

Pouvoir adjudicateur Enabel

**APPEL À PROPOSITIONS n° 1 [secteur public et à but non lucratif]**  
**DIRECTIVES APPLICABLES À L'INITIATIVE « GOUVERNANCE DES DONNÉES  
POUR L'AFRIQUE »**

**BEL22006-10001**

**Deux appels à propositions sur les**  
**« Innovations sociales numériques basées sur les données en Afrique »**

**Référence : BEL22006-10001**

Date limite de dépôt des notes conceptuelles de la demande de subside (1<sup>er</sup> tour) :

21 mai 2024, 13 h (heure de Bruxelles)

[wehubit@enabel.be](mailto:wehubit@enabel.be)

[www.wehubit.be](http://www.wehubit.be)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>APPEL À PROPOSITIONS .....</b>	<b>3</b>
1.1	Contexte et objectif de l'appel .....	3
1.1.1	Initiative « Gouvernance des données pour l'Afrique » .....	3
1.1.2	Objectifs et groupe cible de l'appel à propositions .....	3
1.1.3	Processus de sélection .....	4
1.2	Valeur des fonds affectés par le pouvoir adjudicateur .....	4
<b>2</b>	<b>RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS .....</b>	<b>5</b>
2.1	Critères de recevabilité .....	5
2.1.1	Éligibilité des demandeurs (et du/des codemandeur(s)) .....	5
2.1.2	Actions éligibles : pour quelles actions une demande peut-elle être introduite ? .....	6
2.1.3	Éligibilité des coûts : Quels sont les coûts qui peuvent être inclus ? .....	8
2.2	Présentation de la demande de subside et des règles à suivre .....	10
2.2.1	Demande de subside — note conceptuelle (1 <sup>er</sup> tour) .....	10
2.2.2	Demande de subside — proposition (2 <sup>e</sup> tour) .....	11
2.2.3	Questions/réponses (1 <sup>er</sup> et 2 <sup>e</sup> tours) .....	12
2.3	Évaluation et sélection des demandes .....	12
2.3.1	Ouverture, vérifications administratives/de l'éligibilité et évaluation des notes conceptuelles (1 <sup>er</sup> tour) .....	12
2.3.2	Demande de subside — évaluation de la proposition complète (2 <sup>e</sup> tour) .....	13
2.4	Notification de la décision du pouvoir adjudicateur .....	14
2.4.1	Contenu de la décision .....	14
2.4.2	Calendrier indicatif .....	14
2.5	Conditions de mise en œuvre suite à la décision d'octroi du subside par le pouvoir adjudicateur .....	15
2.5.1	Contrats de mise en œuvre .....	15
2.5.2	Compte bancaire distinct .....	15
<b>3</b>	<b>LISTE DES ANNEXES .....</b>	<b>17</b>

# 1 APPEL À PROPOSITIONS

## 1.1 CONTEXTE ET OBJECTIF DE L'APPEL

### 1.1.1 Initiative « Gouvernance des données pour l'Afrique »

Le présent appel à propositions est organisé par Enabel dans le cadre de l'initiative « Gouvernance des données pour l'Afrique », un programme de trois ans et demi qui vise à soutenir une « économie et une société des données centrées sur le développement et l'humain en Afrique ». L'initiative « Gouvernance des données pour l'Afrique » s'inscrit dans un partenariat stratégique plus large entre l'Union africaine et l'Union européenne concernant la coopération numérique ; elle est considérée comme un élément clé de la vision commune UA-UE pour une croissance économique soutenue et durable.

Cette initiative est mise en œuvre avec le soutien financier de l'Union européenne et de cinq États membres de l'UE (Belgique, Estonie, Finlande, France et Allemagne) dans le cadre de la stratégie Global Gateway de l'UE.

L'appel à propositions n° 1 — organisé par Enabel et faisant l'objet du présent document — s'inscrit dans le cadre d'une collaboration plus large avec ESTDEV et HAUS, respectivement les agences de développement estonienne et finlandaise, qui lancent un appel distinct et complémentaire (appel à propositions n° 2) s'adressant à un ensemble différent d'acteurs des écosystèmes numériques et de données en Afrique. Alors qu'Enabel se concentre sur le secteur public, les universités et les organisations de la société civile, les organisations non gouvernementales (ONG) et/ou les entreprises sociales, ESTDEV et HAUS soutiendront quant à elles les acteurs du secteur privé par le biais d'un mécanisme de partenariat/courtage en investissement et d'un renforcement des capacités en matière de propension à investir. Pour plus d'informations concernant l'appel à propositions n° 2, veuillez consulter les sites web des deux agences responsables (HAUS : <https://haus.fi/en> et ESTDEV : <https://estdev.ee/en>). Ajoutons que les directives décrites ci-dessous concernent exclusivement l'appel à propositions n° 1.

Vous trouverez plus d'informations sur l'initiative et sur l'intégration des deux appels dans ses processus plus larges dans la note introductive<sup>1</sup>.

### 1.1.2 Objectifs et groupe cible de l'appel à propositions

Cet **appel à propositions a pour objectif général** d'identifier et d'appuyer la mise à l'échelle des innovations sociales numériques (ISN) basées sur les données en Afrique afin de **renforcer l'implication des écosystèmes numériques et de données nationaux et/ou régionaux** dans le développement et la concrétisation des cas d'utilisation des données qui visent à relever les défis sociétaux (par exemple, combler les fossés en matière de genre, de ruralité/urbanité, de connectivité et autres).

L'appel a spécifiquement trait aux ISN mises en œuvre par des organismes publics (nationaux et/ou régionaux), des universités, des organisations de la société civile (OSC), des organisations non gouvernementales (ONG) et d'autres acteurs à but non lucratif tels que des entreprises sociales ou des associations commerciales à but non lucratif dans un (ou plusieurs) des pays africains énumérés ci-dessous<sup>2</sup>. En d'autres termes, ces ISN doivent avoir déjà franchi les premières étapes de l'idéation, du prototypage et de l'expérimentation, et avoir fait l'objet d'au moins une étude de cas réussie, de préférence dans le ou les pays où elles doivent être mises en œuvre<sup>3</sup>. Les projets sélectionnés bénéficieront d'un mécanisme de subside et d'activités de renforcement des capacités.

Veuillez noter que le **programme Wehubit d'Enabel est utilisé comme outil/base pour le présent appel à propositions**. La note introductive donne de plus amples informations sur Wehubit, ainsi que sur la raison d'être de l'appel à propositions<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Voir l'Annexe I : Note introductive

<sup>2</sup> Voir le point 2.1.2 du présent document

<sup>3</sup> Voir l'Annexe I : Note introductive 2.3.3 pour plus d'informations

<sup>4</sup> Voir l'Annexe I : Note introductive 1.3.1 et 2.2

### 1.1.3 Processus de sélection

Cet appel à propositions organise le processus de sélection compétitif, qui se déroulera en **deux tours**.

À l'issue du **deuxième tour**, seules **quelques-unes de ces demandes** (environ 6 à 7, en fonction de la qualité des propositions et des budgets demandés) se verront octroyer **un subside** permettant d'appuyer la mise à l'échelle durable de leurs ISN proposées.

Le programme sélectionnera ces solutions innovantes sur la base de leur conformité avec la note introductive, les présentes directives et la portée géographique des propositions<sup>5</sup>.

Veillez noter que deux lots sont identifiés dans le présent appel :

**Lot 1** : Les ISN qui sont mises en œuvre dans au moins un pays partenaire de la Coopération belge en Afrique subsaharienne<sup>6</sup> et qui s'alignent sur au minimum une priorité thématique des portefeuilles bilatéraux (financées par la Belgique)<sup>7</sup>;

**Lot 2** : Les ISN qui sont mises en œuvre dans l'un des pays d'Afrique subsaharienne énumérés ci-dessous (financées par l'UE)<sup>8</sup>.

Les critères du Lot 1 incluent tous les critères du Lot 2 tout en ajoutant l'alignement nécessaire sur le portefeuille bilatéral du pays partenaire. Par conséquent, toutes les demandes présentées dans le cadre du présent appel à propositions pourront en fin de compte être prises en considération pour une évaluation dans le cadre du Lot 2.

Les demandeurs doivent lire l'Annexe J, dans laquelle ils trouveront un résumé de chaque portefeuille pays en Afrique subsaharienne mentionné ci-dessus, et déterminer si leur proposition correspond ou non au Lot 1. Pour être pris en considération pour le Lot 1, le demandeur doit répondre par OUI à la question 14 du formulaire en ligne « Considérez-vous que votre innovation est éligible et pertinente pour le portefeuille bilatéral d'Enabel dans le pays où vous la mettez en œuvre ». Si le demandeur répond par l'affirmative, le comité de sélection procédera à une double vérification de sa demande sur la base de ce critère d'éligibilité. Si le demandeur répond à la question 14 par NON, la demande ne sera considérée que comme une s'appliquant au Lot 2, et non au Lot 1.

#### Évaluation au titre du Lot 1

En cas d'évaluation positive de l'alignement sur le portefeuille bilatéral, les propositions qui ont explicitement indiqué leur participation au Lot 1 seront évaluées et classées dans le Lot 1. En cas d'évaluation négative dans le cadre du Lot 1, ces propositions seront évaluées dans le cadre du Lot 2. De même, les propositions évaluées positivement pour le Lot 1, mais qui ne peuvent pas être financées au titre du Lot 1 en raison de l'épuisement de tous les fonds du Lot 1, seront prises en considération pour l'évaluation au titre du Lot 2.

L'évaluation au titre du Lot 2 portera sur :

1. Toutes les demandes ayant répondu « NON » à la question 14 sur l'alignement sur le portefeuille bilatéral d'un pays partenaire.
2. Toutes les demandes ayant répondu « OUI » à la question 14, mais dont le comité de sélection n'a pas évalué positivement l'alignement.
3. Toutes les demandes évaluées positivement pour le Lot 1, mais qui ne peuvent être financées au titre du Lot 1 en raison de l'épuisement des fonds du Lot 1.

## 1.2 VALEUR DES FONDS AFFECTES PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

Le montant total indicatif disponible pour l'appel à propositions d'Enabel est de 1.800.000 EUR, le Lot 1 (financé par la Belgique) s'élevant à 900.000 EUR et le Lot 2 (financé par l'UE) s'élevant également à 900.000 EUR. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas attribuer la totalité des fonds disponibles.

---

<sup>5</sup> Voir l'Annexe I : Note introductive 3.1.4.1 et p. 6 (2.1.2) de ce document

<sup>6</sup> Voir le paragraphe « Pays » au point 2.1.2

<sup>7</sup> Lire l'Annexe J : Portefeuilles pays pour vérifier avec soin votre alignement sur les portefeuilles bilatéraux d'Enabel

<sup>8</sup> Voir le paragraphe « Pays » au point 2.1.2

## Valeur des subsides

Toute demande de subside dans le cadre du présent appel à propositions doit se situer entre les montants minimum et maximum suivants :

- Montant minimum : 100.000,00 EUR
- Montant maximum : 300.000,00 EUR

Le programme financera 90 % des dépenses éligibles présentées dans le rapport financier final de la solution innovante introduite. Les 10 % restants seront à charge du bénéficiaire contractant.

Enabel se réserve le droit, en cours d'exécution, de modifier les montants minimum et maximum applicables aux demandes et d'allouer des montants supplémentaires aux bénéficiaires ayant reçu des subsides dans le cadre du présent appel à propositions.

## 2 RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

Ces directives précisent les règles d'introduction, de sélection et de mise en œuvre d'actions financées dans le cadre du présent appel à propositions.

### 2.1 CRITERES DE RECEVABILITE

Il existe trois catégories de critères de recevabilité, qui concernent respectivement :

#### Les acteurs :

- le demandeur, c'est-à-dire l'entité qui introduit la demande (2.1.1) ;
- son (ses) codemandeur(s), le cas échéant. Sauf indication contraire, le demandeur et le(s) codemandeur(s) sont ci-après désignés conjointement comme les « demandeurs » (2.1.1) ;
- les associé-es (2.1.1) ;
- les contractants (2.1.1).

#### Les actions :

- les actions éligibles aux subsides (2.1.2).

#### Les coûts :

- les types de coûts qui peuvent être inclus dans le calcul du montant du subside (2.1.3).

### 2.1.1 Éligibilité des demandeurs (et du/des codemandeur(s))

#### Demandeur

Pour être éligible à un subside, le demandeur doit remplir les conditions suivantes :

- être une personne morale et
- être un acteur public<sup>9</sup> **ou** un acteur privé à but non lucratif, et
- être directement responsable de la préparation et de la gestion du projet avec le(s) codemandeur(s) et ne pas agir en tant qu'intermédiaire, et
- avoir déjà géré un subside (en fonds publics) équivalant à 40 % du financement demandé. Une attestation de bonne fin<sup>10</sup> signée par le donateur est obligatoire et en constituera la preuve, et
- disposer d'états financiers certifiés par un organisme indépendant (auditeur-riche ou commissaire aux comptes). Ces états ne peuvent pas remonter à plus de 2 ans.

---

<sup>9</sup> une entité publique à 100 %, sans aucun capital privé.

<sup>10</sup> Pour les contrats qui n'ont pas encore été clôturés, une lettre du donateur sera acceptée.

Le demandeur peut agir seul ou avec un ou plusieurs codemandeurs.

Le demandeur potentiel ne peut pas participer aux appels à propositions ni bénéficier de subsides s'il se trouve dans l'une des situations d'exclusion décrites à l'Annexe VII du modèle de convention de subsides figurant à l'Annexe F des présentes directives.

Dans les demandes de subside (Annexes A.1 & A.2 — Dossiers de demande de subside des 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> tours), le demandeur doit déclarer que ni lui-même ni son/ses codemandeur(s) ne tombe(nt) sous le coup de l'un de ces motifs d'exclusion (Déclaration du demandeur) et qu'il(s) est/sont disposé(s) et capable(s) de fournir les documents justificatifs demandés (en fonction des cas et contextes spécifiques : impôts, obligations sociales, casier judiciaire, etc.).

Si le subside lui est accordé, le **demandeur** devient le **bénéficiaire** contractant identifié à l'Annexe F des présentes directives (Convention de subsides). Le bénéficiaire contractant est le principal interlocuteur du pouvoir adjudicateur. Il représente tout autre codemandeur bénéficiaire et agit en son nom. Il conçoit et coordonne la mise en œuvre de l'action.

### **Codemandeur(s)**

Le(s) codemandeur(s) participe(nt) à la mise en œuvre de l'action et les coûts qu'il(s) supporte(nt) sont éligibles au même titre que ceux supportés par le demandeur.

Le(s) codemandeur(s) doit(vent) satisfaire aux critères d'éligibilité qui s'appliquent au demandeur lui-même, si ce n'est que :

- ils ne doivent pas prouver qu'ils ont déjà géré un subside s'élevant à 40 % du montant demandé ;

Le(s) codemandeur(s) doit(vent) signer la « Déclaration de mandat » à l'Annexe A.2 — Dossier de demande de subside du 2<sup>e</sup> tour.

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

Il n'est pas possible d'ajouter ou de retirer des codemandeurs entre les deux tours. Les personnes suivantes **ne** sont **pas** codemandeurs. Elles ne doivent pas signer la Déclaration de « mandat » :

#### **- Associé-es :**

D'autres organisations peuvent être associées à l'action. Les associé-es participent activement à l'action, mais contrairement aux codemandeurs, les coûts encourus par les associé-es ne sont pas éligibles et les associé-es ne peuvent pas bénéficier de subsides. Ces associé-es ne doivent pas nécessairement satisfaire aux critères d'éligibilité mentionnés au point 2.1.1. Les associé-es doivent être mentionné-es dans l'Annexe A.2 — Dossier de demande de subside du 2<sup>e</sup> tour, intitulée « Associé-es du demandeur participant à l'action ».

La présence d'un acteur du secteur privé en tant qu'associé sera considérée comme un atout. Ceux-ci ne peuvent cependant pas être éligibles dans le cadre du projet en tant que prestataires de services, de biens ou de travaux.

### **Contractants**

Les bénéficiaires contractants peuvent attribuer des marchés à des contractants. Les contractants sont soumis aux règles de passation des marchés publics (si le bénéficiaire contractant est public) ou aux règles énoncées à l'Annexe VIII du modèle de convention de subside (si le bénéficiaire contractant est privé). Les associé-es ne peuvent pas être en même temps des contractants (services, travaux, équipements) pour le projet.

## **2.1.2 Actions éligibles : pour quelles actions une demande peut-elle être introduite ?**

### **Définition**

Les actions à financer dans le cadre du présent appel à propositions doivent prendre la forme d'un projet. Aux fins du présent appel à propositions, un projet doit être considéré comme un ensemble cohérent d'activités qualitatives conçues pour atteindre des résultats et des objectifs spécifiques mesurables dans un délai limité.

### **Durée**

La durée de l'action **ne peut être inférieure à 12 mois ni supérieure à 18 mois.**

## Secteurs ou thèmes

Si vous postulez pour le Lot 1, les thèmes et les secteurs diffèrent en fonction du pays de mise en œuvre et de l'accent mis par le portefeuille bilatéral d'Enabel dans ce pays spécifique<sup>11</sup>. Si vous postulez pour le Lot 2, ces thèmes et secteurs sont plus souples, mais doivent correspondre à l'un des éléments suivants :

- L'e-santé/les épidémies
- L'inclusion numérique, qui englobe des questions telles que les écarts entre les jeunes et les genres, les droits numériques, les compétences numériques/l'éducation, le travail décent et la protection sociale.
- Le changement climatique, qui couvre des domaines tels que la transition énergétique, la gestion des ressources naturelles, la gestion des déchets et l'agriculture durable et intelligente face au climat
- La gouvernance, y compris la mobilisation des ressources, la cohésion sociale/la paix-la sécurité, les villes intelligentes, les transports et la gestion des impôts et des douanes

## Type d'action

En cas de demande pour le Lot 1, la proposition doit contenir suffisamment d'informations pour permettre au pouvoir adjudicateur d'évaluer si la proposition **s'aligne sur les objectifs des portefeuilles pays respectifs d'Enabel** et si elle est **pertinente par rapport à ces objectifs**<sup>12</sup>. En cas de demande pour le Lot 2, la proposition doit inclure des informations suffisantes pour démontrer que l'ISN sera/est mise en œuvre dans un (ou plusieurs) des pays d'Afrique subsaharienne énumérés dans le paragraphe ci-dessous.

L'appel à propositions vise spécifiquement à identifier les innovations qui ont fait leurs preuves, qui sont en cours de mise à l'échelle ou qui ont déjà atteint cette phase. Cela signifie que, pour pouvoir être admises, **les solutions proposées doivent avoir déjà franchi les premières étapes de l'idéation, du prototypage et de l'expérimentation, et avoir fait l'objet d'au moins une étude de cas réussie, de préférence dans le ou les pays où elles doivent être mises en œuvre.**

Étant donné que de nombreux défis sociétaux ne s'arrêtent pas aux frontières nationales, le présent appel accorde la priorité aux ISN qui contribuent à stimuler/faciliter les **flux de données transfrontaliers**. Quoiqu'il en soit, l'appel apprécie également les ISN qui peuvent démontrer un potentiel concret de reproduction dans d'autres pays et/ou de mise à l'échelle au niveau multipays/régional.

Ne sont pas éligibles les actions consistant uniquement ou principalement à :

- parrainer la participation de personnes à des ateliers, des séminaires, des conférences et des conventions ;
- financer des bourses individuelles d'études ou de formation ;
- financer la transformation numérique du ou des (co)demandeur(s).

## Pays

**Lot 1** (les ISN qui sont mises en œuvre dans au moins un pays partenaire de la Coopération belge en Afrique subsaharienne et qui s'alignent sur les objectifs des portefeuilles pays respectifs d'Enabel et sont pertinentes par rapport à ces objectifs) :

*le Bénin, le Burundi, la Guinée-Conakry, le Mozambique, l'Ouganda, la RDC, le Rwanda, le Sénégal et la Tanzanie.*

**Lot 2** (les ISN qui sont mises en œuvre dans l'un des pays d'Afrique subsaharienne énumérés ci-dessous) :

*l'Afrique du Sud, le Bénin, le Botswana, le Burundi, la Côte d'Ivoire, l'Éthiopie, le Ghana, la Guinée-Conakry, le Kenya, la Mauritanie, le Mozambique, la Namibie, le Nigeria, l'Ouganda, la RDC, le Rwanda, le Sénégal, la Somalie, la Tanzanie et la Zambie.*

## Type d'activité

À titre d'**exemple**, nous énumérons les types d'activités éligibles, pour autant qu'elles contribuent à la réalisation des outcomes et de l'objectif spécifique de l'action :

---

<sup>11</sup> Voir l'Annexe J : Portefeuilles pays

<sup>12</sup> Voir l'Annexe J : Portefeuilles pays

- **Mise en œuvre de solutions numériques** : technologie de géolocalisation, bases de données, big data, réalité virtuelle, blockchain, gamification, réseaux sociaux, etc.
- **Partage des capacités** : renforcement des compétences du personnel dans le domaine technologique et numérique de l'action.
- **Développement de produits** : adaptation de produits numériques en vue de leur développement à plus grande échelle.
- **Qualité** : mise en œuvre de systèmes d'amélioration et de contrôle de la qualité.
- **Compétences numériques** : amélioration des compétences des personnes en matière d'utilisation d'outils et de technologies numériques.
- **Systèmes de données** : recours à la technologie numérique pour améliorer la collecte, la gestion et l'utilisation des données.
- **Assistance technique institutionnelle** : appui aux dispositions législatives et réglementaires qui améliorent l'accès aux technologies numériques ou leur utilisation.

En outre, nous avons identifié quelques thèmes transversaux et principes clés pour les appels à propositions afin de garantir que les projets mènent leurs activités de manière sûre, inclusive et durable (sur la base des cadres du programme Wehubit d'Enabel). Les projets candidats à cet appel à propositions doivent, dans une certaine mesure, se concentrer sur les points suivants lors de la mise en œuvre de leurs activités : **une approche fondée sur les droits humains (HRBA), la fracture numérique entre les sexes, l'environnement et le climat, et les neuf principes du développement numérique**<sup>13</sup>.

La pertinence et la convergence des activités proposées seront évaluées lors des réunions du comité de sélection.

#### **Soutien financier à des tiers**

Les demandeurs **ne peuvent pas** proposer de soutenir financièrement des tiers (sous-subsides).

#### **Visibilité**

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir la visibilité du financement ou du cofinancement par la Coopération belge et/ou l'Union européenne. Les demandeurs sont tenus d'appliquer les directives en matière de visibilité de l'initiative « Gouvernance des données pour l'Afrique ». Une ligne budgétaire de 2.000 EUR au minimum sera prévue pour la production d'images et de témoignages de bonne qualité. Un kit de communication sera fourni aux bénéficiaires des subsides ; il comprendra les exigences en matière de communication.

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

Le demandeur **et/ou le** codemandeur **ne peu(ven)t pas**

- introduire plus d'une demande pour cet appel à propositions ;
- se voir octroyer plus d'une convention de subsides dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur ne peut pas être simultanément codemandeur dans le cadre d'une autre demande.

### **2.1.3 Éligibilité des coûts : Quels sont les coûts qui peuvent être inclus ?**

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

Le remboursement des coûts éligibles peut se baser sur l'un des formats suivants, ou sur toute combinaison de ceux-ci :

<sup>13</sup> Voir l'Annexe I : Note introductive, 3.5 « Thèmes et principes transversaux » pour plus d'informations

- **Frais de fonctionnement** : coûts nécessaires et indispensables à l'atteinte des objectifs et résultats de l'action, en ce compris les coûts encourus pour réaliser des produits livrables vérifiables ;
- **Frais de gestion** : coûts distincts liés à la gestion, la supervision, la coordination, au monitoring, au contrôle, à l'évaluation et à l'audit financier, et engendrés spécifiquement par la mise en œuvre de l'action ou la justification du subside ;
- **Coûts de structure** : coûts liés à l'atteinte de l'objet social du bénéficiaire qui, même s'ils sont influencés par la mise en œuvre de l'action, ne sont ni isolables ni imputables sur le budget de cette action.

Pour être éligibles à l'appel à propositions, les coûts doivent satisfaire aux conditions définies à l'article 4 du modèle de convention de subsides (voir l'Annexe F des présentes directives).

Les coûts de structure représentent au maximum 7 % des frais de fonctionnement. Le taux réel applicable aux coûts de structure sera calculé a priori par Enabel sur la base de l'analyse du bilan du bénéficiaire contractant. Enabel peut également faire appel à une agence extérieure pour estimer le taux réel des coûts de structure d'une organisation.

Une fois acceptés, les coûts de structure deviennent des montants forfaitaires qui ne doivent pas être justifiés. Les coûts de structure sont payés pendant l'exécution du subside sur la base des frais de fonctionnement réellement encourus, considérés comme éligibles et approuvés par Enabel.

### **Réserve pour imprévus**

Le budget peut inclure une réserve pour imprévus jusqu'à un maximum de 5 % des coûts directs éligibles estimés. Elle ne peut être utilisée qu'avec l'**autorisation écrite préalable** d'Enabel.

### **Apport en nature**

Qui dit « apport en nature » dit des biens ou des services fournis à titre gracieux par un tiers au bénéficiaire contractant. L'apport en nature n'impliquant aucune dépense de la part du bénéficiaire contractant, il ne fait donc pas figure de coûts éligibles.

### **Coûts non éligibles**

Les coûts suivants **ne sont pas éligibles** :

- 1° Les écritures comptables ne donnent pas lieu à des paiements ;
- 2° Les provisions pour risques et charges, pertes, dettes ou créances éventuelles ;
- 3° Les dettes et les intérêts débiteurs ;
- 4° Les créances douteuses ;
- 5° Les pertes sur le taux de change ;
- 6° Les prêts à des tiers ;
- 7° Les garanties et cautions ;
- 8° Les coûts déjà financés par un autre subside ;
- 9° Les factures établies par d'autres organisations de biens et de services déjà subsidiées ;
- 10° La sous-traitance par le biais de contrats de services ou de consultation à des membres du personnel, du Conseil d'administration ou de l'Assemblée générale de l'organisation subsidiée ;
- 11° Toute sous-location à soi-même ;
- 12° Les achats de terrains ou de bâtiments ;
- 13° La réparation des dommages relevant de la responsabilité civile de l'organisation ;
- 14° L'indemnité de licenciement pour le terme du préavis non exécuté ;
- 15° L'achat de boissons alcoolisées, de tabac et de leurs produits dérivés ;
- 16° Les subsides octroyés à des sous-bénéficiaires ;

17° Les primes salariales<sup>14</sup>.

## 2.2 PRESENTATION DE LA DEMANDE DE SUBSIDE ET DES REGLES A SUIVRE

Il s'agit d'un appel à propositions restreint comprenant deux tours :

- 1<sup>er</sup> tour — notes conceptuelles
- 2<sup>e</sup> tour — propositions complètes

Les notes conceptuelles (1<sup>er</sup> tour) doivent être introduites conformément aux instructions données infra, et ce, en utilisant le formulaire en ligne.

Afin de s'assurer que la procédure est bien terminée, le demandeur est tenu de vérifier s'il a bien reçu le courriel de confirmation.

Les demandes introduites par d'autres canaux (lettre, télécopie ou courriel) ou envoyées à d'autres adresses seront rejetées.

Les demandeurs sont tenus d'introduire leur demande en **français ou en anglais**.

Ils doivent s'assurer que leur demande de subside est complète. **Les demandes incomplètes seront rejetées.**

Les demandes **manuscrites ne seront pas acceptées.**

### 2.2.1 Demande de subside — note conceptuelle (1<sup>er</sup> tour)

#### Contenu

Pour être complète, la note conceptuelle doit contenir les éléments suivants :

1. Tous les champs du formulaire en ligne doivent être remplis (accès via le site web sécurisé [www.wehubit.be](http://www.wehubit.be)).
2. L'Annexe A.1 — Dossier de demande de subside (1<sup>er</sup> tour).
3. Les statuts **du demandeur et des éventuels codemandeurs**.
4. Des états financiers certifiés par un organisme indépendant (auditeur·rice ou commissaire aux comptes). Ces états ne peuvent pas remonter à plus de 2 ans. Les entités publiques et les codemandeurs ne sont pas tenus de présenter un rapport d'audit externe.
5. Le dossier de personne morale (voir l'Annexe D des présentes directives) dûment complété et signé par **chacun des demandeurs** (c.-à-d. le demandeur et chacun des codemandeurs).
6. Les documents attestant du fait que le **demandeur** a déjà géré des fonds publics et mis en œuvre avec succès un subside d'au moins 40 % du financement demandé. Ces documents justificatifs sont par exemple :
  - La lettre de clôture : une attestation de bonne exécution fournie par un bailleur financier (et mentionnant le montant)
  - L'approbation d'un rapport final fourni par un bailleur financier en même temps que le contrat initial.

**Un contrat de subside initial ne suffit pas à démontrer sa bonne exécution.**

Lors du 1<sup>er</sup> tour, les demandeurs sont uniquement tenus de donner une estimation du montant de la contribution demandée au pouvoir adjudicateur. Seuls les demandeurs invités au 2<sup>e</sup> tour (proposition) devront présenter un budget détaillé.

---

<sup>14</sup> La notion de prime doit être comprise comme le paiement d'une « prime » consécutive à la participation d'un·e employé·e à l'action financée par Enabel ou liée d'une manière ou d'une autre à l'intervention de la personne dans la mise en œuvre de l'action. Une prime ne constitue pas un coût éligible. Toutefois, certains paiements pourraient être qualifiés de « primes » et, à ce titre, être considérés comme faisant partie du package salarial normal et partant être éligibles (c.-à-d. des parties variables du salaire). Ces primes doivent être versées indépendamment de la participation de l'employé·e à l'action financée par Enabel.

Les éléments définis lors du 1<sup>er</sup> tour ne peuvent pas être modifiés par le demandeur lors du 2<sup>e</sup> tour. La contribution demandée dans le cadre du présent appel à propositions ne peut différer de plus de 15 % de l'estimation initiale<sup>15</sup>.

Toute erreur ou incohérence majeure concernant les points mentionnés dans les instructions relatives à la demande de subside (1<sup>er</sup> tour) peut entraîner le rejet de la demande

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander des précisions lorsque les informations fournies ne lui permettent pas de procéder à une évaluation objective.

### **Date de dépôt**

La date limite de dépôt de la demande de subside (1<sup>er</sup> tour) est fixée au 21 mai 2024 à 13 h (heure de Bruxelles), comme l'atteste le serveur du site web. Toutes les demandes introduites après la date et l'heure limites seront automatiquement rejetées. Les demandes doivent être introduites par le biais de ce lien : <https://submit.link/2AU>. Les notes conceptuelles envoyées par d'autres canaux (télécopieur ou courriel, par exemple) ou envoyées à d'autres adresses seront rejetées.

## **2.2.2 Demande de subside — proposition (2<sup>e</sup> tour)**

### **Shortlist**

Les demandeurs sélectionnés pour le 2<sup>e</sup> tour seront informés par courriel (voir calendrier) et seront invités à remplir le dossier de **demande de subside** plus **détaillé** du 2<sup>e</sup> tour, qui doit être introduite avant la date limite du 12/07/2024 (13 h).

### **Demande de subside 2<sup>e</sup> tour**

La communication (courriel) comprendra un lien vers l'outil de demande en ligne.

Pour être complète, la demande de subside (2<sup>e</sup> tour) doit contenir **les éléments suivants** :

1. L'Annexe A.2 — Dossier de demande de subside (2<sup>e</sup> tour)
2. Le budget détaillé de l'action (Annexe B)
3. Le cadre logique de l'action (Annexe C)
4. Le plan d'action indicatif de la mise en œuvre du projet <sup>16</sup>

Les demandeurs doivent respecter scrupuleusement le format de la proposition complémentaire (Annexe A.2) et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.

La contribution de ce programme ne peut différer de plus de 15 % de l'estimation initiale et il y a lieu de respecter les montants minimum et maximum, tels qu'indiqués à la section 1.3 des présentes directives.<sup>17</sup>

Les demandeurs doivent introduire leur demande de subside (2<sup>e</sup> tour) dans la même langue que celle du 1<sup>er</sup> tour.

Les demandeurs doivent remplir leur demande avec le plus de soin et de clarté possible afin d'en faciliter l'évaluation.

Il n'est pas possible d'ajouter ou de retirer des codemandeurs entre les deux tours.

Toute erreur ou incohérence majeure dans la demande (incohérence des montants inclus dans les feuilles de calcul du budget, par exemple) peut entraîner le rejet immédiat de la demande.

---

<sup>15</sup> Si le montant demandé dans la demande de subside (2<sup>e</sup> tour) dépasse le montant estimé de la demande de subside (1<sup>er</sup> tour), l'attestation de bonne exécution exigée au chapitre 2.1.1 doit toujours s'élever à au moins 40 % du montant demandé.

<sup>16</sup> Suivez les instructions du point 2.8. Plan d'action indicatif de la mise en œuvre de l'action à l'Annexe A.2.

<sup>17</sup> Si le montant demandé dans la demande finale dépasse le montant estimé de la demande de subside (1<sup>er</sup> tour), l'attestation de bonne exécution exigée au chapitre 2.1.1 doit toujours s'élever à au moins 40 % du montant demandé.

Des clarifications ne seront demandées que lorsque les informations fournies ne sont pas claires et empêchent donc le pouvoir adjudicateur de procéder à une évaluation objective.

Les demandes manuscrites ne seront pas acceptées.

Il convient de noter que seuls les éléments énumérés ci-dessus seront évalués. Il est dès lors très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l'action.

### 2.2.3 Questions/réponses (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> tours)

Tout d'abord, nous vous invitons à consulter la rubrique FAQ sur notre site web : <https://www.wehubit.be/fr/contactez-nous>.

Si vous ne trouvez pas l'information recherchée sur notre site web ni dans les directives, les demandeurs peuvent alors, pour chaque étape de la procédure, **envoyer leurs questions par courriel, au plus tard 21 jours avant la date limite de dépôt des demandes**, à l'adresse (aux adresses) indiquée(s) ci-dessous, en veillant à indiquer clairement la référence de l'appel à propositions (BEL22006-10001) :

Adresse courriel : [wehubit@enabel.be](mailto:wehubit@enabel.be)

Le pouvoir adjudicateur ne sera pas tenu de fournir des éclaircissements sur les questions reçues après cette date.

Il sera répondu aux questions au plus tard 11 jours avant la date limite de dépôt des demandes pour le 1<sup>er</sup> tour.

Afin d'assurer l'égalité de traitement des demandeurs, le pouvoir adjudicateur ne peut rendre d'avis préalable sur l'éligibilité des demandeurs, d'une action ou d'activités spécifiques.

Seules les réponses aux questions et autres informations importantes qui ne figurent pas dans les directives ou la rubrique FAQ seront publiées en temps utile sur le site web [www.wehubit.be](http://www.wehubit.be). À ce titre, une consultation régulière de ce site est recommandée afin de se tenir informé-e des questions et réponses publiées.

## 2.3 ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES

Les demandes seront examinées et évaluées par le pouvoir adjudicateur avec l'aide, le cas échéant, d'évaluateur·rices externes. Toutes les actions soumises par les demandeurs seront évaluées selon les étapes et les critères décrits infra.

Si l'examen de la demande montre que l'action proposée ne satisfait pas aux critères d'éligibilité décrits aux points 2.1.1 à 2.1.3, la demande sera rejetée sur cette seule base.

### 2.3.1 Ouverture, vérifications administratives/de l'éligibilité et évaluation des notes conceptuelles (1<sup>er</sup> tour)

Les éléments suivants feront l'objet d'un examen :

#### Ouverture

- Respect de la date limite de dépôt. Si la date limite n'est pas respectée, la demande sera automatiquement rejetée.

#### Contrôles administratifs et d'éligibilité

- La demande de subside doit répondre à tous les critères spécifiés aux points 1 à 10 de la grille de vérification et d'évaluation figurant à l'Annexe G.
- Si l'une des informations est manquante ou incorrecte, la demande peut être rejetée pour cette seule raison et elle ne sera pas évaluée.

## Évaluation

Les notes conceptuelles satisfaisant aux conditions de la première vérification administrative et d'éligibilité seront évaluées quant à la pertinence et à la conception de l'action proposée. On s'assurera également que les demandeurs disposent de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir leur activité pendant la durée de l'action proposée et, le cas échéant, pour participer à son financement.

Les critères d'évaluation sont divisés en sections et sous-sections. Chaque sous-section se verra attribuer une note de 1 à 5 comme suit : 1 = très insuffisant 2 = insuffisant, 3 = moyen, 4 = bon, 5 = excellent.

La note conceptuelle (1<sup>er</sup> tour) sera tout d'abord évaluée sur la base de **trois questions ouvertes** (paragraphe 2.2 de l'Annexe A1). Seules les notes conceptuelles ayant obtenu un score minimum de 3 sur 5 pour ces trois questions seront prises en considération pour la suite de l'évaluation.

Toutes les notes conceptuelles entrant en ligne de compte pour une évaluation plus approfondie recevront une note globale sur 85 conformément à la ventilation précisée dans la grille d'évaluation figurant à l'Annexe G.

Au terme de l'évaluation sera établie une liste classant les propositions en fonction de leur note globale. Seules les demandes ayant obtenu une note globale d'au moins 55 seront prises en considération.

Le nombre de notes conceptuelles sera réduit, en tenant compte de leur classement dans la liste, au nombre de notes conceptuelles pour lesquelles le montant total cumulé des contributions demandées est égal à 300 % du budget disponible pour cet appel à propositions.

À l'issue de l'évaluation des demandes, le pouvoir adjudicateur notifiera si leur demande a été évaluée ainsi que les résultats de cette évaluation.

Les demandeurs dont la demande a été présélectionnée lors du 1<sup>er</sup> tour seront informés de leur numéro de référence et invités à remettre une proposition pour le 2<sup>e</sup> tour.

### 2.3.2 Demande de subside — évaluation de la proposition complète (2<sup>e</sup> tour)

Tout d'abord, les points suivants feront l'objet d'une évaluation :

- Respect de la date limite de dépôt. Si la date limite n'est pas respectée, la proposition sera automatiquement rejetée.
- Le formulaire de demande de subside (proposition complète) et ses annexes remplissent tous les critères spécifiques énoncés aux points 1 à 7 de la grille de vérification et d'évaluation du dossier de demande de subside figurant à l'Annexe H.
- Si l'une des informations est manquante ou incorrecte, la demande peut être rejetée pour cette seule raison et elle ne sera pas évaluée.

Les critères d'évaluation sont divisés en sections et sous-sections. Chaque sous-section se verra attribuer une note de 1 à 5 comme suit : 1 = très insuffisant, 2 = insuffisant, 3 = moyen, 4 = bon, 5 = excellent.

Les demandeurs au deuxième tour seront évalués sur la base de la proposition complète et détaillée.

La qualité des demandes, y compris le budget proposé et la capacité des demandeurs, sera notée sur 100 sur la base des critères d'évaluation 8 à 27 de la grille de vérification et d'évaluation (Annexe H).

Les critères d'évaluation visent à garantir que les demandeurs :

- disposent de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir leur activité pendant la durée de l'action proposée et, le cas échéant, pour participer à son financement ;
- possèdent la capacité de gestion et les compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée.

Les critères d'évaluation permettent également d'évaluer la qualité des propositions par rapport aux objectifs et aux priorités fixés, et d'octroyer des subsides aux actions qui maximisent l'efficacité générale de l'appel à propositions. Ils contribuent à la sélection de propositions qui garantissent au pouvoir adjudicateur que ses objectifs et ses priorités seront respectés. Ils ont trait à la pertinence de l'action et à sa cohérence avec les objectifs de l'appel à propositions, sa qualité, son effet escompté, la durabilité de l'action et sa rentabilité.

## Sélection provisoire

Au terme de l'évaluation sera établi un tableau contenant toutes les demandes classées en fonction de leur score et dans la limite des fonds disponibles. Une liste de réserve sera en outre établie selon les mêmes critères et sera utilisée si des fonds supplémentaires deviennent disponibles pendant la période de validité de cette liste. Si le budget alloué, indiqué pour l'appel, ne peut être utilisé en raison de la qualité insuffisante ou du nombre insuffisant de propositions reçues, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de réaffecter les fonds restants à des appels ultérieurs.

Seules les demandes ayant obtenu une note globale d'au moins 60 seront prises en considération.

Des pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion seront demandées aux demandeurs figurant dans le tableau d'attribution provisoire. Si ces documents ne sont pas fournis dans un délai de 15 jours, les propositions correspondantes ne seront pas acceptées. Dans ce cas, les demandeurs pourront être retirés de la liste de réserve à une date ultérieure et devront également présenter ces pièces justificatives pour être officiellement sélectionnés.

## 2.4 NOTIFICATION DE LA DECISION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

### 2.4.1 Contenu de la décision

Le demandeur **est informé par écrit de la décision** prise par le pouvoir adjudicateur concernant sa demande et, en cas de rejet, des motifs de cette décision négative.

Si un demandeur s'estime lésé par une erreur ou une faute prétendument commise dans le cadre d'une procédure d'attribution, ou s'il estime que la procédure a été entachée d'un cas de mauvaise administration, il peut déposer plainte auprès du pouvoir adjudicateur.

Dans ce cas, la plainte sera transmise à la personne qui a pris la décision contestée ; celle-ci s'efforcera de traiter la plainte et d'y répondre dans un délai de 15 jours ouvrables. Alternativement ou si la réponse n'est pas jugée satisfaisante par le demandeur, ce dernier peut contacter l'Operations Officer compétent au siège, via le site [complaints@enabel.be](mailto:complaints@enabel.be).

Voir <https://www.enabel.be/fr/soumettre-une-plainte/>.

Les plaintes relatives à des questions d'intégrité (fraude, corruption, etc.) doivent être envoyées au bureau d'intégrité via le site web [www.enabelintegrity.be](http://www.enabelintegrity.be).

L'objet de la plainte ne peut être de demander une seconde évaluation des propositions sans autre motif que le désaccord du demandeur avec la décision d'attribution.

### 2.4.2 Calendrier indicatif

	Date*	Heure*
<b>Date limite pour les demandes de clarification au pouvoir adjudicateur</b>	30 avril 2024	13 h
<b>Dernière date à laquelle des clarifications seront données par le pouvoir adjudicateur</b>	10 mai 2024	-
<b>Date limite de dépôt des demandes de subside — notes conceptuelles (1<sup>er</sup> tour)</b>	21 mai 2024	13 h
<b>Notification des résultats de la demande de subside — notes conceptuelles (1<sup>er</sup> tour)</b>	19 juin 2024*	-
<b>Invitation au deuxième tour — Propositions (2<sup>e</sup> tour)</b>	19 juin 2024*	-

<b>Demande d'attestations et de pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion (voir 2.1.1)</b>	19 juin 2024*	-
<b>Date limite de dépôt des demandes de subside — Propositions (2<sup>e</sup> tour)</b>	19 juillet 2024*	13 h
<b>Réception des certificats et pièces justificatives relatifs aux motifs d'exclusion</b>	19 juillet 2024*	-
<b>Notification des résultats de la demande de subside — Propositions (2<sup>e</sup> tour)</b>	7 août 2024*	-
<b>Signature de la convention</b>	Août/septembre 2024*	-

\* **Date provisoire.** Toutes les heures sont exprimées en heure locale du pouvoir adjudicateur.

Ce calendrier indicatif peut être mis à jour par le pouvoir adjudicateur en cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site web [www.wehubit.be](http://www.wehubit.be).

## 2.5 CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE SUITE A LA DECISION D'OCTROI DU SUBSIDE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

Suite à la décision d'octroi du subside, les bénéficiaires contractants se verront proposer une convention basée sur le modèle de convention de subside du pouvoir adjudicateur (Annexe F des présentes directives). La signature de la proposition (Annexes A.1 et A.2 des présentes directives) vaut accord des demandeurs des conditions contractuelles du modèle de convention de subside, au cas où le subside leur est octroyé.

### 2.5.1 Contrats de mise en œuvre

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation d'un marché (public) par le bénéficiaire contractant, les contrats doivent être attribués conformément à :

- l'Annexe VIII du modèle de convention de subside (pour les demandeurs du secteur privé), ou
- la loi sur les marchés publics ou la réglementation propre à la Belgique ou au pays partenaire (pour les demandeurs du secteur public).

Il n'est pas permis de sous-traiter l'ensemble d'une action par le biais d'un contrat pour des bénéficiaires contractants privés. En outre, le budget de chaque contrat financé au moyen du subside octroyé ne peut correspondre qu'à une partie limitée du montant total du subside.

### 2.5.2 Compte bancaire distinct

En cas d'octroi d'un subside, le bénéficiaire contractant ouvre 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 transférés par Enabel ;
- d'identifier et de suivre les opérations effectuées avec des tiers ;
- de faire la distinction entre les opérations, effectuées au titre de cette convention, des autres opérations.

Le formulaire d'identification financière (Annexe VI de la convention de subside) relatif à ce compte bancaire distinct, certifié par la banque<sup>18</sup>, sera envoyé par le bénéficiaire contractant à Enabel en même temps que les copies signées de la convention de subside, après que la décision d'attribution lui a été notifiée.

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).

---

<sup>18</sup> Cette banque doit être située dans le pays où le demandeur est établi

### 3 LISTE DES ANNEXES

#### **DOCUMENTS A REMPLIR**

ANNEXE A.1 : DEMANDE DE SUBSIDE : NOTE CONCEPTUELLE — 1<sup>ER</sup> TOUR

ANNEXE A.2 : DOSSIER DE DEMANDE DE SUBSIDE : PROPOSITION — 2<sup>E</sup> TOUR

ANNEXE B : BUDGET — 2<sup>E</sup> TOUR

ANNEXE C : CADRE LOGIQUE — 2<sup>E</sup> TOUR

ANNEXE D : Formulaire de PERSONNE MORALE — 1<sup>ER</sup> TOUR

ANNEXE E : FORMULAIRE D'IDENTIFICATION FINANCIERE (A FOURNIR LORS DE LA SIGNATURE DE LA CONVENTION)

#### **DOCUMENTS D'INFORMATION**

ANNEXE F : Modèle de CONVENTION DE SUBSIDE

ANNEXE G : 1<sup>ER</sup> TOUR GRILLE DE VERIFICATION ET D'ÉVALUATION DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBSIDE (NOTE CONCEPTUELLE)

ANNEXE H : 2<sup>E</sup> TOUR GRILLE DE VERIFICATION ET D'ÉVALUATION DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBSIDE (PROPOSITION)

ANNEXE I : NOTE INTRODUCTIVE

ANNEXE J : PORTEFEUILLES PAYS