

## **Appel à propositions en 2 phases**

*Dans une première phase, soumission de la note conceptuelle et dans une deuxième phase, si retenu, soumission de la proposition.*

### **REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO**

**Autorité contractante : ENABEL**

Appel à propositions dans le cadre de l'intervention :

Unis pour la paix et la sécurité

COD22001

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Référence : COD22001-10062

Date limite de soumission des notes conceptuelles : Le 12 Mars 2025

Date limite de soumission des propositions : Le 24 Avril 2025\* (date provisoire)

### **Avertissement**

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

## Table des matières

<b>1</b>	<b>COLLABORATION DE LA SOCIÉTÉ CIVILE DANS LE CONTEXTE DE FACILITATION DU DIALOGUE FARDC ET POPULATION.....</b>	<b>4</b>
1.1	Contexte.....	4
1.2	Objectifs de l'Appel à Propositions et Résultats attendus .....	4
1.2.1	Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'autorité contractante .....	7
<b>2</b>	<b>RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS .....</b>	<b>7</b>
2.1.1	Critères liés à la recevabilité .....	7
2.1.1	Recevabilité des demandeurs [demandeur et codemandeur(s)].....	8
2.1.2	Associés et contractants.....	9
2.1.3	Actions recevables: pour quelles actions une proposition peut-elle être présentée? .....	9
2.1.4	Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus?.....	10
2.1.2	Présentation de la demande et procédures à suivre .....	12
2.2.1	Contenu de la note conceptuelle.....	12
2.2.2	Où et comment envoyer la note conceptuelle? .....	12
2.2.3	Date limite de soumission de la note conceptuelle.....	13
2.2.4	Date limite de soumission de la note conceptuelle.....	13
2.2.5	Propositions.....	13
2.2.6	Où et comment envoyer les propositions?.....	14
2.2.7	Date limite de soumission des propositions .....	14
2.2.8	Autres renseignements sur les propositions.....	14
2.2	Évaluation et sélection des demandes.....	14
2.3	Notification de la décision de l'autorité contractante .....	16
2.4.1	Contenu de la décision .....	16
2.4.2	Calendrier indicatif .....	17
2.4	Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'autorité contractante d'attribution des subsides.....	18
2.5.1	Contrats de mise en œuvre .....	18
2.4.2	Compte bancaire distinct .....	18
2.4.3	"Traitement des données à caractère personnel.....	18
2.4.4	Transparence.....	19
<b>3</b>	<b>LISTE DES ANNEXES .....</b>	<b>20</b>

## **1 COLLABORATION DE LA SOCIÉTÉ CIVILE DANS LE CONTEXTE DE FACILITATION DU DIALOGUE FARDC ET POPULATION**

### **1.1 CONTEXTE**

L'appel à proposition COD22001-10062 s'inscrit dans le cadre du programme « Unis pour la paix et la sécurité », mis en œuvre par Enabel et Expertise France, et financé par l'Union européenne. Ce programme, qui s'étendra sur quatre ans à partir de 2023, vise à renforcer la paix et la sécurité dans des régions clés de la République Démocratique du Congo, notamment la province de l'Ituri, le Nord Kivu, le Kasai Central, et Kinshasa.

La République Démocratique du Congo (RDC), malgré ses ressources naturelles abondantes, fait face à des défis majeurs liés à l'instabilité politique, insécurités, aux conflits armés, et aux violences communautaires. Les provinces visées par cet appel, en particulier l'Ituri et le Nord Kivu, sont souvent le théâtre de tensions et de confrontations entre groupes armés, les conflits, exacerbant ainsi la vulnérabilité des populations civiles. Le Kasai Central et Kinshasa, bien que géographiquement distincts, connaissent également des défis en matière de gouvernance, de justice, et de sécurité.

Les structures de la société civile jouent un rôle crucial dans la promotion de la paix, la médiation des conflits, et la défense des droits humains. Leur implication est essentielle pour favoriser un dialogue inclusif et pour mobiliser les communautés autour de projets de développement durable et de cohésion sociale.

L'appel à proposition COD22001-10062 représente une opportunité stratégique pour renforcer le rôle des structures de la société civile dans la promotion des droits humains, le genre, la lutte contre les VBG et la facilitation du dialogue entre la population et les FARDC dans le cadre du programme « Unis pour la paix et la sécurité ». En soutenant ces structures clés, nous pouvons non seulement adresser les défis de la paix et de la sécurité, mais également promouvoir un développement inclusif et durable en République Démocratique du Congo. Par conséquent, il est crucial d'attribuer cet appel à des organisations de la société civile capables de mobiliser leur expertise, leur réseau, et leur engagement envers la paix et la sécurité dans ces contextes fragiles.

### **1.2 OBJECTIFS DE L'APPEL A PROPOSITIONS ET RESULTATS ATTENDUS**

L'objectif général du présent appel à propositions est de mobiliser des structures de la société civile (OSC) en République Démocratique du Congo (RDC) qui sont activement engagées dans les thématiques suivantes : Réforme du secteur de sécurité, Respect des droits humains, Genre et inclusion.

Les objectifs spécifiques (OS), les résultats attendus ainsi que les cibles et indicateurs y relatifs sont repris au tableau ci-après :

Objectifs Spécifiques	Résultats attendus	Cibles (Aout 2025)	Indicateurs des résultats
OS1 : Renforcer la collaboration entre les populations civiles et les FARDC afin de favoriser un climat collaboratif et efficace.	R1 : Les populations et militaires améliore leur coopération et perception	6 Dialogues de rapprochement civilo-militaires réalisés au minimum	Nombre de sessions de dialogue organisées.
		Changement dans la perception de la population envers les militaires	% des personnes qui affirme l'amélioration de la collaboration FARDC et population locale
	R2 : la confiance mutuelle est restaurée entre les FARDC et la population locale	6 Campagnes de sensibilisation organisées	Nombre de campagnes de sensibilisation Organisées.
		6 Evènements sportifs organisés	Nombre d'évènements sportifs organisés
		2000 personnes sensibilisés	Nombre des personnes sensibilisés sur la collaboration entre les FARDC et la population
	R3 : Dialogue renforcé entre les OSC, FARDC et communautés.	Au moins 3 histoires de succès documentés durant la mise en œuvre des activités sur l'amélioration de la collaboration FARDC et population locale	Nombre des témoignages positifs documentés, incluant des exemples concrets de l'amélioration de la collaboration FARDC et population locale
4 cadres de dialogue de dialogue entre OSC, FARDC redynamisés et/ou créés		Nombre de cadre de dialogue crée ou redynamisés	
OS2 : Encourager les FARDC au respect des droits humains en temps de paix et lors des opérations militaires.	R1 : Respect des droits humains en temps de paix et opérations par les FARDC.	6 Sessions de formations sur les droits humains  300 militaires et acteurs de la société civile formés sur les droits humains  70% des participants à la formation sont satisfaits de l'impact de la formation	Nombre d'ateliers de formation réalisés.  Nombre des participants aux formation  Pourcentage des participants aux formations exprimant leur satisfaction concernant l'impact de ces formations dans l'exercice de leur travail  Nombre des témoignages positifs documentés, incluant des exemples

		Au moins 3 histoires de succès documentés durant la mise en œuvre des activités	concrets de respect des droits de l'homme par les FARDC
OS3 : Promouvoir l'égalité de genre et la lutte contre les violences basées sur le genre (VBG) au sein des FARDC et en temps de paix et lors des opérations militaires	R1 : Réduction des VBG grâce aux actions de sensibilisation et de prévention pendant les opérations et en temps de paix.	6 Campagnes de sensibilisation des militaires sur le genre et VBG organisées  2000 militaires sensibilisés sur le genre et les VBG  2000 militaires et 3000 membres des communautés locales sensibilisés sur le genre et le VBG à travers le spot publicitaire	Nombre de formations sur le genre et VBG réalisées.  Nombre des militaires sensibilisés sur le genre et au VBG  Nombre des membres de la communauté sensibilisés sur le genre et le VBG à travers le spot publicitaire
	R2 : Réduction des incidents de VBG dans les interactions FARDC/populations civiles.	Au moins 3 histoires de succès documentés durant la mise en œuvre des activités sur la réduction des incidents de VBG dans les interactions FARDC /populations civiles	Nombre des histoires de succès documentés durant la mise en œuvre des activités
	R3 : La population est informée du travail des militaires	3 portes ouvertes dans le camp des militaires sont organisées  5000 personnes sont informées du travail des militaires  6 sessions d'informations organisées sur le travail des FARDC	Nombre de journées portes ouvertes organisés  Nombre des personnes informés du travail des militaires  Nombre des sessions d'informations organisés

L'appel à proposition est constitué de deux lots thématiques ci-après :  
Lot1 : Déontologie et droits humains. Il inclut l'OS1 et l'OS2  
Lot2 : Promotion de l'égalité du genre. Il inclut l'OS1 et l'OS3

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

#### **L'enveloppe indicative par lot : 82.500 EUR**

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

#### Montant des subsides

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

- montant minimum : 75.000 EUR
- montant maximum : 82.500 EUR

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

## **2 RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS**

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

### **2.1 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 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; **et**
- C. être établi en République Démocratique du Congo<sup>1</sup> [OBI]; **et**
- D. être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le(s) codemandeur(s) et non agir en tant qu'intermédiaire **et**;
- E. Être constitué depuis au moins 3 ans, **et**
- F. Être physiquement implanté pendant au moins 3 ans dans au moins une des zones ciblées au point "couverture géographique" du point 2.1.3 de ces lignes directrices, **et**
- G. Justifier, sur base d'un rapport de mise en œuvre, avoir développé les activités en lien avec les thèmes du présent appel dans au moins une des zones ciblées au point "couverture géographique" du point 2.1.3 de ces lignes directrices

Le demandeur peut agir soit individuellement, soit avec un ou des codemandeurs

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

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

- Extrait du casier judiciaire du responsable de l'organisation ;
- Attestation de régularité avec ses obligations relatives au paiement des cotisations sociales selon les dispositions légales du pays où il est établi ;
- Attestation de régularité avec ses obligations relatives au paiement impôts et taxes selon les dispositions légales du pays où il est établi

Si des subsides lui sont octroyés, le **demandeur** devient le **bénéficiaire-contractant** identifié dans l'annexe E (Convention de subsides). Le bénéficiaire-contractant est l'interlocuteur principal de l'autorité contractante. Il représente les éventuels autres bénéficiaires (co-demandeurs) et agit en leur nom, coordonne la mise en œuvre de l'action.

#### Codemandeur(s)

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

#### Les codemandeurs doivent satisfaire aux critères de recevabilité qui s'appliquent au demandeur lui-même.

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

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

---

<sup>1</sup> . L'établissement est déterminé sur base des statuts de l'organisation qui devront démontrer que l'organisation a été créée par un acte de droit interne du pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. À cet égard, toute entité juridique dont les statuts ont été créés dans un autre pays ne peut être considérée comme une organisation locale recevable, même si elle est enregistrée localement ou qu'un «protocole d'accord» a été conclu.



### 2.1.2 *Associés et contractants*

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

- Associés

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

- Contractants

Les bénéficiaires-contractants peuvent attribuer des marchés à des contractants. Les associés ne peuvent pas être en même temps des contractants (services, travaux, équipements) du projet. Le choix des contractants est soumis aux règles énoncées à l'annexe VIII du modèle de convention de subsides .

### 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 12 mois ni excéder 15 mois.

#### Secteurs ou thèmes

- Genre
- Droits humains

#### Groupes cibles

- Les Forces armées de la république Démocratique du Congo (FARDC),
- La Population locale
- Organisations de la société civile
- Autorités locales

#### Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans en République Démocratique du Congo dans les provinces ci-après: Kasai central (kananga), Ituri, Nord Kivu et Kinshasa.

#### Types d'action

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

L'action à proposer doit prendre en compte le renforcement du rôle des structures de la société civile dans la promotion des droits humains, le genre, la lutte contre les VBG et la facilitation du dialogue entre la population et les FARDC

Les types d'action suivants ne sont pas recevables :

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

### Types d'activité

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

#### Pour l'OS1

- Sessions de dialogue direct pour discuter des perceptions des uns et des autres. Campagnes de sensibilisation conjointe sur les enjeux de sécurité et les rôles des différents acteurs.
- Organiser des événements sportifs et culturels pour favoriser les échanges entre les civils et militaires
- Création/Redynamisation de cadre de dialogue entre OSC, FARDC et communautés locales.

#### Pour l'OS2

- Ateliers de formation sur les droits humains organisés par les OSC.
- Campagne de Sensibilisation des militaires sur les enjeux de genre et VBG.

#### Pour l'OS3

- Production des spots publicitaires (affiches, médias sociaux, )
- Journée portes ouvertes

### Subvention à des sous-bénéficiaires

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

### Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement par l'Union Européenne comme bailleur des fonds conformément aux lignes directrices de l'UE relatives à la communication et visibilité des actions extérieures financées par l'UE en vigueur

### Nombre de demandes et de conventions de subsides par demandeur

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

Le demandeur **ne peut** se voir attribuer plus de une convention de subsides **par lot** au titre du présent appel à propositions.

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

Un codemandeur ne **peut** soumettre plus d'une demande par lot dans le cadre du présent appel à propositions.

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

#### **2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus?**

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

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

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

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

- les coûts de structure : ceux-ci sont de maximum 7% du montant total des coûts opérationnels .

Le taux applicable pour les coûts de structure sera calculé a priori par Enabel sur base de l'analyse du bilan du bénéficiaire-contractant. Enabel pourra également recourir à un organisme externe pour estimer ce taux.

Une fois le taux accepté, les coûts de structure sont forfaitaires et ne doivent pas être justifiés.

Les coûts de structure seront payés durant l'exécution du subside sur base des dépenses opérationnelles réelles, éligibles et acceptées par Enabel.

#### Réserve pour imprévus

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

#### Apports en nature

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

#### Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- 1° les écritures comptables n'entraînant pas un décaissement;
- 2° les provisions pour risques et charges, pertes, dettes ou dettes futures éventuelles;
- 3° les dettes et les intérêts débiteurs;
- 4° les créances douteuses;
- 5° les pertes de change;
- 6° les crédits à des tiers ;
- 7° les garanties et cautions,;
- 8° les coûts déjà pris en charge par un autre subside;
- 9° les factures établies par d'autres organisations pour des produits et services déjà subsidiés;
- 10° la sous-traitance par des contrats de service ou de consultance aux membres du personnel, aux membres du conseil d'administration ou de l'assemblée générale de l'organisation subsidiée;
- 11° la sous-location de toute nature à soi-même;
- 12° les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action;
- 13° les coûts liés à une indemnisation en cas de sinistre découlant de la responsabilité civile de l'organisation;
- 14° les indemnités de cessation d'emploi pour le délai de préavis non presté;
- 15° l'achat de boissons alcoolisées, de tabac et de leurs produits dérivés
- 16° les subventions à des sous bénéficiaires
- 17 Les primes salariales<sup>2</sup>

---

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

## 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 Français

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

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

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

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

Les notes conceptuelles manuscrites ne seront pas acceptées.

Les annexes suivantes doivent être jointes à la note conceptuelle

1. Les statuts ou articles d'association du demandeur et des éventuels codemandeurs
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.
4. Au moins un rapport de mise en œuvre des activités en lien avec les thèmes du présent appel dans au moins une des zones ciblées au point "couverture géographique" du point 2.1.3 de ces lignes directrices

### 2.2.2 Où et comment envoyer la note conceptuelle ?

La note conceptuelle ainsi que les documents qui l'accompagnent renseignés au point 2.2.1 sont à soumettre via la plateforme *Submit* en suivant le lien ci-après : <https://submit.link/3fx>

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

Lorsque des demandeurs envoient plusieurs notes conceptuelles, chacune d'elles doit être envoyée séparément.

**Les demandeurs doivent s'assurer que leur note conceptuelle est complète. Les notes conceptuelles incomplètes peuvent être rejetées.**

---

Ces paiements doivent être payés indépendamment de la participation du membre du personnel à l'action financée par Enabel.

### 2.2.3 *Date limite de soumission de la note conceptuelle*

La date limite de soumission des notes conceptuelles est fixée au 12 Mars 2025 à 16h30 (GMT+1) telle que prouvé par le mail d'accusé de réception renvoyée par la plateforme submit. Toute note conceptuelle soumise après la date et heure limites sera rejetée automatiquement par la plateforme.

### 2.2.4 *Date limite de soumission de la note conceptuelle*

Une session d'information relative au présent appel à propositions sera organisée en date du 14 Février 2025 de 10h00 à 11h00 Heure de Kinshasa (GMT+1) et accessible via Microsoft Teams en suivant le lien <https://msteams.link/9DZR> .

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique, au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des notes conceptuelles, à l'adresse figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions : COD22001-10062

Adresse de courrier électronique : [jocelyne.murhonyi@enabel.be](mailto:jocelyne.murhonyi@enabel.be)

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

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

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

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

### 2.2.5 *Propositions*

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

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

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

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

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

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

Les propositions manuscrites ne seront pas acceptées.

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

### 2.2.6 *Où et comment envoyer les propositions?*

Les propositions seront soumises via la plateforme de soumission en ligne Submit en suivant le lien qui sera partagé avec les demandeurs ayant satisfait à la première phase d'évaluation qu'est celle de la note conceptuelle.

Seuls les demandeurs dont la note conceptuelle a été présélectionnée seront invités à soumettre une proposition complète

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

Lorsque les demandeurs présentent plusieurs propositions, chacune d'elles doit être envoyée séparément.

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

### 2.2.7 *Date limite de soumission des propositions*

La date limite de soumission des propositions sera communiquée dans la lettre envoyée aux demandeurs dont la note conceptuelle a été présélectionnée.

### 2.2.8 *Autres renseignements sur les propositions*

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

Adresse de courrier électronique : [jocelyne.murhonyi@enabel.be](mailto:jocelyne.murhonyi@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](http://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, la demande sera rejetée sur cette seule base.

## (1) 1<sup>re</sup> PHASE: OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE, VERIFICATION DE LA RECEVABILITE ET ÉVALUATION DES NOTES CONCEPTUELLES

Les éléments suivants seront examinés:

#### **Ouverture :**

- Respect de la date limite de soumission. Si la date limite n'a pas été respectée, la note conceptuelle sera automatiquement rejetée.

#### **Vérification administrative et de la recevabilité**

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

#### **Evaluation**

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

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

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

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

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

En second lieu, le nombre de notes conceptuelles sera réduit en tenant compte de leur rang dans la liste, au nombre de notes conceptuelles dont le montant cumulé total des contributions demandées est égal à au moins 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<sup>e</sup> 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 jours ouvrables. Alternativement ou en cas de réponse considérée non-satisfaisante par le demandeur, ce dernier pourra s'adresser au Directeur Operations compétent au siège, via la mailbox [complaints@enabel.be](mailto: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](http://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*

	<b>Date</b>	<b>Heure*</b>
<b>Réunion d'information</b>	Le 14 Février 2025	10h00
<b>Date limite pour les demandes d'éclaircissements a l'autorité contractante</b>	Le 19 Février 2025, soit 21 jours avant la date limite de soumission	16h30
<b>Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'autorité contractante</b>	Le 01 Mars 2025, soit 11 jours avant la date limite de soumission	-
<b>Date limite de soumission des notes conceptuelles;</b>	Le 12 Mars 2025	16h30
<b>Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note conceptuelle (étape 1)</b>	Le 25 Mars 2025*	-
<b>Invitations à soumettre les propositions</b>	Le 25 Mars 2025*	-
<b>Date limite de soumission des propositions</b>	Le 24 Avril 2025*	-
<b>Demande certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion (voir 2.1.1 (2))</b>	Le 08 Mai 2025*	
<b>Réception certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion</b>	Au plus tard 15 jours après la demande	
<b>Notification de la décision d'octroi et transmission de la convention de subsides signée</b>	Le 28 Mai 2025*	-
<b>Signature de la convention de subsides par le bénéficiaire contractant</b>	Au plus tard 15 jours après notification de l'octroi	-

\* **Date provisoire.** Toutes les heures sont en heure locale de l'autorité contractante, GMT+1.

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](http://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 banque<sup>3</sup>, 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 caractère 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

<sup>3</sup> La banque doit se trouver dans le pays où est établi le bénéficiaire-contractant

l'organisme représenté. Dans certains cas, nous devons également collecter l'extrait de casier judiciaire (ou équivalent) du dirigeant de l'organisation candidate à l'octroi de subsides.

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

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

#### **2.5.4 *Transparence.***

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

### **3 LISTE DES ANNEXES**

ANNEXE Aa : DOSSIER DE DEMANDE DE SUBSIDES (PARTIES A : NOTE CONCEPTUELLE ET B : PROPOSITION)  
(FORMAT WORD)

ANNEXE B : BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE C : CADRE LOGIQUE (FORMAT WORD)

ANNEXE D : FICHE D'ENTITÉ LEGALE (FORMAT WORD) (PRIVE)

#### **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 )
Annexe VI	Fiche signalétique financier
Annexe VII	Motifs d'exclusion
Annexe VIII	Principes de marchés publics

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

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