



République Démocratique du Congo

Autorité contractante : ENABEL

Appel à propositions dans le cadre de l'intervention :

**Programme de soutien à l'insertion économique des jeunes de Kinshasa
dans des emplois décents dans la Ville de Kinshasa**

COD20001

Lignes directrices à l'intention des demandeurs :

Référence : **COD20001-10049**

Date limite de soumission des notes conceptuelles : 25/07/2022

Date limite de soumission des propositions : 03/09/2022

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 incluse 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 APPUI A LA CREATION DES MICRO-ENTREPRISES DANS LES SECTEURS D'ACTIVITES PORTEURS POUR SOUTENIR LA CREATION D'AUTO-EMPLOIS DURABLES ET DECENTS A TRAVERS L'ACCOMPAGNEMENT EN INCUBATION

1.1 Contexte.....4
 1.2 Objectifs de l'Appel à Propositions et Résultats attendus4
 1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'autorité contractante5

2 RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS 6

2.1 Critères liés à la recevabilité6
 2.1.1 Recevabilité des demandeurs [demandeur et codemandeur(s)].....6
 2.1.2 Associés et fournisseurs7
 2.1.3 Actions recevables: pour quelles actions une proposition peut-elle être présentée?7
 2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus?10
 2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre11
 2.2.1 Contenu de la note conceptuelle.....11
 2.2.2 Où et comment envoyer la note conceptuelle?12
 2.2.3 Date limite de soumission de la note conceptuelle12
 2.2.4 Autres renseignements sur la note conceptuelle12
 2.2.5 Propositions12
 2.2.6 Où et comment envoyer les propositions?13
 2.2.7 Date limite de soumission des propositions13
 2.2.8 Autres renseignements sur les propositions13
 2.3 Évaluation et sélection des demandes14
 2.4 Notification de la décision de l'autorité contractante16
 2.4.1 Contenu de la décision16
 2.4.2 Calendrier indicatif.....16
 2.5 Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'autorité contractante d'attribution des subsides.....17
 2.5.1 Contrats de mise en œuvre17
 2.5.2 Compte bancaire distinct.....17
 2.5.3 "Traitement des données à caractère personnel.17
 2.5.4 Transparence.....18

3 LISTE DES ANNEXES 19

1 APPUI A L'ACCOMPAGNEMENT A L'ENTREPRENEURIAT DES JEUNES FEMMES POUR SOUTENIR LA CREATION D'AUTO-EMPLOIS DURABLES ET DECENTS DANS LA VILLE DE KINSHASA

1.1 CONTEXTE

Le programme KinEmploi contribue au développement économique et inclusif par l'insertion professionnelle effective des jeunes, et surtout des jeunes femmes. Elle vise donc à contribuer à l'insertion des bénéficiaires ciblés dans des emplois durables et de décents à travers le Centre de Ressources Mosala.

Le Centre de Ressources Mosala, est le dispositif de mise en œuvre, adossé au Ministère de la Formation Professionnelle et Métiers, partenaire de Enabel KinEmploi.

L'axe 1 du programme vise spécifiquement l'accompagnement des demandeurs d'emplois vers l'emploi salarié ou vers l'auto-emploi adaptés à leurs besoins. Cette intervention donne notamment la priorité aux jeunes porteurs de projets actifs dans la ville de Kinshasa, avec un accent particulier sur les secteurs à fort potentiel d'opportunités d'emplois tels que l'agroalimentaire, la digitalisation et la transformation numérique, l'économie circulaire, l'artisanat et métiers, la construction, la logistique, l'hôtellerie restauration etc.

La stratégie d'Enabel KinEmploi vise d'une part, le déploiement d'une offre de prestation en incubation à travers son partenariat avec le Centre de Ressources et d'autre part, la mise à l'échelle par le soutien et l'accompagnement de structures existantes offrant une prestation en incubation aux outils et méthodes créatives et innovantes.

Dans ce cadre, en 2021, le Centre des Ressources Mosala a mis sur pied deux incubateurs afin d'assurer l'accompagnement de jeunes porteurs de micro-projets évoluant dans les quartiers urbains dans le but de favoriser l'accès à des services de conseil en création d'entreprise, d'accès à des outils de financement débouchant sur la mise à l'auto-emploi des jeunes femmes et hommes. Ce programme d'incubation permet un accompagnement sur mesure des porteurs de projets dans leur dynamique de création. Les principales activités proposées incluent : le test et la validation de la solution proposée, l'analyse de la taille du marché et segmentation des clients, la validation du modèle économique, l'élaboration du plan financier et l'appui-conseil dans la phase de démarrage.

En complément de ces programmes d'accompagnement en cours, l'intervention cherche à passer à l'échelle en mettant en œuvre des activités spécifiques avec d'autres partenaires ciblant principalement des jeunes femmes évoluant dans divers secteurs d'activités économiques porteurs d'emplois. La plupart de jeunes femmes désireuses d'entreprendre sont confrontées à divers défis dont le manque d'accompagnement entrepreneurial adéquat et une offre de financement des institutions financières très souvent inaccessible. Cette situation entraîne de ce fait un faible développement de l'entrepreneuriat féminin, une exclusion massive des femmes du système financier formel et, par ricochet, une faible création d'auto-emplois. Ainsi, c'est une nécessité d'œuvrer pour soutenir l'accompagnement à l'entrepreneuriat des jeunes femmes et de développer des mécanismes financiers favorisant leur inclusion financière et leur évolution vers le système financier formel.

C'est dans ce contexte que l'intervention KinEmploi lance le présent appel à propositions pour soutenir la création d'auto-emplois en faveur des jeunes femmes à travers deux volets : un volet d'accompagnement à l'entrepreneuriat et un volet de soutien à l'accès au financement.

1.2 OBJECTIFS DE L'APPEL A PROPOSITIONS ET RESULTATS ATTENDUS

L'objectif général est de renforcer l'autonomisation économique des jeunes femmes dans la ville de Kinshasa.

L'**objectif spécifique** est de contribuer à la création ou à l'amélioration d'(auto)-emplois décents et durables en faveur des jeunes femmes porteuses de micro-projets ciblés à travers l'accompagnement à l'entrepreneuriat dans la ville de Kinshasa.

Les dossiers doivent démontrer que les propositions vont contribuer aux changements suivants :

- Les jeunes femmes porteuses de micro-projets ont acquis des compétences améliorant la structuration de leur projet ;
- Les jeunes entrepreneuses ont eu accès à des financements additionnels à travers des mécanismes de financements communautaires et certaines ont reçu une subvention ;
- Les jeunes femmes ont développé leur auto-emploi et bénéficient de générer un revenu en croissance et au moins supérieur au SMIG.

Indicateurs et cibles à atteindre :

- Au moins 200 bénéficiaires ont acquis des compétences améliorant la structuration de leur projet ;
- Au moins 160 de bénéficiaires ont développé un micro projet viable adapté aux besoins du marché ;
- Au moins 140 bénéficiaires ont créé leur auto-emploi* à l'issue de l'accompagnement à l'entrepreneuriat et génèrent un revenu en croissance et au moins supérieur au SMIG ;
- Au moins 140 bénéficiaires sont toujours à l'auto-emploi/emploi*, 3 mois après l'accompagnement à l'entrepreneuriat ;
- Au moins 140 bénéficiaires ont eu accès à des financements additionnels à travers des mécanismes de financements communautaires et certaines ont reçu une subvention.

Est considéré comme emploi/auto-emploi, une activité de travail qui génère au minimum un revenu supérieur au SMIG, soit +/- 80 USD/mois pour tendre progressivement, voire dépasser le seuil de 330 USD/mois, estimé « salaire décent ».

1.3 MONTANT DE L'ENVELOPPE FINANCIERE MISE A DISPOSITION PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à **270.000 EUR (Deux cent septante mille euros)**. L'autorité contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

L'enveloppe indicative par lot/répartition géographique est la suivante :

- **Lot 1** : Accompagnement à l'entrepreneuriat de cinquante (50) jeunes femmes et la création de trente-cinq (35) auto-emplois durables et décents dans le **district de Tchangu pour 67.500 euros** dont 17 500 euros (**500 euros x 35 auto-emplois**) de sous-subsides à gérer par la structure.
- **Lot 2** : Accompagnement à l'entrepreneuriat de cinquante (50) jeunes femmes et la création de trente-cinq (35) auto-emplois durables et décents dans le **district de la Funa pour 67.500 euros** dont 17 500 euros (**500 euros x 35 auto-emplois**) de de sous-subsides à gérer par la structure.
- **Lot 3** : Accompagnement à l'entrepreneuriat de cinquante (50) jeunes femmes et la création de trente-cinq (35) auto-emplois durables et décents dans le **district de Mont-Amba pour 67.500 euros** dont 17 500 euros (**500 euros x 35 auto-emplois**) de sous-subsides à gérer par la structure.
- **Lot 4** : Accompagnement à l'entrepreneuriat de cinquante (50) jeunes femmes et la création d'au moins trente-cinq (35) auto-emplois durables et décents dans le **district de Lukunga pour 67.500 euros** dont 17 500 euros (**500 euros x 35 auto-emplois**) de sous-subsides à gérer par la structure.

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 et/ou plusieurs d'autres lots.

Montant des subsides

Toute demande de subside dans le cadre du présent appel à propositions doit être comprise entre les montants minimum et maximum stipulés par lot ci-dessous :

- Montant minimum : **50.000 EUR**
- Montant maximum : **67.500 EUR**

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 CRITERES LIES A LA RECEVABILITE

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. Être établi ou représenté en République Démocratique du Congo
- D. Être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action et non agir en tant qu'intermédiaire **et** ;
- E. Avoir un mandat ou une mission en adéquation avec l'objet du présent appel à propositions.
- F. Justifier sur base d'un rapport d'activités ou d'une attestation de bonne exécution d'une expérience dans la mise en œuvre d'un programme d'accompagnement à l'entrepreneuriat ou dans l'appui au développement des activités génératrices des revenus en faveur des jeunes femmes.
- G. Justifier sur base d'un rapport d'activités ou d'une attestation de bonne exécution d'une expérience dans l'appui au développement des mécanismes de financements communautaire

Le demandeur ne peut agir qu'individuellement. Les codemandeurs ne sont donc pas acceptés pour le présent appel à propositions.

(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 qu'il ne se trouve pas dans une de ces situations et qu'il sera en mesure de fournir les documents justificatifs suivants :

- Extrait du casier judiciaire du responsable de l'organisation
- Attestation fiscale vieille de moins de 6 mois
- Attestation sociale vieille de moins de 6 mois

Si les 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.

2.1.2 Associés et contractants

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

- Associés

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

- Contractants

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

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

Définition

Une action comprend une série d'activités.

Durée

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

Secteurs ou thèmes

Accompagnement à l'entrepreneuriat, Entrepreneuriat féminin, Financement communautaire

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre en République Démocratique du Congo, dans la ville de Kinshasa.

Types d'action

- Mise en place d'un programme d'accompagnement à l'entrepreneuriat des jeunes femmes porteuses de micro-projets vers la création de leur entreprise et in fine d'auto-emplois ;
- Mise en place d'un mécanisme d'accès aux subventions/soutien financier pour soutenir les micro-projets des jeunes femmes accompagnées ;
- Mise en œuvre des activités visant le développement d'un mécanisme de financement communautaire permettant aux jeunes femmes d'avoir accès à une source de financement additionnelle.

Les types d'action suivants ne sont pas recevables :

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

Types d'activité

- **Action 1 :** Mise en place d'un programme d'accompagnement à l'entrepreneuriat des jeunes femmes porteuses de micro-projets vers la création de leur entreprise et in fine d'auto-emplois.
- Sensibilisation, identification et sélection des bénéficiaires.
- Formalisation d'une méthodologie et d'un processus d'accompagnement à l'entrepreneuriat structuré ;
- Développement et mise à disposition des supports de formation (boite à outils, modules et autres outils,) nécessaires et adaptés aux besoins spécifiques des jeunes femmes porteuses de micro-projets ;
- Déploiement du processus d'accompagnement à l'entrepreneuriat individuel et/ou collectif adaptés aux besoins spécifiques des jeunes femmes porteuses de micro-projets ;
- Accompagnement de jeunes femmes porteuses des micro-projets dans le lancement de leurs activités économiques ;
- Capitalisation des défis et des succès dans le processus d'accompagnement en entrepreneuriat des jeunes femmes ;
- **Action 2 :** Mise en place d'un mécanisme d'accès aux subsides/soutien financier pour soutenir les micro-projets des jeunes femmes accompagnées ;
- Mise en place d'un mécanisme de subvention/soutien financier
- Mise en place des outils de sélection des jeunes femmes bénéficiaires et d'un comité de gestion des subsides ;
- Elaboration d'un manuel de procédures pour la gestion des subsides à octroyer aux jeunes ;
- Mise en œuvre de stratégie de mitigations des risques pour garantir une bonne utilisation des subsides par les bénéficiaires ;
- Mise en place d'un mécanisme de suivi et de rapportage de la performance de la subvention octroyée ;
- Opérationnalisation d'un mécanisme de subsides ;
- Sélection des bénéficiaires issus de programme à l'accompagnement à l'entrepreneuriat
- Suivi de la performance technique et financière des bénéficiaires et mise en place d'un mécanisme de collecte des indicateurs.
- **Action 3 :** Mise en œuvre d'activités visant le développement d'un mécanisme de financement communautaire permettant aux jeunes femmes d'avoir accès à une source de financement additionnelle.
- Sensibilisation sur l'utilité d'un mécanisme de financement communautaire ;
- Formation sur le mécanisme de financement communautaire à mettre en place ;
- Mise en place du mécanisme de financement communautaire.

Ces activités proposées ici ne sont pas exhaustives. Le partenaire de mise en œuvre proposera d'autres activités qu'il jugera pertinentes pour l'atteinte des résultats.

Le demandeur devra détailler la méthodologie d'accompagnement et proposer un dispositif de suivi et évaluation.

Subvention à des sous-bénéficiaires¹

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

Le montant maximum de ces subventions est de 500EUR par sous-bénéficiaire.

Les demandeurs souhaitant redistribuer des subventions, doivent spécifier dans la section 2.2.1 du dossier de demande de subsides :

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

La description de ces 8 points est obligatoire. Elles doivent être clairement définies dans la convention de subsides afin d'éviter que ces subventions ne soient attribuées de façon discrétionnaire.

Les subventions à des sous-bénéficiaires étant autorisées et que des conditions spécifiques ou des restrictions s'appliquent à cet appel à propositions, les éléments de guidance ci-après doivent être pris en compte :

- **Profil des sous-bénéficiaires** - sont les jeunes femmes porteuses de micro-projets, âgées de (18-35 ans) issues du programme d'accompagnement à l'entrepreneuriat mis en œuvre dans le cadre de la convention des subsides liée au présent appel à propositions. Elles évoluent dans la ville de Kinshasa et proposent des micro-projets dans divers secteurs porteurs d'emploi... De manière générale, il s'agit des jeunes femmes porteuses de micro-projets en phase d'idéation ou démarrage (revenus mensuels actuels inférieurs à 80 \$/mois) ; ces activités affichent un fort potentiel de développement économique et création d'emplois.
- **Types d'activités éligibles** - octroi de subsides à des jeunes femmes porteuses de micro-projets visant à soutenir leur capital de démarrage (uniquement l'amorçage en 1^{er} consommables et l'appui en acquisition d'équipement).
- **Nombre de jeunes visés par lot** – Au minimum : 50 de sous-bénéficiaires accompagnées dans le développement de leurs micro-projets, 40 de sous-bénéficiaires qui développent un micro-projet viable adapté aux besoins de marché, 35 de sous-bénéficiaires ayant bénéficié d'une subvention et/ou d'un soutien financier communautaire.
- **Principes pour la sélection des projets** – l'ensemble des jeunes femmes porteuses de micro-projet accompagnées sont sélectionnées suite à un processus de sélection compétitif, transparent et objectif prenant en compte la faisabilité (technique, économique, financière et commerciale), la qualité de l'entrepreneure et le potentiel en création d'auto-emplois de l'activité. Les processus de sélection mobilisent une diversité de profils réunis en un jury composé d'un profil technique de l'équipe d'Enabel, des experts du secteur privé et/ou du financement d'entreprise et d'au moins un entrepreneur. En plus de ces premières étapes de sélection liées au processus d'accompagnement en entrepreneuriat, le demandeur proposera des critères spécifiques pour la sélection des micro-projets bénéficiaires des subsides, ainsi qu'un comité de subsides type. Les critères de sélection pour l'octroi des subsides devront mettre l'accent sur le potentiel économique et la création d'emplois. La sélection devra être validée par Enabel.

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

Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement par la coopération belge. Le bénéficiaire-contractant mentionne toujours « l'État belge »^{Error! Bookmark not defined.}, comme 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 une proposition d'action à un maximum de 2 lots. Un demandeur pourrait se voir attribuer deux conventions de subsides pour 2 lots.

Chaque lot fera ainsi objet d'une demande distincte.

Le demandeur ne peut pas soumettre plus d'une demande par lot dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur ne peut pas se voir attribuer plus d'une convention 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).
- Les coûts de structure : ceux-ci sont de maximum 7 % du montant total des coûts opérationnels.
Le montant maximum des coûts de structure (somme des coûts de structure du bénéficiaire-contractant et des sous-bénéficiaires) reste identique (**7% des coûts opérationnels du *subside initial***), qu'il y ait ou non subventions à des sous-bénéficiaires.
- Les coûts de structure sont calculés sur la base de dépenses réelles. Une fois acceptés les coûts de structure sont forfaitaires et ne doivent pas être justifiés. Enabel peut recourir à un organisme externe pour estimer les coûts de structure réelle d'une organisation.

Réserve pour imprévus

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

Apports en nature

Par « apports en nature », il faut entendre les biens ou services fournis gracieusement par une tierce partie au bénéficiaire-contractant. Les apports en nature n'impliquant aucune dépense pour le bénéficiaire-contractant, ils ne constituent pas des coûts éligibles.

Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- 1° les écritures comptables n'entraînant pas un décaissement ;
- 2° les provisions pour risques et charges, pertes, dettes ou dettes futures éventuelles ;
- 3° les dettes et les intérêts débiteurs ;

- 4° les créances douteuses ;
- 5° les pertes de change ;
- 6° les crédits à des tiers ;
- 7° les garanties et cautions ;
- 8° les coûts déjà pris en charge par un autre subsidie ;
- 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.

2.2 PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A 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 20 % par rapport à l'estimation initiale.

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

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

Les notes conceptuelles manuscrites ne seront pas acceptées.

Les annexes suivantes doivent être jointes à la note conceptuelle

1. Les statuts ou articles d'association du demandeur et des éventuels codemandeurs
2. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos). 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 doit être soumise en un original et 2 copies en format A4, reliés séparément.

Une version électronique de la note conceptuelle doit également être fournie. Un CD-ROM ou une clé USB contenant la note conceptuelle en format électronique sera placé, avec la version papier, dans une enveloppe scellée selon les indications figurant ci-dessous. Le fichier électronique doit être exactement **identique** à la version papier jointe.

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 ».

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

A l'attention de Madame Emmanuelle HENDERYCKX
Programme Enabel KinEmploi, Immeuble Forescom, 7ème Etage,
Commune de la Gombe/Kinshasa-RD Congo.

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.

2.2.3 Date limite de soumission de la note conceptuelle

La date limite de soumission des notes conceptuelles est fixée au 25/07/2022 à 14h00 telle que prouvée 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 dans la commune de la Gombe n°04 Av du Port, 7ème Etage Immeuble Forescom, C/Gombe en date du **01/07/2022 de 10h30-12h00**.

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

Adresse de courrier électronique : willem.mbonekube@enabel.be avec une copie à guy.nzuzi@enabel.be

2.2.5 Propositions

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

Les éléments énoncés dans la note conceptuelle ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans la proposition. La contribution belge indiquée dans la proposition ne peut s'écarter de plus de 20 % 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 pour remise en main propre ou pour envoi par messagerie express privée

A l'attention de Madame Emmanuelle HENDERYCKX
Programme Enabel KinEmploi, Immeuble Forescom, 7ème Etage,
Commune de la Gombe/Kinshasa-RD Congo.

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 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 ».

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. Elle est fixée à titre indicatif au 03/09/2022.

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, aux adresses figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

Adresse de courrier électronique : willem.mbonekuba@enabel.be avec copie à guy.nzuzi@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 SELECTION 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, du nombre de notes conceptuelles dont le montant cumulé total des contributions demandées est égal à 300 % 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.

Étape 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.

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 DECISION DE L'AUTORITE CONTRACTANTE

2.4.1 Contenu de la décision

Le demandeur sera avisé par écrit de la décision prise par l'autorité contractante au sujet de sa demande et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative.

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

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

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

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

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

2.4.2 Calendrier indicatif

	Date	Heure de Kinshasa
Réunion d'information	01/07/2022	10h30
Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'autorité contractante	04/07/2022	16h00
Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'autorité contractante	13/07/2022	16h00
Date limite de soumission des notes conceptuelles ;	25/07/2022	14h00
Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note conceptuelle (étape 1)	03/08/2022	16h00
Invitations à soumettre les propositions	03/08/2022	16h00
Date limite de soumission des propositions	03/09/2022	16h00
Demande certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion (voir 2.1.1 (2))	12/09/2022	16h00
Réception certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion	27/09/22	16h00
Notification de la décision d'octroi et transmission de la convention de subsides signée	03/10/2022	10h00
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 APRES LA DECISION DE L'AUTORITE CONTRACTANTE D'ATTRIBUTION DES SUBSIDES

Avec la décision d'octroi des subsides, les bénéficiaires-contractants se verront proposer une convention basée sur le modèle de convention de subsides de l'autorité contractante (annexe E des présentes lignes directrices). Par la signature de la note conceptuelle et de la proposition (annexe A des présentes lignes directrices), les demandeurs acceptent, si les subsides leur sont attribués, les conditions contractuelles du modèle de convention de subsides.

2.5.1 Contrats de mise en œuvre

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le/les bénéficiaire(s)-contractant(s) le marché doit être attribué conformément à l'annexe VIII du modèle de convention de subsides pour les bénéficiaires contractants de nature privée.

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

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 banque², 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.

² 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>

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.

3 LISTE DES ANNEXES [\(DISPONIBLES ICI\)](#)

DOCUMENTS À COMPLÉTER

ANNEXE A : 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) : taux en vigueur à la représentation/RDC