

**République Démocratique du Congo****Autorité contractante : Enabel**

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

< Intervention COD2201611 – Appui Institutionnel Kasaï Oriental et Lomami>

Lignes directrices à l'intention des demandeurs :

COD22016-10022_Renforcement des capacités techniques des élus provinciaux ainsi que du personnel administratif et technique des institutions provinciales du Kasaï-Oriental et de Lomami

Référence : COD22016- 1022

Date limite de soumission des notes conceptuelles : **20/05/2025 à oohoo Heure de Mbujimayi**

Date limite de soumission des propositions : **11/07/2025***

AVERTISSEMENT

Il s'agit d'un appel à propositions en deux phases. Dans un premier temps, seules les notes conceptuelles doivent être soumises pour évaluation. Après évaluation des notes conceptuelles y inclue la recevabilité des demandeurs, les demandeurs qui auront été présélectionnés seront invités à soumettre une proposition. Par la suite, l'évaluation des propositions effectivement reçues des demandeurs sera effectuée pour les demandeurs présélectionnés.

—



Table des matières

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO	1
AUTORITE CONTRACTANTE : ENABEL	1
<INTERVENTION COD2201611 – APPUI INSTITUTIONNEL KASAÏ ORIENTAL ET LOMAMI>	1
1..5	
1.1.Contexte.....	6
1.2.Objectifs de l'Appel à Propositions et Résultats attendus.....	7
1.3.Montant de l'enveloppe financière mis à disposition par l'autorité contractante	7
2RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS	8
2.1.Critères liés à la recevabilité.....	8
LE(S) CODEMANDEUR(S) PARTICIPE(NT) A LA DEFINITION ET A LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION, ET LES COUTS QU'IL(S) ENCOUR (EN)T SONT ELIGIBLES AU MEME TITRE QUE CEUX ENCOURUS PAR LE DEMANDEUR....	9
LES CODEMANDEURS DOIVENT SIGNER LA DECLARATION A LA PARTIE B SECTION 2.6 DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBSIDES.	9
SI DES SUBSIDES LEUR SONT OCTROYES, LES EVENTUELS CODEMANDEURS DEVIENDRONT LES BENEFICIAIRES DE L'ACTION, AVEC LE BENEFICIAIRE-CONTRACTANT.....	9
LES PERSONNES SUIVANTES NE SONT PAS DES CODEMANDEURS. ELLES N'ONT PAS A SIGNER LA DECLARATION « MANDAT »:	10
D'AUTRES ORGANISATIONS PEUVENT ETRE ASSOCIEES A L'ACTION. LES ASSOCIES PARTICIPENT EFFECTIVEMENT A L'ACTION, MAIS NE PEUVENT PRETENDRE A BENEFICIER DES SUBSIDES, A L'EXCEPTION DES INDEMNITES JOURNALIERES ET DES FRAIS DE DEPLACEMENT. CES ASSOCIES NE DOIVENT PAS REPONDRE AUX CRITERES DE RECEVABILITE MENTIONNES AU POINT 2.1.1. LES ASSOCIES DOIVENT ETRE MENTIONNES DANS LA PARTIE B, SECTION 2.7, DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBSIDES, INTITULEE « ASSOCIES DU DEMANDEUR PARTICIPANT A L'ACTION ».	10
LES BENEFICIAIRES-CONTRACTANTS PEUVENT ATTRIBUER DES MARCHES A DES CONTRACTANTS. LES ASSOCIES NE PEUVENT PAS ETRE EN MEME TEMPS DES CONTRACTANTS (SERVICES, TRAVAUX, EQUIPEMENTS) DU PROJET. LES CONTRACTANTS SONT SOUMIS AUX REGLES DE PASSATION DE MARCHES PUBLICS (SI LE BENEFICIAIRE CONTRACTANT EST DE NATURE PUBLIC) OU AUX REGLES ENONCEES A L'ANNEXE VIII DU MODELE DE CONVENTION DE SUBSIDES (SI LE BENEFICIAIRE CONTRACTANT EST DE NATURE PRIVEE).....	10

LES TYPES D'ACTION SUIVANTES NE SONT PAS RECEVABLES :.....	10
2.2.Présentation de la demande et procédures à suivre	13
LES NOTES CONCEPTUELLES MANUSCRITES NE SERONT PAS ACCEPTEES.	
.. 13	
LES ANNEXES SUIVANTES DOIVENT ETRE JOINTES A LA NOTE CONCEPTUELLE.....	13
LORSQUE DES DEMANDEURS ENVOIENT PLUSIEURS NOTES CONCEPTUELLES (SI CELA EST AUTORISE DANS LES LIGNES DIRECTRICES DE L'APPEL A PROPOSITIONS EN QUESTION), CHACUNE D'ELLES DOIT ETRE ENVOYEE SEPAREREMENT.	13
LES PROPOSITIONS MANUSCRITES NE SERONT PAS ACCEPTEES.....	14
IL EST A NOTER QUE SEULES LA PROPOSITION ET LES ANNEXES QUI DOIVENT ETRE COMPLETEES (BUDGET, CADRE LOGIQUE) SERONT EVALUEES. IL EST PAR CONSEQUENT TRES IMPORTANT QUE CES DOCUMENTS CONTIENNENT TOUTES LES INFORMATIONS PERTINENTES CONCERNANT L'ACTION. AUCUNE ANNEXE SUPPLEMENTAIRE NE DOIT ETRE ENVOYEE.	14
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
3LISTE DES ANNEXES	20

1. Accompagnement des Assemblées Provinciales du Kasaï Oriental et de Lomami pour l'Amélioration Qualitative du Cycle Budgétaire

1.1. CONTEXTE

Le nouveau programme de coopération bilatérale 2023-2027 entre le Royaume de Belgique et la République Démocratique du Congo est composé de 25 projets répartis dans Cinq ensembles géographiques, les Coordinations provinciales. L'une de ces coordinations, le KorLomSan, couvre les provinces du Kasaï-Oriental, Lomami et Sankuru.

L'Objectif Général (OG) du sous-portefeuille du Kasaï-Oriental et Lomami pour le programme bilatéral s'aligne sur l'objectif général du portefeuille pays : « Contribuer à l'amélioration structurelle et durable des conditions de vie des populations des territoires ciblés des provinces du Kasaï-Oriental et la Lomami qui vivent sous le seuil de pauvreté en promouvant leur résilience et leur autonomie ». Cet objectif est également aligné sur le Plan National Stratégique de Développement (PNSD) de la RDC de 2019-2023.

Le sous-portefeuille du Kasai Oriental et de la Lomami comprend 6 projets : 1) la Formation Entrepreneuriat et Emploi, 2) l'Education de Base, 3) le Programme National de Lutte Contre les Violences Sexuelles, 4) La Jeunesse Créative, 5) l'Agriculture et 6) l'Appui Institutionnel. Les deux dernières étant mises en œuvre dans les deux provinces.

L'objectif ultime de ce projet est la consolidation de la démocratie et de l'Etat de Droit au travers du renforcement de la gouvernance et de la promotion et du respect des Droits Humains, ainsi que l'amélioration par les institutions au niveau provincial des politiques de développement. L'atteinte de cet objectif passe par trois domaines de résultats :

Résultat 1 : Une coordination plus efficace des actions de développement est assurée au niveau de la Province.

Résultat 2 : Une législature de développement basée sur une approche participative, intégrée et inclusive est mise en place.

Résultat 3 : Davantage de recettes provinciales sont mobilisées et sont allouées au développement local à travers la promotion d'une gouvernance financière transparente.

Un appui en renforcement des capacités techniques des élus provinciaux ainsi que du personnel administratif et technique des Assemblées Provinciales du Kasaï-Oriental et de Lomami s'avère nécessaire pour l'atteinte des résultats 2 et 3.

Le présent appel à proposition rentre donc dans le cadre de ces deux résultats (2 et 3) et vise la mobilisation d'une ou plusieurs partenaires dans l'accompagnement des organes délibérants ainsi que les institutions clés de deux provinces pour l'amélioration qualitative du cycle budgétaire.

1.2. OBJECTIFS DE L'APPEL À PROPOSITIONS ET RÉSULTATS ATTENDUS

L'objectif général de l'action est d'accompagner les organes délibérants ainsi que les institutions clés (Gouvernement Provincial, Services Techniques Déconcentrés, Société Civile) de deux provinces dans l'amélioration qualitative du cycle budgétaire.

L'objectif spécifique est d'accompagner les Assemblées Provinciales ainsi que les institutions provinciales (**Gouvernement Provincial et les services techniques déconcentrés**) impliquées dans le cycle budgétaire pour en améliorer la qualité et de renforcer les compétences techniques des animateurs de ces institutions sur des questions spécifiques en lien avec leur mission

Résultats attendus :

- Les députés provinciaux et le personnel technique des institutions provinciales impliquées dans le processus d'élaboration, mis en œuvre et contrôle du cycle budgétaire ont des capacités renforcées
- Les différents acteurs provinciaux impliqués dans le cycle budgétaire sont sensibilisés sur leurs rôles et améliorent la collaboration entre elles
- Le processus (élaboration, mise en œuvre, suivi, contrôle et reddition) du cycle budgétaire est amélioré et contribue à l'amélioration de la bonne gouvernance au niveau provincial
- Le processus d'apprentissage des cycles budgétaires antérieurs est fonctionnel et permet d'améliorer la gouvernance au niveau provincial
- Les compétences techniques des animateurs des institutions provinciales clés sont renforcées sur les questions de légistique et autres thématiques

1.3. MONTANT DE L'ENVELOPPE FINANCIÈRE MIS À DISPOSITION PAR L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à **100.000 Euros**. L'autorité contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

L'enveloppe indicative par lot pour les 2 provinces ciblées est la suivante :

Lot 1 : Province du Kasai Oriental : 50.000 EUR

Lot 2 : Province de Lomami : 50.000 EUR

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

Montant des subsides

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

Pour le lot 1 : entre 45.000 EUR et 50.000 EUR

Pour le lot 2 : entre 45.000 EUR et 50.000 EUR

Pour les 2 lots : entre 90.000 EUR et 100.000EUR.

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

2 RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

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

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 et codemandeur(s)

Demandeur

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

- Être une personne morale ; et
- Etre un acteur public ou être un acteur privé sans but lucratif ou une fondation (Institutions d'Enseignement Supérieures et Universitaires publique ou privée agréée), établie ou représenté dans les provinces du Kasai Oriental ou de la Lomami.
 - Disposer d'une durée de fonctionnement continu d'au moins cinq (5) ans;
 - Avoir géré dans les 10 dernières années un (1) financement : Subside, marché public, etc
 - Organiser en son sein des formations académiques dans les filières abordant les thématiques suivantes :

Finances Publiques ; comptabilité publiques, Politiques Publiques, Planification, Macroéconomie, Droit des Affaires, Droit Public ou domaines apparentés.

- Disposer en sein d'une expertise avérée (théorie et pratique) sur les thématiques ciblées :
 - Elaboration, suivi, contrôle et reddition budgétaire
 - Accompagnement des institutions publiques sur les questions de bonne gouvernance, de participation citoyenne, conception/mise en œuvre ou évaluation des politiques publiques
 - Accompagnement des institutions sur la capitalisation
- Être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action et non agir en tant qu'intermédiaire ;
- Doit être représenté ou établi Kasai Oriental pour le lot 1 et/ou à la Lomami pour le lot 2
- Le demandeur peut agir soit individuellement, soit avec un ou des codemandeurs

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

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

- Document 1 : Document prouvant l'autorisation de fonctionnement en RDC (agrément/accord de siège, protocole d'accord)
- Document 2 : Extrait du casier judiciaire du représentant légal de l'organisation ;
- Document 3 : Attestation de régularité fiscale en cours de validité ;
- Document 4 : Attestation de régularité avec les cotisations sociales
- Document 5 : Rapport des activités récentes en lien avec l'accompagnement et/ou partenariat avec une institution publique.
- Document 6 : CV d'au moins 1 Expert dans domaines et thématiques suivants (minimum 3 CV): Finances Publiques ; comptabilité publiques, Politiques Publiques, Planification, Macroéconomie, Droit des Affaires, Droit Public ou domaines apparentés
- Document 7 preuve de fonctionnement continu de cinq (5) ans au moins (rapports annuels par exemple);
- Preuve de gestion d'un financement

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

L'établissement est déterminé sur base des statuts de l'organisation qui devront démontrer que l'organisation a été créée par un acte de droit interne du pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. À cet égard, toute entité juridique dont les statuts ont été créés dans un autre pays ne peut être considérée comme une organisation locale recevable, même si elle est enregistrée localement ou qu'un « protocole d'accord » a été conclu.

Codemandeur(s)

Le(s) codemandeur(s) participe(nt) à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'il(s) encour (en)t sont éligibles au même titre que ceux encourus par le demandeur.

Si les codemandeurs sont nécessaires, ils doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- Être une personne morale ; et
- Être un acteur privé sans but lucratif ou une fondation ; ou être un acteur public ; ou
- Être une personne morale de droit privé dont la maximisation du profit ne constitue pas l'objectif prioritaire
- Être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le demandeur ; et
- Être établi ou représenté en République Démocratique du Congo.

Les codemandeurs doivent signer la déclaration à la partie B section 2.6 du dossier de demande de subsides.

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

2.1.2 **Associés et contractants**

Les personnes suivantes ne sont pas des codemandeurs. Elles n'ont pas à signer la déclaration « mandat »:

- Associés

D'autres organisations peuvent être associées à l'action. Les associés participent effectivement à l'action, mais ne peuvent prétendre à bénéficier des subsides, à l'exception des indemnités journalières et des frais de déplacement. Ces associés ne doivent pas répondre aux critères de recevabilité mentionnés au point 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans la partie B, section 2.7, du dossier de demande de subsides, intitulée « Associés du demandeur participant à l'action ».

- • Contractants

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

2.1.3 **Actions recevables : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée ?**

Définition

Une action comprend une série d'activités.

Durée

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas être inférieure à **18 mois** ni excéder **24 mois**.

Secteurs ou thèmes

Bonne Gouvernance, Appui institutionnel, Finances Publiques, Politiques Publiques

Groupes cibles ou types de groupes cibles

Institutions Provinciales (Assemblées provinciales, Gouvernements provinciaux), Services Techniques Déconcentrés et décentralisés, Organisations de la société civile, communautés locales.

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans le pays suivant : République Démocratique du Congo,

- Lot 1 : Province du Kasaï-Oriental (Mbuji Mayi).
- Lot 2 : Province de Lomami (Kabinda).

Types d'action

- Accompagner les organes délibérants et les institutions clés provinciales dans l'amélioration qualitative du cycle budgétaire et renforcer les capacités techniques des animateurs de ces institutions sur la légistique et autres thématiques

Les types d'action suivantes ne sont pas recevables :

- Actions consistantes uniquement à parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès ;¹

¹ C'est une bonne pratique de ne pas autoriser ces types d'actions. Néanmoins, quand elles sont spécifiquement recherchées par Enabel, elles peuvent être autorisées et donc supprimées de la liste des actions non recevables

- Action consistante uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation ;5

Types d'activité

Sans être exhaustif, les types d'activités à mener peuvent comprendre celles listées ci-dessous :

1. Activités de formation-action sur les thématiques spécifiques :
 - Processus élaboration budget ;
 - Processus préparation/rédaction édits budgétaires ;
 - Mécanismes et outils de suivi, contrôle budgétaire et reddition
 - Participation citoyenne dans le processus budgétaire
 - Toutes autres matières liées au cycle budgétaire
- 2. Sensibilisation et mobilisation des parties prenantes sur leurs responsabilités ainsi que leurs limites dans l'exercice budgétaire ;
3. L'accompagnement des organes délibérants et autres acteurs durant le cycle budgétaire
4. Evaluation du niveau d'appropriation des acteurs des bonnes pratiques enseignées
5. L'accompagnement à la mise en place d'un système de capitalisation des processus en cours
6. La participation à l'organisation de l'évaluation d'amélioration des indicateurs de gouvernance et de la satisfaction des cibles
7. Autres activités de renforcement des compétences et accompagnement pratique sur des thématiques spécifiques dont la légistique

Subvention à des sous-bénéficiaires²

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 belge³. Le bénéficiaire-contractant mentionne toujours « l'État belge » comme bailleur ou co-bailleur de fonds dans les communications publiques relatives à l'action subsidiée. Nombre de demandes et de conventions de subsides par demandeur.

Nombre de demandes et de conventions de subsides par demandeur

Le demandeur peut soumettre 01 demande par lot (Possibilité de soumettre pour les deux lots) dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur peut se voir attribuer un lot ou les deux lots au titre du présent appel à propositions.

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

2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus ?

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

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

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

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

² Ces sous-bénéficiaires n'étant ni des associés ni des contractants.

- Les coûts de structure : ceux-ci sont de maximum 7% du montant total des coûts opérationnels (en aucun cas supérieur à 7%)

Le montant maximum des coûts de structure (somme des coûts de structure du bénéficiaire-contractant et des sous-bénéficiaires) reste identique (7% des coûts opérationnels du subside initial), qu'il y ait ou non subventions à des sous-bénéficiaires.

Les coûts de structure sont calculés sur la base de dépenses réelles. Une fois acceptés les coûts de structure sont forfaitaires et ne doivent pas être justifiés. Enabel peut recourir à un organisme externe pour estimer les coûts de structure réelle d'une organisation.

Réserve pour imprévus

Le budget peut inclure une réserve pour imprévus correspondant au maximum à 5 % des coûts directs éligibles estimés. Elle ne peut être utilisée qu'**avec l'autorisation écrite préalable** de 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, sauf si un objectif de l'action est l'octroi de crédit ;
- 7° les garanties et cautions, sauf si l'objectif de l'action est l'octroi de garantie ;
- 8° les coûts déjà pris en charge par un autre subside ;
- 9° les factures établies par d'autres organisations pour des produits et services déjà subsidiés ;
- 10° la sous-traitance par des contrats de service ou de consultance aux membres du personnel, aux membres du conseil d'administration ou de l'assemblée générale de l'organisation subsidiée ;
- 11° la sous-location de toute nature à soi-même ;
- 12° les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action ;
- 13° les coûts liés à une indemnisation en cas de sinistre découlant de la responsabilité civile de l'organisation ;
- 14° les indemnités de cessation d'emploi pour le délai de préavis non presté ;
- 15° l'achat de boissons alcoolisées, de tabac et de leurs produits dérivés ;
- 16° les subventions à des sous bénéficiaires (sauf si autorisé en 2.1.3)

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 français.

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

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

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

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

Les notes conceptuelles manuscrites ne seront pas acceptées.

Les annexes suivantes doivent être jointes à la note conceptuelle

1. Les statuts, ou un protocole d'accord qui clarifie la nature de l'association du demandeur et aux éventuels codemandeurs (Applicable s'il y a association avec des codemandeurs) ;
2. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)³. Les éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de remettre la copie de leurs états financiers.
3. La fiche d'entité légale (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par chacun des demandeurs (c'est-à-dire le demandeur et chacun des éventuels codemandeurs), accompagnée des documents justificatifs demandés.

2.2.2 Où et comment envoyer la note conceptuelle ?

La note conceptuelle ainsi que les documents qui l'accompagnent renseignés sont à soumettre via la plateforme Submit en suivant le lien ci-après : <https://submit.link/3vu>

Les notes conceptuelles envoyées par d'autres moyens (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remises à d'autres adresses seront rejetées. Les demandeurs doivent s'assurer que leur note conceptuelle est complète. Les notes conceptuelles incomplètes peuvent être rejetées.

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

Les demandeurs doivent s'assurer que leurs dossiers sont complets. Les dossiers incomplets peuvent être rejetés.

³ 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 dossiers complets est fixée au < 20/05/2025 à oohoo> telle que prouvé par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception. Tout dossier complet soumis après la date et heure limites sera rejetée.

2.2.4 Autres renseignements sur la note conceptuelle

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

Adresse de courrier électronique : cestevan.cimbalanga@enabel.be,
veronique.batwimina@enabel.be et renovat.nshimirimana@enabel.be, tresor.wagu@enabel.be

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

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

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

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

2.2.5 Propositions

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

Les éléments énoncés dans la note conceptuelle ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans la proposition. La contribution belge indiquée dans la proposition ne peut s'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 seront soumises via la plateforme de soumission en ligne Submit en suivant le lien qui sera partagé avec les demandeurs ayant satisfait à la première phase de la note conceptuelle.

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

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

Les demandeurs doivent s'assurer que leur proposition est complète. Les propositions incomplètes peuvent être rejetées.

2.2.7 Date limite de soumission des propositions

La date indicative limite de soumission des propositions est 11/07/2025 *La date précise 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 à Rénovat NSHIMIRIMANA (renovat.nshimirimana@enabel.be), Cestevan CIMBALANGA (cestevan.cimbalanga@enabel.be) et BATWIMINA MULUMBA, Véronique veronique.batwimina@enabel.be, tresor.wagu@enabel.be au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des propositions, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

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} ÉTAPE : OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE, VERIFICATION DE LA RECEVABILITÉ 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 proposition sera automatiquement rejetée.

Vérification administrative et de la recevabilité

- La note conceptuelle répond à tous les critères spécifiés aux points 1 à 13 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe F1a.
- Si une information fait défaut ou est incorrecte, la note conceptuelle peut être rejetée sur cette **seule** base et elle ne sera pas évaluée.

Evaluation

Les notes conceptuelles satisfaisant aux conditions du premier contrôle administratif et de la recevabilité seront évaluées au regard de la pertinence et de la conception de l'action proposée.

La note conceptuelle se verra attribuer une note globale sur 50 suivant la ventilation spécifiée dans les points 14 à 19 de la grille d'évaluation disponible en Annexe F1a.

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

Une fois toutes les notes conceptuelles évaluées, une liste sera établie, classant les actions proposées selon leur score total.

En premier lieu, seules les notes conceptuelles ayant atteint un score d'au moins 30 points seront prises en compte pour la présélection.

En second lieu, le nombre de notes conceptuelles sera réduit en tenant compte de leur rang dans la liste, au nombre de notes conceptuelles dont le montant cumulé total des contributions demandées est égal à < au moins 200 000 EUR> 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.

Dans le cadre du processus d'évaluation, Enabel peut conduire alors une analyse organisationnelle 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 provisoire

Après l'évaluation, un tableau sera établi, reprenant l'ensemble des propositions classées d'après leur score et dans les limites des fonds disponibles. Une liste de réserve sera en outre établie suivant les mêmes critères à utiliser si davantage de fonds deviennent disponibles pendant la période de validité de cette liste.

Ces demandeurs 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 proposition et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative.

Lorsqu'un demandeur s'estime lésé par une erreur ou irrégularité prétendument commise dans le cadre d'une procédure d'octroi ou estime que la procédure a été entachée par un acte de mauvaise administration, il peut introduire une plainte auprès du pouvoir adjudicateur.

Dans ce cas, la plainte sera adressée à la personne qui a pris la décision contestée qui s'efforcera d'instruire la plainte et d'y répondre dans un délai de 15 jours ouvrable. Alternativement ou en cas de réponse considérée non-satisfaisante par le demandeur, ce dernier pourra s'adresser au Directeur Operations compétent au siège, via la mailbox complaints@enabel.be.

Cfr. <https://www.enabel.be/fr/content/gestion-des-plaintes>.

Les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption, ...) doivent être adressées au bureau d'intégrité à travers l'adresse www.enabelintegrity.be

La plainte ne peut avoir pour objet la demande d'une seconde évaluation des propositions sans autres motifs que le désaccord du demandeur avec la décision d'octroi.

2.4.2 Calendrier indicatif

	Date	Heure*
Réunion d'information (si nécessaire)	21/04/2025	13h30 Heure de Mbujimayi
Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'autorité contractante	28/04/2025	23h59 Heure de Mbujimayi
Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'autorité contractante	06/05/2025	23h59 Heure de Mbujimayi
Date limite de soumission des notes conceptuelles ;	20/05/2025	oohoo Heure de Mbujimayi
Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note conceptuelle (étape 1)	09/06/2025*	23h59 Heure de Mbujimayi
Invitations à soumettre les propositions	11/06/2025*	23h59 Heure de Mbujimayi
Date limite de soumission des propositions	11/07/2025*	23h59 Heure de Mbujimayi
Demande certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion (voir 2.1.1 (2))	08/08/2025*	23h59 Heure de Mbujimayi
Réception certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion	25/08/2025*	23h59 Heure de Mbujimayi
Analyse organisationnelle des demandeurs dont la proposition a été présélectionnée. (à insérer le cas échéant)	01/09/2025*	23h59 Heure de Mbujimayi
Notification de la décision d'octroi et transmission de la convention de subsides signée	29/09/2025*	23h59 Heure de Mbujimayi
Signature de la convention de subsides par le bénéficiaire contractant	06/10/2025*	23h59 Heure de Mbujimayi

* **Date provisoire.** Toutes les heures sont en heure locale de l'autorité contractante.

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 F 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 :

A l'annexe VII du modèle de convention de subsides (pour les demandeurs de nature privée).

ou

A la loi des marchés publics en République Démocratique du Congo (pour les demandeurs de nature publique)

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

1.1.1 Compte bancaire distinct

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

Ce compte ou sous-compte doit permettre :

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

La fiche d'identification financière (annexe VI de la Convention de Subsides) relative à ce compte bancaire distinct, certifiée par la banque⁴, sera transmise par le bénéficiaire contractant à Enabel, en même temps que les exemplaires signés de la Convention de Subsides, après qu'il ait été notifié de la décision d'octroi.

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

1.1.2 "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.

⁴ La banque doit se trouver dans le pays où est établi le bénéficiaire-contractant

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>

1.1.3 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.

3 LISTE DES ANNEXES

IL EST À NOTER QUE TOUTES LES ANNEXES DOIVENT ÊTRE ADAPTÉES COMME PRÉVU À L'APPEL À PROPOSITIONS ET PUBLIÉES EN MÊME TEMPS QUE LES LIGNES DIRECTRICES

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) (PRIVÉE OU PUBLIQUE, À DÉTERMINER)

DOCUMENTS POUR INFORMATION

ANNEXE E : MODÈLE DE CONVENTION DE SUBSIDES

Annexe III:	Modèle de demande de paiement.
Annexe IV	Modèle de transfert de propriété des actifs]
Annexe V	Fiche d'entité légale (privée ou publique)
Annexe VI	Fiche signalétique financier
Annexe VII	Motifs d'exclusion
Annexe VIII	Principes de marchés publics (dans le cas d'un bénéficiaire-contractant privé)

ANNEXE F1a GRILLE DE VÉRIFICATION ET D'ÉVALUATION D'UNE NOTE CONCEPTUELLE

ANNEXE F2a GRILLE DE VÉRIFICATION ET D'ÉVALUATION D'UNE PROPOSITION

ANNEXE G : TAUX D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (PER DIEM) : taux en vigueur à la représentation du pays concerné

—

