



**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO**

**Autorité contractante : ENABEL**

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

Projet d'appui à la Gouvernance, l'Insertion et la Formation agricole et rurale dans la  
Tshopo (GIFT)

COD2100311

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Référence : COD21003-10059

Date limite de soumission des notes conceptuelles : Jeudi 22 juin 2023

Date limite de soumission des propositions : Lundi 07 août 2023

## **AVERTISSEMENT**

### **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 compris 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</b>	<b>AMELIORATION DU DISPOSITIF DE FORMATION AGRICOLE ET RURALE ET ACCOMPAGNEMENT DES JEUNES POUR LA PREPARATION A L'EMPLOI DANS LA PROVINCE DE LA TSHOPO .....</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</b>	<b>RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS .....</b>	<b>6</b>
	Critères liés à la recevabilité .....	6
2.1.1	Recevabilité des demandeurs [demandeur et codemandeur(s)].....	6
2.1.2	Associés et contractants.....	7
2.1.3	Actions recevables: pour quelles actions une proposition peut-elle être présentée? .....	7
2.1.4	Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus?.....	9
2.2	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? .....	10
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 .....	11
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 .....	12
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 .....	15
2.5.1	Contrats de mise en œuvre .....	15
2.5.2	Compte bancaire distinct.....	15
2.5.3	"Traitement des données à caractère personnel.....	16
2.5.4	Transparence.....	16
<b>3</b>	<b>LISTE DES ANNEXES .....</b>	<b>17</b>

# 1 AMELIORATION DU DISPOSITIF DE FORMATION AGRICOLE ET RURALE ET ACCOMPAGNEMENT DES JEUNES POUR LA PREPARATION A L'EMPLOI DANS LA PROVINCE DE LA TSHOPO

## 1.1 CONTEXTE

Le projet GIFT est un projet de renforcement des capacités du capital humain dans le secteur agricole, mis en œuvre dans la province de la Tshopo par Enabel, sur financement de l'Agence Française de Développement, pour une durée de 4 ans. Il intervient dans l'amélioration des dispositifs de formation agricole et rurale (FAR), afin d'assurer l'adéquation des offres de formation aux besoins du marché de l'emploi pour les jeunes femmes et hommes dans le secteur agricole et rural. Il accompagne directement 5 instituts d'enseignements techniques agricoles à Kisangani, Yangambi et Yanonge ; dont 4 au niveau secondaire et 1 au niveau universitaire : ITA Simisimi, ITA Maendeleo, ITA Yanonge, ITA Yangambi, IFA Yangambi. Cette adéquation passe par le renforcement des liens entre les instituts de formation agricole et rural – y compris leurs communautés éducatives, et leurs territoires/ communautés d'implantation : les offres de formation et les compétences produites doivent pouvoir répondre à des besoins réels et évolutifs des communautés autour des instituts pour être pertinents et créer des emplois décents localement. Les cibles du projet sont les jeunes apprenants, en formation jusqu'à leur insertion durable, le personnel des instituts afin de rendre durable le transfert des capacités et compétences aux jeunes du secteur, et enfin les communautés dont le développement socio-économique contribue dans une plus large mesure à répondre aux besoins de nourrir la population de la RDC.

Le projet GIFT vise les 4 résultats suivants :

- R1 – Le pilotage, la gestion et la gouvernance du secteur de la FAR et des instituts accompagnés sont améliorés dans une perspective sensible au genre
- R2 – Les apprenants accèdent à une formation de qualité dans un cadre favorisant l'apprentissage et un accès égalitaire
- R3 – Les apprenant.e.s sont accompagnés à l'insertion professionnelle ou à la poursuite d'études en tenant compte des besoins spécifiques des filles/femmes
- R4 – Les instituts intègrent les besoins du territoire et développent une offre de services en lien avec les problématiques agricoles durables et inclusives

Dans le cadre de ce renforcement du capital humain dans le secteur agricole et rural, plusieurs facteurs primordiaux sont à considérer pour obtenir des résultats inclusifs et durables :

- la qualité de la formation agricole et rurale (FAR) elle-même qui est sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Technique (MEPST) pour le niveau secondaire ;
- la promotion du Genre, dont le contexte de pauvreté favorise les inégalités d'accès à des opportunités d'études et d'emploi décent pour les filles/femmes en RDC ;
- la capacité des jeunes à affronter et répondre aux sollicitations du monde du travail, dont le manque la posture et d'incompréhension des systèmes professionnelles entraîne un fort taux de chômage et de vulnérabilité dans la population des jeunes sortant des études.

Le présent appel à propositions vise les acteurs susceptibles de contribuer à l'atteinte aux quatre résultats de l'intervention, en comblant les lacunes identifiées auprès des cibles par des accompagnements de proximité et la réduction des inégalités.

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

L'objectif général du présent appel à propositions est d'améliorer l'employabilité des jeunes dans le secteur agricole et rural en RDC.

Pour y contribuer, les **objectifs spécifiques et les résultats attendus** du présent appel à propositions sont l'aboutissement d'un processus d'accompagnement, touchant 3 aspects : i) la capacitation qualitative et quantitative des jeunes au niveau des dispositifs de formation, ii) la promotion de l'intégration des filles et femmes dans le processus d'accompagnement compte tenu de leur rôle primordial dans le secteur, iii) et le renforcement des jeunes pour le débouché de leurs études et leur préparation à l'accès aux métiers liés à leur formation.

Ainsi,

### **Pour le lot 1 :**

**Amélioration de la qualité de la FAR :** les connaissances et compétences pratiques des techniques agricoles et rurales des jeunes apprenant.e.s dans les instituts techniques agricoles sont développées et assurent leur réussite scolaire.

- R1. L'ensemble des acteurs (enseignants, directeurs pédagogiques, inspecteurs) en charge des 4 ITA accompagnés par le projet maîtrisent le curricula de la FAR et sa mise en œuvre par l'Approche Par Compétence (APC) et méthodes/ outils adaptées
- R2. L'amélioration du niveau de compétences théoriques et capacités pratiques des apprenant.e.s pour les 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> années d'études sont prouvées
- R3. Le suivi et accompagnement pédagogique des enseignants est effectif et régulier

#### **Pour le lot 2 :**

**Renforcement de la femme dans son rôle dans le secteur agricole et rural :** le leadership féminin dans le secteur est valorisé.

Le rôle de la femme dans le secteur agricole et rural est valorisé socialement et économiquement, contribuant à changer le sens de leur travail et la perception de leur métier, à transformer les rapports de genre en milieu rural, et à renforcer leur capacité d'action ou leur pouvoir de négociation

- R1. Une stratégie de renforcement du leadership et d'intégration enseignantes au sein des instituts est mise en œuvre
- R2. Les femmes constituent au moins 30% des membres des organes de gouvernance des instituts et participent concrètement aux décisions
- R3. L'accès, le maintien et la réussite des filles dans les instituts accompagnés sont priorisés par les communautés (parents, enseignants, ...)

#### **Pour le lot 3 :**

**Insertion professionnelle des jeunes femmes et hommes formés dans le secteur agricole et rural :** les jeunes femmes et hommes sont renforcé.e.s et préparé.e.s pour accéder à des emplois décents et durables (auto-emploi ou emploi salarié).

- R1. Un dispositif de préparation des jeunes aux emplois est opérationnel et accompagne les jeunes de la 6<sup>ème</sup> année des ITA appuyés
- R2. Au moins 40% des jeunes accompagnés sont installés et en emploi dans les 6 mois après la fin de leur formation dans les instituts

### **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 <770.000> EUR. L'autorité contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

Enveloppe indicative par lot :

- Pour l'OS1/ Lot 1 : 355.000 EUR
- Pour l'OS2/ Lot 2 : 300.000 EUR
- Pour l'OS3/ Lot 3 : 115.000 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 minimum et maximum suivants pour chaque lot :

Lot	Montant minimum (EUR)	Montant maximum (EUR)
Lot 1	300.000	355.000
Lot 2	280.000	300.000
Lot 3	100.000	115.000

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.

### 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 et
  - être un type spécifique d'organisation tel que : organisation non gouvernementale, organisation internationale (intergouvernementale);
  - 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;
  - Avoir une expérience dans la mise en œuvre d'actions similaires justifiée par un rapport de mise en œuvre à joindre au dossier de demande.

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

- (2) 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 : extrait du casier judiciaire du représentant légal de l'organisation ;
- Document 2 : Attestation de régularité fiscale en cours de validité ;
- Document 3 : Attestation de régularité avec les cotisations sociales ;

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 (co-demandeurs) et agit en leur nom, il conçoit et coordonne la mise en œuvre de l'action.

##### **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) encour(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 20 mois ni excéder 24 mois.

#### Secteurs ou thèmes

- Formation technique agricole et rurale
- Insertion professionnelle dans le secteur agricole et rural
- Intégration du Genre et changement de comportement

#### Groupes cibles

- Les instituts techniques agricoles (ITA) : enseignant.es et apprenant.es
- Les services techniques déconcentrés d'accompagnement des ITA
- Les communautés dans les territoires d'implantation des ITA

#### Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans le pays suivant : République Démocratique du Congo, Province de la Tshopo, Ville de Kisangani et territoire d'Isangi.

#### Types d'action

Pour le lot 1 : Renforcement du dispositif de formation agricole et rurale, au niveau des communautés éducatives (enseignants, direction pédagogiques, inspecteurs, suivi par le PROVED)

Pour le lot 2 : Intégration et valorisation des filles/ femmes dans les dispositifs de formation agricole et rural et communautés éducatives (organes de gouvernance, filles non scolarisées ou en abandon de scolarité, enseignantes)

Pour le lot 3 : Réduction du gap entre la formation et l'emploi des jeunes dans le secteur agricole et rural (accompagnement en préincubation ou incubation)

Les types d'action suivants ne sont pas recevables :

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

Types d'activité

**Pour le lot 1 :**

Renforcement de capacités et autonomisation de structures relais

Renforcement des capacités des enseignants et inspecteurs sur la maîtrise des curricula diffusés par le Ministère de l'EPST : le contenu, l'organisation de l'enseignement sur la base, et création des espaces et climat d'apprentissage propice

Développement d'outils, supports et méthodes pour les enseignants dans l'intégration de l'APC : élaboration de référentiels techniques et pédagogiques, identification et équipement en supports didactiques, mise en place de dispositif de renforcement des capacités des enseignants et services techniques déconcentrés

Renforcement des capacités techniques et pédagogiques : formations et coaching

Mise en place de système d'évaluation de l'acquisition des capacités et compétences par les jeunes apprenant.e.s

**Pour le lot 2 :**

Mobilisation des acteurs de l'éducation technique agricole pour l'intégration du Genre

Renforcement de capacités et autonomisation de structures relais

Renforcement des capacités et leadership féminin dans la communauté éducative (organe de gouvernance, enseignantes)

Education-sensibilisation communautaire sur l'importance et le soutien à la scolarisation des filles

Mise en place de dispositif innovant d'accompagnement et d'écoute des filles

**Pour le lot 3 :**

Renforcement de capacités et autonomisation de structures relais

Accompagnement des jeunes avec des approches innovantes dans la préparation à l'emploi et le changement de comportement (outils ludiques, mise en situation, ...)

Suivi de la contribution à l'employabilité des jeunes

Suivi, évaluation et capitalisation des activités menées

Organisation de visites-échanges et des partages d'expérience en réseau

Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement par **l'Agence Française de Développement** comme 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 pas soumettre plus d'**une (1)** demande par lot dans le cadre du présent appel à propositions. Il peut cependant soumettre une demande pour chaque lot.

Le demandeur ne peut pas se voir attribuer plus d'**une (1)** 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 soumettre plus d'**une (1)** demande par lot dans le cadre du présent appel à propositions.



Un codemandeur ne peut pas se voir attribuer plus d'**une (1) convention de subsides** par lot au titre du présent appel à propositions.

**Chaque demande pour un lot doit faire objet d'un dossier de demande distinct pour un demandeur qui soumissionne à plus d'un lot.**

#### **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 consultation aux membres du personnel, aux membres du conseil d'administration ou de l'assemblée générale de l'organisation subsidiée ;
- 11° la sous-location de toute nature à soi-même ;

12° les achats de terrains ou d'immeubles, 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 sous-subsides.

## **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 *langue française*.

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. Un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du demandeur relatifs au dernier exercice financier disponible lorsque le montant total des subsides demandés est supérieur à 200 000 EUR (pas applicable aux bénéficiaires-contractants de nature publique). Les éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de remettre un rapport d'audit externe.
3. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)<sup>1</sup>. Les éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de remettre la copie de leurs états financiers.
4. 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/1LA>

---

<sup>1</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.

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 **jeudi 22 juin 2023 à 16h00 heure de Kisangani – RDC**, 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.

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

Une session d'information relative au présent appel à propositions sera organisée en ligne via Microsoft Teams via le lien accessible [ici](#) le **lundi 1<sup>er</sup> juin 2023 à 15 heures, heure de Kisangani - RDC**.

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

Adresse de courrier électronique :

[jocelyne.murhonyi@enabel.be](mailto:jocelyne.murhonyi@enabel.be) avec en copie [ibrahim.niabaly@enabel.be](mailto:ibrahim.niabaly@enabel.be) et [evrys.bantu@enabel.be](mailto:evrys.bantu@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.

### **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 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 est fixée au lundi 24 juillet 2023. Elle sera confirmée 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 : [jocelyne.murhonyi@enabel.be](mailto:jocelyne.murhonyi@enabel.be) avec en copie [ibrahim.niabaly@enabel.be](mailto:ibrahim.niabaly@enabel.be) et [evrys.bantu@enabel.be](mailto:evrys.bantu@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 300 %** du budget disponible pour le présent appel à propositions pour chaque lot.

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>Réunion d'information via teams en cliquant <a href="#">ici</a></b>	01/06/2023	15h00
<b>Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'autorité contractante</b>	05/06/2023	16h00

<b>Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'autorité contractante</b>	09/06/2023	-
<b>Date limite de soumission des notes conceptuelles;</b>	22/06/2023	16h00
<b>Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note conceptuelle (étape 1)</b>	06/07/2023	-
<b>Invitations à soumettre les propositions</b>	07/07/2023	-
<b>Date limite de soumission des propositions</b>	07/08/2023	16h00
<b>Demande certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion (voir 2.1.1 (2))</b>	21/08/2023	
<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>	15/09/2023	-
<b>Signature de la convention de subsides par le bénéficiaire contractant</b>	Au plus tard 15 jours après notification de l'octroi	-

#### **.4.2 Calendrier indicatif**

\* **Date provisoire.** Toutes les heures sont en heure locale (Kisangani) 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](http://www.enabel.be).

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

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

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

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

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

Pour les bénéficiaires-contractants privés, il n'est pas permis de sous-traiter ou sous-contracter l'ensemble d'une action au moyen d'un marché. De plus, le budget de chaque marché financé au moyen du subside octroyé ne peut correspondre qu'à une part limitée du montant total du subside.

### **2.5.2 Compte bancaire distinct**

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

Ce compte ou sous-compte doit permettre :

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

La fiche d'identification financière (annexe VI de la Convention de Subsidés) relative à ce compte bancaire distinct, certifiée par la banque<sup>2</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 subsides par Enabel, nous recueillons les coordonnées des personnes de contact (« représentant autorisé ») de l'entité soumettant la demande de subside, comme le nom, prénom, le numéro de téléphone professionnel, l'adresse électronique professionnelle, la fonction professionnelle et le nom de l'organisme représenté. Dans certains cas, nous devons également collecter l'extrait de casier judiciaire (ou équivalent) du dirigeant de l'organisation candidate à l'octroi de subsides.

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

Pour plus d'information à ce sujet, veuillez consulter la déclaration de confidentialité d'Enabel, au lien suivant : <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>2</sup> La banque doit se trouver dans le pays où est établi le bénéficiaire-contractant



### **3 LISTE DES ANNEXES**

#### **DOCUMENTS À COMPLÉTER**

ANNEXE A : DOSSIER DE DEMANDE DE SUBSIDES (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)

#### **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