



**République Démocratique du Congo**

**Autorité contractante : ENABEL**

Appel à propositions dans le cadre de l'intervention :

**Programme de soutien à l'insertion économique des jeunes de  
Kinshasa dans des emplois décents dans la Ville de Kinshasa**

**COD20001**

**KinEmploi**

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Référence : COD20001-10088

Date limite de soumission des notes conceptuelles : 23 mai 2023

Date limite de soumission des propositions : 29 juin 2023

### **Avertissement**

Il s'agit d'un appel à propositions en deux phases. Dans un premier temps, seules les notes conceptuelles doivent être soumises pour évaluation. Après évaluation des notes conceptuelles y inclue la recevabilité des demandeurs, les demandeurs qui auront été présélectionnés seront invités à soumettre une proposition. Par la suite, l'évaluation des propositions effectivement reçues des demandeurs sera effectuée pour les demandeurs présélectionnés.

<b>1. ACCOMPAGNEMENT DES JEUNES DANS LA RUE PAR L'APPRENTISSAGE DES METIERS DE L'ELEVAGE ET/OU DE LA PRODUCTION ET TRANSFORMATION ALIMENTAIRE POUR LEUR INSERTION PROFESSIONNELLE.....</b>	<b>4</b>
1.1 Contexte .....	4
1.2 Objectifs de l'Appel à Propositions et Résultats attendus.....	4
1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'autorité contractante .....	5
<b>2 RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS .....</b>	<b>5</b>
2.1 Critères liés à la recevabilité .....	5
2.1.1 Recevabilité des demandeurs [demandeur et codemandeur(s)].....	6
2.1.2 Associés et contractants.....	6
2.1.3 Actions recevables : pour quelles actions une proposition peut-elle être présentée ? .....	7
2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus ? .....	9
2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre .....	10
2.2.1 Contenu de la note conceptuelle.....	10
2.2.2 Où et comment envoyer la note conceptuelle ? .....	11
2.2.3 Date limite de soumission de la note conceptuelle .....	11
2.2.4 Autres renseignements sur la note conceptuelle .....	11
2.2.5 Propositions .....	12
2.2.6 Où et comment envoyer les propositions ? .....	12
2.2.7 Date limite de soumission des propositions .....	12
2.2.8 Autres renseignements sur les propositions .....	12
2.3 Évaluation et sélection des demandes .....	13
2.4 Notification de la décision de l'autorité contractante .....	14
2.4.1 Contenu de la décision .....	14
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. ....	16
2.5.4 Transparence.....	17
<b>3 LISTE DES ANNEXES .....</b>	<b>18</b>

# **1. ACCOMPAGNEMENT DES JEUNES DANS LA RUE<sup>1</sup> PAR L'APPRENTISSAGE DES METIERS DE L'ELEVAGE ET/OU DE LA PRODUCTION ET TRANSFORMATION ALIMENTAIRE POUR LEUR INSERTION PROFESSIONNELLE**

## **1.1 CONTEXTE**

Le programme KinEmploi contribue au développement économique et inclusif par l'insertion professionnelle effective des jeunes et surtout des jeunes femmes. Elle vise donc à contribuer à l'insertion des bénéficiaires âgés de 18 à 35 ans, dans des emplois durables et décents en partenariat avec le Centre de Ressources Mosala. Ce Centre de Ressources est le dispositif de mise en œuvre, adossé au Ministère de la Formation Professionnelle et Métiers, partenaire d'Enabel KinEmploi.

L'axe 1 du programme vise spécifiquement que les jeunes demandeurs d'emploi de Kinshasa bénéficient d'une prestation d'accompagnement vers l'emploi salarié ou vers l'auto-emploi adaptée à leurs besoins. Cette intervention donne notamment la priorité aux jeunes porteurs de projets actifs dans la ville de Kinshasa, avec un accent particulier sur les secteurs à fort potentiel d'opportunités économiques d'emplois tels que l'agroalimentaire, la digitalisation et la transformation numérique, l'économie circulaire, l'artisanat et métiers, la construction, la logistique etc.

Dans l'esprit de cet axe, il est prévu la mise en place d'actions de formation via l'accompagnement des jeunes dans l'apprentissage des métiers permettant leur insertion professionnelle, cela passe par des partenariats avec des centres de formation professionnelle ou d'autres opérateurs d'insertion apportant leurs expertises techniques.

Tenant compte du contexte actuel de Kinshasa, la situation des jeunes est préoccupante, le taux de chômage très élevé favorise le phénomène de délinquance juvénile observé dans plusieurs quartiers de la ville. Le secteur formel ne permet de répondre qu'à un nombre limité de demandeurs d'emplois. Les emplois informels particulièrement l'auto-emploi assurent la survie des jeunes Kinois.

C'est dans ce contexte que l'intervention KinEmploi lance le présent appel à propositions qui cible les structures d'accompagnement des jeunes dans la rue par l'apprentissage des **métiers spécifiques dans le secteur de l'élevage et/ou de la production et transformation alimentaire** pour leur insertion professionnelle et donc la création de leur auto-emploi dans la ville de Kinshasa.

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

**L'objectif général** du présent appel à propositions est de contribuer à l'amélioration de l'insertion professionnelle des jeunes dans la rue dans la ville-province de Kinshasa.

**L'objectif spécifique** du présent appel à propositions est de contribuer à l'autonomisation des jeunes dans la rue par l'accès à l'apprentissage des **métiers dans le secteur de l'élevage et/ou de la production et transformation alimentaire** et à d'autres opportunités économiques en vue de la création de leur auto-emploi dans la ville de Kinshasa.

Les dossiers doivent démontrer que les propositions vont contribuer aux changements suivants :

- Les jeunes dans la rue ont acquis des compétences techniques, professionnelles et entrepreneuriales à travers l'apprentissage non formel de métiers dans le secteur de l'élevage et/ou de la production et transformation alimentaire ;

---

<sup>1</sup> Le programme KinEmploi définit le terme jeunes dans la rue comme des jeunes qui n'ont aucun soutien permanent d'adultes et qui subsistent généralement par leurs propres moyens. Dans le cadre de cet appel à propositions, les jeunes qui sont proches de la rupture, mais ne vivent pas encore dans la rue sont également visés.

- Certains jeunes dans la rue ont accès aux équipements ou une subvention pour lancer leurs activités professionnelles et créer leur auto-emploi décent et durable ;
- Une structure d'accueil des jeunes a acquis des compétences et développé des relations utiles afin de proposer des accompagnements par l'apprentissage en vue de création des emplois et des auto-emplois.

Les indicateurs et cibles à atteindre :

- Au moins 75 jeunes dans la rue ont été accompagnés par l'apprentissage non formel de métiers dans le secteur de l'élevage et/ou de la production et transformation alimentaire, et développent des compétences techniques, professionnelles et entrepreneuriales adaptées à leurs besoins ;
- Au moins 37 jeunes dans la rue ont créé leur auto-emploi décent et durable à l'issue de l'accompagnement et génèrent un revenu en croissance au moins égal au minimum du SMIG (environ 3,17€ par jour) ;
- Au moins 37 jeunes en situation de rues ont accès à des équipements pour créer leur emploi/auto-emploi ou une subvention pour lancer leurs activités génératrices de revenus à l'issue de l'accompagnement ;
- Au moins 1 structure d'accompagnement des jeunes de rue développe les compétences et relations utiles afin de proposer des formations par l'apprentissage en vue de création des emplois et des auto-emplois.

**Public cible :** Le présent appel à propositions cible des structures/centres d'accompagnement et les jeunes (entre 18 et 35 ans) en situation de rues dont 50% des jeunes filles.

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

Le montant indicatif global total mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à **150.000 EUR (Cent cinquante mille Euros)**. L'autorité contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

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 minimum et maximum suivants :

Montant minimum : 135.000 EUR

Montant maximum : 150.000 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 propositions.

## **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 :

- A. être une personne morale ; **et**
- B. être un acteur privé sans but lucratif ou une fondation, être un acteur public ;
- C. être un type spécifique d'organisation tel que : organisation non gouvernementale, opérateur du secteur public, organisation internationale (intergouvernementale) etc. ;
- D. 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** ;
- E. Justifier sur base d'un rapport de mise en œuvre d'une expérience de 18 mois au minimum dans l'accompagnement des jeunes dans la rue.

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 :

- Extrait du casier judiciaire du responsable de l'organisation ;
- Attestation récente (moins de 6 mois) de régularité avec ses obligations relatives au paiement des cotisations sociales selon les dispositions légales du pays où il est établi ;
- Attestation récente (moins de 6 mois) de régularité avec ses obligations relatives au paiement des impôts et taxes selon les dispositions légales du pays où il est établi.

Si les 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.

### **Codemandeur**

Le codemandeur participe à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'il encourt sont éligibles au même titre que ceux encourus par le demandeur.

**Le codemandeur doit satisfaire aux critères de recevabilité qui s'appliquent au demandeur lui-même.**

Le codemandeur doit signer la déclaration à la partie B section 2.6 du dossier de demande de subsides.

Si les subsides lui sont attribués, l'éventuel codemandeur deviendra le bénéficiaire 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 20 mois ni excéder 26 mois.

#### Secteurs ou thèmes

L'accompagnement à l'autonomisation des jeunes dans la rue par l'accès à l'apprentissage des métiers et à d'autres opportunités économiques en vue de la création de leur auto-emploi.

#### Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans le pays suivant : République Démocratique du Congo et plus précisément dans la ville-province de Kinshasa.

#### Types d'action

Les composantes ci-après devront être prises en compte dans l'action à proposer :

- Mise en place d'un programme d'accompagnement à travers l'apprentissage de métiers pour des jeunes dans la rue ;
- Mise en place d'un mécanisme d'accès aux équipements ou à des subventions/soutien financier pour des jeunes dans la rue ;
- Mise en place des actions d'accompagnement pour des structures d'accompagnement des jeunes.

Pour le lot 1, il s'agit de la mise en place d'un programme d'accompagnement à travers l'apprentissage de métiers et/ou de l'artisanat. Pour le lot 2, c'est la mise en place d'un programme d'accompagnement à travers l'apprentissage de métiers dans le secteur de l'élevage et/ou de la production et transformation alimentaire.

Les types d'action suivants ne sont pas recevables :

- Actions consistantes uniquement ou principalement à parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès ;
- Actions consistantes uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation.

#### Types d'activité

- **Action 1 : Mise en place d'un programme d'accompagnement à travers l'apprentissage pour des jeunes dans la rue**
  - Sensibilisation, identification et sélection des bénéficiaires dont 50% sont des femmes
  - Formalisation d'une méthodologie et d'un processus d'accompagnement
  - Développement et mise à disposition des supports de formation/coaching (boîte à outils, modules et autres outils) nécessaires et adaptés aux besoins spécifiques des jeunes dans la rue
  - Déploiement du processus d'accompagnement à la création d'auto-emploi individuel et/ou collectif adaptés aux besoins spécifiques des jeunes dans la rue
  - Accompagnement des jeunes dans la rue dans le lancement de leurs activités économiques
  - Capitalisation des défis et des succès dans le processus d'accompagnement

- **Action 2 : Mise en place d'un mécanisme d'accès aux équipements ou des subventions/soutien financier pour des jeunes dans la rue**
  - Mise en place d'un mécanisme d'accès aux équipements ou des subventions/soutien financier
  - Mise en place des outils de sélection des jeunes femmes bénéficiaires et d'un comité de gestion
  - Elaboration d'un manuel de procédures pour la gestion des subventions/équipements
  - Mise en œuvre de stratégie de mitigation des risques pour garantir une bonne utilisation des subventions/équipements par les bénéficiaires
  - Mise en place d'un mécanisme de suivi et de rapportage de la performance de la subvention octroyée/équipement reçu
  - Opérationnalisation d'un mécanisme de subvention/équipements
  - Sélection des bénéficiaires issus de programme d'accompagnement
  - Suivi de la performance technique et financière des bénéficiaires et mise en place d'un mécanisme de collecte des indicateurs
- **Action 3 : Mise en place des actions d'accompagnement pour des structures d'accompagnement des jeunes dans la rue**
  - Sensibilisation, identification et sélection des bénéficiaires dont 50% sont des femmes
  - Formalisation d'une méthodologie et d'un processus d'accompagnement
  - Développement et mise à disposition des supports de formation (boîte à outils, modules et autres outils) nécessaires et adaptés aux besoins spécifiques des structures d'accompagnement des jeunes dans la rue
  - Capitalisation défis et des succès dans le processus d'accompagnement
  - Capitalisation des approches, méthodes développées, spécifiques au public cible : Jeunes des rues
  - Suivi des indicateurs de résultats en termes de nombre d'accompagnement, nombre de mises à l'emploi/auto-emploi, niveau d'études, critères de vulnérabilité, âge, sexe, ...

#### Subvention à des sous-bénéficiaires<sup>2</sup>

Les demandeurs peuvent proposer des équipements (kits de démarrage, équipements mutualisés, etc.) ou des subventions à des sous-bénéficiaires pour contribuer à réaliser les objectifs de l'action. L'octroi de subventions à des sous-bénéficiaires ne peut pas être l'objectif principal de l'action.

Les demandeurs souhaitant redistribuer des subventions, doivent spécifier dans la section 2.2.1 du dossier de demande de subsides :

1. *La description des objectifs et résultats à atteindre avec ces subventions, les principes fondamentaux, les concepts clés, les mécanismes, les acteurs et leur rôle dans le processus de gestion ;*
  2. *les critères et modalités d'allocation des subventions, les conditions d'accessibilité des sous-bénéficiaires, les conditions de recevabilité des sous-projets, les conditions d'éligibilité des activités, des coûts et des dépenses ;*
  3. *les procédures et modalités d'instruction et d'attribution des demandes ;*
  4. *le montant maximum pouvant être attribué par sous-bénéficiaire ;*
  5. *les modalités de conventionnement/contractualisation avec les sous-bénéficiaires ;*
  6. *les procédures et modalités de décaissement des ressources ;*
  7. *les procédures et modalités de suivi technique et financier ;*
  8. *les procédures et modalités de contrôle.*
- Profil des sous-bénéficiaires – sont les jeunes dont la moitié sont des femmes, en situation de rue, âgés de 18-35 ans issus du programme d'accompagnement à travers l'apprentissage de métiers mis en œuvre dans le cadre de la convention des subsides liée au présent appel à propositions. Ils souhaitent lancer leur activité professionnelle et créer leur auto-emploi dans la ville de Kinshasa.
- Types d'activités éligibles – remise d'équipements et/ou octroi de subventions à des jeunes ou jeunes regroupés à plusieurs par filière, secteur, activité, etc. en situation de rue visant à soutenir leur capital de démarrage (financement d'achat de matériel en lien avec l'activité professionnel. L'achat du matériel qui n'est pas en lien avec l'activité, pourrait être validé par le comité d'attribution du subside).

---

<sup>2</sup> Ces sous-bénéficiaires n'étant ni des associés ni des contractants.

- Nombre de jeunes visés – Au moins, 37 jeunes accompagnés par lot.
- Principes pour la sélection des entreprises – le demandeur proposera des critères spécifiques pour la sélection des jeunes sous-bénéficiaires, ainsi qu'un Comité d'attribution du subside type et ceci dans le respect des principes de gouvernance. Ces modalités seront détaillées dans la Convention de Subsides. Les critères de sélection pour l'octroi des subsides devront mettre l'accent sur le potentiel économique, l'innovation et l'impact économique et social. Le processus de sélection devra être transparent et présenté dans un manuel de procédure.
- Enveloppes de subvention - enveloppe maximum de 20 000 EUR de subsides par lot. L'enveloppe sera validée au cas par cas par le Comité d'attribution du subside. Le demandeur pourrait mettre en place un système dans lequel l'attribution du subside est liée à la mobilisation d'une partie en fonds propres de l'entrepreneur.

#### Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement par la coopération belge<sup>3</sup>. Le bénéficiaire-contractant mentionne toujours « **l'État belge** »<sup>3</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

Le demandeur ne peut soumettre plus d'une demande dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur ne peut pas se voir attribuer plus d'une convention de subsides au titre du présent appel à propositions.

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

**En cas d'introduction de plus d'une demande, chaque demande fera ainsi objet d'un dossier distinct.**

Un codemandeur ne peut pas soumettre plus d'une demande dans le cadre du présent appel à propositions.

Un codemandeur ne peut pas se voir attribuer plus d'une convention de subsides au titre du présent appel à propositions.

#### **2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus ?**

Seuls les « coûts éligibles » peuvent être couverts par des subsides. Les types de coûts éligibles et inéligibles sont indiqués ci-dessous. Le budget constitue à la fois une estimation des coûts et un plafond global des « coûts éligibles ».

Le remboursement des coûts éligibles 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. Le montant maximum des coûts de structure (somme des coûts de structure du bénéficiaire-contractant et des sous-bénéficiaires) reste identique (7% des coûts opérationnels du subside initial), qu'il y ait ou non subventions à des sous-bénéficiaires.

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.

---

<sup>3</sup> Ou autre bailleur le cas échéant

## 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.

## **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 20% 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>4</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.

#### **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/1IV>

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 **23/05/2023 à 16h00** telle que prouvé par le mail d'accusé de réception renvoyée par la plateforme submit. Toute note conceptuelle soumise après la date et heure limites sera rejetée automatiquement par la plateforme.

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

Une session d'information relative au présent appel à propositions sera organisée le mardi 28 février 2023 à 11h00 via Teams en suivant le lien renseigné au point 2.4.2 et disponible en cliquant [ici](#).

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

Adresse de courrier électronique : [guy.nzuzi@enabel.be](mailto:guy.nzuzi@enabel.be) et [willem.mbonekube@enabel.be](mailto:willem.mbonekube@enabel.be)

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

Il y sera répondu au plus tard 11 jours avant la date limite de soumission des notes conceptuelles.

Afin de garantir l'égalité de traitement des demandeurs, l'autorité contractante ne peut pas donner d'avis préalable sur la recevabilité des demandeurs, d'une action ou d'activités spécifiques.

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

<sup>4</sup> Cela ne s'applique pas aux organismes publics

## **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'écarte de plus de 20% 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 satisfait 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. Elle est fixée à titre indicatif au jeudi 29 juin 2023 à 16h00.

## **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 :

Adresses de courrier électronique : [guy.nzuzi@enabel.be](mailto:guy.nzuzi@enabel.be) et [willem.mbonekube@enabel.be](mailto:willem.mbonekube@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 prises en compte pour la présélection.

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

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

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

### (2) 2<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 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](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.

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*
<b>Réunion d'information via teams en cliquant <a href="#">ici</a></b>	25/04/2023	11h00
<b>Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'autorité contractante</b>	03/05/2023	16h00
<b>Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'autorité contractante</b>	12/05/2023	-
<b>Date limite de soumission des notes conceptuelles;</b>	23/05/2023	16h00
<b>Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note conceptuelle (étape 1)</b>	30/05/2023	-
<b>Invitations à soumettre les propositions</b>	31/05/2023	-
<b>Date limite de soumission des propositions</b>	29/06/2023	12h00
<b>Demande certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion (voir 2.1.1 (2))</b>	07/07/2023	
<b>Réception certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion</b>	Date (max 15 jours après la demande)	
<b>Notification de la décision d'octroi et transmission de la convention de subsides signée</b>	24/07/2023	-
<b>Signature de la convention de subsides par le bénéficiaire contractant</b>	Au plus tard 15 jours après notification de l'octroi	-

\* **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.enabel.be](https://www.enabel.be)

## **2.5 CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE APRES LA DECISION DE L'AUTORITE CONTRACTANTE D'ATTRIBUTION DES SUBSIDES**

Avec la décision d'octroi des subsides, les bénéficiaires-contractants se verront proposer une convention basée sur le modèle de convention de subsides de l'autorité contractante (annexe E des présentes lignes directrices). Par la signature de la note conceptuelle et de la proposition (annexe A des présentes lignes directrices), les demandeurs acceptent, si les subsides leur sont attribués, les conditions contractuelles du modèle de convention de subsides.

### **2.5.1 Contrats de mise en œuvre**

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le/les bénéficiaire(s)-contractant(s) le marché doit être attribué conformément :

à l'annexe VIII du modèle de convention de subsides pour les bénéficiaires contractants de nature privée.

Ou

à la loi des marchés publics applicable pour les bénéficiaires contractants 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 marché. De plus, le budget de chaque marché financé au moyen du subside octroyé ne peut correspondre qu'à une part limitée du montant total du subside.

### **2.5.2 Compte bancaire distinct**

Au cas où un subside lui est octroyé, le bénéficiaire-contractant ouvre obligatoirement un compte bancaire distinct (ou un sous- compte distinct permettant d'identifier les fonds reçus). Ce compte sera ouvert en euros, si cette possibilité existe dans le pays.

Ce compte ou sous-compte doit permettre :

- d'identifier les fonds versés par Enabel ;
- d'identifier et de suivre les opérations effectuées avec des tiers ;
- de faire la distinction entre les opérations, effectuées au titre de la présente convention, et des autres opérations.

La fiche d'identification financière (annexe VI de la Convention de Subsides) relative à ce compte bancaire distinct, certifiée par la banque<sup>5</sup>, sera transmise par le bénéficiaire contractant à Enabel, en même temps que les exemplaires signés de la Convention de Subsides, après qu'il ait été notifié de la décision d'octroi.

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 subsides par Enabel, nous recueillons les coordonnées des personnes de contact (« représentant autorisé ») de l'entité soumettant la demande de subside, comme le nom, prénom, le numéro de téléphone professionnel, l'adresse électronique professionnelle, la fonction professionnelle et le nom de l'organisme représenté. Dans certains cas, nous devons également collecter l'extrait de casier judiciaire (ou équivalent) du dirigeant de l'organisation candidate à l'octroi de subsides.

---

<sup>5</sup> La banque doit se trouver dans le pays où est établi le bénéficiaire-contractant

Nous traitons ces renseignements car nous avons l'obligation légale de recueillir ces informations dans le cadre de la gestion et de l'attribution de nos subsides.

Pour plus d'information à ce sujet, veuillez consulter la déclaration de confidentialité d'Enabel, au lien suivant : <https://www.enabel.be/fr/content/declaration-de-confidentialite-denabel>

#### **2.5.4 Transparency.**

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

### **3 LISTE DES ANNEXES**

#### **DOCUMENTS À COMPLÉTER**

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

ANNEXE B : BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE C : CADRE LOGIQUE (FORMAT EXCEL)

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