

Modèle de convention de subsides

Ce modèle de convention de subsides est purement informatif.

Il permet aux demandeurs de se familiariser avec toutes les dispositions légales qui s'appliqueront en cas d'octroi d'un subside.

Ce document ne sera donc complété et signé avec le demandeur que lorsque la décision finale d'octroi du subside aura été prise.

CONVENTION DE SUBSIDESDANS LE CADRE DE L'APPEL À PROPOSITIONS DE **PROJET/PROGRAMME ET LE CODE PILOT**

COMMENT LA RECHERCHE SUR LA PARTICIPATION INCLUSIVE CONTRIBUE-T-ELLE AU DÉVELOPPEMENT D'UNE SOCIÉTÉ PLUS SOLIDAIRE ?

Numéro de la convention de subsides :

ENTRE :

Enabel, représentée par **<nom du représentant résident ou du gestionnaire de projet, en fonction du montant de la convention de subsides>**, dont le **siège social** est situé Rue Haute 147, 1000 Bruxelles - Belgique.

*D'une part,**Et*

<nom complet de l'institution publique ou privée, acronyme>, représentée par M./Mme **<nom du représentant> ayant** son siège social à **<adresse>**.

ci-après dénommé « le bénéficiaire contractant »

*d'autre part,***PRÉAMBULE**

Vu la loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société anonyme de droit public à finalité sociale, Article 8, modifié par l'Article 5 de la loi du 20 janvier 2014 ;

Vu la loi belge du 23 novembre 2017 portant modification du nom de la Coopération technique belge et définissant les missions et le fonctionnement d'Enabel, l'Agence belge de développement ;

Vu l'arrêté royal belge du 23 février 2018 relatif à l'octroi de subsides par Enabel et à leur contrôle, tel que modifié par l'AR du 16 décembre 2018 ;

Vu l'accord spécifique, **<référence du projet ou du portefeuille concerné par l'accord spécifique>**

Vu l'appel à propositions publié le, **<date>** ;

Vu le rapport d'évaluation daté **du <date>** ;

Vu la décision d'adjudication n°. **X du <date>** ;

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

L'objet de la présente convention est l'octroi par Enabel d'un subside en vue de la réalisation de l'action décrite à l'annexe I, ci-après dénommée « l'action ».

L'objectif général de l'action est le suivant :

Le(s) objectif(s) spécifique(s) de cette convention est/sont :

« Décrire brièvement les résultats et les activités que l'intervention financera. »

Le cadre logique et la planification opérationnelle figurent à l'Annexe I.

ARTICLE 2 - VALEUR DU SUBSIDE

La valeur totale maximale du subside accordé par Enabel est de 90 %, comme indiqué (dépenses éligibles) dans le rapport financier.

Les 10 % restants sont à la charge du bénéficiaire contractant.

	Montant en chiffres, en EUR	Montant en lettres, en EUR
Montant total du projet :		
La valeur totale maximale du subside accordé par Enabel est de :		
Le montant total cofinancé par le bénéficiaire contractant :		

Le budget et la planification financière figurent à l'Annexe I.

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

La convention de subsides entre en vigueur le jour de la signature de la dernière partie.

La période d'exécution des activités commence le **<indiquer la date (au plus tôt le jour de l'entrée en vigueur de la convention)>** et se termine 3 mois avant la fin de la convention.

ARTICLE 4 - COÛTS ÉLIGIBLES

4.1. Coûts éligibles

Les types de coûts qu'Enabel peut subventionner sont les suivants :

1° Les frais de fonctionnement ;

2° Les frais de gestion ;

3° Les frais structurels.

Les « frais de fonctionnement » sont les coûts nécessaires et indispensables à l'atteinte des objectifs et résultats de l'action, y compris les coûts encourus pour réaliser des produits livrables vérifiables ;

Les « frais de gestion » sont des coûts identifiables liés à la gestion, la supervision, la coordination, au monitoring, au contrôle, à l'évaluation et à l'audit financier, et engendrés spécifiquement par la mise en œuvre de l'action ou la justification du subside ;

Les « frais structurels » sont des coûts liés à l'atteinte de l'objet social du bénéficiaire qui, même s'ils sont influencés par la mise en œuvre de l'action, ne sont ni identifiables ni imputables au budget de cette action.

Dans ce cadre, les frais directs suivants du bénéficiaire contractants sont éligibles en tant que **frais opérationnels** ou **frais de gestion** :

- a) Le coût du personnel affecté à l'action, correspondant à la rémunération brute réelle et aux salaires, y compris les charges sociales et autres coûts statutaires inclus dans la rémunération, pour autant qu'il ne dépasse pas les taux moyens correspondant à la politique habituelle du bénéficiaire contractant en matière de rémunération, sauf s'il est justifié que le dépassement est indispensable à la réalisation de l'activité ;
- b) Les indemnités de déplacement et de séjour, à condition qu'elles soient conformes aux pratiques habituelles du bénéficiaire contractant et qu'elles ne dépassent pas le barème applicable à Enabel ;
- c) Les frais de services, de travaux et d'achat de matériel spécifiquement destinés aux besoins de l'action (marchés publics au sens de l'article 7.4.) ;
- d) Les coûts découlant d'autres conventions étayées par des documents justificatifs du bénéficiaire contractant aux fins de la réalisation de l'activité ; Les coûts découlant directement des exigences imposées par la convention (diffusion d'informations, évaluation spécifique de l'activité, audits, traductions, reproduction, assurances, etc.), y compris les coûts des services financiers éventuels (notamment les coûts des transferts et des garanties financières lorsque la convention l'exige) ;
- e) Les droits, prélèvements et autres charges, y compris les taxes sur la valeur ajoutée, qui ont été payés et ne peuvent être récupérés par le bénéficiaire contractant ;
- f) Les repas, boissons et collations sont acceptés pour les activités dans le pays partenaire s'ils font partie des activités et sont nécessaires à celles-ci, s'ils sont justifiés et d'un montant raisonnable.

Les coûts de structure sont forfaitaires et représentent au maximum **7 %** des frais de fonctionnement, tels que vérifiés et convenus au préalable par **<indiquer l'entité indépendante (peut être Enabel)>**.

Les coûts suivants sont toujours considérés comme inéligibles :

1. Les écritures comptables ne donnant pas lieu à des paiements ;
2. Les provisions pour risques et charges, pertes, dettes ou créances futures éventuelles ;
3. Les dettes et les intérêts débiteurs ;
4. Les créances douteuses ;
5. Les pertes de change ;
6. Les prêts à des tiers ;
7. Les garanties et sûretés ;
8. Les coûts déjà financés par un autre subside ;
9. Les factures établies par d'autres organisations pour des biens et services déjà subventionnés ;
10. La sous-traitance par le biais de contrats de services ou de conseils à des membres du personnel, du Conseil d'administration ou de l'Assemblée générale de l'organisation subventionnée ;
11. Toute sous-location à soi-même ;
12. Les achats de terrains ou de bâtiments ;
13. La réparation en cas de sinistre découlant de la responsabilité civile de l'organisation ;
14. Les indemnités de licenciement pour la durée du préavis non exécuté ;
15. L'achat de boissons alcoolisées, de tabac et de leurs produits dérivés ;
16. Les subsides octroyés à des sous-bénéficiaires ;
17. Les primes salariales.¹

4.2 Critères d'éligibilité des dépenses :

¹ La notion de prime doit être comprise comme le paiement d'une « prime » consécutive à la participation d'un-e employé-e à l'action financée par Enabel ou liée d'une manière ou d'une autre à l'intervention de la personne dans la mise en œuvre de l'action. Il ne s'agit pas d'un coût éligible. Toutefois, certains paiements pourraient être qualifiés de « primes » et, à ce titre, être considérés comme faisant partie du package salarial normal et donc être éligibles (c.-à-d. des parties variables du salaire). Ces paiements doivent être effectués indépendamment de la participation de l'agent à l'action financée par Enabel.

Une dépense peut être imputée au subside en tant que coût opérationnel ou coût de gestion si elle remplit les conditions cumulatives suivantes :

- 1° Elle est accompagnée d'un document justificatif, elle est identifiable et contrôlable et elle est liée à un produit livrable identifiable et vérifiable :
- 2° Elle est nécessaire pour atteindre les résultats de l'action,
- 3° Elle est engagée conformément au budget approuvé de l'action ;
- 4° Elle est effectivement réalisée pendant la durée de l'action, c'est-à-dire qu'elle est engagée avant la fin de la période d'exécution des activités et payée avant la fin de la période de clôture. Toutefois, les dépenses liées à l'audit final et à l'évaluation finale peuvent être engagées et payées pendant la période de clôture.
- 5° Elle respecte les dispositions de la réglementation fiscale et sociale et les règles applicables en matière de marchés publics.
- 6 ° elle ne concerne pas un coût inéligible.

ARTICLE 5 – MODALITÉS DE PAIEMENT

Les fonds seront transférés de façon échelonnée sur la base d'une demande dont le modèle figure à l'Annexe III. Chaque versement est considéré comme un subside indépendant en application de la présente convention. La valeur de l'ensemble de ces versements ne peut en aucun cas dépasser la valeur totale du subside mentionné à l'Article 2.

À l'exception du premier versement, au moins 75 % du versement précédent doit avoir été dépensé avant que le versement suivant ne soit effectué.

À l'exception de la demande du premier versement, chaque demande de fonds sera accompagnée d'un rapport financier actualisé et de ses annexes, comme stipulé à l'Article 11.

Un dernier versement de 20 % sera réservé au paiement après réception et validation du rapport final et de toutes les pièces justificatives attestant de la valeur globale du subside et du cofinancement. Il n'y aura donc pas de paiement anticipé pour ce dernier versement.

Le calendrier provisoire des versements est indiqué ci-dessous :

	Proportion du subside total
1er versement	40 %
2e versement	40 %
3e versement	20 %

Compte bancaire :

Les fonds sont exclusivement versés sur le compte bancaire distinct mentionné dans le formulaire d'identification financière figurant à l'Annexe VI.

(Dans le cas d'un préfinancement par tranches, ce compte doit être un compte bancaire séparé, sauf dérogation d'un « Manager contrôlant » Enabel. Dans le cas des remboursements, l'ouverture d'un compte bancaire séparé n'est pas obligatoire).

Les paiements sont effectués en euros (sauf dérogation validée par Enabel), tant pour les fonds transférés au bénéficiaire contractant que pour tout recouvrement (voir article 10).

ARTICLE 6 - REDEVABILITÉ

Lors de la réalisation des activités, le bénéficiaire contractant utilise ses propres procédures de redevabilité, de contrôle interne et d'audit, pour autant que ces procédures respectent les normes internationales en la matière et ne soient pas contraires aux dispositions du présent accord.

ARTICLE 7 - OBLIGATIONS GÉNÉRALES DU BÉNÉFICIAIRE CONTRACTANT

7.1. Le bénéficiaire contractant s'engage à utiliser les fonds octroyés dans le cadre de la présente convention uniquement aux fins pour lesquelles le subside a été octroyé et à respecter les conditions d'octroi énumérées dans la présente convention. Il veillera à ce que l'objet de cette convention soit correctement exécuté et prendra, le cas échéant, les mesures appropriées pour remédier aux problèmes constatés au cours de la période de mise en œuvre.

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

7.3. Il s'engage à informer Enabel de l'obtention d'un financement supplémentaire pour l'action.

7.4. **Pour les bénéficiaires publics** Il s'engage à réaliser des travaux d'infrastructure ou à acquérir des biens et des services conformément à la réglementation en matière de marchés publics du <pays du bénéficiaire>. (ou un autre système si le système national n'est pas évalué positivement) ;

ou

Pour les bénéficiaires privés, non soumis à la législation sur les marchés publics, il s'engage à mettre en œuvre la passation de marchés de services, de travaux ou de fournitures conformément aux principes décrits à l'Annexe VIII de la convention de subsides ; il n'est pas autorisé à sous-traiter l'ensemble d'une action par le biais d'un contrat unique. En outre, le budget de chaque contrat financé au moyen du subside octroyé 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 informera Enabel immédiatement 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 d'une personne quelconque au titre de la présente convention est compromis pour des motifs d'ordre familial ou affectif, des affinités politiques ou nationales, des intérêts économiques ou tout autre motif de communauté d'intérêts avec une autre partie.

7.6. Il s'engage également à prendre les mesures appropriées pour éviter 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 en rapport avec la convention, ainsi que les mesures prises dans ce cadre par le bénéficiaire contractant, doivent être notifiés immédiatement à Enabel par le biais de la plateforme www.enabelintegrity.be.

7.7. Il s'engage à informer Enabel de tout changement susceptible de modifier son admissibilité en tant que bénéficiaire ou d'avoir une incidence négative sur la mise en œuvre de l'action.

7.8. Afin de promouvoir le développement durable, les parties conviennent qu'il est nécessaire de promouvoir le respect des normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale, telles que les conventions de base de l'Organisation internationale du travail (OIT) et les accords internationaux de protection de l'environnement.

À cette fin, le bénéficiaire contractant s'engage à inclure dans ses marchés publics et, le cas échéant, dans ses documents d'appel d'offres, une clause selon laquelle les parties s'engagent à respecter ces normes conformément aux lois et règlements applicables dans le pays où l'activité subventionnée est réalisée

Ces engagements devront être étendus aux éventuels sous-traitants. Enabel se réserve le droit de demander au bénéficiaire contractant un rapport sur les conditions environnementales et sociales dans lesquelles l'activité sera menée.

7.9 Il s'engage à informer Enabel de toute évolution de la situation de la sécurité qui pourrait remettre en cause la mise en œuvre des activités dans l'une des zones d'intervention, en vue d'une éventuelle application de l'article 13.

ARTICLE 8 - RESPONSABILITÉ

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

8.2. Enabel ne peut, en aucun cas ni d'aucune manière, être tenue responsable de tout dommage qui aurait pu être causé lors de la mise en œuvre de la présente convention.

ARTICLE 9 - REJET DES DEMANDES DE PAIEMENT, SUSPENSION ET RÉSILIATION

Enabel se réserve le droit de différer ou de rejeter définitivement toute demande de paiement et de suspendre ou de résilier la convention si l'une des situations suivantes se présente :

- a) Le bénéficiaire contractant ne fournit pas les justifications visées à l'Article 11 ou ne se soumet pas au contrôle prévu à l'Article 12 de la présente convention.
- b) Le bénéficiaire n'utilise pas le subside aux fins pour lesquelles il a été octroyé ;
- c) Acte illégal : Il est ou devient illégal ou impossible pour le bénéficiaire contractant d'exécuter l'une des obligations qui lui incombent en vertu de la présente convention ;
- d) Abandon ou suspension de l'activité ;
- e) Actes de corruption ou de fraude ;
- f) Changement de la situation du bénéficiaire contractant qui ne relève plus du champ d'application des bénéficiaires contractants éligibles aux subsides accordés par Enabel (voir la loi **Error! Reference source not found.**) ;
- g) Non-respect des conditions d'octroi du subside ou de toute stipulation de la présente convention par le bénéficiaire contractant.
- h) Un des motifs d'exclusion de l'Annexe VII n'est plus respecté par le bénéficiaire contractant.

ARTICLE 10 – RECOUVREMENT

Enabel récupérera tout ou partie du subside accordé dans les cas suivants :

1° Le bénéficiaire ne respecte pas les conditions du subside ;

2° Le bénéficiaire n'utilise pas le subside aux fins pour lesquelles il a été octroyé ;

3° Le bénéficiaire entrave le contrôle ;

4° Le bénéficiaire ne produit pas les pièces justificatives nécessaires pour justifier l'utilisation du subside.

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

Le budget global et la planification financière et opérationnelle de la première année de mise en œuvre figurent à l'Annexe I de la présente 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 œuvre pour l'année suivante.

Le bénéficiaire contractant devra justifier l'utilisation des fonds reçus dans un rapport semestriel (intermédiaire) d'avancement (narratif et financier) établi conformément aux modèles figurant à l'Annexe II, dans lequel il doit

clairement démontrer que les fonds transférés ont été utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été attribués, et chaque demande de paiement comprendra également un rapport financier actualisé.

Les annexes au rapport financier sont au minimum : **<Des relevés bancaires, des copies de factures, un rapport d'audit...>**

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

Les modèles de rapports d'avancement et de rapports finaux figurent à l'Annexe II, y compris les annexes requises pour ces rapports.

Le système de taux de change à utiliser est le suivant : **<Indiquer le système de taux de change à utiliser pour l'établissement des rapports. Décrire le système si le système du partenaire est utilisé ou, en l'absence d'un système viable, le taux de change moyen pondéré sera utilisé>**

ARTICLE 12 - MODALITÉS DE CONTRÔLE

Enabel vérifiera si l'utilisation du subside est conforme aux dispositions de la convention de subsides et de la décision d'attribution. À cette fin, Enabel effectuera un contrôle de tous les éléments de justification demandés, conformément à l'Article 11. Lors du contrôle, les aspects financiers et techniques seront vérifiés, ainsi que la cohérence entre eux.

Enabel peut, à tout moment et de sa propre initiative, soumettre l'action subventionnée à un contrôle. Par le seul fait d'accepter le subside, le bénéficiaire contractant reconnaît le droit d'Enabel d'effectuer ou de faire effectuer ce contrôle sur place.

Lors du contrôle de la justification des subsides, Enabel peut demander des pièces justificatives supplémentaires à celles fournies dans les rapports.

Le bénéficiaire contractant participe au contrôle effectué au nom d'Enabel, soit dans le pays où l'action est mise en œuvre, soit au siège de l'organisation.

Dans le cadre de ces activités de contrôle, il tient à disposition sa comptabilité ainsi que tout autre document justifiant du respect des conditions d'octroi du subside, conformément aux dispositions de la décision d'octroi et de la convention de subsides. Par conséquent, le bénéficiaire contractant s'engage à tenir à disposition tous les documents relatifs à la présente convention pendant cinq ans après le paiement final.

Pour les activités de contrôle, Enabel peut faire appel à des tiers tels que des cabinets d'audit reconnus et des organisations spécialisées dans les évaluations externes.

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

ARTICLE 13 – FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, les parties, après consultation, peuvent suspendre totalement ou partiellement la mise en œuvre des activités et/ou, éventuellement, adapter l'action comme décrit à l'article 14.4 si les circonstances rendent la mise en œuvre trop difficile ou trop dangereuse, notamment en raison de la détérioration de la situation en matière de sécurité.

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 prévue 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, dès que les circonstances le permettent.

ARTICLE 14 - ADAPTATION, SUSPENSION OU ARRÊT DE L'INTERVENTION DONT RELÈVE L'ACTION

14.1 Lors de l'exécution de l'action subventionnée, le bénéficiaire contractant ne peut redéfinir ou modifier l'action ou les objectifs tels que décrits à l'Article 1 et à l'Annexe I. Ces modifications doivent faire l'objet d'un amendement de la convention.

Toutefois, une certaine flexibilité budgétaire est autorisée sans qu'il soit nécessaire de recourir à un amendement dans les cas suivants :

- Modification entre les résultats entraînant une variation ne dépassant pas 15 % des montants initialement prévus.
- Modification entre les activités d'un même résultat entraînant une variation ne dépassant pas 25 % des montants initialement prévus.

Les changements entre les frais de fonctionnement (A) et les frais de gestion (B) ne sont pas autorisés sans amendement.

La modification du pourcentage fixé pour les frais structurels (C) n'est pas autorisée.

14.2 Le bénéficiaire contractant informe Enabel sans délai de toute modification importante de ses procédures ou systèmes, de sa situation juridique, financière, technique ou organisationnelle, ainsi que de toute autre circonstance susceptible d'influencer, de ralentir ou de compromettre la mise en œuvre de l'action ou de tout ou partie des exigences auxquelles le bénéficiaire contractant doit satisfaire.

Enabel se réserve le droit d'exiger des mesures supplémentaires afin de remédier à cette situation, ou le droit de résilier la présente convention conformément à l'article 9.

14.3. Lorsque cette convention de subsides fait partie d'une intervention qui doit être totalement ou partiellement adaptée, suspendue ou interrompue en vertu de l'article 32, § 2, 7° de la loi définissant les missions et le fonctionnement d'Enabel, et que ces changements affectent la mise en œuvre de l'action, Enabel informe le bénéficiaire de ce qui suit :

- 1° les adaptations nécessaires de l'action ;
- 2° la durée de la suspension totale ou partielle de l'action ;
- 3° la cessation totale ou partielle de l'action.

À la suite de cette communication, la décision d'attribution, la convention de subsides et, le cas échéant, le budget seront modifiés en concertation entre Enabel et le bénéficiaire contractant.

Les montants que le bénéficiaire contractant avait déjà versés au moment de la communication visée au paragraphe 1 ne seront pas réclamés par Enabel, pour autant que ces dépenses remplissent les conditions prévues à l'Article 4.2 et qu'elles soient dûment justifiées.

14.4 En cas d'application de l'article 13, le bénéficiaire contractant peut proposer un plan de réaffectation de la ressource initialement allouée en concertation avec Enabel, tout en respectant les objectifs initiaux.

La convention de subsides et, le cas échéant, le budget peuvent être modifiés par amendement à la suite de la communication de ce plan de réaffectation, après négociation entre Enabel et le bénéficiaire contractant.

ARTICLE 15 - LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION APPLICABLES

La présente convention est régie par le droit belge.

En cas de litige relatif à l'exécution de cette convention, les parties s'efforceront de trouver une solution à l'amiable.

À 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 tous les documents, informations ou autres matériels qui sont communiqués de manière confidentielle.

ARTICLE 17 – VISIBILITÉ

Le bénéficiaire contractant devra mentionner l'Union européenne et le ministère fédéral allemand de la Coopération économique et du développement (BMZ) comme donateur/financé par ou co-donateur/co-financé par cette action dans la communication générale relative à l'action subventionnée.

ANNEXES

Les documents suivants sont annexés à la convention et font partie intégrante de celle-ci :

- Annexe I Proposition d'action
- Annexe II Modèles de rapports
- Annexe III Modèle de demande de paiement
- Annexe IV A. Modèle de transfert de propriété des actifs
- Annexe IV B. Identification des bénéficiaires
- Annexe V Formulaire relatif à l'entité juridique (privée ou publique)
- Annexe VI Fiche d'identification financière
- Annexe VII Motifs d'exclusion
- Annexe VIII Principes régissant les 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 subsides, ces dernières prévalent.

Fait à **<remplir le lieu>** en **< deux ou trois > exemplaires**, dont un pour un représentant d'Enabel et un pour le bénéficiaire contractant.

Pour le bénéficiaire contractant

Nom

Capacité

Signature

Date

Pour Enabel

Nom

Capacité

Signature

Date

ANNEXE I - PROPOSITION D'ACTION

Dans le cadre d'un appel à propositions, insérer les sections 2.2.1 à 2.2.6 de la proposition.

Dans tous les cas, les éléments suivants doivent toujours figurer à l'annexe 1

- Cadre logique
- Planification opérationnelle
- Budget détaillé
- Planning financier

ANNEXE II - MODÈLES DE RAPPORTS

Si un audit a été réalisé, le rapport y afférent sera joint au rapport financier concerné, précisant également, le cas échéant, les mesures prises ou le « plan d'action » élaboré pour remédier aux problèmes constatés par l'audit.

1. RAPPORT NARRATIF INTERMÉDIAIRE

- Ce rapport doit être complété et signé par l'interlocuteur du bénéficiaire contractant pour l'action.
- Les informations fournies ci-dessous doivent correspondre aux informations financières qui figurent dans le rapport financier.
- Veuillez compléter le rapport par voie électronique.
- **Veuillez vous référer à votre Convention de subsides et envoyer une copie du rapport à chaque adresse mentionnée.**
- Le pouvoir adjudicateur rejettera tout rapport incomplet ou mal rempli.
- La réponse à chaque question doit couvrir la période de référence telle que précisée au point 1.6.
- Le cas échéant, n'oubliez pas de joindre à ce rapport la preuve du transfert de propriété mentionnée à l'article 7.5 des conditions générales.

Table des matières

Liste des acronymes utilisés dans le rapport

1. Description

Section	Information
Bénéficiaire contractant	
Nom et fonction de l'interlocuteur	
Titre de l'action	
Numéro de convention de subsides	
Date de début et date de fin de la période de référence	
Pays et région(s) ciblés	
<u>Bénéficiaires</u> finaux et/ou <u>groupes cibles</u> ² (si différents) (y compris le nombre de personnes)	

2. Évaluation de la mise en œuvre des activités de l'action

2.1. Résumé de l'action

Veuillez fournir un aperçu de la mise en œuvre de l'action au cours de la période de référence (pas plus d'une demi-page).

Veuillez énumérer les indicateurs de l'objectif spécifique et indiquer le degré de réalisation de ce dernier si cette information est disponible à ce stade :

Objectif spécifique « Indicateur 1" : valeur cible
Degré de réalisation

Objectif spécifique « Indicateur 2" : valeur cible
Degré de réalisation

² Les « groupes cibles » sont des groupes/entités pour lesquels le projet a une contribution directe et positive au niveau de l'objectif du projet, et les « bénéficiaires finaux » sont ceux qui profiteront du projet à long terme au niveau de la société ou d'un secteur en général.

...

2.2. Résultats et activités

Comment évaluez-vous les résultats obtenus jusqu'à présent ? Incluez vos observations sur la mise en œuvre et la réalisation des produits, des résultats et de l'impact par rapport à l'objectif spécifique et à l'objectif général et indiquez si l'action a eu des résultats positifs ou négatifs inattendus.

Veuillez énumérer tous les résultats, en indiquant les progrès réalisés par rapport aux indicateurs, ainsi que toutes les activités connexes menées au cours de la période de référence conformément à l'Annexe 1.

R1 - « Titre du résultat 1 : »

Quantifiez chaque résultat obtenu depuis le début de l'action et expliquez tous les changements survenus, en particulier toute sous-performance ; veuillez vous référer aux indicateurs et aux hypothèses du cadre logique.

1.1 « Indicateur 1" : valeur cible (R1)

1.1 « Indicateur 2" : valeur cible (R1)

1.3 ...

A1.1 - « Titre de l'activité 1 (R1) : »

Par exemple Conférence au lieu W avec X participants pendant Y jours à la date Z ».

Sujets/activités couverts ;

Raisons de toute modification de l'activité prévue ; (veuillez décrire les problèmes - par exemple, retards, annulations, reports d'activités - qui se sont posés et la manière dont ils ont été résolus, le cas échéant).

Veuillez énumérer les risques qui auraient pu compromettre la réalisation de certaines activités et expliquer comment ils ont été pris en compte.

A1.2 - « Titre de l'activité 2 (R2) : »

...

R2 - « Titre du résultat 2" »

2.1 « Indicateur 1" : valeur cible (R2)

2.2 « Indicateur 2" : valeur cible (R2)

...

A2.1 - « Titre de l'activité 1" (R2)

A2.2 - « Titre de l'activité 2" (R2)

...

2.3. Aspects transversaux

Expliquer comment l'action a pris en compte les questions transversales (genre, droits humains, etc.).

2.4. Suivi-évaluation

Suivi et évaluation des résultats/activités. Retour d'information, risques et défis, atténuation, mesures correctives prises.

Si nécessaire, veuillez soumettre un cadre logique révisé mettant en évidence les changements.

2.5. Contrats

Veuillez énumérer tous les contrats (travaux, fournitures, services) de plus de 30 000 euros passés pour la mise en œuvre de l'action pendant la période de référence, en indiquant, pour chacun d'entre eux, le montant, la procédure de passation suivie et le nom du titulaire.

2.6. Acquisition de connaissances et communication

Veuillez décrire et énumérer tous les produits de connaissance et de communication générés (veuillez partager des copies).

3. Bénéficiaire contractant et autres partenaires

Comment évaluez-vous les relations entre le bénéficiaire contractant et les différents partenaires de cette Convention de subsides (codemandeurs, associés, contractants) ? Veuillez fournir des informations spécifiques pour chaque partenaire.

Comment évaluez-vous les relations entre votre organisation et les autorités publiques du pays où l'action sera menée ? Comment ces relations ont-elles influencé l'action ?

Décrivez vos relations avec toutes les autres organisations participant à la mise en œuvre de l'action :

- Bénéficiaires finaux et groupes cibles.
- Autres tiers concernés (y compris d'autres donateurs, d'autres agences gouvernementales ou collectivités locales, des ONG, etc.)

Le cas échéant, décrivez les liens et les synergies que vous avez établis avec d'autres actions.

Si votre organisation a déjà reçu d'autres subsides dans le but de soutenir le même groupe cible, dans quelle mesure cette action a-t-elle pu s'appuyer sur/compléter la/les action(s) précédente(s) ?

4. Prochaines étapes de l'action

Ajoutez également un plan d'action/de travail actualisé pour la deuxième moitié de l'action.

Année	1er trimestre			2e trimestre			3e trimestre			4e trimestre		
	Mois 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Activité												
Exemple	exemple											
Activité de préparation 1 (titre)												
Mise en œuvre Activité 1 (titre)												
Activité de préparation 2 (titre)												
Etc.												

Nom de l'interlocuteur pour l'action :

Signature :

Localité :

Date d'échéance du rapport :

Date d'envoi du rapport :

2. RAPPORT NARRATIF FINAL

- Ce rapport doit être complété et signé par l'interlocuteur du bénéficiaire contractant pour l'action.
- Les informations fournies ci-dessous doivent correspondre aux informations financières qui figurent dans le rapport financier.
- Veuillez compléter le rapport par voie électronique.
- **Veuillez vous référer à votre Convention de subsides et envoyer une copie du rapport à chaque adresse mentionnée.**
- Le pouvoir adjudicateur rejettera tout rapport incomplet ou mal rempli.
- La réponse à chaque question doit couvrir la période de référence telle que précisée au point 1.6.
- Le cas échéant, n'oubliez pas de joindre à ce rapport la preuve du transfert de propriété mentionnée à l'article 7.5 des conditions générales.

Table des matières

Liste des acronymes utilisés dans le rapport

1. Description

Section	Information
Bénéficiaire contractant	
Nom et fonction de l'interlocuteur	
Titre de l'action	
Numéro de convention de subsides	
Date de début et date de fin de la période de référence	
Pays et région(s) ciblés	
Bénéficiaires finaux et/ou groupes cibles ³ (si différents) (y compris le nombre de personnes)	

2. Évaluation de la mise en œuvre des activités de l'action

2.1. Résumé de l'action

Veuillez fournir un aperçu de la mise en œuvre de l'action au cours de la période de référence (pas plus d'une demi-page).

Veuillez énumérer les indicateurs de l'objectif spécifique et indiquer le degré de réalisation de ce dernier si cette information est disponible à ce stade :

*Objectif spécifique. « Indicateur 1" : valeur cible
Degré de réalisation*

*Objectif spécifique. « Indicateur 2" : valeur cible
Degré de réalisation*

...

2.2. Résultats et activités

³ Les « groupes cibles » sont des groupes/entités pour lesquels le projet a une contribution directe et positive au niveau de l'objectif du projet, et les « bénéficiaires finaux » sont ceux qui profiteront du projet à long terme au niveau de la société ou d'un secteur en général.

Comment évaluez-vous les résultats obtenus jusqu'à présent ? Incluez vos observations sur la mise en œuvre et la réalisation des produits, des résultats et de l'impact par rapport à l'objectif spécifique et à l'objectif général et indiquez si l'action a eu des résultats positifs ou négatifs inattendus.

Veillez énumérer tous les résultats, en indiquant les progrès réalisés par rapport aux indicateurs, ainsi que toutes les activités connexes menées au cours de la période de référence conformément à l'Annexe 1.

R1 - « Titre du résultat 1 : »

Quantifiez chaque résultat obtenu depuis le début de l'action et expliquez tous les changements survenus, en particulier toute sous-performance ; veuillez vous référer aux indicateurs et aux hypothèses du cadre logique.

1.1 « Indicateur 1" : valeur cible (R1)

1.1 « Indicateur 2" : valeur cible (R1)

1.3 ...

A1.1 - « Titre de l'activité 1 (R1) : »

Par exemple Conférence au lieu W avec X participants pendant Y jours à la date Z

Sujets/activités couverts.

Raisons de toute modification de l'activité prévue (veillez décrire les problèmes - par exemple, retards, annulations, reports d'activités - qui se sont posés et la manière dont ils ont été résolus, le cas échéant).

Veillez énumérer les risques qui auraient pu compromettre la réalisation de certaines activités et expliquer comment ils ont été pris en compte.

A1.2 - « Titre de l'activité 2 (R2) : »

...

R2 - « Titre du résultat 2" »

2.1 « Indicateur 1" : valeur cible (R2)

2.2 « Indicateur 2" : valeur cible (R2)

...

A2.1 - « Titre de l'activité 1" (R2)

A2.2 - « Titre de l'activité 2" (R2)

...

2.3. Aspects transversaux

Expliquer comment l'action a pris en compte les questions transversales (genre, droits de l'homme, etc.).

2.4. Suivi-évaluation

Suivi et évaluation des résultats/activités. Retour d'information, risques et défis, atténuation, mesures correctives prises.

2.5. Contrats

Veillez énumérer tous les contrats (travaux, fournitures, services) de plus de 30 000 euros passés pour la mise en œuvre de l'action pendant la période de référence, en indiquant, pour chacun d'entre eux, le montant, la procédure de passation suivie et le nom du titulaire.

2.6. Acquisition de connaissances et communication

Veillez décrire et énumérer tous les produits de connaissance et de communication générés.

*Capitalisation de l'action - qu'est-ce que votre organisation ou toute autre partie participant à l'action a appris de l'action et comment cette expérience a-t-elle été utilisée et partagée ?
(Veillez partager des copies).*

3. Bénéficiaire contractant et autres partenaires

Comment évaluez-vous les relations entre le bénéficiaire contractant et les différents partenaires de cette Convention de subsides (codemandeurs, associés, contractants) ? Veillez fournir des informations spécifiques pour chaque partenaire.

Comment évaluez-vous les relations entre votre organisation et les autorités publiques du pays où l'action sera menée ? Comment ces relations ont-elles influencé l'action ?

Décrivez vos relations avec toutes les autres organisations participant à la mise en œuvre de l'action :

- *Bénéficiaires finaux et groupes cibles.*
- *Autres tiers concernés (y compris d'autres donateurs, d'autres agences gouvernementales ou collectivités locales, des ONG, etc.)*

Le cas échéant, décrivez les liens et les synergies que vous avez établis avec d'autres actions.

Si votre organisation a déjà reçu d'autres subsides dans le but de soutenir le même groupe cible, dans quelle mesure cette action a-t-elle pu s'appuyer sur/compléter la/les action(s) précédente(s) ?

4. Durabilité de l'action

Décrivez comment l'action a permis de créer des mécanismes pour la reproduction/perpétuation et le maintien de certaines des activités ou composantes mises en œuvre dans le projet après la fin de la Convention de subsides.

Justifiez et décrivez comment le maintien de ces activités ou composantes peut se faire sans soutien extérieur ou, si ce n'est pas le cas, faites des recommandations pour le soutien de ces activités ou composantes, en privilégiant les options durables non associées à des subsides supplémentaires.

Nom de l'interlocuteur pour l'action :

Signature :

Localité :

Date d'échéance du rapport :

Date d'envoi du rapport :

ANNEXE III : MODELE DE DEMANDE DE PAIEMENT

<Indiquer le numéro d'identification de la convention de subsides>

Demande de paiement n ° <...>

Date de la demande de paiement <...>

À l'attention de
<Unité de gestion de projet ITA, adresse>

Nom et adresse du bénéficiaire contractant : <...>

Période couverte par la demande de paiement : <...>

Chère Madame, cher Monsieur

Je demande par la présente le paiement du versement n° ou [du solde] au titre de la Convention de subsides susmentionnée.

Le montant demandé est de : <indiquer le montant, en chiffres et en lettres> euros

Veuillez trouver en annexe les documents justificatifs suivants :

- **Rapport d'exécution (rapports narratif et financier)**
- **Rapports d'audit**
- **Autres documents justificatifs (indiquer ici de manière exhaustive les autres documents justificatifs qui doivent accompagner chaque demande de paiement)**

Pour que la demande de paiement soit approuvée, tous les documents demandés doivent être joints.

Le paiement sera versé sur le compte bancaire indiqué dans la Convention de subsides : <...>

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

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de nos sentiments les plus distingués,

<date, nom, signature>

ANNEXE IV : MODELE DE TRANSFERT DE PROPRIETE DES ACTIFS
TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ DES ACTIFS

Intitulé de l'intervention
Pas de pilote
Titre de l'appel à propositions
Numéro de convention de subsides :
Nom du bénéficiaire contractant de la Convention de subsides :
Nom du bénéficiaire final de l'action :

Actifs	Description de l'objet (> 5 000 EUR)	Date d'acquisition	Coût d'acquisition en EUR	Date de 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 élément d'actif décrit a été transférée. Le partenaire local et le bénéficiaire final se mettent d'accord concernant le contenu de cette liste.⁴

Fait à _____ le _____.

 Bénéficiaire contractant Bénéficiaire final de l'action
 Nom et fonction Nom et fonction

ANNEXE IVB : IDENTIFICATION DES BÉNÉFICIAIRES DESTINATAIRES DES ACTIFS

(à utiliser uniquement lorsque les destinataires sont prédéfinis pour recevoir ces actifs)

	Description de l'actif	Bénéficiaire destinataire
1.		
2.		
3.		
4.		
Etc.		

⁴ Une liste est établie pour chaque bénéficiaire final.

ANNEXE V : FORMULAIRE RELATIF À L'ENTITÉ JURIDIQUE (PRIVÉE OU PUBLIQUE)
FORMULAIRE RELATIF À L'ENTITÉ JURIDIQUE POUR UNE SOCIÉTÉ PRIVÉE

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

LE PRÉSENT FORMULAIRE RELATIF À « L'ENTITÉ JURIDIQUE » DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE COMPLÉTÉ, SIGNÉ ET ACCOMPAGNÉ PAR :

- (1) UNE COPIE DU DOCUMENT RELATIF À L'ASSUJETTISSEMENT À LA TVA LE CAS ÉCHÉANT ET SI LE NUMÉRO DE TVA NE FIGURE PAS SUR LE DOCUMENT OFFICIEL MENTIONNÉ AU POINT 2.
- (2) UNE COPIE DE TOUT DOCUMENT OFFICIEL (PAR EX. « LE JOURNAL OFFICIEL BELGE/MONITEUR BELGE », LE JOURNAL OFFICIEL DU PAYS, LE REGISTRE DU COMMERCE, ETC.) PERMETTANT D'IDENTIFIER LE NOM DE L'ENTITÉ JURIDIQUE, L'ADRESSE DE SON SIÈGE SOCIAL ET SON NUMÉRO D'ENREGISTREMENT AUPRÈS DES AUTORITÉS NATIONALES.

DATE, NOM, FONCTION ET SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ

FORMULAIRE RELATIF À L'ENTITÉ JURIDIQUE POUR UNE SOCIÉTÉ DE DROIT PUBLIC

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

LE PRÉSENT FORMULAIRE RELATIF À « L'ENTITÉ JURIDIQUE » DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE COMPLÉTÉ, SIGNÉ, TAMPONNÉ ET ACCOMPAGNÉ PAR :

- UNE COPIE DE LA RÉOLUTION, DE LA LOI, DE L'ORDONNANCE OU DE LA DÉCISION ÉTABLISSANT L'ENTITÉ CONCERNÉE
- À DÉFAUT, TOUT AUTRE DOCUMENT OFFICIEL PROUVANT L'ÉTABLISSEMENT DE L'ENTITÉ CONCERNÉE PAR LES AUTORITÉS NATIONALES

CACHET

DATE, NOM, FONCTION ET SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ

ANNEXE VI : FICHE D'IDENTIFICATION FINANCIERE

NOM DU COMPTE (1)			
ADRESSE			
VILLE		CODE POSTAL	
PAYS			
CONTACT			
TÉLÉPHONE		FAX	
E - MAIL			

<u>BANQUE (2)</u>			
NOM DE LA BANQUE			
ADRESSE (DE LA SUCCURSALE)			
VILLE		CODE POSTAL	
PAYS			
NUMÉRO DE COMPTE			
IBAN (3)			
NOM DES SIGNATAIRES	NOM ET PRÉNOM	FONCTION	

COMMENTAIRES :

CACHET DE LA BANQUE + SIGNATURE du REPRÉSENTANT DE LA BANQUE (les deux sont 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 représentant autorisé.*
- (2) Il est préférable de joindre une copie d'un relevé bancaire récent. Veuillez noter que le relevé bancaire doit contenir toutes les informations indiquées ci-dessus sous « NOM DU COMPTE » 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 (numéro de compte bancaire international) est applicable dans le pays où votre banque est située.*

ANNEXE VII : MOTIFS D'EXCLUSION

Motifs d'exclusion	
1) Condamnation ou objet d'une condamnation par jugement définitif	<p>La contrepartie ou l'un de ses « administrateurs [1] » a été reconnu coupable, à la suite d'un jugement irrévocable, de l'une des infractions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1° participation à une organisation criminelle 2° corruption 3° fraude 4° infractions terroristes, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction, complicité ou tentative d'une telle infraction 5° blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme 6° travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains 7° emploi de ressortissants étrangers en situation irrégulière 8° création ou activités de société écran <p>Les exclusions fondées sur ce critère s'appliquent pour une durée de cinq ans à compter de la date du jugement.</p>
2) Violation des obligations relatives au paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale	<p>La contrepartie qui ne satisfait pas à ses obligations relatives au paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale pour un montant de plus de 3 000 €, sauf lorsque la contrepartie peut démontrer qu'elle possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel elle est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales.</p>
3) Faillite, liquidation, cessation d'activité...	<p>La contrepartie est en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire, ou a fait l'aveu de sa faillite, ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;</p>
4) Faute professionnelle liée à l'intégrité, y compris : <ul style="list-style-type: none"> - Les abus et/ou l'exploitation sexuelle - Les cas de fraude - Les cas de harcèlement sexuel - Les fausses déclarations - La concurrence déloyale 	<p>Lorsqu'Enabel peut démontrer par tout moyen approprié que la contrepartie ou un de ses dirigeants a commis une faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité.</p> <p>Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. une infraction à la Politique d'Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 b. une infraction à la Politique d'Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 c. une infraction à une disposition d'ordre réglementaire de la législation locale applicable relative au harcèlement sexuel au travail d. La contrepartie s'est rendue gravement coupable de fausse déclaration ou faux documents en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, ou a caché ces informations e. Lorsqu'Enabel dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que la contrepartie a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence <p>La présence de cette contrepartie sur une des listes d'exclusion Enabel en raison d'un(e) tel(le) acte/convention/entente est considérée comme un élément suffisamment plausible.</p>

5) Conflit d'intérêts	Lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives ;
6) Défaillances importantes ou persistantes dans l'exécution du contrat	<p>Lorsque des défaillances importantes ou persistantes de la contrepartie ont été constatées lors de l'exécution d'une obligation essentielle qui lui incombait dans le cadre d'un contrat antérieur passé avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable.</p> <p>Sont aussi considérées comme « défaillances importantes » le respect des obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail.</p> <p>La présence de la contrepartie sur la liste d'exclusion d'Enabel en raison d'une telle défaillance sert de preuve.</p>
7) Sanctions financières	<p>Des mesures restrictives ont été prises vis-à-vis de la contrepartie dans l'objectif de mettre fin aux violations de la paix et de la sécurité internationales comme le terrorisme, les violations des droits humains, la déstabilisation des États souverains et la prolifération d'armes de destruction massive.</p> <p>La contrepartie ou un de ses dirigeants se trouvent sur les listes de personnes, de groupes ou d'entités soumises par les Nations Unies, l'Union européenne et la Belgique à des sanctions financières :</p> <p>Pour les Nations Unies, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante :</p> <p>https://finance.belgium.be/en/about_fps/structure_and_services/general_administrations/treasury/financial-sanctions/international</p> <p>Pour l'Union européenne, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante :</p> <p>https://finance.belgium.be/en/about_fps/structure_and_services/general_administrations/treasury/financial-sanctions/european</p> <p>https://data.europa.eu/data/datasets/consolidated-list-of-persons-groups-and-entities-subject-to-eu-financial-sanctions?locale=en</p> <p>https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive_measures-2017-01-17-clean.pdf</p> <p>Pour la Belgique :</p> <p>https://finance.belgium.be/en/about_fps/structure_and_services/general_administrations/treasury/financial-sanctions/national</p>
8) Autres motifs d'exclusion	<p><i>Si Enabel exécute un projet pour un autre bailleur de fonds ou donateur, d'autres motifs d'exclusion supplémentaires sont possibles.</i></p>

ANNEXE VIII : Principes régissant les marchés publics (dans le cas d'un bénéficiaire contractant privé)

Si la mise en œuvre d'une Action nécessite la passation d'un marché par le Bénéficiaire contractant, le marché doit être attribué à l'offre présentant le meilleur rapport qualité-prix ou, le cas échéant, à l'offre présentant le prix le plus bas. Ce faisant, le bénéficiaire contractant doit éviter tout conflit d'intérêts et respecter les principes de base suivants :

- Lorsque le bénéficiaire contractant ne lance pas de procédure d'appel d'offres ouverte, il doit justifier le choix des soumissionnaires invités à présenter 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 (l'offre dont le prix est le plus bas se voit attribuer la note la plus élevée pour le critère du prix).
- Le bénéficiaire contractant doit conserver une documentation suffisante et appropriée concernant les procédures appliquées et qui justifie la décision de présélection de soumissionnaires (lorsqu'il n'y a pas d'appel d'offres ouvert) et la décision d'attribution.

Le bénéficiaire contractant peut décider d'appliquer les procédures prévues par la législation belge sur les marchés publics. Si ces procédures sont correctement suivies, les principes précités seront considérés comme respectés.

Enabel effectuera des contrôles **<ex ante/ex post>**(voir article 12) sur le respect des principes ci-dessus par le bénéficiaire contractant. Le non-respect de ces principes ou règles rendrait la dépense concernée inéligible au financement.

Les dispositions de la présente Annexe s'appliquent *mutatis mutandis* aux contrats à conclure par les codemandeurs, partenaires du bénéficiaire contractant.