**Annexe A des lignes directrices pour les appels à propositions simplifiés**

Modèle de proposition simplifiée

**Trade for Development Centre**

**Appel à propositions :**

**Appui aux journées ou semaines nationales du commerce éthique, durable, équitable ou de l’agriculture biologique organisées en Afrique**

Référence : **BEL22010-10022**

**TABLE DES MATIÈRES**

[1. Informations generales 4](#_Toc72147362)

[2. Résumé de l'action 5](#_Toc72147363)

[2.1 pertinence et faisabilité 6](#_Toc72147364)

[2.1.1 Description de l’action(maximum 3 pages) 6](#_Toc72147365)

[2.1.2 Méthodologie (maximum 2 pages) 6](#_Toc72147366)

[2.1.3 Durée et plan d'action indicatif pour la mise en œuvre de l'action (maximum 2 pages) 6](#_Toc72147367)

[2.1.4 Cadre logique 7](#_Toc72147368)

[2.2 Durabilité de l'action (maximum 2 pages) 7](#_Toc72147369)

[2.3 Budget et autres sources de financement attendues 8](#_Toc72147370)

[2.4 Capacités du demandeur 8](#_Toc72147371)

[2.4.1 Expérience du demandeur 8](#_Toc72147372)

[2.4.2 Bénéficiaires 8](#_Toc72147373)

[2.4.3 Capacité à gérer et à exécuter les actions 9](#_Toc72147374)

[2.4.4 Ressources 9](#_Toc72147375)

[2.4.5 Liste des membres du conseil d’administration/comité de direction (ou équivalent) de votre organisation 10](#_Toc72147376)

[2.5 DÉclaration du demandeur pour la proposition 10](#_Toc72147377)

**Belgique**

**Autorité contractante : ENABEL**

Appel à propositions:

Trade for Development Centre : Appui aux journées ou semaines nationales du commerce éthique, durable, équitable ou de l’agriculture biologique organisées en Afrique

Dossier de demande de subsides

Référence : BEL22010-10022

Date limite de soumission des propositions  : 15 novembre 2023

|  |  |
| --- | --- |
| Dossier N° |  |
| (pour usage interne seulement) |

# Informations generales

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Numéro de l'appel à propositions |  |
| Intitulé de l'appel à propositions | Appui aux journées ou semaines nationales du commerce éthique, durable, équitable ou de l’agriculture biologique organisées en Afrique |
| Intitulé de l'action\* |  |
| Nom du demandeur\* |  |
| Nationalité du demandeur[[1]](#footnote-2)\* |  |
| Forme juridique[[2]](#footnote-3)\* |  |
| **Adresse postale\* du demandeur:** |   |
| **Numéro de téléphone\* du demandeur** (fixe et mobile)**:** indicatif pays + indicatif ville + numéro |  |
| **Personne de contact pour cette action\*:** |  |
| **Adresse électronique de la personne de contact\*:** |  |
| **Site web de l'organisation:** |  |
| **Partenaires belges** | Indiquez les partenaires belges dont votre organisation reçoit un financement, ou a reçu un financement endéans les dernières trois années.(Nom et adresse de chaque partenaire) |

(\*) signifie que l’information est obligatoire

**Tout changement relatif aux adresses, numéros de téléphone, numéros de fax et à l'adresse e-mail doit être notifié par écrit à ENABEL. ENABEL ne sera pas tenue pour responsable si elle n'est pas en mesure de contacter le demandeur.**

# Résumé de l'action

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

|  |  |
| --- | --- |
| Titre de l'action\*: |  |
| Lieu(x) de l'action\*: - *indiquez la/les région(s) qui bénéficieront de l'action* |  |
| Durée totale de l'action\* (*mois*): |  |
| Financement demandé\*(montant du budget)  | *EUR* |
| Objectif Général\* |  |
| Objectif spécifique\* |  |
| Bénéficiaires[[3]](#footnote-4)\* |  |
| Résultats estimés\* |  |
| Activités principales\* | --- … |

(\*) Signifie que l’information est obligatoire

## pertinence et faisabilité

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

#### Situation avant-projet et pertinence

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

#### Bénéficiaires

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

#### Résultats et activités

* Décrire les résultats spécifiques escomptés.
* Décrire les activités proposées, en précisant les résultats correspondants.
* Préciser comment l'action améliorera la situation des groupes cibles et bénéficiaires finaux.

Lorsque l'action est le prolongement d'une action précédente, indiquer clairement comment elle se combinera avec les activités et/ou résultats de l'action précédente; se référer aux principales conclusions et recommandations d'éventuelles évaluations.

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

### Méthodologie (maximum 2 pages)

Décrire en détail:

* la description de la participation et du rôle des différents acteurs et parties prenantes (société civile, autorités locales, autres acteurs publics, représentants des bénéficiaires, etc.) dans l’action;
* l'équipe proposée pour la mise en œuvre de l'action (par fonction: il n’y a pas lieu de préciser le nom des personnes);
* les principaux moyens proposés pour la mise en œuvre de l’action (équipement, matériel et fournitures à acquérir ou à louer);
* Expliquer tout processus participatif qui assure une participation des bénéficiaires finaux.

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

La durée de l’action sera de X mois.

Les demandeurs ne doivent pas indiquer une date spécifique de début pour la mise en œuvre de l'action mais simplement indiquer «mois 1», «mois 2», etc.

Il est recommandé aux demandeurs de baser la durée estimée de chaque activité et la période totale sur la durée la plus probable et non sur la durée la plus courte possible, en tenant compte de tous les facteurs pertinents qui pourraient affecter le calendrier de mise en œuvre.

Les activités prévues dans le plan d'action doivent correspondre à celles décrites au point 2.1.1.3. Toute période sans activités doit être inclus dans le plan d’action et dans l'évaluation de la durée totale estimée de l’action.

Le plan d’action pour les 12 premiers mois de mise en œuvre doit être suffisamment détaillé pour permettre d’avoir une idée de la préparation et de la mise en œuvre de chaque activité. Le plan d’action pour chacune des années suivantes peut être plus général et ne doit indiquer que les activités principales proposées pour ces années-là. A cette fin, il doit être divisé en périodes de 6 mois (NB: un plan d’action plus détaillé pour chacune des années suivantes doit être soumis avant tout nouveau paiement de préfinancement conformément à l’article 11 de la convention de subsides).

Le plan d’action sera rédigé conformément au modèle suivant:

|  |
| --- |
| Année 1 |
|  |  Trimestre 1 |  Trimestre 2 |  Trimestre 3 |  Trimestre 4 |
| Activité | Mois 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Résultat 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activité 1 (titre) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activité2 (titre) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activité 3 (titre) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 2e année éventuelle |
| Activité | Semestre 1 | Semestre 2  |
| Résultat 2 |  |  |
| Activité 1 (titre) |  |  |
| Activité 2 (titre) |  |  |
| Activité 3 (titre) |  |  |
| Etc. |  |  |

### Cadre logique

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

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

* fournir une analyse des risques. Celle-ci doit inclure une liste des risques associés à l’action proposée, accompagnée des mesures permettant d'y faire face. Une bonne analyse des risques inclura une série de risques types incluant les risques physiques, environnementaux, politiques, économiques et sociaux;
* expliquer comment l'action sera rendue durable une fois menée à son terme. Il peut s'agir d'actions de suivi nécessaires, de stratégies internes, de l'appropriation, de plans de communication etc... Veuillez faire la distinction entre les trois dimensions suivantes de la durabilité:
1. durabilité financière: par exemple quelles seront les sources de revenu pour couvrir les coûts opérationnels et les coûts de maintenance futurs;
2. durabilité institutionnelle: par exemple : Quel renforcement des capacités est nécessaire pour assurer une continuité ? Quelles structures permettront aux résultats de l'action de perdurer après la fin du financement ?
3. viabilité environnementale (quel impact aura l'action sur l'environnement? mentionner le cas échéant les mesures mises en place pour éviter des effets négatifs sur l’environnement.

## Budget et autres sources de financement attendues

Complétez le budget dont le modèle est fourni en annexe B des lignes directrices à l'intention des demandeurs:

* le budget de l'action pour la durée totale de l'action et planification pour les quatre premiers trimestres;

Pour de plus amples informations, voir les lignes directrices à l'intention des demandeurs de subsides (points 1.3 et 2.1.4 ).

 Veuillez énumérer ci-dessous les éventuels apports en nature qui seront fournis.

Veuillez noter que le coût de l'action doit être indiqué en euros.

## Capacités du demandeur

### Expérience du demandeur

Ces informations permettront d'évaluer si vous avez une expérience suffisante et stable de la gestion d'actions dans le même secteur et à une échelle comparable à celle pour laquelle un subside est demandé.

1. Pour des actions similaires

Veuillez donner une description détaillée des actions réalisées dans le même secteur et à une échelle comparable à celle pour laquelle un subside est demandé et gérées par votre organisation au cours des trois dernières années.

1 page maximum par action.

|  |
| --- |
| Nom du demandeur: |
| Intitulé du projet: | Secteur: |
| Lieu de l'action | Coût de l'action (EUR) |  Rôle dans l'action:  | Donateurs pour l'action (nom) | Montant de la contribution (du donateur) | Dates (de jj/mm/aaaa à jj/mm/aaaa) |
| … | … | … | … | … | … |
| Objectifs et résultats de l'action |
|  |

1. Pour d'autres actions.

Veuillez donner une description détaillée des autres actions gérées par votre organisation au cours des trois dernières années.

1 page maximum par action et 10 actions maximum.

|  |
| --- |
| Nom du demandeur: |
| Intitulé du projet: | Secteur: |
| Lieu de l'action | Coût de l'action (EUR) |  Rôle dans l'action:  | Donateurs pour l'action (nom) | Montant de la contribution (du donateur) | Dates (de jj/mm/aaaa à jj/mm/aaaa) |
| … | … | … | … | … | … |
| Objectifs et résultats de l'action |
|  |

### Bénéficiaires

Indiquez les groupes bénéficiaires principaux de votre organisation

### Capacité à gérer et à exécuter les actions

#### Expérience par secteur

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Secteur | Année(s) d'expérience | Expérience pendant les 7 dernières années | Nombre de projets pendant les 7 dernières années | Montant estimé (en EUR) investi dans ce secteur pendant les 7 dernières années |
|  |  |  |  |  |

### Ressources

#### Données financières

* *Veuillez fournir les informations suivantes, le cas échéant, en vous basant sur les comptes de gestion et le bilan de votre organisation (montants en euros)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Année | Chiffre d’affaires ou équivalent | Gain net ou équivalent | Total du bilan | Fonds propres ou équivalent | Endettement à moyen et long terme | Endettement à court terme (< 1 an) |
| N[[4]](#footnote-5) |  |  |  |  |  |  |
| N-1 |  |  |  |  |  |  |
| N-2 |  |  |  |  |  |  |

#### Source(s) de financement

* *Veuillez indiquer les source(s) de revenus de votre organisation (bailleurs publics, secteur privé, cotisations des membres membre et autres) et leur proportions respectives.*
* *Veuillez remplir le tableau suivant pour les sources de financement concernant la même action que l’objet de la présente demande ou des actions similaires*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom du bailleur | Titre de l’Action financée  | Montant | Période de validité du financement | Adresse du bailleur | Personne de contact |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

#### Nombre de personnes employées (plein temps ou équivalent)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Type de personnel | Payé (nombre) | Non payé (Nombre) |
| Personnel local: recruté et basé dans le pays de l’organisation |  |  |

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

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

## DÉclaration du demandeur pour la proposition

Le demandeur, représenté par le soussigné, signataire autorisé du demandeur dans le cadre du présent appel à propositions, déclare par la présente que

* le demandeur dispose des capacités financières suffisantes pour réaliser l’action proposée ou le programme de travail ;
* le demandeur certifie son statut juridique conformément à l’information fournie dans la fiche d’entité légale ;
* Le demandeurdispose des compétences professionnelles et diplômes requis dans la section 2.1.1 des lignes directrices à l’attention des demandeurs.
* le demandeur est directement responsable de la préparation, de la gestion et de la mise en œuvre de l’action et n'agit pas en qualité d’intermédiaire;
* le demandeur est éligible conformément aux critères définis au point 2.1.1 des lignes directrices à l’intention des demandeurs et ne se trouve pas dans une des situations d’exclusion décrites en Annexe VII du modèle de convention de subsides fournie en annexe E des lignes directrices à l’intention des demandeurs;
* le demandeur peut fournir immédiatement, sur demande, les pièces justificatives relatives au motifs d’exclusion, mentionnées au point 2.1.1 des lignes directrices à l’intention des demandeurs;
* s'il est recommandé pour l'octroi de subsides, le demandeur accepte les conditions contractuelles telles que fixées dans la convention standard annexée aux lignes directrices à l’intention des demandeurs (annexe E);
* En signant la présente proposition, le demandeur s’engage à ce qu’aucune dépense ne fasse l’objet de double financement, i.e. qu’aucune dépense imputée à l’action n’émarge à plusieurs sources de financement (public ou privé) de façon à atteindre un niveau de couverture de plus de 100%.

Le demandeur déclare sur l’honneur que les informations fournies sont exactes et correctes et qu’elles ont été établies en parfaite connaissance des conséquences de toute fausse déclaration.

Signée au nom et pour le compte du demandeur

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** |  |
| **Signature** |  |
| **Fonction** |  |
| **Date** |  |

1. Les lignes directrices peuvent exiger que le demandeur soit établi dans un pays particulier. Le cas échéant, les statuts d'une organisation doivent montrer que cette dernière a été créée conformément à la législation nationale d’un pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. Toute organisation établie dans un pays différent ne peut être considérée comme une organisation éligible. Voir les notes de bas de page des lignes directrices de l'appel. [↑](#footnote-ref-2)
2. voir Annexe : fiche entité légale [↑](#footnote-ref-3)
3. Les bénéficiaires directs de l'action et ceux qui bénéficieront à long terme de l'action au niveau de la société ou du secteur au sens large [↑](#footnote-ref-4)
4. N = année financière précédente [↑](#footnote-ref-5)