : < COD22015-10010 >

Date limite de soumission des notes conceptuelles : 12/04/2024

Date limite de soumission des propositions : 07/06/2024

## Table des matières

<b>1</b>	<b>ALPHABETISATION ET RENFORCEMENT DU LEADERSHIP FEMININ .....</b>	<b>3</b>
1.1	Contexte .....	3
1.2	Objectifs de l'Appel à Propositions et Résultats attendus.....	3
1.3	Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'autorité contractante .....	4
<b>2</b>	<b>RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS .....</b>	<b>4</b>
2.1	Critères liés à la recevabilité .....	4
2.1.1	Recevabilité des demandeurs [demandeur et codemandeur(s)].....	5
2.1.2	Associés et contractants.....	6
2.1.3	Actions recevables : pour quelles actions une proposition peut-elle être présentée ? .....	6
2.1.4	Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus ?.....	8
2.2	Présentation de la demande et procédures à suivre .....	9
2.2.1	Contenu de la note conceptuelle.....	9
2.2.2	Où et comment envoyer la note conceptuelle ?.....	10
2.2.3	Date limite de soumission de la note conceptuelle .....	10
2.2.4	Autres renseignements sur la note conceptuelle.....	10
2.2.5	Propositions.....	10
2.2.6	Où et comment envoyer les propositions ?.....	11
2.2.7	Date limite de soumission des propositions .....	11
2.2.8	Autres renseignements sur les propositions.....	11
2.3	Évaluation et sélection des demandes .....	11
2.4	Notification de la décision de l'autorité contractante .....	13
2.4.1	Contenu de la décision .....	13
2.4.2	Calendrier indicatif.....	13
2.5	Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'autorité contractante d'attribution des subsidés .....	14
2.5.1	Contrats de mise en œuvre .....	14
2.5.2	Compte bancaire distinct .....	14
2.5.3	"Traitement des données à caractère personnel.....	15
2.5.4	Transparence.....	15
<b>3</b>	<b>LISTE DES ANNEXES .....</b>	<b>16</b>

# 1 ALPHABETISATION ET RENFORCEMENT DU LEADERSHIP FEMININ

## 1.1 CONTEXTE

Un nouveau « Programme de coopération bilatérale entre le Royaume de Belgique et la République Démocratique du Congo), a été validé en décembre 2022 par les autorités respectives de ces pays. Ce programme qui couvre la période 2023 – 2027 est centré sur quatre piliers qui sont (1) valoriser le potentiel de la jeunesse (2), améliorer les services sociaux de base (3) lutter contre l'insécurité alimentaire et les conditions de vie et de revenus par une agriculture durable et (4) appuyer la consolidation de la démocratie et l'état de droit au travers le renforcement de la gouvernance. Ces quatre piliers sont déclinés en neuf interventions qui comprennent (1) Formation entrepreneuriat et emploi, Formation, Entrepreneuriat, Emploi (2) Jeunesse, Conscience culturelle et sociale, (3) Education de Base ; (4) Santé et protection sociale en santé ; (5) Lutte contre les violences sexuelles et l'impunité ; (6) Participation citoyenne ; 7) Gouvernance financière ; (8) Appui institutionnel (central et provincial) ; et (9) Agriculture et sécurité alimentaire. Ces différentes interventions sont mises en œuvre différemment dans 6 ensembles/zones géographiques/sous-portefeuilles qui sont (1) Kinshasa, (2) Tshopo, (3), Haut Katanga et Lualaba (4) Sud Kivu (5) Sud Ubangi et (6) Kasai Oriental et Lomami.

Le sous-portefeuille « Kasai Oriental et Lomami (KorLom) accueille six « Interventions » parmi lesquelles l'Intervention « Agriculture » qui demeure la plus importante en terme budgétaire. Celle-ci sera mise en œuvre simultanément dans les provinces du Kasai Oriental et de Lomami.

L'objectif général de l'intervention « Agriculture » est de « Lutter contre l'insécurité alimentaire et améliorer les conditions de vie et de revenus par une agriculture durable dans la Province du Kasai-Oriental et de la Lomami ». Cet objectif se décline, au niveau de chacune de deux provinces, tout d'abord en un objectif spécifique consistant à améliorer la gouvernance et la performance économique, sociale et environnementale des systèmes alimentaires, générateurs de sécurité alimentaire et de revenus grâce à des agricultures familiale et entrepreneuriale résilientes et inclusives pour les jeunes et les femmes.

Ce dernier (objectif spécifique) se décline à son tour en trois grands résultats comprenant le résultat 1 (de l'intervention Agriculture KorLom) : Les exploitations agricoles familiales améliorent leurs pratiques de gestion technique, économique et environnementale, grâce à des modèles agroécologiques, une meilleure intégration aux marchés et une structuration socio-professionnelle.

Le présent appel à proposition entre dans le cadre du résultat 1 de l'intervention « agriculture ». Il est axé sur le développement de mesures incitatives pour la promotion du leadership et de la participation féminine aussi bien dans la sphère privée (ménage) que publique.

Dans le contexte du Kasai oriental et de la Lomami, le renforcement de la participation et du leadership féminin requiert notamment une alphabétisation fonctionnelle de base mobilisable dans la conduite des activités génératrices de revenus (AGR), ainsi qu'un soutien au développement de ces mêmes AGR

Enabel recherche à cet égard une organisation qui devra développer et mettre en œuvre un programme d'alphabétisation fonctionnelle des femmes, intégrant pour certaines femmes accompagnées un soutien modeste à l'identification et la mise en œuvre d'AGR.

Le/ou les prestataires qui seront retenus pour le présent appel se feront offrir une convention de subside pour mettre en œuvre les activités proposées et convenues sur une période de 30 mois.

## 1.2 OBJECTIFS DE L'APPEL A PROPOSITIONS ET RESULTATS ATTENDUS

L'objectif général du présent appel à propositions est d'améliorer durablement le leadership et l'implication des femmes rurales dans le développement d'activités socio-économiques individuelles et communautaires.

L'**objectif spécifique** du présent appel à propositions est de soutenir une alphabétisation fonctionnelle des femmes intégrée et appliquée au développement d'Activités Génératrices de Revenus

Les résultats visés, les effets attendus, les indicateurs associés et les cibles poursuivies sont résumés ci-dessous.

Résultats	Effets attendus	Indicateurs	Cibles envisagées
R1. Les femmes rurales des zones ciblées développent des compétences favorisant	→ Renforcement des compétences de base des femmes dans leurs langues locales en	# femmes alphabétisées sachant écrire un paragraphe complet en langue locale	1500
		# femmes sachant réaliser des calculs de base	1500

leur implication et autonomie décisionnelle	lecture, écriture et calcul appliqué	# femmes sachant lire dans les langues locales (Examen de fin de cycle).	1500
	→ Capacité améliorée des femmes à participer aux décisions au niveau du ménage et de la communauté	% femmes appuyées se déclarant mieux outillées pour prendre la parole en public	25%
		% femmes appuyées déclarant une amélioration de leur participation dans la prise de décision au niveau du ménage et de leurs communautés	50%
<b>R2. Les femmes rurales ciblées développent et gèrent efficacement des AGR qui génèrent des revenus substantiels</b>	→ Développement d'AGR par les femmes appuyées	# femmes alphabétisées développant des AGR individuelles ou collectives	750
	→ Gestion efficace d'AGR par les femmes alphabétisées	% de femmes appuyées utilisant des outils simplifiés de comptabilité pour la gestion d'AGR.	90%
	→ AGR générant des revenus pour les femmes alphabétisées	% minimum d'AGR générant une marge brute positive après 2 ans	50%
		# femmes alphabétisées déclarant avoir amélioré leurs revenus / renforcé leurs moyens d'existence par rapport au début de l'appui.	600

### 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 190.000 EUR. L'autorité contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

#### Enveloppe indicative par lot/répartition géographique :

**Lot 1: Kasai Oriental: 95.000 EUR**

**Lot 2: Lomami: 95.000 EUR**

Si l'enveloppe financière indiquée pour un lot spécifique ne peut être utilisée faute de propositions reçues en nombre suffisant ou du fait de leur qualité insuffisante, l'autorité contractante se réserve le droit de réattribuer les fonds inutilisés à un autre lot.

#### Montant des subsides

Toute demande de subside dans le cadre du présent appel à propositions doit être comprise entre les montants par lot entre 85.500 et 100.000 EUR ou entre 171.000 et 200.000 EUR pour les deux lots.

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.

## 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)

Le cas échéant, se(s) codemandeur(s) [sauf disposition contraire, le demandeur et le(s) codemandeur(s) sont ci-après dénommés conjointement les « demandeurs »] (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 [demandeur et codemandeur(s)]**

#### **Demandeur**

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

- Être une personne morale ; **et**
- Être un acteur privé sans but lucratif ou une fondation ; ou]
- Être une personne morale de droit privé dont la maximisation du profit ne constitue pas l'objectif prioritaire]
- Avoir géré une subvention de 47,500 EUR (pour un lot) ou 95,000 EUR pour deux lots
- Être un type spécifique d'organisation tel que : organisation non gouvernementale, opérateur du secteur public, autorité locale, organisation internationale (intergouvernementale) etc ... ]<sup>1</sup>
- Être établi ou représenté en *République Démocratique du Congo* ><sup>2</sup> ; **et]**
- Être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le(s) codemandeur(s) et non agir en tant qu'intermédiaire **et** ;
- Avoir une expérience prouvée dans la mise en œuvre d'actions similaires ; une expérience justifiée par un rapport récent de mise en œuvre à joindre au dossier de demande.

Le demandeur peut agir soit individuellement, soit avec un ou des codemandeurs

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 partie A, section 1.3.5 du dossier de demande de subsides (« déclaration du demandeur »), le demandeur doit déclarer que ni lui-même ni le(s) codemandeur(s) ne se trouvent dans une de ces situations et qu'ils seront en mesure de fournir les documents justificatifs suivants :

- Document 1 : Document prouvant l'autorisation de fonctionnement en RDC (agrément/accord de siège, protocole d'accord)
- Document 2 : Extrait du casier judiciaire du représentant légal de l'organisation ;
- Document 3 : Attestation de régularité fiscale en cours de validité ;
- Document 4 : Attestation de régularité avec les cotisations sociales
- Document 5 : Rapport des activités récentes
- Document 6 : Document prouvant la gestion d'une subvention d'au moins 47.500 EUR (Pour un lot) ou 95000 EUR (pour deux lots).

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. Il représente les éventuels autres bénéficiaires (codemandeurs) et agit en leur nom, il conçoit et coordonne la mise en œuvre de l'action.

---

<sup>1</sup> Facultatif. Un type d'organisation spécifique peut être indiqué.

<sup>2</sup> Facultatif. 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.

## **Codemandeur(s)**

Le(s) codemandeur(s) participe(nt) à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'il(s) encourt (en)t sont éligibles au même titre que ceux encourus par le demandeur.

### **Si les codemandeurs sont nécessaires, ils doivent satisfaire aux conditions suivantes :**

- Être une personne morale ; et
  - Être un acteur privé sans but lucratif ou une fondation ; ou être un acteur public ou être une personne morale de droit privé dont la maximisation du profit ne constitue pas l'objectif prioritaire
- Et
- Être un type spécifique d'organisation tel que : opérateur du secteur public, organisation nationale
  - Être établi ou représenté en République Démocratique du Congo.

Les codemandeurs doivent signer la déclaration à la partie B section 2.6 du dossier de demande de subsides.

Si des subsides leur sont octroyés, les éventuels codemandeurs deviendront les bénéficiaires de l'action, avec le bénéficiaire-contractant.

### **2.1.2 Associés et contractants**

Les personnes suivantes ne sont pas des codemandeurs. Elles n'ont pas à signer la déclaration « mandat » :

#### 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

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas être inférieure à 24 mois ni excéder 36 mois.

#### Secteurs ou thèmes

*Agriculture, agroécologie, sécurité alimentaire et nutritionnelle.*

#### Groupes cibles

Il s'agit au total de 1500 femmes comprenant des femmes vulnérables et autres femmes dans les provinces de la Lomami (Territoires de Kabinda et Ngandajika) et du Kasai Oriental (Territoires de Miabi, Lupatapata et Tshilenge) répartis comme suit

- Lot 1 : 750 au total comprenant 500 femmes vulnérables et 500 autres femmes dans la province du Kasai Oriental. Du point de vue territorial, les 750 femmes à alphabétiser dans la province du Kasai oriental se répartissent comme suit 250 pour Miabi, 250 pour Lupatapata et 250 pour Tshilenge.

- Lot 2 : 750 femmes au total comprenant 500 femmes vulnérables (500) et 250 autres femmes dans la province de la Lomami. Du point de vue territorial, les 750 femmes à alphabétiser dans la province de la Lomami se répartissent comme suit : 375 pour territoire de Kabinda et 375 pour le territoire de Ngandajika

Enabel avec les partenaires étatiques se chargeront de partager avec le prestataire la liste des ménages vulnérables ainsi que celle des Organisations Paysannes de Base (OPB). A partir de ces listes, le prestataire, au moment approprié, sélectionnera les bénéficiaires individuels finaux.

### Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans le pays suivant : République Démocratique du Congo.

*Lot1 : Province du Kasai Oriental (Territoires de Miabi, Lupatapata et Tshilenge)]*

*Lot 2 : Provinces : Lomami (Territoires de Kabinda et de Ngandajika) et*

### Types d'action

Développer de mesures incitatives pour la promotion du leadership et de la participation féminine des provinces du Kasai Oriental et de la Lomami.

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 ;<sup>3</sup>*
- *Actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation ;<sup>3</sup>*
- *Actions impliquant des achats d'engrais chimiques.*

### Types d'activité

Sans être exhaustif, les types d'activités à mener peuvent comprendre celles listées ci-dessous :

- Alphabétisation fonctionnelle des femmes rurales.
- Formations à la prise publique de parole
- Formations à la gestion d'AGR
- Sensibilisations à travers divers canaux /méthodes (face à face / réunions villageoises, théâtres, projections de films/ vidéos, émissions radiophoniques communautaires, ; interventions à travers les réseaux sociaux...) pour déconstruire la division traditionnelle du travail en fonction du sexe.
- Sensibilisations à travers divers canaux /méthodes (face à face / réunions villageoises, théâtres, projections de films/ vidéos, émissions radiophoniques communautaires, ; interventions à travers les réseaux sociaux...) des autorités coutumières sur les droits des femmes.
- Plaidoyers divers ciblant diverses catégories de personnes : autorités villageoises, chefs coutumiers...pour le respect des droits des femmes.
- Financement d'activités génératrices de revenus en faveur des femmes
- Formation sur la création et la gestion d'AGR
- Formation de femmes ou hommes leaders pour porter le combat sur l'iniquité de genre....
- ....

### Visibilité

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

### Nombre de demandes et de conventions de subsides par demandeur

<sup>3</sup> C'est une bonne pratique de ne pas autoriser ces types d'actions. Néanmoins, quand elles sont spécifiquement recherchées par Enabel, elles peuvent être autorisées et donc supprimées de la liste des actions non recevables

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

Le demandeur ne peut pas soumettre plus de 01 demande par lot dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur ne peut pas se voir attribuer plus de 01 convention de subsides par lot au titre du présent appel à propositions.

Le demandeur ne peut pas être en même temps un codemandeur dans une autre demande.

Un codemandeur ne peut pas soumettre plus de 01 demande par lot dans le cadre du présent appel à propositions.

Un codemandeur ne peut pas se voir attribuer plus de 01 convention de subsides par lot 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 peut être basé sur une des formes suivantes, ou toute combinaison de celles-ci :

- 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).
- Les coûts de structure : ceux-ci sont de maximum 7 % du montant total des coûts opérationnels

Les coûts de structure sont calculés sur la base de dépenses réelles. Une fois acceptés les coûts de structure sont forfaitaires et ne doivent pas être justifiés. Enabel peut recourir à un organisme externe pour estimer les coûts de structure réels d'une organisation.

#### 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.

#### 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.

#### Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- 1° les écritures comptables n'entraînant pas un décaissement ;
- 2° les provisions pour risques et charges, pertes, dettes ou dettes futures éventuelles ;
- 3° les dettes et les intérêts débiteurs ;
- 4° les créances douteuses ;
- 5° les pertes de change ;
- 6° les crédits à des tiers ;
- 7° les garanties et cautions,
- 8° les coûts déjà pris en charge par un autre 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, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action ;

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 sauf si autorisé en 2.1.3]

## **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 subsides annexé aux présentes lignes directrices (annexe A, Partie A).

Les demandeurs doivent soumettre leur note conceptuelle en français.

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.

Les annexes suivantes doivent être jointes à la note conceptuelle

1. Les statuts ou articles d'association du demandeur et des éventuels codemandeurs
2. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)<sup>5</sup>. Les éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de remettre la copie de leurs états financiers.
3. La fiche d'entité légale (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par chacun des demandeurs (c'est-à-dire le demandeur et chacun des éventuels codemandeurs), accompagnée des documents justificatifs demandés.

---

<sup>5</sup> Cela ne s'applique pas aux organismes publics ni lorsque les comptes sont en pratique les mêmes documents que le rapport d'audit externe déjà fourni en vertu du point 2.

### **2.2.2 Où et comment envoyer la note conceptuelle ?**

La note conceptuelle ainsi que les documents qui l'accompagnent renseignés au point 2.2.1 sont à soumettre via la plateforme Submit en suivant le lien ci-après : <https://submit.link/2ww>

Les notes conceptuelles envoyées par d'autres moyens (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d'autres adresses seront rejetées. 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 **12/04/2024 à 16h30** (Heure de Mbuji-Mayi) telle que prouvée par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception. Toute note conceptuelle soumise après la date et heure limites sera rejetée.

### **2.2.4 Autres renseignements sur la note conceptuelle**

Les demandeurs peuvent poser leurs questions par courrier électronique, aux mêmes adresses (ci-dessus) au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des notes conceptuelles, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions.

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. 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 ?**

Les propositions seront soumises via la plateforme de soumission en ligne Submit en suivant le lien qui sera partagé avec les demandeurs ayant satisfait à la première phase de la note conceptuelle.

Seuls les demandeurs ayant satisfaits à la première phase de la note conceptuelle seront invités à soumettre une proposition complète.

Les propositions envoyées par d'autres moyens (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d'autres adresses seront rejetées.

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

### **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, à la/l'une des adresse(s) figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

Adresse de courrier électronique : [renovat.nshimirimana@enabel.be](mailto:renovat.nshimirimana@enabel.be) et [fode.niang@enabel.be](mailto:fode.niang@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](http://www.enabel.be). Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

## **2.3 ÉVALUATION ET 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<sup>re</sup> PHASE : OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE, VERIFICATION DE LA RECEVABILITE ET ÉVALUATION DES NOTES CONCEPTUELLES**

Les éléments suivants seront examinés :

#### **Ouverture :**

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

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

- La note conceptuelle répond à tous les critères spécifiés aux points 1 à 13 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe F1a.

- Si une information fait défaut ou est incorrecte, la note conceptuelle peut être rejetée sur cette **seule** base et elle ne sera pas évaluée.

## **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.

La note conceptuelle se verra attribuer une note globale sur 50 suivant la ventilation spécifiée dans les points 14 à 19 de la grille d'évaluation disponible en Annexe F1a.

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 30 points seront pris 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 300 % 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<sup>e</sup> 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 12 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe F2a.
- 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 et la capacité des demandeurs, se verra attribuer une note sur 100 sur la base des critères d'évaluation 13 à 26 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe F2a. 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 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 60/100 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.

**Etape 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.

### **Sélection**

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

Attention les demandeurs éventuellement repêchés dans la liste de réserve ultérieurement, si des fonds supplémentaires deviennent disponibles, devront eux aussi passer l'étape 2 décrite 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 jour ouvrable. Alternativement ou en cas de réponse considérée non-satisfaisante par le demandeur, ce dernier pourra s'adresser au Directeur Operations compétent au siège, via la mailbox [complaints@enabel.be](mailto:complaints@enabel.be).

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

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

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

### **2.4.2 Calendrier indicatif**

	<b>Date</b>	<b>Heure*</b>
<b>Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'autorité contractante</b>	22/03/2024	16h30
<b>Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'autorité contractante</b>	28/03/2024	16h30
<b>Date limite de soumission des notes conceptuelles;</b>	12/04/2024	16h30

<b>Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note conceptuelle (étape 1)</b>	23/04/2024	16h30
<b>Invitations à soumettre les propositions</b>	07/05/2024	16h30
<b>Date limite de soumission des propositions</b>	07/06/2024	16h30
<b>Demande certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion (voir 2.1.1 (2))</b>	17/06/2024	16h30
<b>Réception certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion</b>	30/06/2024	16h30
<b>[Analyse organisationnelle des demandeurs dont la proposition a été présélectionnée. (à insérer le cas échéant)]</b>	03/07/2024	16h30
<b>Notification de la décision d'octroi et transmission de la convention de subsides signée</b>	17/07/2024	16h30
<b>Signature de la convention de subsides par le bénéficiaire contractant</b>	01/08/2024	16h30

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

Ce calendrier indicatif peut être mis à jour par l'autorité contractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site [www.ENABLE.be](http://www.ENABLE.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 Subsidés) relative à ce compte bancaire distinct, certifiée par la banque<sup>6</sup>, 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 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 : <https://www.enabel.be/fr/content/declaration-de-confidentialite-denabel>

### **2.5.4 *Transparence.***

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

---

<sup>6</sup> La banque doit se trouver dans le pays ou est établi le bénéficiaire-contractant

### **3 LISTE DES ANNEXES**

#### **DOCUMENTS À COMPLÉTER**

ANNEXE Aa : DOSSIER DE DEMANDE DE SUBSIDES (PARTIES A : NOTE CONCEPTUELLE ET B : PROPOSITION)  
(FORMAT WORD)

ANNEXE B : BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE C : CADRE LOGIQUE (FORMAT WORD)

ANNEXE D : FICHE D'ENTITÉ LEGALE (FORMAT WORD) (PRIVÉE OU PUBLIQUE, À DÉTERMINER)

#### **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 F1a GRILLE DE VÉRIFICATION ET D'ÉVALUATION D'UNE NOTE CONCEPTUELLE

ANNEXE F2a GRILLE DE VÉRIFICATION ET D'ÉVALUATION D'UNE PROPOSITION

ANNEXE G : TAUX D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (PER DIEM) : taux en vigueur à la représentation du pays concerné