



RDC

Autorité contractante : ENABEL

Appel à propositions dans le cadre de l'intervention :

Participation Citoyenne et Gouvernance Locale

COD221911

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Référence : COD-22019-10043

Date limite de soumission des notes conceptuelles : **30/04/2025**

Date limite de soumission des propositions : **31/05/2025**

AVERTISSEMENT

Avertissement

Il s'agit d'un appel à propositions en deux phases. Dans un premier temps, seules les notes conceptuelles doivent être soumises pour évaluation. Après évaluation des notes conceptuelles y 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.

1 PROMOTION DES ATTITUDES, APPROCHES ET OUTILS FAVORISANT LA REDEVABILITE ET LA TRANSPARENCE ENTRE LES AUTORITES LOCALES ET/OU ACTEURS PUBLICS, ET LES CITOYENS DANS L'INITIATIVE ET LA REALISATION DES ACTIONS DE DEVELOPPEMENT AU NIVEAU DES QUARTIERS DE LA COMMUNE ANNEXE DE LA VILLE DE LUBUMBASHI.....	4
1.1 Contexte	4
1.2 Objectifs de l'Appel à Propositions et Résultats attendus	4
1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'autorité contractante	5
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	11
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.....	18
3 LISTE DES ANNEXES	20

1 PROMOTION DES ATTITUDES, APPROCHES ET OUTILS FAVORISANT LA REDEVABILITE ET LA TRANSPARENCE ENTRE LES AUTORITES LOCALES ET/OU ACTEURS PUBLICS, ET LES CITOYENS DANS L'INITIATIVE ET LA REALISATION DES ACTIONS DE DEVELOPPEMENT AU NIVEAU DES QUARTIERS DE LA COMMUNE ANNEXE DE LA VILLE DE LUBUMBASHI

1.1 CONTEXTE

Le projet de « Participation Citoyenne et Gouvernance Locale, PCGL » est le deuxième volet du quatrième pilier du programme de coopération conclu entre le gouvernement de la République Démocratique du Congo et le Royaume de Belgique et mis en œuvre par Enabel.

Couvrant la Ville de Lubumbashi dans la Province du Haut-Katanga, le projet PCGL vise à accompagner les acteurs locaux des Quartiers de la Commune Annexe en tant qu'Entité Territoriale Décentralisée à plus d'interactions pour booster les actions de développement. La Commune Annexe a été retenue comme Zone pilote bénéficiant du focus d'activités dudit projet.

Dans ce contexte, PCGL contribue à l'objectif global du quatrième pilier du portefeuille qui consiste à « appuyer la consolidation de la démocratie et de l'Etat de droit au travers du renforcement de la gouvernance, de la promotion et du respect des droits humains ». Son objectif spécifique consiste à « promouvoir la participation de la société civile et l'engagement citoyen pour renforcer la démocratie, le développement socio – économique, la qualité des services publics et la cohésion sociale ».

Les trois résultats qui sont attendus de sa mise en œuvre assignés sont :

1. La société civile participe activement à la planification et au suivi des politiques publiques et projets de développement ;
2. Des attitudes, approches et outils favorisant la redevabilité et la transparence sont adoptés par les autorités locales/acteurs publics et les OSC ;
3. La co- création d'initiatives de développement des Quartiers entre acteurs publics, privés et société civile est renforcée.

C'est dans le cadre du deuxième résultat que cet appel à propositions est lancé aux fins de promouvoir les attitudes, les approches et outils de redevabilité et de transparence au niveau des Quartiers cibles de la Commune Annexe dans le but de favoriser l'initiative et la réalisation des actions de développement en faveur des citoyens.

Six Quartiers de la Commune Annexe de la Ville de Lubumbashi sont à considérer pour cet appel à propositions. Il s'agit des Quartiers Munua, Joseph Kabila Kabange, Mukunto, Tshamalale, Kamatete et Kasapa.

Pour l'encadrement des populations dans les actions de développement dans la Commune Annexe, 34 Organisations de la Société Civile (OSC) ont se sont réunies au sein d'un cadre de concertation appelé "Forum Citoyen, FoCi".

1.2 OBJECTIFS DE L'APPEL À PROPOSITIONS ET RÉSULTATS ATTENDUS

L'objectif général du présent appel à propositions est de promouvoir les attitudes, les approches et les outils favorisant la redevabilité et la transparence entre les autorités locales et/ou acteurs publics, et les citoyens dans l'initiative et la réalisation des actions de développement au niveau des Quartiers de la Commune Annexe de la Ville de Lubumbashi par l'accompagnement des OSC membres du FoCi.

Les **objectifs spécifiques** du présent appel à propositions sont :

1. D'améliorer la transparence de l'information et de la communication entre les autorités locales et/ou acteurs publics et les citoyens dans l'initiative et la réalisation des actions de développement ;

2. D'encourager les débats publics et la diffusion des pratiques pour alimenter un climat de transparence et de redevabilité sur les actions de développement entreprises ;
3. D'assurer un plaidoyer pour le soutien/financement des actions de développement en faveur des besoins des populations des Quartiers susmentionnés.

Les résultats attendus sont catégorisés en fonction des objectifs spécifiques :

Objectif spécifique 1 :

- 1.1. Une information transparente des citoyens sur les actions de développement initiées et exécutées par les autorités locales et/ou acteurs publics dans les Quartiers ;
- 1.2. Une circulation fluide et fiable de la communication, à la fois des autorités et/ou acteurs publics vers les citoyens et vice-versa, sur les besoins, les initiatives et la réalisation des actions de développement dans les Quartiers ;

Objectif spécifique 2 :

- 2.1. Un Dialogue Citoyen est effectif et constructif entre tous les acteurs locaux autour des besoins et projets des populations au niveau des Quartiers pour des réponses appropriées ;
- 2.2. Des actions de diffusion et de partage des pratiques réussies sont initiées en faveur d'autres Quartiers et Communes de la Ville de Lubumbashi ;

Objectif spécifique 3 :

- 3.1. Des plaidoyers sont assurés auprès des décideurs locaux, provinciaux, nationaux et des partenaires du secteur privé pour le soutien/financement des actions de développement en faveur des populations;
- 3.2. Une mobilisation citoyenne est assurée pour faciliter l'engagement des citoyens dans les actions de développement au sein de leurs Quartiers.

1.3 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 soixante-cinq mille Euros, en chiffre 65 000 EUR ; et repartis en trois lots ci-après :

1. Amélioration de la transparence de l'information et de la communication entre les autorités locales et/ou acteurs publics et les citoyens dans l'initiative et la réalisation des actions de développement : 15 000 EUR ;
2. Promotion des débats publics et la diffusion des pratiques réussies pour alimenter un climat de transparence et de redevabilité sur les actions de développement entreprises : 20 000 EUR ;
3. Plaidoyer pour le soutien/financement des actions de développement pour répondre aux besoins des populations des quartiers concernés : 30 000 EUR.

L'autorité contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

Si l'enveloppe financière indiquée pour un lot spécifique ne peut être utilisée faute de propositions reçues en nombre suffisant ou du fait de leur qualité insuffisante, l'autorité contractante se réserve le droit de réattribuer les fonds inutilisés à un autre lot.

Montant des subsides

Toute demande de subside dans le cadre du présent appel à propositions doit être comprise entre les montants maximum suivants :

1. Premier lot : 15 000 EUR ;
2. Deuxième lot : 20 000 EUR ;
3. Troisième lot : 30 000 EUR.

Durant l'exécution, Enabel se réserve le droit de modifier les montants maximums applicables aux demandes et d'octroyer des montants supplémentaires aux bénéficiaires s'étant vu octroyer des subsides dans le cadre de cet appel à propositions.

2 RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions financées dans le cadre du présent appel à propositions.

2.1 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).

(2) Les actions :

les actions pouvant bénéficier de subsides (2.1.3) ;

(3) Les coûts :

les types de coûts pouvant être inclus dans le calcul du montant des subsides (2.1.4).

2.1.1 Recevabilité des demandeurs [demandeur et codemandeur(s)]

Demandeur

(1) Pour pouvoir prétendre à des subsides, le demandeur doit satisfaire aux conditions suivantes :

- A. être une personne morale ; et
- B. être un acteur privé sans but lucratif ou une fondation
- C. Avoir dans son mandat les activités de développement communautaire et/ou de promotion de la citoyenneté responsable ou de droits humains ;
- D. être établi ou représenté à Lubumbashi, RDC et ;
- E. être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le(s) codemandeur(s) et non agir en tant qu'intermédiaire et ;
- F. Pouvoir justifier d'une expérience suffisante dans le domaine et la thématique concernés.

(2) Le demandeur potentiel ne peut participer à des appels à propositions ni être bénéficiaire de subsides s'il se trouve dans une des situations d'exclusion décrites dans l'annexe VII du modèle de convention de subsides fourni en annexe E de ces lignes directrices.

À la partie A, section 1.3.5 du dossier de demande de subsides (« déclaration du demandeur »), le demandeur doit déclarer que ni lui-même ni le(s) codemandeur(s) ne se trouvent dans une de ces situations et qu'ils seront en mesure de fournir les documents justificatifs suivants :

- Document 1. Note conceptuelle : objectifs, résultats attendus, méthodologie, activités, chronogramme, équipe RH de mise en œuvre, cadres succincts des résultats, budget prévisionnel
- Document 2 : statuts légalisés, justificatif de l'agrément, F 92, acte notarié
- Document 3. Document de présentation de la structure et de ses membres
- Document 4. Plan d'action annuel

- Document 5 : rapport annuel d'activité et rapport financier annuel
- Document 6 : audit annuel des comptes si disponible ou certification officielle des comptes annuels

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.

Le(s) codemandeur(s) doi(ven)t satisfaire aux critères de recevabilité qui s'appliquent au demandeur lui-même.

Les codemandeurs doivent signer le mandat 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. Le choix des contractants est 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

Les actions pouvant être financées au titre du présent appel doivent constituer un projet - une opération autonome composée d'ensembles cohérents d'activités avec des objectifs clairement définis, conformes aux objectifs et résultats énumérés à la section 1.2.

Durée

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas être inférieure à 3 mois ni excéder 6 mois.

Secteurs ou thèmes

Cet appel à propositions concerne le secteur de la Gouvernance Locale dans la Participation Citoyenne. Il s'agit des actions de promotion de la fluidité et de la transparence de l'information et de la communication ; des débats publics et diffusion des pratiques transparentes, des tribunes d'expression

populaire et ; du plaidoyer en faveur du soutien/financement des actions de développement dans les quartiers identifiés.

Groupes cibles

Les groupes cibles sont répartis entre les cibles directes et les cibles indirectes :

Les cibles directes :

- Toute Organisation Sans But Lucratif, experte dans les thématiques ici retenues et opérant dans la Ville à Lubumbashi

Les cibles indirectes sont constituées des corps suivants de la Commune Annexe :

- Les autorités locales, comprenant à la fois les Conseillers Communaux et les membres de l'Exécutif communal ;
- Les services techniques étatiques et services publics ;
- Les OSC réunies au sein du Forum Citoyen (FoCi);
- Les citoyens et cadres de base au niveau des Quartiers ;
- Les membres des Comités de Développement des Quartiers (CDQ) et Comité Local de Développement (CLD) ;
- Les ETD de la Ville de Lubumbashi

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans le pays suivant : RD Congo, Province du Haut-Katanga, Ville de Lubumbashi, précisément dans la Commune Annexe.

Types d'action

Les types d'action suivants peuvent bénéficier d'un financement dans le cadre du présent appel à propositions :

- Amélioration de la transparence de l'information et de la communication des autorités et services publics vers les citoyens et vice-versa ;
- Action visant à encourager les débats publics et à diffuser des pratiques pour alimenter un climat de transparence et de redevabilité ;
- Plaidoyer pour l'amélioration des conditions de vie des citoyens par des projets de développement.

Les types d'action suivants ne sont pas recevables :

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

Types d'activité

La liste ci-dessous est indicative et non-exhaustive.

- Connaissance des canaux d'information et de communication formelle et informelle dans la commune : analyse des forces et faiblesses et de leur impact auprès des populations
- Approches efficaces de communication pour la mobilisation des femmes et des jeunes
- Sensibilisation de la population à plus de participation citoyenne à la gouvernance locale à travers des approches novatrices ;
- Mobilisation des citoyens pour plus d'engagement dans les projets à impact local : marches citoyennes, cafés citoyens, etc. ;
- Développement, Production et diffusion des messages de plaidoyer ;

- Dialogues Citoyens avec les acteurs locaux et autres sur des projets de développement local ;
- Tribunes d'expression populaire et débats publics sur l'initiative et la réalisation des projets locaux ;
- Utilisation des outils digitaux et numériques dans la participation citoyenne ;
- Communication et circulation d'informations transparentes entre les autorités/ services publics et les citoyens ;
- Plaidoyer pour le soutien/financement les actions et projets de développement.

Subvention à des sous-bénéficiaires¹

Le demandeur ne peut pas proposer des sous-subventions à des sous-bénéficiaires pour contribuer à réaliser les objectifs de l'action.

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

Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement par la coopération belge². Le bénéficiaire-contractant mentionne toujours « l'État belge »² 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 peut soumettre plus d'une demande(s) [par lot] dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur peut se voir attribuer plus d'une convention(s) de subsides [par lot] au titre du présent appel à propositions.

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

Un codemandeur peut soumettre plus d'une demande(s) [par lot] dans le cadre du présent appel à propositions.

Un codemandeur peut se voir attribuer plus d'une convention(s) de subsides [par lot] au titre du présent appel à propositions.

2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus ?

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

Le remboursement des coûts éligibles peut être basé sur une des formes suivantes, ou toute combinaison de celles-ci :

- Les coûts directs (coûts de gestion et coûts opérationnels) effectivement supportés par le bénéficiaire-contractant ;

Pour être éligibles aux fins de l'appel à propositions, les coûts doivent respecter les conditions prévues à l'article 4 du modèle de Convention de Subsides (voir annexe E des présentes lignes directrices).

¹ Ces sous-bénéficiaires n'étant ni des associés ni des contractants.

² Ou autre bailleur le cas échéant

- Les coûts de structure : ceux-ci sont de maximum 7% du montant total des coûts opérationnels
 - Le taux applicable pour les coûts de structure sera calculé a priori par Enabel sur base de l'analyse du bilan du bénéficiaire-contractant. Enabel pourra également recourir à un organisme externe pour estimer ce taux.
 - Une fois le taux accepté, les coûts de structure sont forfaitaires et ne doivent pas être justifiés.
 - Les coûts de structure seront payés durant l'exécution du subside sur base des dépenses opérationnelles réelles, éligibles et acceptées par Enabel.

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, 3;
- 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 ;

³ **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.**

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

17 Les primes salariales⁴.

2.2 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 langue française.

Dans la note conceptuelle, les demandeurs ne doivent fournir qu'une estimation du montant de la contribution demandée à l'autorité contractante. Seuls les demandeurs invités à soumettre une proposition dans la seconde phase devront alors présenter un budget détaillé.

Les éléments définis dans la note conceptuelle ne pourront pas être modifiés par le demandeur dans la proposition. La contribution belge ne pourra pas varier de plus de 10 % par rapport à l'estimation initiale et demeurer dans la limite du montant maximal autorisé.

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, y compris l'autorisation de fonctionnement ;
2. Un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du demandeur relatifs au dernier exercice financier disponible lorsque le montant total des subsides

4 Une prime doit être comprise comme le paiement d'un « bonus » déclenché par la participation d'un membre du personnel à l'action financée par Enabel ou qui est lié de quelque manière que ce soit à la performance de la personne dans l'action ou à la performance de l'action elle-même. . Ce n'est pas un coût éligible. Cependant, il existe des paiements qui pourraient être appelés de la même manière et qui pourraient toujours être considérés comme faisant partie du package salarial normal et donc éligibles (c'est-à-dire des parties variables du salaire). Ces paiements doivent être payés indépendamment de la participation du membre du personnel à l'action financée par Enabel.

- demandés est supérieur à 200 000 EUR (pas applicable aux demandeurs publics). Les éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de remettre un rapport d'audit externe.
3. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)⁵. Les éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de remettre la copie de leurs états financiers.
 4. La fiche d'entité légale (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par chacun des demandeurs (c'est-à-dire le demandeur et chacun des éventuels codemandeurs), accompagnée des documents justificatifs demandés.

2.2.2 Où et comment envoyer la note conceptuelle ?

La note conceptuelle doit être soumise en un original et 3 copies en format A4, reliés séparément.

Une version électronique de la note conceptuelle doit également être fournie. Le fichier électronique doit être exactement identique à la version papier jointe et envoyé à brahim.ilahiane@enabel.be avec copie à remy.murhula@enabel.be

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.

L'enveloppe extérieure doit porter le **numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions** [ainsi que [le numéro du lot et son intitulé], la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention «Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture» et <«mention équivalente dans la langue locale» >.

Les notes conceptuelles doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée par courrier recommandé ou par messagerie expresse privée ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera délivré au porteur dans ce dernier cas), à l'adresse indiquée ci-dessous :

Adresse de l'autorité contractante

brahim.ilahiane@enabel.be avec copie à remy.murhula@enabel.be

Adresse pour remise en main propre ou pour envoi par messagerie express privée

Bureau de Coordination Enabel Haut-Katanga et Lualaba

Voir Service Marché Public

12, Avenue Tshinyama

Quartier Lido

Commune de Lubumbashi

Ville de Lubumbashi

RDC

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.

⁵ Cela ne s'applique pas aux organismes publics ni lorsque les comptes sont en pratique les mêmes documents que le rapport d'audit externe déjà fourni en vertu du point 2.

2.2.3 Date limite de soumission de la note conceptuelle

La date limite de soumission des notes conceptuelles est fixée au 15 mai 2025 à 16h 30' telle que prouvé par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception. Toute note conceptuelle soumise après la date et heure limites sera rejetée.

2.2.4 Autres renseignements sur la note conceptuelle

[Une session d'information relative au présent appel à propositions sera organisée au Burea Enabe, sis au n°12, Avenue Tshinyama, Quartier Lido, Commune de Lubumbashi,,Ville de Lubumbashi, RDC.

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

Adresse de courrier électronique : brahim.ilahiane@enabel.be avec copie à remy.murhula@enabel.be

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

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

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

Les réponses à ces questions ainsi que d'autres informations importantes communiquées au cours de la procédure d'évaluation seront publiées en temps utile sur le site Web Enabel. Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

2.2.5 Propositions

Les demandeurs invités à soumettre une proposition à la suite de la présélection de leurs notes conceptuelles doivent le faire à l'aide de la partie B du dossier de demande de subsides annexé aux présentes lignes directrices (annexe A). Les demandeurs doivent respecter scrupuleusement le format de proposition et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.

Les éléments énoncés dans la note conceptuelle ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans la proposition. La contribution belge indiquée dans la proposition ne peut s'écarte de plus de 10 % par rapport à l'estimation initiale de la note conceptuelle et les montants minimaux et maximaux, tels qu'indiqués dans la section 1.3 des présentes lignes directrices, doivent être respectés.

Les demandeurs doivent soumettre leur proposition dans la même langue que celle de leur note conceptuelle.

Les demandeurs doivent remplir la proposition aussi soigneusement et clairement que possible afin de faciliter son évaluation.

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

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

Les propositions manuscrites ne seront pas acceptées.

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

2.2.6 Où et comment envoyer les propositions ?

Les propositions doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée en recommandé ou par messagerie express privée ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera délivré au porteur dans ce dernier cas), à l'adresse indiquée ci-dessous :

Adresse de l'autorité contractante

brahim.ilahiane@enabel.be avec copie à remy.murhula@enabel.be

Adresse pour remise en main en propre ou pour envoi par messagerie express privée
Bureau de Coordination Enabel Haut-Katanga et Lualaba

Voir Service Marché Public

12, Avenue Tshinyama

Quartier Lido

Commune de Lubumbashi

Ville de Lubumbashi

RDC

Les propositions envoyées par d'autres moyens (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d'autres adresses seront rejetées.

Les propositions doivent être soumises en un original et 3 copies en format A4, reliées séparément. La proposition, le budget et le cadre logique doivent également être fournis sous format électronique (CD-ROM ou clé USB). Le fichier électronique doit contenir **exactement la même** proposition que la version papier fournie.

Lorsque les demandeurs présentent plusieurs propositions (si les lignes directrices de l'appel à propositions l'autorisent), chacune d'elles doit être envoyée séparément.

L'enveloppe extérieure doit porter le **numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions** ainsi que le numéro du lot et son intitulé, la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention « Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture » et « < mention équivalente dans la langue locale > ».

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 courrier électronique, au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des propositions, à la/l'une des adresse(s) figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

Adresse de courrier électronique : brahim.ilahiane@enabel.be avec copie à remy.murhula@enabel.be

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

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

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

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions. Toutes les questions et réponses ainsi que les autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation seront publiées sur le site Internet suivant : www.enabel.be. Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

2.3 ÉVALUATION ET 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) 1^{re} 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 200 % du budget disponible pour le présent appel à propositions.

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

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

(2) 2^e PHASE: OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE, VERIFICATION DE LA RECEVABILITE ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Les éléments suivants seront examinés :

Ouverture :

- Le respect de la date limite de soumission. Si la date limite n'a pas été respectée, la proposition sera automatiquement rejetée.

Vérification administrative et de la recevabilité

- La proposition répond à tous les critères spécifiés aux points 1 à 12 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe F2a.
- Si une des informations demandées est manquante ou incomplète, la proposition peut être rejetée sur cette **seule** base et elle ne sera pas évaluée.

Evaluation

Étape 1 : Les propositions satisfaisant aux conditions de la vérification administrative et de la recevabilité seront évaluées.

La qualité des propositions, y compris le budget proposé et la capacité des demandeurs, se verra attribuer une note sur 100 sur la base des critères d'évaluation 13 à 26 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe F2a. Les critères d'évaluation se décomposent en critères de sélection et critères d'attribution.

Les critères de sélection visent à assurer que les demandeurs :

- disposent de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir leur activité tout au long de l'action proposée et, si nécessaire, pour participer à son financement ;
- disposent de la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée.

Les critères d'attribution aident à évaluer la qualité des propositions au regard des objectifs et priorités fixés, et d'octroyer les subsides aux projets qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils concernent la pertinence de l'action et sa cohérence avec les objectifs de l'appel à propositions, la qualité, l'effet escompté, la durabilité de l'action ainsi que son efficacité par rapport aux coûts.

Les critères d'évaluation sont divisés par rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se verra attribuer un score compris entre 1 et 5 comme suit : 1 = très insuffisant, 2 = insuffisant, 3 = moyen, 4 = bon, 5 = très bon.

Seules les propositions qui auront atteint la note globale de 60/100 seront présélectionnées.

Les meilleures propositions seront reprises dans un tableau d'attribution provisoire, classées d'après leur score et dans les limites des fonds disponibles. Les autres propositions présélectionnées seront placées sur une liste de réserve.

Etape 2 : Les documents justificatifs relatifs aux motifs d'exclusion seront demandés aux demandeurs figurant dans le tableau d'attribution provisoire. En cas d'incapacité de fournir ces documents endéans les 15 jours, les propositions correspondantes ne seront pas retenues.

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 de l'étape 2 le tableau d'attribution sera considéré comme définitif. Il reprend l'ensemble des propositions sélectionnées d'après leur score et dans les limites des fonds disponibles.

Attention les demandeurs éventuellement repêchés dans la liste de réserve ultérieurement, si des fonds supplémentaires deviennent disponibles, devront eux aussi passer l'étape 2 décrite plus haut.

2.4 NOTIFICATION DE LA 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 des 15 jours ouvrables. Alternativement ou en cas de réponse considérée non-satisfaisante par le demandeur, ce dernier pourra s'adresser au Directeur Operations compétent au siège, via la mailbox complaints@enabel.be.

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*
Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'autorité contractante	Le 22/04/2025	16h30
Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'autorité contractante	Le 19/04/2025	16h30
Date limite de soumission des notes conceptuelles ;	Le 30/04/2025	À 16h30
Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note conceptuelle (étape 1)	Le 04/05/2025*	-

Invitations à soumettre les propositions	07/05/2025*	-
Date limite de soumission des propositions	06/06/2025*	-
Demande certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion (voir 2.1.1 (2))	13/06/2025*	
Réception certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion	28/06/2025*	
[Analyse organisationnelle des demandeurs dont la proposition a été présélectionnée. (À insérer le cas échéant)]	05/07/2025*	-
Notification de la décision d'octroi et transmission de la convention de subsides signée	15/07/2025*	-
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

2.5 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.

2.5.2 Compte bancaire distinct

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

Ce compte ou sous-compte doit permettre :

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

La fiche d'identification financière (annexe VI de la Convention de Subsides) relative à ce compte bancaire distinct, certifiée par la banque⁶, sera transmise par le bénéficiaire contractant à Enabel, en même temps que les exemplaires signés de la Convention de Subsides, après qu'il ait été notifié de la décision d'octroi.

Le compte sera clôturé aussitôt que les remboursements éventuels à effectuer à Enabel auront eu lieu (Ceci après avoir arrêté le montant définitif des fonds utilisés).

2.5.3 "Traitement des données à caractère personnel.

Enabel s'engage à traiter les données à caractères personnel qui lui seront communiquées en réponse à cet appel à proposition avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

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

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

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

2.5.4 Transparence.

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

⁶ La banque doit se trouver dans le pays où est établi le bénéficiaire-contractant

3 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)