

**République Démocratique du Congo**

**Autorité contractante : ENABEL**

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

Formation, Emploi et Entreprenariat au Kasaï-Oriental (Mbuji-Mayi)

COD 22012-10060

**Accompagnement de trois (3) partenaires de mise en œuvre des appuis non financiers à la mise en place de cent (100) Groupements Mixtes d’Epargne et de Crédit (GMEC) au Kasaï-Oriental (République Démocratique du Congo) avec l’approche finance inclusive**

Lignes directrices à l’intention des demandeurs

Référence : COD 22012-10060

Date limite de soumission des notes conceptuelles : 22/02/2024

Date limite de soumission des propositions : 08/04/2024

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.

Table des matières

1 < Accompagnement de trois (3) partenaires de mise en œuvre des appuis non financiers à la mise en place de cent (100) Groupements Mixtes d’Epargne et de crédit (GMEC) au Kasaï-Oriental (République Démocratique du Congo) avec l’approche finance inclusive. > 4

1.1 Contexte 4

1.2 Objectifs de l’Appel à Propositions et Résultats attendus 6

1.3 Montant de l’enveloppe financière mise à disposition par l'autorité contractante 6

2 RÈgles applicables au prÉsent appel À propositions 6

2.1 Critères liés à la recevabilité 6

2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre 12

2.3 Évaluation et sélection des demandes 15

2.4 Notification de la décision de l'autorité contractante 17

2.5 Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'autorité contractante d'attribution des subsides 19

3 liste des annexes 20

# < Accompagnement de trois (3) partenaires de mise en œuvre des appuis non financiers à la mise en place de cent (100) Groupements Mixtes d’Epargne et de crédit (GMEC) au Kasaï-Oriental (République Démocratique du Congo) avec l’approche finance inclusive. >

## Contexte

Démocratique du Congo est composé de 25 Interventions reparties dans Quatre sous-portefeuilles provinciaux, parmi lesquels le sous-portefeuille du Kasaï-Oriental et de la Lomami.

L’Objectif Général (OG) du sous-portefeuille du Kasaï-Oriental et de la Lomami (KorLom) s’aligne avec l’objectif général du portefeuille pays : « Contribuer à l'amélioration structurelle et durable des conditions de vie des populations des territoires ciblés des provinces du Kasaï-Oriental et la Lomami qui vivent sous le seuil de pauvreté en promouvant leur résilience et leur autonomie ».

Dans ledit sous-portefeuille du Kasaï-Oriental, une intervention spécifique est dédiée à la problématique de la Formation, Entreprenariat & Emploi. L’objectif spécifique de l’intervention ‘Formation, Emploi et Entreprenariat vise à offrir aux jeunes, et majoritairement aux jeunes femmes, une perspective d’avenir en termes de formation et d’intégration socio-économique.

L’intervention Formation Entreprenariat Emploi visant la promotion du potentiel de la jeunesse congolaise en offrant une perspective d’avenir en termes de formation et d’intégration socio-économique, est alignée avec le Plan National Stratégique de Développement (PNSD), qui marque la volonté de travailler dans les grands domaines d’activités suivants, déclinés en piliers et axes : la valorisation du capital humain, l’amélioration des conditions sociales , la promotion de la formation technique et professionnelle , la promotion d’un travail décent , la lutte contre la pauvreté et la marginalisation sociale/Pilier 1:. Valorisation du capital humain, développement social et culturel/ A2: l’enseignement technique et prof. Artisanat, métiers/ A6: l’emploi, et les politiques de création d’emploi/ A12: développer l’autonomie de la jeunesse (obj.3).

Au Kasaï, en dehors de quelques entreprises privées dans l’économie formelle et des fonctions dans l’administration publique, il y a très peu d’opportunités d’emploi formel à Mbuji-Mayi, la Capitale provinciale. L’activité socio-économique y semble tourner au ralenti ; le taux de chômage et le sous-emploi avoisinent les 40% de la population en âge de travailler et affectent plus particulièrement les jeunes de 18 à 30 ans. Pour survivre, les chercheurs d’emploi, y compris les jeunes instruits, s’orientent dans des activités économiques informelles ou familiales, où les conditions de travail sont dégradées et les emplois précaires. Aujourd’hui, cette dynamique entrepreneuriale informelle constitue l’épine dorsale de l’économie au Kasaï-Oriental. La plupart des travailleurs informels connaissent des conditions de travail inadaptées et dangereuses, des revenus irréguliers inférieurs aux standards et l’absence de toute protection sociale.

Comme l’indique le cadre logique (cf. annexe…), l’un des résultats de cette Intervention (R2) est la promotion de l’entrepreneuriat comme levier de lutte contre le chômage et la pauvreté dans ladite province. L’approche a pour cible des aspirant.e.s entrepreneur.e.s, des entrepreneur.e.s de survie (entrepreur.e par nécessité) et des entreprises inclusives à fort potentiel de croissance qui sont très peu d’ailleurs. En plus de l’insuffisance de l’offre d’emploi et de la faiblesse du tissu économique, l’écosystème entrepreneurial du Kasaï est au stade embryonnaire c’est-à-dire très peu d’opérateurs d’accompagnement à l’entrepreneuriat. L’offre de services d’accompagnement et financiers est à construire ou à développer pour cette province. Quelques rares opérateurs (Incubakor/ONG/IMF/Banques) « disposent » d’une offre de services d’incubation mais qui mérite d’être améliorée ou réactualisée. L’offre de financement pour des aspirant.e.s entrepreneur.e.s et ou entrepreneur.e.s actif-ves et le développement d’un écosystème dynamique et vivant/actif est à créer à travers l’accompagnement des entités/acteurs partenaires d’Enabel (IFEE), le renforcement de leurs capacités sur les concepts, les outils et les méthodes/approches de la finance inclusive.

D’ores et déjà, l’Intervention a contractualisé avec plusieurs opérateurs d’appui à l’entreprenariat et à l’insertion professionnelle dont beaucoup sont des acteurs locaux qui ont un ancrage territorial, institutionnel et social dans la province mais aussi au Congo. Ces opérateurs et d’autres opérateurs internationaux ont pour mission de déployer des appuis non financiers dont des services d’incubation, d’accélération et de structuration d’entreprise/clusters.

L’Intervention, adopte une approche systémique et holistique pour l’atteinte de ses résultats c’est-à-dire, elle travaille sur les appuis non financiers, de gouvernance et financiers. Plusieurs outils de facilitation d’accès au financement seront opérationnalisés via des opérateurs spécialisés et qui auront aussi pour mandat de transférer ce savoir-faire aux locaux. Parmi ces outils, la finance inclusive sera le principal outil pour la simple raison que l’essentiel des potentielles bénéficiaires ont des revenus faibles ou non.

La concentration géographique en faveur de la zone urbaine et péri-urbaine de Mbuji-Mayi constitue une unité géographique cohérente pour soutenir le développement économique et social, et entretiendra un lien avec le secteur de l’agriculture en milieu péri-urbain et rural pour générer des effets vertueux dans les chaines de valeur.

L’offre de financement des institutions financières (IMF, banques) est très souvent inaccessible pour Nos cibles (hommes et femmes) car ne disposant que peu d’actifs pouvant servir de garantie et ils/elles utilisent très peu les services d’épargne offerts par ces institutions. Cette situation entraine de ce fait une exclusion massive de ces cibles du système financier formel. Ainsi, c’est une nécessité voire même un impératif d’œuvrer pour le développement/la vulgarisation d’outils/mécanismes financiers favorisants l’inclusion/éducation financière desdites cibles et leur évolution vers le système financier formel.

La finance communautaire à travers les groupes d’épargne et de crédit est de nos jours le mécanisme le plus viable pour faire accéder nos cibles (opératrices de MPME) aux services financiers de base.

Un groupe d’épargne est une institution indépendante de soutien dans la communauté, qui offre à ses membres-propriétaires :

* 1. Un mécanisme d’épargne sécuritaire
	2. Un accès à un crédit flexible pour l’investissement, la consommation ou la gestion d’urgences
	3. Une protection de base à travers une caisse de solidarité

Se basant sur le succès de cet instrument de financement ailleurs notamment dans d’autres pays où travaille Enabel en Afrique, l’intervention formation, emploi et entreprenariat envisage d’accompagner les opérateurs déjà mobilisés pour l’opérationnalisation des appuis non financiers (MAZARELLO, DON BOSCO et l’INCUBAKOR/RADELKOR) via une structure spécialisée à maitriser l’instrument/approche puis à implanter dans la province du Kasaï-Oriental cent (100) Groupements mixtes (hommes & femmes) d’épargne et de crédit (GMEC).
Les groupes d’épargne et de crédit dont il s’agit dans le cadre de cette action, sont ceux qui obéissent à la méthodologie des AVEC (Association Villageoise d’Epargne et de Crédit) respectant les normes suivantes :

1. **Taille:** **15 – 25** membres, moyenne de **22 ;**
2. **Membership**: Volontaire et auto-sélectionnée, liberté d’adhésion et de désistement ;
3. **Fréquence de réunions** : Typiquement hebdomadaire. Réunion de crédit mensuelle ;
4. **Présence aux réunions :** Obligatoire mais flexible ;
5. **Existence d’un fonds de solidarité ou fonds social** ;
6. **Gestion et leadership** : Comité de gestion composé de 5 individus, élus annuellement (Président.e, Secrétaire, Trésori.ère et 2 ‘’Compteurs’’) ;
7. **Registre**: Carnets individuels et mémorisation du solde final ;
8. Intervention de durée déterminée vers l’indépendance : **9-12 mois.**

## Objectifs de l’Appel à Propositions et Résultats attendus

L’objectif général des actions attendues du présent appel à propositions est d’accompagner les 3 partenaires de mise en œuvre des services non financiers à l’opérationnalisation d’un dispositif d’inclusion financière des entrepreneur.e.s ciblé.es à travers la mise en place dès la première année de cent (100) GMEC pour une durée de deux ans et neuf mois (33 mois).

L'**objectif spécifique** du présent appel à propositions est d’améliorer l’accès des entrepreneur.e.s ou aspirant.e.s entrepreneur.e.s aux produits et services financiers.

Les résultats attendus sont :

* Le renforcement des capacités de trois (3) partenaires de mise en œuvre des appuis non financiers de l’intervention sur l’approche fiance inclusive ;
* L’accès des cibles entrepreneur.e.s aux produits et services financiers est amélioré ;
* La capacité des membres des GMEC en gouvernance et en gestion est renforcée ;
* Les GMEC constitués peuvent épargner et se refinancer dans les IMF formelles de leurs localités ;
* Au moins cent (100) GMEC sont constitués et accompagnés pour 3 cycles clôturés par les 3 partenaires de mise en œuvre des appuis non financiers de l’intervention ;
* Au moins dix (10) agents de relais dont au moins 4 femmes qui sont censé.e.s assurer la pérennisation et la démultiplication de l’expérience dans les zones cibles sont formé.e.s et opérationnels.

## Montant de l’enveloppe financière mise à disposition par l'autorité contractante

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à cent quatre-vingt mille (180 000) EUROS. L'autorité contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

**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 : cent mille (150 000) EUROS

Montant maximum : cent quarante mille (180 000) EUROS

#  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.*

## Critères liés à la recevabilité

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),

1. Les actions :

Les actions pouvant bénéficier de subsides (2.1.3);

1. 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 ;
* 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
* 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 au moins trois (3) ans d’expérience dans l’appui au développement de la finance inclusive, notamment dans le domaine du développement de microfinance ou de la microfinance communautaire ;
* Avoir au moins trois (3) ans d’expérience de terrain en Afrique subsaharienne avec des résultats satisfaisants, ;
* Avoir au moins Trois (3) ans d’expérience dans le développement communautaire et dans l’appui au développement des AGR ;
* Disposer d’au moins une expérience dans l’accompagnement des couches vulnérables
* Une expérience en renforcement des capacités des ASBL en finance inclusive
* Avoir réalisé des activités similaires, menées dans les cinq dernières années

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 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, 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 association ou une fondation, ou une personne morale de droit privé dont la maximisation du profit ne constitue pas l’objectif prioritaire ou une ONG.
* Etre directement chargé de la préparation et de la gestion de l’action avec le demandeur
* 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 30 mois ni] excéder 33 mois.

Secteurs ou thèmes

< Finance inclusive/finance communautaire/Entrepreneuriat >.

Groupes cibles

100 Groupements Mixtes d’Epargne et de Crédit (GMEC)]

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans le pays suivant : République Démocratique du Congo, dans la province du Kasaï-Oriental (Mbuji-Mayi)

Types d’action

* Renforcement des capacités de trois (3) partenaires de mise en œuvre des appuis non financiers de l’intervention sur l’approche ;
* Accompagnement des partenaires à la formation des entrepreneur.e.s cibles sur la création et le fonctionnement d’un GMEC ;
* Accompagnement des partenaires à la mise en place des 100 GMEC ;
* Accompagnement des partenaires à la formation en gouvernance et en gestion des 100 GMEC constitués ;
* Facilitation d’accès accrus aux produits et services financiers des cibles ;
* Appui des partenaires à la capitalisation de l’action.

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 (sauf si indiqué de manière explicite dans les présentes lignes directrices).

Les approches structurantes axées sur le financement des entreprises ou des activités génératrices de revenus seront valorisées.

Types d’activité

**Action 1 : Renforcement des capacités de trois (3) partenaires de mise en œuvre des appuis non** **financiers de l’intervention sur l’approche ;**

* Organiser une réunion conjointe (Enabel, 3 partenaires et demandeur) de cadrage de la mission ;
* Concevoir le guide du formateur sur l’approche finance inclusive et former les mandataires de trois partenaires sur les 9 modules relatifs à la création et au fonctionnement des GMEC ;
* Evaluer le niveau d’appropriation des mandataires de trois (3) partenaires et apporter des mesures d’amélioration au besoin ;

**Action 2 : Accompagnement des partenaires à la formation des entrepreneur.e.s cibles sur la création et le fonctionnement d’un GMEC ;**

* Accompagner les partenaires à la sensibilisation des cibles et leurs communautés sur l’utilité des GMEC ;
* Accompagner les partenaires à la formation des entrepreneur.e.s cibles (membres des groupements) sur les 9 modules relatifs à la création et au fonctionnement des GMEC ;

**Action 3 : Accompagnement des partenaires à la mise en place des 100 GMEC ;**

* Mobiliser/confectionner des kits ;
* Traduire des documents de travail (règlement intérieur du groupe, fiches de crédit, livret de membres, etc.) en langues locales ;
* Constitution des 100 groupements.
* **Action 4 : Accompagnement des partenaires à la formation en gouvernance et en gestion des 100 GMEC constitués ;**
* Former sur les attitudes, la tenue des réunions et des élections ;
* Former sur le développement et la gestion des AGR ;

**Action 5 : Facilitation d’accès accrus aux produits et services financiers.**

* Mettre en relation les GMEC et les IMF formelles de leurs localités ;
* Faciliter la mise en place d’une ligne de crédit dans les IMF en faveur des GMEC.

**Action 6 : Accompagnement des partenaires à la capitalisation de l’action**

* Identifier au moins un thème de capitalisation ;
* Elaborer un produit de capitalisation de maximum de 3 pages.

Subvention à des sous-bénéficiaires [[1]](https://euc-word-edit.officeapps.live.com/we/wordeditorframe.aspx?ui=en%2DUS&rs=nl%2DBE&wopisrc=https%3A%2F%2Fenabelbe.sharepoint.com%2Fsites%2FCOD%2F_vti_bin%2Fwopi.ashx%2Ffiles%2F0ac394a29fd647abbfc29f1b6c5c44ac&wdenableroaming=1&mscc=1&hid=2B3DF4A0-0032-7000-B74E-0892B52BDB6C&wdorigin=Other&jsapi=1&jsapiver=v1&newsession=1&corrid=e0e812cf-9dce-470f-96f6-e7188df19331&usid=e0e812cf-9dce-470f-96f6-e7188df19331&sftc=1&cac=1&mtf=1&sfp=1&instantedit=1&wopicomplete=1&wdredirectionreason=Unified_SingleFlush&rct=Normal&ctp=LeastProtected#_ftn1)

Les demandeurs peuvent proposer des subventions à des sous-bénéficiaires pour contribuer à réaliser les objectifs de l’action.

Le montant maximum de ces subventions est de 10 000 EUR par sous-bénéficiaire, sauf lorsque ces subventions constituent l'objectif principal de l'action, dans ce cas, leur montant n’est pas limité.

L’octroi de subventions à des sous bénéficiaires peut 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.

Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement par la coopération belge. Le bénéficiaire-contractant mentionne toujours « l’État belge » 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 pas soumettre plus d’une (1) demande dans le cadre du présent appel à propositions. Le demandeur ne peut être en même temps un codemandeur dans une autre demande. Un codemandeur ne peut pas soumettre plus d’une (1) demande(s) dans le cadre du présent appel à propositions. Un codemandeur ne peut pas se voir attribuer plus d’une (1) 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 F des présentes lignes directrices).
* Les coûts de structure : ceux-ci sont de maximum 7% du montant total des coûts opérationnels (en aucun cas supérieur à 7%)

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 réelle 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, (sauf si l’objectif de l’action est l’octroi de garantie)[[1]](#footnote-2);

8° les coûts déjà pris en charge par un autre subside;

9° les factures établies par d’autres organisations pour des produits et services déjà subsidiés;

10° la sous-traitance par des contrats de service ou de consultance aux membres du personnel, aux membres du conseil d’administration ou de l’assemblée générale de l’organisation subsidiée;

11° la sous-location de toute nature à soi-même;

12° les achats de terrains ou d’immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l’action;

13° les coûts liés à une indemnisation en cas de sinistre découlant de la responsabilité civile de l’organisation;

14° les indemnités de cessation d’emploi pour le délai de préavis non presté;

15° l’achat de boissons alcoolisées, de tabac et de leurs produits dérivés

[16° les subventions à des sous bénéficiaires sauf si autorisé en 2.1.3]

## Présentation de la demande et procédures à 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 présenter un budget détaillé.

Les éléments définis dans la note conceptuelle ne pourront pas être modifiés par le demandeur dans la proposition. La contribution belge ne pourra pas varier de plus de 10 % par rapport à l’estimation initiale.

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux points mentionnés dans les instructions relatives à la note conceptuelle peut aboutir à son rejet.

L'autorité contractante se réserve le droit de demander des éclaircissements lorsque les informations fournies ne lui permettent pas de réaliser une évaluation objective.

Les notes conceptuelles manuscrites ne seront pas acceptées.

Les annexes suivantes doivent être jointes à la note conceptuelle

1. Les statuts ou articles d'association du demandeur et des éventuels codemandeurs
2. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)[[1]](https://euc-word-edit.officeapps.live.com/we/wordeditorframe.aspx?ui=en%2DUS&rs=nl%2DBE&wopisrc=https%3A%2F%2Fenabelbe.sharepoint.com%2Fsites%2FCOD%2F_vti_bin%2Fwopi.ashx%2Ffiles%2F0ac394a29fd647abbfc29f1b6c5c44ac&wdenableroaming=1&mscc=1&hid=2B3DF4A0-0032-7000-B74E-0892B52BDB6C&wdorigin=Other&jsapi=1&jsapiver=v1&newsession=1&corrid=e0e812cf-9dce-470f-96f6-e7188df19331&usid=e0e812cf-9dce-470f-96f6-e7188df19331&sftc=1&cac=1&mtf=1&sfp=1&instantedit=1&wopicomplete=1&wdredirectionreason=Unified_SingleFlush&rct=Normal&ctp=LeastProtected#_ftn1). 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.
4. Preuves d’avoir réalisé des activités similaires justifiés par les rapports des activités menées dans les cinq dernières années

2.2.2 Où et comment envoyer la note conceptuelle ?

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

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.

Lorsque des demandeurs envoient plusieurs notes conceptuelles (si cela est autorisé dans les lignes directrices de l'appel à propositions en question), chacune d’elles doit être envoyée séparément.

**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 22/02/2024 à 16h GMT telle que prouvée par le mail d’accusé de réception renvoyée par la plateforme submit. Toute note conceptuelle soumise après la date et heure limites sera automatiquement rejetée par la plateforme.

2.2.4 Autres renseignements sur la note conceptuelle

Une session d’information relative au présent appel à propositions sera organisée via microsoft teams le 25/01/2024 à 12h00 (GMT).

Ceux désireux d’y participer, peuvent faire la demande via les adresses courriels suivants : oury.diallo@enabel.be et renovat.nshimirimana@enabel.be,

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique, au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des dossiers complets, à l'/aux adresse(s) figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l’appel à propositions :

Adresse de courrier électronique : oury.diallo@enabel.be et renovat.nshimirimana@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 dossiers complets.

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 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.

2.2.5 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 doiavent remplir la proposition aussi soigneusement et clairement que possible afin de faciliter son évaluation.

Toute erreur ou incohérence majeure dans la proposition (incohérence des montants repris dans les feuilles de calcul du budget, par exemple) peut conduire au rejet immédiat de la proposition.

Des éclaircissements ne seront demandés que lorsque les informations fournies ne sont pas claires et empêchent donc l'autorité contractante de réaliser une évaluation objective.

Les propositions manuscrites ne seront pas acceptées.

Il est à noter que seules la proposition et les annexes qui doivent être complétées (budget, cadre logique) seront évaluées. Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l’action. **Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.**

2.2.6 Où et comment envoyer les propositions ?

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

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

Les propositions envoyées par d’autres moyens (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d’autres adresses seront rejetées. Les demandeurs doivent s’assurer que leur proposition est complète. Les propositions incomplètes peuvent être rejetées.

2.2.7 Date limite de soumission des propositions

La date limite de soumission des propositions sera communiquée dans la lettre envoyée aux demandeurs dont la note conceptuelle a été présélectionnée.

2.2.8 Autres renseignements sur les propositions

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par la voie électronique à oury.diallo@enabel.be et renovat.nshimirimana@enabel.be au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des propositions, en indiquant clairement la référence de l’appel à proposition.

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 propositions 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. 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.

## Évaluation et sélection 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) 1re 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 400 % > 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) 2e 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’attributionaident 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.

Etape 3 : Dans le cadre du processus d’évaluation, Enabel conduira alors une analyse organisationnelle in situ des demandeurs repris dans le tableau d’attribution provisoire afin de confirmer que ces demandeurs disposent bien des capacités requises pour mener à bien l’action. Les résultats de cette analyse serviront entre autres à déterminer les mesures de gestion des risques à intégrer dans la convention de subsides et à préciser la posture d’Enabel dans le suivi et le contrôle de la mise en œuvre du subside. Dans le cas où l’analyse organisationnelle indique des insuffisances telles que la bonne exécution du subside ne peut être garantie, la proposition correspondante peut être écartée à ce stade. Auquel cas la première proposition sur la liste de réserve sera considérée pour le même processus.

Sélection

A la fin des étapes 1 et 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.

## Notification de la décision de l'autorité 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.

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\*** |
| **Réunion d'information (si nécessaire)** | 25 janvier 2024 | 12h00 (GMT) |
| **Date limite pour les demandes d'éclaircissements a l'autorité contractante** |  31 janvier 2024 | 16h00 (GMT) |
| **Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'autorité contractante** | 05 février r024 | 16H00 ((GMT) |
| **Date limite de soumission des notes conceptuelles;**  | 22 Févier 2024 | 16H00 ((GMT) |
| **Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note conceptuelle (étape 1)**  | 05 mars 2024 | 16H00 ((GMT) |
| **Invitations à soumettre les propositions** | 11 mars 2024 | 16H00 ((GMT) |
| **Date limite de soumission des propositions** | 08 avril 2024 | 16H00 ((GMT) |
| **Demande certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d’exclusion (voir 2.1.1 (2))** | 22 avril 2024 | 16H00 ((GMT) |
| **Réception certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d’exclusion** | Au plus tard 15 jours après la demande | 16H00 ((GMT) |
| **Analyse organisationnelle des demandeurs dont la proposition a été présélectionnée.** | 07/05/2024 | De 08H00 ((GMT) |
| **Notification de la décision d’octroi et transmission de la convention de subsides signée** | 15 mai 2024 | 16H00 ((GMT) |
| **Signature de la convention de subsides par le bénéficiaire contractant** | 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](http://www.enabel.be)

## Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'autorité 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.]

* + 1. 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[[2]](#footnote-3), 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).

* + 1. "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>](https://www.enabel.be/fr/content/title-1)

* + 1. 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.

# liste des annexes

**documents à compléter**

annexe aa : dossier de demande de subsides (Parties A : note conceptuelle et B : proposition) (format word)

annexe b : budget (format excel)

annexe c : cadre logique (format word)

annexe d : fiche d'entité legale (format word)

**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)

1. **Attention, les garanties ne peuvent être éligibles que si l’objectif de l’action est l’octroi de garanties et si cette action est prévue et décrite comme telle dans le document de portefeuille/projet approuvé.** [↑](#footnote-ref-2)
2. La banque doit se trouver dans le pays ou est établi le bénéficiaire-contractant [↑](#footnote-ref-3)