

Modèle de Convention de subside

Comment compléter cette Convention de subside :

- Les éléments figurant entre <...> doivent être **remplacés par les informations** pertinentes pour la convention de subside en question.
- le texte en <italique> vous donne une indication quant à la nature des informations à fournir.
Les phrases figurant entre [] ne doivent être **insérées que si nécessaire**.

Toutes les autres parties de ces instructions types ne doivent en aucun cas être modifiées.

Le présent modèle de Convention devra être utilisé en complément de la décision d'octroi, lorsque, dans le cadre d'un projet ou d'un programme, Enabel veut octroyer conformément à l'article 11 de la loi Enabel et aux conditions d'octroi mentionnées dans l'Arrêté Royal « Subsidés » du 23 février 2018 un subside à un bénéficiaire qui répond aux critères suivants :

1. Le bénéficiaire est :
 - une personne morale de droit public
 - une organisation régionale de droit public
 - une association sans but lucratif ou une fondation ;
 - une personne morale de droit privé dont la maximisation du profit ne constitue pas l'objectif prioritaire
2. Le bénéficiaire poursuit un objectif qui s'intègre dans les objectifs de la Coopération belge au Développement visés au chapitre 2 de la loi du 19 mars 2013 relative à la Coopération belge au Développement ;
3. Les activités du bénéficiaire s'intègrent dans les portefeuilles exécutés par Enabel.

Conformément à l'Arrêté royal du 23/02/2018, la convention de subside comprend

1° la référence à la décision d'octroi applicable;

2° les critères concernant l'éligibilité des dépenses et la description des coûts inéligibles;

3° les obligations du bénéficiaire en matière d'acquisition de biens, travaux et services;

4° l'obligation pour le bénéficiaire d'informer Enabel de tout changement qui pourrait remettre en cause sa propre recevabilité comme bénéficiaire ou affecter la mise en œuvre de l'action de manière négative;

5° l'obligation pour le bénéficiaire d'informer Enabel de l'obtention de financement additionnel pour l'action;

6° les modalités de modification, de suspension ou d'arrêt de l'action..

Le présent modèle est toujours applicable en respect des procédures Enabel, cela veut dire :

- en respect des séparations de fonctions à respecter (voir....)
- en respect des principes de bonne administration tel que par exemple transparence, égalité de traitement, non cumul, non-rétroactivité, le devoir de minutie, de motivation formelle et matérielle, impartialité,...

Les directives pour l'élaboration, le suivi et la gestion des conventions de subsides sont repris dans le Guide pour l'Octroi de subsides

Les procédures d'octroi suivantes sont possibles :

- procédure 1 : appel à propositions ;
- procédure 2 : octroi direct

Les conditions d'octroi se composent de critères relatifs à :

- 1° la recevabilité du demandeur et, le cas échéant, de ses partenaires;
- 2° la recevabilité de la proposition, en ce compris l'interdiction de double financement;
- 3° l'évaluation de la capacité du demandeur à mettre en œuvre l'action;
- 4° l'évaluation de la proposition.

Aucune offre, aucun don ou paiement, aucune rémunération ou avantage d'aucune sorte constituant un acte illicite ou une pratique de corruption n'a été ou ne sera accordé à qui que ce soit, directement ou indirectement, en vue ou en contrepartie de la décision d'octroi du subside. Tout acte de cette nature est un motif suffisant pour justifier l'annulation de la présente convention. (voir www.enabelintegrity.be)

Le canevas de la convention doit être respecté. Il se compose des éléments suivants :

- La présente convention de subside ;
- Annexe I : Proposition d'action y compris le cadre logique, la planification opérationnelle, le budget et la planification financière
- Annexe II : Formats de rapportage ;
- Annexe II: Modèle de demande de fonds.
- 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: Principes de marchés publics (dans le cas d'un bénéficiaire-contractant privé)

Chaque convention devra être identifiée par un numéro ou une référence spécifique et doit faire partie d'un dossier administratif contenant une 'page de garde dossier subside'.

Le texte en italique et en jaune constitue une instruction ou information, et devra donc être effacé de la version finale.

N'OUBLIEZ PAS D'EFFACER TOUTES LES INSTRUCTIONS !

CONVENTION DE SUBSIDE

DANS LE CADRE DU <PROJET/PROGRAMME : indiquer le nom et le code Pilot>

Numéro de la convention de subside <indiquer le numéro d'identification de la convention de subside>

ENTRE :

Enabel, représentée par M./Mme <Nom du Représentant résident ou du chef de projet selon le montant de la convention de subside>, adresse

d'une part,

et

<nom complet de l'institution publique ou privée, acronyme >, représenté(e) par Mr/Mme <Nom du représentant> ayant son siège à <adresse> (ci-après dénommé(e) « le bénéficiaire-contractant »)

d'autre part,

PRÉLIMINAIRES

Vu la Loi du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public, article 8, modifié par article 5 de la loi du 20 janvier 2014;

Vu la loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de la Coopération technique belge et définition des missions et du fonctionnement de Enabel, Agence belge de Développement ;

Vu l'Arrêté royal du 23 février 2018 relatif à l'octroi de subsides par Enabel et le contrôle de ceux-ci et sa mise à jour du 15 janvier 2019 ;

Vu la Convention Spécifique, < référence de la Convention Spécifique projet ou portefeuille concernée > ;

[Vu le DTF y annexé ; *uniquement dans le cas de projets/programmes pré-Enabel*]

[Vu l'avis d'appel à propositions du ...< date>...] *dans le cas d'un Appel à propositions* ;

[Vu la demande d'introduction d'une proposition d'action du...< date>...] *dans le cas d'un octroi direct*

[Vu le rapport d'évaluation en date du < date > ;]

Vu la décision d'octroi no. du < date > ;

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet l'octroi, par Enabel d'un subside en vue de la réalisation de l'action décrite à l'Annexe I et ci-après dénommée 'l'action'.

[L'objectif général de l'action est : (à indiquer uniquement si plusieurs objectifs spécifiques)

L(es)'objectif (s) spécifique(s) de l'action est (sont) :

<Décrire brièvement les résultats et activités que l'intervention va financer>

Le cadre logique et la planification opérationnelle sont disponibles en annexe I

ARTICLE 2 – MONTANT DU SUBSIDE

Le montant total du subside octroyé par Enabel est au maximum de *< indiquer le montant maximum en chiffres et en lettres > euros*, [le cas échéant, indiquer le montant en devises nationales].

Le budget et la planification financière sont disponibles en annexe I

ARTICLE 3 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET PÉRIODE DE MISE EN ŒUVRE

La convention de subside entre en vigueur le *<indiquer la date (début des activités)>* et prend fin le *<indiquer la date (fin des activités : au moins 6 mois avant la fin de la Convention Spécifique du portfolio ou du DTF le cas échéant)>*.

ARTICLE 4 – COÛTS ÉLIGIBLES

4.1. Coûts éligibles

Les coûts que Enabel peut subsidier, sont :

- 1° les coûts opérationnels;
- 2° les coûts de gestion;
- 3° les coûts de structure.

Les « coûts opérationnels » sont les coûts nécessaires et indispensables à l'atteinte des objectifs et des résultats de l'action, [y inclus le coût de l'atteinte de livrables vérifiables];

Les « coûts de gestion » sont les coûts isolables liés à la gestion, à l'encadrement, à la coordination, au suivi, au contrôle, à l'évaluation ou à l'audit financier et engendrés spécifiquement par la mise en œuvre de l'action ou la justification du subside;

Les « coûts de structure » sont les coûts qui sont liés à la réalisation de l'objet social du bénéficiaire et, bien qu'ils soient influencés par la mise en œuvre de l'action, ne sont ni isolables ni imputables sur le budget de cette action.

Dans ce cadre sont éligibles (au titre de coût opérationnel ou coût de gestion) les coûts directs suivants du bénéficiaire-contractant:

Ne garder que les coûts éligibles applicables à la présente convention de subsides

[

- a) les coûts du personnel affecté à l'action, correspondant aux rémunérations et salaires bruts réels, incluant les charges sociales et les autres coûts entrant dans la rémunération; ils ne doivent pas excéder les salaires et coûts normalement supportés par le bénéficiaire-contractant à moins d'une justification indiquant que les excédents sont indispensables à la réalisation de l'activité;
- b) les frais de voyage et de séjour, pour autant qu'ils correspondent aux pratiques habituelles du bénéficiaire-contractant ou n'excèdent pas les barèmes applicables au sein d'Enabel;
- c) les coûts de services, de travaux et d'achat d'équipements destinés spécifiquement aux besoins de l'action (marchés publics au sens de l'article 7.3.);
- d) les coûts découlant d'autres contrats étayés de pièce justificatives passés par le bénéficiaire-contractant pour les besoins de la mise en œuvre de l'activité ; les coûts découlant directement d'exigences posées par la convention (diffusion d'informations, évaluation spécifique de l'activité, audits, traductions, reproduction, assurances, etc.), y compris les frais de services financiers (notamment le coût des transferts et des garanties financières lorsqu'elles sont requises conformément à la convention
- e) les droits, taxes et toute autre charge, y compris la taxe sur la valeur ajoutée, payés et non récupérables par le bénéficiaire-contractant;
- f) les repas, boissons et snacks sont acceptés pour les activités dans le pays partenaire s'ils font partie et sont nécessaires à ces activités, sont motivés et d'un montant raisonnable.
- g) Les subventions à des sous-bénéficiaires (*le cas échéant, les points suivants doivent être décrits dans l'annexe I*)
 1. *La description des objectifs et résultats à atteindre avec ces subventions, les principes fondamentaux, les concepts clés, les mécanismes, les acteurs et leur rôle dans le processus de gestion ;*
 2. *les critères et modalités d'allocation des subventions, les conditions d'accessibilité des sous-bénéficiaires, les conditions de recevabilité des sous-projets, les conditions d'éligibilité des activités, des coûts et des dépenses ;*
 3. *les procédures et modalités d'instruction et d'attribution des demandes ;*
 4. *le montant maximum pouvant être attribué par sous-bénéficiaire ;*
 5. *les modalités de conventionnement/contractualisation avec les sous-bénéficiaires ;*
 6. *les procédures et modalités de décaissement des ressources ;*
 7. *les procédures et modalités de suivi technique et financier ;*
 8. *les procédures et modalités de contrôle.*

A insérer si les subventions à des sous-bénéficiaires sont autorisées:

[Dans tous les cas, un seul rang de sous-bénéficiaires est autorisé. Les sous-bénéficiaires ne peuvent jamais utiliser les subventions reçues pour allouer des subventions à un deuxième rang de sous-bénéficiaires. Et les sous-bénéficiaires doivent appartenir aux bénéficiaires/partenaires naturels du bénéficiaire-contractant, en cohérence avec son mandat, sa mission.]

Soit

[Les coûts de structure sont forfaitaires et s'élèvent à maximum <x%> (*en aucun cas supérieur à sept pour cent des coûts opérationnels*) comme vérifié a priori par <indiquer organisme indépendant (qui peut être Enabel)>]

Soit

[Les coûts de structure devront être justifiés par des pièces justificatives pour chaque dépense]

A insérer si les subventions à des sous-bénéficiaires sont autorisées

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

Les coûts suivants sont toujours considérés comme inéligibles:

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)¹;
7. [les garanties et cautions], (sauf si l'objectif de l'action est l'octroi de garantie)Error: Reference source not found;
8. les coûts déjà pris en charge par un autre subsides;
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)Error: Reference source not found;
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 bénéficiaires] (sauf si indiqué explicitement au point g) ci-dessus et décrit dans l'annexe 1)Error: Reference source not found

Outre cette liste, des types de coûts inéligibles peuvent être ajoutés en fonction du contexte particulier de chaque « action ».

4.2. Critères d'éligibilité des dépenses :

Une dépense peut être mise à charge du subsides comme coût opérationnel ou coût de gestion si elle répond aux conditions cumulatives suivantes :

1° elle est documentée par une pièce justificative et elle est identifiable et contrôlable, [et elle se rapporte à un livrable identifiable et vérifiable]

2° elle est nécessaire à l'atteinte des résultats de l'action;

3° elle est engagée conformément au budget approuvé de l'action;

4° elle est réellement encourue pendant la durée de l'action;

5° elle satisfait aux dispositions de la réglementation fiscale et sociale ainsi que la réglementation relative aux marchés publics applicable;

6° elle ne se rapporte pas à un coût inéligible

¹ Les conditions entre parenthèses doivent être ôtées de la version finale !!!!

ARTICLE 5 – MODALITÉS DE PAIEMENT

Soit

[Les fonds seront versés par 'tranches'[préciser la périodicité], sur base d'une demande dont le modèle est disponible à l'annexe III. Chaque tranche est considérée comme un subside indépendant dans l'application de la présente convention. Le montant de la totalité de ces tranches ne pourra en aucun cas être supérieur au montant total du subside mentionné à l'article 2.

A l'exception de la première tranche, le versement d'une tranche est conditionné par l'utilisation d'au moins 75% de la tranche précédente.]

[Une tranche finale de <5 à 10 %> sera réservée qui ne pourra être liquidée qu'après production du rapport final d'exécution et de l'ensemble des pièces justificatives justifiant le montant global du subside.]

La planification indicative des tranches est présentée ci-dessous :

Insérez ici la planification indicative des tranches de préfinancement

Soit

[Les fonds seront versés par tranches en remboursement des sommes réellement dépensées par le bénéficiaire-contractant, sur base de demandes dont le modèle est disponible à l'annexe III. Le montant de la totalité de ces tranches ne pourra en aucun cas être supérieur au montant total du subside mentionné à l'article 2.

La planification indicative des tranches est présentée ci-dessous :

Insérez ici la planification indicative des tranches de remboursement périodique

COMPTE BANCAIRE :

Les fonds sont transférés uniquement sur le compte bancaire [distinct] mentionné dans la fiche d'identification financière en Annexe VI.

(En cas de préfinancement par tranches, ce compte est obligatoirement un compte bancaire distinct sauf dérogation « Manager Controlling » Enabel. Dans le cas de remboursements, l'ouverture d'un compte bancaire distinct n'est pas obligatoire.)

Les paiements seront effectués en euros, (*sauf justification acceptée par Enabel*), aussi bien pour les fonds transférés au bénéficiaire-contractant que le recouvrement éventuel (voir article 10).

ARTICLE 6 - COMPTABILITÉ

Lors de l'exécution des activités, le bénéficiaire-contractant utilise ses propres procédures de comptabilité, de contrôle interne et d'audit pour autant que ces procédures suivent les standards internationaux en la matière et ne s'opposent pas aux dispositions de la présente convention.

ARTICLE 7 – OBLIGATIONS GÉNÉRALES DU BÉNÉFICIAIRE- CONTRACTANT

7.1. Le bénéficiaire-contractant s'engage à n'utiliser les fonds octroyés dans le cadre de la présente convention qu'aux seules fins pour lesquelles le subside est accordé, et à respecter les conditions d'octroi énumérées dans la présente convention. Il s'assure que l'objet de la Convention est exécuté correctement et prendra, le cas échéant, des mesures appropriées pour remédier aux problèmes constatés durant la période de mise en œuvre.

7.2. Il s'engage à utiliser les fonds selon les principes d'économie, d'efficacité et d'efficience et de transparence;

7.3. Il s'engage à informer Enabel de l'obtention de financement additionnel pour l'action ;

7.4. **Pour les bénéficiaires-contractants publics** Il s'engage à mettre en œuvre les travaux d'infrastructures, l'acquisition des biens et services conformément à la réglementation des marchés publics du « pays du bénéficiaire ». **(ou autre système si le système du pays n'est pas évalué positivement)**;

Pour les bénéficiaires-contractants privés, non soumis à la loi sur les marchés publics, Il s'engage à mettre en œuvre la procédure d'acquisition de travaux, biens et services suivant les principes énoncés en annexe VII de la convention de subsides ; Il n'est pas permis de sous-traiter ou sous-contracter l'ensemble d'une action au moyen d'un marché. De plus, le montant de chaque marché financé au moyen du subside ne peut correspondre qu'à une part limitée du montant total du subside

7.5. Le bénéficiaire-contractant s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires pour prévenir les conflits d'intérêts et informe immédiatement Enabel de toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible d'y conduire. Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions de toute personne au titre de la présente convention est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec une autre personne ;

7.6. Il s'engage également à prendre les mesures appropriées pour empêcher les cas d'irrégularité, de fraude, de corruption ou toute autre activité illégale dans la gestion des activités. Tous les cas suspectés et avérés d'irrégularité, de fraude et de corruption présentant un lien à la présente convention, ainsi que les mesures prises dans ce cadre par le bénéficiaire-contractant, doivent être notifiés immédiatement à Enabel au moyen de la plateforme www.enabelintegrity.be;

7.7. Il s'engage à informer Enabel de tout changement qui pourrait remettre en cause sa propre recevabilité comme bénéficiaire ou affecter la mise en œuvre de l'action de manière négative ;

7.8. Afin de promouvoir un développement durable, les parties conviennent qu'il est nécessaire d'encourager le respect de normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale et parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement ;

A cet effet, le bénéficiaire-contractant s'engage à introduire dans ses marchés et, le cas échéant, dans les dossiers d'appel d'offres, une clause aux termes de laquelle les contractants s'engagent à observer ces normes en cohérence avec les lois et règlements applicables dans le pays où est réalisée l'activité subsidiée.

Ces engagements devront s'étendre à leurs éventuels sous-traitants. Enabel se réserve la faculté de demander au bénéficiaire-contractant un rapport sur les conditions environnementales et sociales dans lesquelles se déroulera l'activité.

ARTICLE 8 - RESPONSABILITÉ

8.1. Le bénéficiaire-contractant est seul responsable du respect de toutes les obligations légales qui lui incombent au titre de la présente convention.

8.2. Enabel ne peut en aucun cas, ni à quelque titre que ce soit, être tenue pour responsable de dommages, quels qu'ils soient, pouvant avoir été causés pendant la mise en œuvre de la présente convention.

ARTICLE 9 – REJET DE DEMANDES DE VERSEMENT, SUSPENSION ET RÉSILIATION

Enabel se réserve le droit d'ajourner ou de rejeter définitivement toute demande de versement et de suspendre ou résilier la convention si l'un des événements suivants se réalise :

- a) Le bénéficiaire-contractant reste en défaut de produire les justifications visées à l'article 11 ou de se soumettre au contrôle prévu par l'article 12 de la présente convention.
- b) le bénéficiaire n'utilise pas le subside aux fins pour lesquelles il a été accordé;
- c) Illégalité : il est ou devient illégal ou impossible pour le bénéficiaire-contractant d'exécuter une quelconque de ses obligations au titre de la présente convention ;
- d) Abandon ou suspension de l'activité;
- e) Actes de corruption ou de fraude;
- f) Changement de situation du bénéficiaire-contractant par lequel il ne tombe plus sous le champ d'application des bénéficiaires-contractants éligibles aux subsides octroyés par Enabel (voir Error: Reference source not found);
- g) Non-respect des conditions d'octroi du subside ou d'une quelconque stipulation de la présente convention par le bénéficiaire-contractant

ARTICLE 10 – RECOUVREMENT

Enabel procédera au recouvrement entier ou partiel du subside octroyé, dans les cas suivants :

- 1° le bénéficiaire ne respecte pas les conditions sous lesquelles le subside a été octroyé;
- 2° le bénéficiaire n'utilise pas le subside aux fins pour lesquelles il a été octroyé;
- 3° le bénéficiaire fait obstacle au contrôle;
- 4° le bénéficiaire est en défaut de fournir les pièces nécessaires pour justifier l'utilisation du subside .

ARTICLE 11 –JUSTIFICATION : PLANIFICATION, RAPPORTS NARRATIFS ET RAPPORTS FINANCIERS

La planification opérationnelle financière de la première année de mise en oeuvre est disponible en annexe I de cette convention. Dans le cas d'une convention pluriannuelle, le bénéficiaire-contractant fournira une nouvelle planification opérationnelle et financière à la fin de chaque année de mise en oeuvre, pour l'année suivante.

Le bénéficiaire-contractant est tenu de justifier l'utilisation des fonds reçus dans des rapports d'avancement (narratif et financier) < **préciser la fréquence** > élaborés selon les templates en Annexe II, où il devra clairement démontrer que les fonds octroyés ont été utilisés aux fins pour lesquelles ils étaient accordés et chaque demande de fonds sera également accompagnée d'un rapport financier mis à jour.

Un rapport final, narratif et financier, comprenant une évaluation finale des résultats de l'action sera élaboré à la fin de l'action et transmis le < **préciser le délai ou la date limite de réception après la fin des activités** > au plus tard. Le cas échéant, le rapport final doit être accompagné d'une copie du document de transfert des actifs en faveur des bénéficiaires finaux (Annexe IV).

Les templates de rapport d'avancement ou de rapport final sont disponibles en Annexe II, de même que les annexes à joindre à ces rapports.

ARTICLE 12 – MODALITÉS DE CONTRÔLE

Enabel contrôlera si l'utilisation du subside est conforme aux dispositions de la convention de subside, et de la décision d'octroi. Enabel effectuera pour ce faire un contrôle de l'ensemble des composantes de

la justification demandée, telle que visée à l'article 11. Lors du contrôle, tant les aspects financiers que les aspects liés au contenu seront contrôlés, de même que la cohérence entre eux.

Enabel pourra à tout moment, de sa propre initiative, faire effectuer un contrôle de l'action subsidiée. Par le seul fait de l'acceptation du subside, le bénéficiaire-contractant reconnaît à Enabel le droit de procéder ou de faire procéder sur place à ce contrôle.

Lors du contrôle de la justification des subsides qu'elle octroie, Enabel peut demander des pièces justificatives supplémentaires à celles prévues dans le cadre du rapportage.

Le bénéficiaire-contractant apporte sa collaboration au contrôle qui est réalisé pour le compte d'Enabel, soit dans le pays où est mise en œuvre l'action, soit au siège de l'organisation.

En vue de ces contrôles, il tient à disposition sa comptabilité et toute autre pièce justifiant du respect des conditions sous lesquelles le subside a été octroyé, selon les dispositions de la décision d'octroi et de la convention de subside. En conséquence, le bénéficiaire-contractant s'engage à conserver tous les documents liés à la présente convention pendant 5 ans après le paiement final.

Pour les contrôles, Enabel peut faire appel à des tiers, dont des bureaux d'audit reconnus et des organisations spécialisées en évaluations externes.

Enabel informera par écrit le bénéficiaire du subside des résultats des contrôles et de leurs éventuelles conséquences.

Le cas échéant, décrivez ici les contrôles à priori (l'objet du(des) contrôle(s) et le(s) processus) qui seront menés par Enabel tels que les ANOs sur les termes de références, engagements, paiements etc...

ARTICLE 13 – FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, les parties, après concertation, peuvent suspendre totalement ou partiellement la mise en œuvre des activités, si les circonstances rendent leur poursuite trop difficile ou trop dangereuse. Dans ce cas, chaque partie s'engage à informer l'autre partie et à lui communiquer toutes les précisions nécessaires, dans les plus brefs délais, ainsi que la date prévisible de reprise. Si la convention n'est pas résiliée, le bénéficiaire-contractant, avec l'accord d'Enabel s'efforce de reprendre le cours des activités ou de continuer les activités dès que les circonstances le permettent.

ARTICLE 14 – ADAPTATION, SUSPENSION OU ARRÊT DE L'INTERVENTION DONT FAIT PARTIE L'ACTION

14.1 Dans l'exécution de l'action subsidiée, le bénéficiaire-contractant ne peut :

- a) redéfinir ni modifier l'action ou les objectifs tels que décrits à l'article 1 et à l'Annexe I ;
- b) agir pour des missions autres que celles qui lui sont expressément confiées par la présente convention.

Le bénéficiaire-contractant informe sans tarder Enabel de tout changement important intervenu dans ses procédures, ses systèmes, sa situation juridique, financière, technique ou organisationnelle ainsi que de toute autre circonstance qui serait de nature à affecter, retarder ou compromettre la mise en œuvre de l'action ou l'ensemble ou partie des exigences auxquelles doit satisfaire le bénéficiaire-contractant.

Enabel se réserve le droit de demander des mesures additionnelles, afin de remédier à cette situation ou le droit de mettre un terme à la présente convention (voir supra).

14.2. Lorsque l'intervention dont fait partie l'action subsidiée est entièrement ou partiellement adaptée, suspendue ou arrêtée en application de l'article 32, § 2, 7^o de la loi portant définition des

missions et du fonctionnement d'Enabel, et qu'il y a un effet sur l'action subsidiée, Enabel informe le bénéficiaire de :

- 1° l'adaptation nécessaire de l'action;
- 2° la durée de la suspension entière ou partielle de l'action;
- 3° l'arrêt entier ou partiel de l'action.

La décision d'octroi, la convention de subside et, le cas échéant, le budget seront modifiés suite à cette communication en concertation entre Enabel et le bénéficiaire contractant.

Les montants que le bénéficiaire-contractant avait déjà déboursés au moment de la communication visée à l'alinéa 1er ne seront pas réclamés par Enabel, à condition que ces dépenses satisfassent aux conditions stipulées à l'article 4.2 et qu'elles soient dûment justifiées.

ARTICLE 15 – LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION APPLICABLES

La présente convention est régie par le droit belge.

En cas de différend relatif à l'exécution de la présente convention, les parties mettront tout en œuvre pour arriver à une solution amiable.

A défaut de solution à l'amiable, seuls les Cours et Tribunaux de Bruxelles seront compétents.

ARTICLE 16 – CONFIDENTIALITÉ

Enabel et le bénéficiaire-contractant s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel qui leur sont communiqués à titre confidentiel

ARTICLE 17– VISIBILITÉ

Le bénéficiaire-contractant mentionne l'État belge (*Le cas échéant, à remplacer par le bailleur Tiers*) comme bailleur ou co-bailleur de fonds dans les communications publiques relatives à l'action subsidiée.

Annexes

Les documents suivants sont annexés à la présente convention et en font partie intégrante:

- | | |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Annexe I | Proposition d'Action |
| Annexe II | Formats de rapportage |
| Annexe III | Modèle de demande de fonds. |
| 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 | Principes de marchés publics (dans le cas d'un bénéficiaire-contractant privé) |

En cas de conflit entre les dispositions des annexes et celles de la convention de subside, ces dernières prévalent.

Fait à <**préciser l'endroit**> en <**deux ou trois**> exemplaires, dont un est remis à un représentant de Enabel et un au bénéficiaire-contractant.

Pour le bénéficiaire-contractant

Nom

Qualité

Signature

Date

Pour Enabel

Nom

Qualité

Signature

Date

Nom

Qualité

Signature

Date

<Dans le cas d'appel à propositions insérer sections 2.2.1 à 2.2.6 de la proposition

<Dans le cas d'un octroi direct, insérez la proposition d'action dans son intégralité>

Dans tous les cas, doivent toujours figurer dans l'annexe 1 :

- un cadre logique
- une planification opérationnelle
- un budget détaillé
- une planification financière

Dans le cas ou les subventions à des sous-bénéficiaires sont autorisées, les points suivants doivent être décrits dans l'annexe I)

1. La description des objectifs et résultats à atteindre avec ces subventions, les principes fondamentaux, les concepts clés, les mécanismes, les acteurs et leur rôle dans le processus de gestion ;
2. les critères et modalités d'allocation des subventions, les conditions d'accessibilité des sous-bénéficiaires, les conditions de recevabilité des sous-projets, les conditions d'éligibilité des activités, des coûts et des dépenses ;
3. les procédures et modalités d'instruction et d'attribution des demandes ;
4. le montant maximum pouvant être attribué par sous-bénéficiaire ;
5. les modalités de conventionnement/contractualisation avec les sous-bénéficiaires ;
6. les procédures et modalités de décaissement des ressources ;
7. les procédures et modalités de suivi technique et financier ;
8. les procédures et modalités de contrôle.

ANNEXE II - FORMATS DE RAPPORTAGE <**INDIQUER LE NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE LA CONVENTION DE SUBSIDE**>

< **Indiquez ici les instructions pour la rédaction**

- **des différents rapports d'exécution ('rapports narratifs et financiers'):**
- **du rapport final**

Si un audit a eu lieu, le rapport de cet audit sera joint au rapport financier correspondant, précisant le cas échéant aussi les mesures prises ou le 'plan d'activité' élaboré pour remédier aux problèmes relevés par l'audit.

ANNEXE III- MODÈLE DE DEMANDE DE FONDS <INDIQUER LE NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE LA CONVENTION DE SUBSIDE>

Demande de fonds n° <...>

Date de la demande de fonds <...>

À l'attention de
<ATI Project Management Unit, adresse>

Nom et adresse du bénéficiaire-contractant : < >

Période couverte par la demande de fonds : < >

Madame/Monsieur,

J'ai l'honneur de vous demander le paiement de la tranche n° **ou** [solde] au titre de la convention de subside précitée.

Le montant demandé est de : <indiquer le montant > euros

Je vous prie de trouver, en Annexe, les pièces justificatives suivantes :

- **Rapport d'exécution (rapports narratifs et financiers)**
- **Rapports d'audit**
- **Autres pièces justificatives**

Pour que la demande de fonds soit acceptable, tous les documents demandés devront y être annexés. Le paiement doit être effectué sur le compte bancaire stipulé dans la convention de subside :

Je certifie sur l'honneur que les informations contenues dans la présente demande de fonds sont complètes, sincères et exactes, que les coûts exposés peuvent être considérés comme éligibles conformément aux dispositions de la convention de subside et que la présente demande de fonds est étayée par des pièces justificatives susceptibles de faire l'objet d'un contrôle.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma parfaite considération.

<signature>

ANNEXE IV : MODELE DE TRANSFERT DE PROPRIETE DES ACTIFS

TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ DES ACTIFS

Intitulé de l'intervention
No Pilot
Intitulé de l'Appel à proposition :
Numéro de la convention de subsides :
Nom du bénéficiaire-contractant de la convention de subsides :
Nom du bénéficiaire final de l'action :

Actifs	Description of l'article (> EUR 5.000)	Date d'acquisition	Coût d'acquisition en EUR	Date du transfert / Commentaires
1.				
2.				
3.				
4.				
Etc.				

Cette liste a été établie afin de se conformer à l'article 11 de la convention de subsides. La propriété de chaque actif décrit a été transférée. Le partenaire local et le bénéficiaire final sont d'accord sur le contenu de cette liste²

Fait à _____ le _____.

Bénéficiaire-contractant
Nom et fonction

Bénéficiaire final de l'Action
Nom et fonction

² Une liste est complétée pour chaque bénéficiaire final

FICHE D'ENTITE LEGALE SOCIETE PRIVEE

FORME JURIDIQUE :
NOM :
ACRONYME :
ADRESSE :
CODE POSTAL
BOITE POSTALE :
VILLE :
PAYS :
TELEPHONE :
FAX :
E-MAIL
N° TVA (1) :
LIEU D'ENREGISTREMENT :
DATE D'ENREGISTREMENT
N° DE REGISTRE (2) :
Noms et positions des personnes autorisées à engager la responsabilité de l'organisation :

DATE ET SIGNATURE DU REPRESENTANT AUTORISE

IL CONVIENT DE FOURNIR CETTE FICHE "ENTITE LEGALE" COMPLETEE, SIGNEE ET ACCOMPAGNEE DE:

(1) UNE COPIE DU DOCUMENT D'ASSUJETTISSEMENT A LA TVA SI CELLE-CI EST D'APPLICATION ET SI LE N° TVA NE FIGURE PAS SUR LE DOCUMENT OFFICIEL MENTIONNE AU POINT 2.

(2) UNE COPIE DE TOUT DOCUMENT OFFICIEL (P.EX. MONITEUR, JOURNAL OFFICIEL, REGISTRE DE COMMERCE...) PERMETTANT D'IDENTIFIER LE NOM DE L'ENTITE LEGALE, L'ADRESSE DU SIEGE SOCIAL ET LE NUMERO D'ENREGISTREMENT AUPRES DES AUTORITES NATIONALES.

DATE ET SIGNATURE DU REPRESENTANT AUTORISE

FICHE D'ENTITE LEGALE DE DROIT PUBLIC

FORME JURIDIQUE :
NOM :
ACRONYME :
ADRESSE :
CODE POSTAL
BOITE POSTALE :
VILLE :
PAYS :
TELEPHONE :
FAX :
E-MAIL
N° TVA (1) :
LIEU D'ENREGISTREMENT :
DATE D'ENREGISTREMENT
N° DE REGISTRE (2) :
Noms et positions des personnes autorisées à engager la responsabilité de l'organisation :

IL CONVIENT DE FOURNIR CETTE FICHE "ENTITE LEGALE" COMPLETEE, SIGNEE , CACHETEE ET ACCOMPAGNEE DE

- UNE COPIE DE LA RESOLUTION, LOI, ARRETE OU DECISION ETABLISSANT L'ENTITE CONCERNEE
- A DEFAUT : TOUT AUTRE DOCUMENT OFFICIEL QUI PROUVE L'ETABLISSEMENT DE L'ENTITE CONCERNEE PAR LES AUTORITES NATIONALES

CACHET

DATE, NOM, FONCTION ET SIGNATURE DU REPRESENTANT AUTORISE

ANNEXE VI: FICHE SIGNALÉTIQUE FINANCIER

INTITULE (1)			
ADRESSE			
COMMUNE/VILLE		CODE POSTAL	
PAYS			
CONTACT			
TELEPHONE		TELEFAX	
E - MAIL			

BANQUE (2)			
NOM DE LA BANQUE			
ADRESSE (DE L'AGENCE)			
COMMUNE/VILLE		CODE POSTAL	
PAYS			
NUMERO DE COMPTE			
IBAN (3)			
NOM SIGNATAIRES	NOM	PRENOM	FONCTION

REMARQUES:

CACHET de la BANQUE + SIGNATURE du REPRESENTANT DE LA BANQUE (les deux obligatoires)

DATE + SIGNATURE DU TITULAIRE DU COMPTE (Obligatoire)

(1) Le nom ou le titre sous lequel le compte a été ouvert et non le nom du

mandataire.

(2) Il est préférable de joindre une copie d'un extrait de compte bancaire récent. Veuillez noter que le relevé bancaire doit fournir toutes les informations indiquées ci-dessus sous «INTITULÉ DU COMPTE BANCAIRE» et «BANQUE».

Dans ce cas, le cachet de la banque et la signature de son représentant ne sont pas requis. La signature du titulaire du compte est obligatoire dans tous les cas

(3) Si le code IBAN (international bank account number) est d'application dans le pays où votre banque se situe.

ANNEXE VII : Principes de marchés publics (dans le cas d'un bénéficiaire-contractant privé)

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le(s) bénéficiaire(s)-contractant(s), celui-ci (ceux-ci) attribue(nt) le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport entre la qualité et le prix, ou, dans certains cas, le seul critère d'attribution est le prix le plus bas.

Les contrats doivent éviter tout conflit d'intérêt et doivent respecter les principes basiques suivants:

- Lorsque le bénéficiaire-contractant ne lance pas d'appel d'offre ouvert, il doit justifier le choix des soumissionnaires invités à soumettre une offre.
- Le bénéficiaire-contractant évalue les offres reçues en fonction de critères objectifs, qui permettent de mesurer la qualité des offres et qui tiennent compte du prix (le score le plus haut est attribué à l'offre la moins chère pour le critère de prix).
- Le bénéficiaire-contractant doit conserver des documents suffisants et appropriés en ce qui concerne les procédures appliquées et qui justifient la décision de présélection des soumissionnaires (dans le cas où une procédure d'appel d'offres ouverte n'est pas utilisée) et de la décision d'attribution.

Le bénéficiaire-contractant peut aussi décider d'appliquer les procédures de passation de marché prévues dans la législation belge sur les marchés publics. Si ces procédures sont correctement suivies, les principes ci-dessus seront considérés comme respectés.

Enabel exerce un contrôle <ex post / ex ante> (voir article 12) sur le respect des principes et dispositions précités par le(s) bénéficiaire(s)-contractants. En cas de non-respect de ces principes, les dépenses concernées sont inéligibles au financement.

Les dispositions de la présente annexe s'appliquent mutatis mutandis aux marchés à conclure par le(s) partenaire(s) du/des bénéficiaire(s)-contractants (les codemandeurs).