



République du Burundi

Autorité contractante : ENABEL

Appel à propositions dans le cadre du :

Projet Education Post fondamentale, « INDERO, KAZOZA »

BDI 2300611

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Référence : **BDI23006-10024 Mobilisation pour la réinsertion des adolescentes mères dans le cycle post-fondamental: identification, accompagnement et rattrapage**

Date limite de soumission des notes conceptuelles : **le 13 juin 2025**

Date limite de soumission des propositions: **Ultérieurement**

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.

1 MOBILISATION POUR LA REINSERTION DES ADOLESCENTES MERES DANS LE CYCLE POST-FONDAMENTAL : IDENTIFICATION, ACCOMPAGNEMENT ET RATTRAPAGE.....	4
1.1 Contexte	4
1.2 Objectifs de l'Appel à Propositions et Résultats attendus.....	4
1.3 Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'autorité contractante	1
2 RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS.....	1
2.1 Critères liés à la recevabilité.....	1
2.1.1 Recevabilité des demandeurs [demandeur et codemandeur(s)]	1
2.1.2 Associés et contractants.....	3
2.1.3 Actions recevables : pour quelles actions une proposition peut-elle être présentée ?	3
2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus ?.....	5
2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre	6
2.2.1 Contenu de la note conceptuelle.....	7
2.2.2 Où et comment envoyer la note conceptuelle ?	7
2.2.3 Date limite de soumission de la note conceptuelle	8
2.2.4 Autres renseignements sur la note conceptuelle.....	8
2.2.5 Propositions	8
2.2.6 Où et comment envoyer les propositions ?	9
2.2.7 Date limite de soumission des propositions	9
2.2.8 Autres renseignements sur les propositions	9
2.3 Évaluation et sélection des demandes	10
2.4 Notification de la décision de l'autorité contractante.....	12
2.4.1 Contenu de la décision	12
2.4.2 Calendrier indicatif	12
2.5 Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'autorité contractante d'attribution des subsides.....	13
2.5.1 Contrats de mise en œuvre.....	13
2.5.2 Compte bancaire distinct.....	13
2.5.3 "Traitement des données à caractère personnel.	14
2.5.4 Transparence.	14
3 LISTE DES ANNEXES.....	15

1 MOBILISATION POUR LA REINSERTION DES ADOLESCENTES MERES DANS LE CYCLE POST-FONDAMENTAL : IDENTIFICATION, ACCOMPAGNEMENT ET RATTRAPAGE

1.1 CONTEXTE

Dans le contexte actuel de croissance démographique au Burundi, la pression sur les services sociaux de base s'accroît et les besoins sont en constante augmentation.

En date du 20 décembre 2023, le Burundi et le Royaume de Belgique ont signé un nouveau Programme de Coopération belgo-burundais 2024-2028 « NTUSIGARE INYUMA ». Ce programme s'inscrit dans une logique de continuité et de valorisation de la coopération existante entre le Burundi et la Belgique. Il est aligné sur le Plan National de Développement du Burundi (2018-2027) et sur la finalité de la Vision Burundi « Pays Émergent en 2040 et Pays Développé en 2060 ».

Dans le cadre de ce programme, l'approche territoriale intégrée et de double ancrage aux niveaux central et territorial (Cibitoke, Kirundo) est privilégiée avec des synergies avec les quatre (4) composantes du même programme de coopération :

- **Accès équitable et inclusif à des services sociaux de base de qualité (santé et éducation post-fondamentale)**
- **Insertion professionnelle dans une économie plus verte et circulaire »**
- **Systèmes agro-alimentaires durables**
- **Gouvernance et participation citoyenne**

Le projet **d'éducation post-fondamentale**, contribue à ce que « **les jeunes – en particulier les filles et les plus vulnérables – aient accès à une éducation de qualité inclusive, protectrice et stimulante pour se préparer aux défis socio-économiques de demain** ».

Il s'agit d'intervenir simultanément sur **i)** l'accès, l'inclusion et la rétention dans l'éducation post-fondamentale à travers la création d'un environnement sûr et protecteur et l'insertion des filles et des jeunes, en levant les principales barrières financières, socio-culturelles, administratives et physiques; **ii)** la qualité de l'enseignement et des apprentissages à travers la création d'un environnement davantage stimulant et propice à l'apprentissage (infrastructures, équipements et fournitures), tout en renforçant les acteurs de l'éducation - particulièrement les (futur•es) enseignant•es dans leurs approches pédagogiques; et **iii)** la gestion et la gouvernance à travers le renforcement des structures pertinentes aux niveaux scolaire, déconcentré et central pour qu'elles soient pleinement informées, impliquées et gérées de façon transparente et redevable.

Dans les zones d'intervention du portefeuille, plusieurs barrières comme les normes socioculturelles, la vulnérabilité des parents, les stéréotypes de genre, le règlement scolaire, etc ; freinent l'accès à et l'inclusion dans l'éducation, la rétention ou réintégration de certain•es élève•es, notamment les filles en décrochage scolaire, les mères-adolescentes ou encore les enfants issus des groupes marginalisés.

1.2 OBJECTIFS DE L'APPEL À PROPOSITIONS ET RÉSULTATS ATTENDUS

L'objectif général du présent appel à propositions est de : **Faciliter la réinsertion des adolescentes mères dans le parcours éducatif post-fondamental via leur identification, accompagnement personnalisé et la mise en place de programmes de rattrapage adaptés.**

Les **objectifs spécifiques** du présent appel à propositions sont :

1. Les adolescentes mères vulnérables bénéficient d'un accompagnement psycho-social et éducatif en vue de leur réinsertion dans l'enseignement post-fondamental.
2. L'environnement scolaire et communautaire est rendu plus favorable à la réinsertion scolaire des adolescentes mères vulnérables.

Les résultats attendus sont :

Résultat 1 : Un dispositif de référencement et de mobilisation communautaire des adolescentes mères est opérationnel dans la zone du projet.

- Le projet met en place un système fonctionnel de référencement, d'identification des besoins spécifiques et de mobilisation communautaire envers les adolescentes mères en situation de décrochage scolaire, notamment celles exposées à des vulnérabilités spécifiques (VBG, isolement social, stigmatisation).
- Les adolescentes mères sont informées sur les ressources disponibles, leurs droits et les opportunités éducatives qui s'offrent à elles.
- Leurs parents et les communautés auxquelles elles appartiennent sont également sensibilisés sur les ressources disponibles, leurs droits et les opportunités éducatives qui s'offrent à elles ainsi que l'importance pour leur avenir de leur réinsertion dans l'enseignement post-fondamental.

Résultat 2 : Les adolescentes mères identifiées bénéficient d'un accompagnement psychosocial et pédagogique adapté.

- Le personnel éducatif comprend mieux les enjeux spécifiques auxquels font face les adolescentes mères, et crée un environnement d'apprentissage inclusif et bienveillant.
- Les besoins éducatifs, psychologiques et sociaux spécifiques de chaque adolescente mère sont identifiés pour leur offrir un accompagnement sur mesure.
- Un accompagnement social de gestion des aspects pratiques de la vie quotidienne des adolescentes mères est effectué (garde des enfants, suivi médical mère et enfants, etc.).
- Un soutien psychologique est mis en place pour aider les adolescentes à surmonter les défis émotionnels liés à la maternité et à la reprise des études.
- Les groupes de soutien entre pairs sont établis pour favoriser l'échange d'expériences et le partage de conseils entre adolescentes mères.

Résultat 3 : Des dispositifs de rattrapage scolaire sont mis en œuvre dans les structures éducatives ciblées.

- Des programmes de rattrapage scolaire adaptés sont développés sur base de compétences déjà acquises et des besoins individuels.
- Un système de suivi et d'évaluation des progrès des adolescentes mères (notamment avec leurs parents par les enseignants, etc.) est mis en place dans leur parcours éducatif, afin d'ajuster les programmes en fonction de leurs besoins évolutifs.

Résultat 4 : Des engagements concrets sont pris par les autorités éducatives en rendant le règlement scolaire flexible et favorable pour soutenir et faciliter la réintégration des adolescentes mères

- Des rencontres ou réunions avec les hautes autorités, les institutions et autres partenaires identifiés comme alliés à la question sont organisées.
- Des activités bien ciblées à l'endroit des religieux, des leaders d'opinion ou communautaires, etc. sont organisées pour décrocher leurs soutiens de plaidoyer pour la modification du règlement scolaire.
- Les initiatives locales sont soutenues pour faciliter la réintégration des jeunes mères en fournissant une stratégie de plaidoyer local.
- Une campagne de sensibilisation médiatique est menée pour informer la population et mobiliser l'opinion publique sur l'importance de la réintégration des jeunes mères scolarisée

CADRE LOGIQUE DE L'ACTION

	Logique d'intervention	Indicateurs objectivement vérifiables	Cibles	Sources et moyens de vérification	Hypothèses
Objectif général	Faciliter la réinsertion des adolescentes mères dans le parcours éducatif post-fondamental via leur identification, accompagnement personnalisé et la mise en place de programmes de rattrapage adaptés.				La zone d'action du projet en particulier les écoles ciblées reste accessible et les données des établissements scolaires disponibles
Objectif spécifique 1	Les adolescentes mères vulnérables bénéficient d'un accompagnement psycho-social et éducatif en vue de leur réinsertion dans l'enseignement post-fondamental.	-Nombre d'adolescentes mères référencées dans le processus de réintégration scolaire par tranche d'âge	Au moins 150	Rapports du prestataire (base de données)	Qualité de collaboration et communication dans la communauté
		-Nombre d'adolescentes mères accompagnées et dont leur niveau de stress et d'anxiété a diminué	Au moins 100	-Rapport du prestataire -Enquête CAP -Rapport de suivi d'Enabel de la MEO du subsidé.	
		-% des adolescentes mères accompagnées qui ont augmenté la confiance en elles et leur motivation à poursuivre l'éducation	Au moins 75%	Rapport du prestataire Enquête CAP	
Objectif spécifique 2	L'environnement scolaire et communautaire est rendu plus favorable à la réinsertion scolaire des adolescentes mères vulnérables.	-% de filles qui ont accepté de suivre le programme de rattrapage scolaire	Au moins 75%	Rapport du prestataire	La situation d'insolvabilité des adolescentes mères et leurs familles
		-Taux de réussite parmi les adolescentes mères accompagnées -% du personnel ayant manifesté une évolution des perceptions concernant la réinsertion des adolescentes mères.	Au moins 70% Au moins 70%	Base de données actualisée Enquêtes ou interviews pré et post-intervention et des focus groupes	

		Nombre de rencontres ou réunions organisées à l'endroit des institutions influentes et les partenaires clés de défense des droits à l'éducation pour toutes et tous	24 (soit 1/mois dans 24 mois)	Règlement scolaire	L'ordonnance ministérielle sur la réintégration scolaire des adolescentes mères
Résultats attendus	1. Un dispositif de référencement et de mobilisation communautaire des adolescentes mères est opérationnel dans la zone du projet	-Nombre d'adolescentes mères référencées et informées sur leurs droits et opportunités éducatives	Au moins 75 (soit 5/école)	Rapport du prestataire Enquêtes de sondage CAP : A collecter tous les 2 ans	Mise en place d'une stratégie de communication
	2. Les adolescentes mères identifiées bénéficient d'un accompagnement psychosocial et pédagogique adapté.	-% de filles qui ont accepté de suivre le programme d'accompagnement pédagogique et psychosocial - % des filles dont le bien-être s'est amélioré	Au moins 80% Au moins 60%	Rapport du prestataire Enquêtes de sondage CAP : A collecter tous les 2 ans	-La bonne collaboration avec la communauté et les écoles -Bonne stratégie d'un accompagnement individuel dédié au bien-être psycho-social
	3. Des dispositifs de rattrapage scolaire sont mis en œuvre dans les structures éducatives ciblées	Taux de réussite parmi les adolescentes mères accompagnées	Au moins 70%	-Rapport du prestataire -Enquêtes de sondage CAP : A collecter tous les 2 ans -Résultats annuels	Bonne identification des besoins éducatifs, psychologiques et sociaux de chaque adolescente mère Accompagnement sur mesure
	4. Des engagements concrets sont pris par les autorités éducatives pour soutenir la réintégration des adolescentes mères	Nbre et types de mesures de l'ordonnance ministérielle en faveur de la réintégration scolaires des filles mises en place grâce aux actions du projet.	1	Règlement scolaire	La révision des articles de l'ordonnance ministérielle en rapport avec la réintégration scolaire des adolescentes mères afin qu'elle soit flexible pour faciliter cette action

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

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à **300.000 EUR**. L'autorité contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

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 : 225 000EUR et montant maximum : 300 000EUR**

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

2 RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS

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

2.1 CRITÈRES LIÉS À LA RECEVABILITÉ

Il existe trois séries de critères liés à la recevabilité, qui concernent respectivement :

(1) Les acteurs :

- le demandeur, c'est-à-dire l'entité soumettant la proposition (2.1.1)
- le cas échéant, se(s) codemandeur(s) [sauf disposition contraire, le demandeur et le(s) codemandeur(s) sont ci-après dénommés conjointement les « demandeurs »] (2.1.1),

(2) Les actions :

- les actions pouvant bénéficier de subsides (2.1.3) ;

(3) Les coûts :

- les types de coûts pouvant être inclus dans le calcul du montant des subsides (2.1.4).

2.1.1 Recevabilité des demandeurs [demandeur et codemandeur(s)]

Demandeur

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

- A. Être une personne morale ; **et**
- B. Être un acteur privé sans but lucratif ou une fondation ; **ou** Être une personne morale de droit privé dont la maximisation du profit ne constitue pas l'objectif prioritaire
- C. Être un type spécifique d'organisation tel que : organisation non gouvernementale, organisation internationale , organisation de la société civile, etc ... ¹
- D. Être établi ou représenté en Burundi²,

¹ Facultatif. Un type d'organisation spécifique peut être indiqué.

² Facultatif. 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,

- E. 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 ;
- F. Avoir une expérience d'au moins deux années dans le domaine de la réinsertion des jeunes en décrochage scolaire
- G. Avoir une expérience de minimum 2 ans dans l'animation/réalisation des activités similaires de ce domaine et en fournir la preuve de réalisation.
- H. Posséder des compétences requises tant au niveau théorique que pratique et ayant déjà menées ce type d'activité de sensibilisation de parents et jeunes pour la scolarisation des filles (tant au niveau d'un accompagnement psycho-social, communautaire qu'éducatif)
- I. Avoir géré un subside d'un bailleur de fonds ou tout autre contrat équivalent à un montant d'au moins 50.000 EUR et en fournir la preuve, ou d'avoir déjà géré un budget annuel moyen d'au moins 30 000 EUR sur les 4 dernières années (,2021, 2022, 2023,2024) et en fournir la preuve

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

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

- Document 1 : Extrait du casier judiciaire de l'organisation ou à défaut du Représentant
- Document 2 : Attestation de régularité fiscale en cours de validité ;
- Document 3 : Attestation de régularité avec les cotisations sociales ;
- Document4 : Autorisation de travailler au Burundi.
- Document5 : Statut de l'organisation

Si des subsides lui sont octroyés, le demandeur devient le bénéficiaire-contractant identifié dans l'annexe E (Convention de subsides). Le bénéficiaire-contractant est l'interlocuteur principal de l'autorité contractante. Il représente les éventuels autres bénéficiaires (codemandeurs) et agit en leur nom, 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) encourt(en)t sont éligibles au même titre que ceux encourus par le demandeur.

Les codemandeurs doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- A. Être une personne morale ; et
- B. Être un acteur privé sans but lucratif ou une fondation ; ou Être une personne morale de droit privé dont la maximisation du profit ne constitue pas l'objectif prioritaire
- C. Être un type spécifique d'organisation tel que : organisation non gouvernementale, organisation internationale.
- D. Être établi ou représenté en Burundi,
- E. être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le demandeur (et d'autres co-demandeurs le cas échéant) et non agir en tant qu'intermédiaire et ;
- F. Être expérimentée dans le domaine de l'éducation inclusive et du genre

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.

- G. Avoir une expérience de minimum 3 ans dans l'animation/réalisation des activités similaires de ce domaine et en fournir la preuve.
- H. Posséder des compétences requises tant au niveau théorique que pratique et ayant déjà menées ce type d'activité de sensibilisation de parents et jeunes pour la scolarisation des filles

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.

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 de passation de marchés publics (si le bénéficiaire contractant est de nature public) ou aux règles énoncées à l'annexe VIII du modèle de convention de subsides (si le bénéficiaire contractant est de nature privée).

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

Définition

Une action comprend une série d'activités.

Durée

La durée initiale prévue d'une action ne peut pas excéder **30 mois** y compris la période de clôture. Le début de l'action est estimé au **01 novembre 2025 et la clôture en 30 avril 2028.**

Secteurs ou thèmes

- Education inclusive ;
- Genre en milieu scolaire ;
- Droit à l'éducation ;
- Stratégie de réintégration et réinsertion des jeunes filles et adolescentes mères en décrochage scolaire.

Groupes cibles

- Les bénéficiaires directs sont les filles et les adolescentes mères en décrochage scolaire, le personnel des écoles ciblées et les élèves surtout les filles en situation de risques de décrochage scolaire ainsi que leurs parents.
- Les comités collinaires de protection de l'enfant, les leaders communautaires, CGE, comité des parents, etc. sont des bénéficiaires indirects ou intermédiaires de l'action.

Couverture géographique

Les actions seront mises en œuvre au Burundi dans les provinces de Cibitoke et Kirundo, et en particulier dans l'environnement social des et autour des 15 écoles ciblées par l'appui du projet (précisément dans les communes de Kirundo et Cibitoke suivant le nouveau découpage administratif).

Types d'action

Les actions pouvant être financées doivent viser la réinsertion éducative durable des adolescentes mères en situation de décrochage, à travers une approche intégrée combinant appui psycho-social, remobilisation communautaire, accompagnement pédagogique et plaidoyer local et auprès des institutions et leaders d'opinion. Elles doivent être contextualisées, participatives, et portées par des acteurs expérimentés, en tenant compte des barrières sociales et scolaires. Une seule action cohérente et structurée est attendue par proposition.

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.

Les activités opérationnelles

1. Analyses terrain ;
2. Identification, mobilisation et référencement des jeunes filles et adolescentes mères victimes de VBG et qui sont également en danger de ne pas poursuivre leur scolarité (construction de base de données)
3. Séances de rattrapage scolaire organisées sur les programmes de formation, visant davantage à la (re)mise à niveau et renforcement de connaissances/compétences/attitudes.
4. Rencontres/ ateliers/concertations pour référencement et des contenus de sensibilisation ;
5. Réunion avec le personnel scolaire, les comités collinaires de protection des enfants pour identification et mobilisation des jeunes filles et adolescentes mères en décrochage scolaire
6. Demande d'audiences auprès des hautes autorités et institutions déjà identifiées comme alliées à la question et organiser des activités (rencontre ou réunion) conjointes de tous les partenaires
7. Activités bien ciblées à l'endroits des religieux, des leaders d'opinion, ...
8. Soutenir les initiatives locales qui facilitent la réintégration des jeunes mères en fournissant une stratégie de plaidoyer local.
9. Organisation des enquêtes CAP

Les activités de communication

1. Visibilité et couverture médiatique des résultats de la convention ;
2. Activités de sensibilisation pour le changement de comportement et appui psycho-social.
3. Mener une campagne de sensibilisation médiatique pour informer la population et mobiliser l'opinion publique sur l'importance de la réintégration des jeunes mères scolarisées
4. Actions motivant la réintégration scolaire (à titre de motivation et de facilitation de suivi des études)

Activité de gestion du subside

1. Location de transport (le partenaire ne peut pas facturer son propre véhicule) ;
2. Acquisition de matériel informatique si nécessaire ;

3. Location de matériel didactique.

Subvention à des sous-bénéficiaires³

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

Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement par la coopération belge⁴. Le bénéficiaire-contractant mentionne toujours « **l'État belge** »⁴ comme bailleur ou co-bailleur de fonds dans les communications publiques relatives à l'action subsidiée.

Nombre de demandes et de conventions de subsides par demandeur

Le demandeur ne peut pas soumettre plus de <01> demande dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur ne peut pas se voir attribuer plus de <01> convention de subsides au titre du présent appel à propositions.

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

2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus ?

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

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

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

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

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

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

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.

³ Ces sous-bénéficiaires n'étant ni des associés ni des contractants.

⁴ Ou autre bailleur le cas échéant

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, (*sauf si l'objectif de l'action est l'octroi de garantie*) ;
- 8° les coûts déjà pris en charge par un autre subside ;
- 9° les factures établies par d'autres organisations pour des produits et services déjà subsidiés ;
- 10° la sous-traitance par des contrats de service ou de consultance aux membres du personnel, aux membres du conseil d'administration ou de l'assemblée générale de l'organisation subsidiée ;
- 11° la sous-location de toute nature à soi-même ;
- 12° les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action ;
- 13° les coûts liés à une indemnisation en cas de sinistre découlant de la responsabilité civile de l'organisation ;
- 14° les indemnités de cessation d'emploi pour le délai de préavis non presté ;
- 15° l'achat de boissons alcoolisées, de tabac et de leurs produits dérivés
- 16° les subventions à des sous bénéficiaires sauf si autorisé en 2.1.3
- 17 Les primes salariales⁵

2.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE ET PROCÉDURES À SUIVRE

Le demandeur transmet dans un premier temps uniquement la note conceptuelle et dans un deuxième temps, après notification de sa présélection, il transmet la proposition accompagnée des annexes requises

⁵ 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

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. Un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du demandeur relatifs au dernier exercice financier disponible lorsque le montant total des subsides demandés est supérieur à 200 000 EUR (pas applicable aux demandeurs publics). Les éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de remettre un rapport d'audit externe.
3. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos) ^[06]. Les éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de remettre la copie de leurs états financiers.
4. 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.
5. Les attestations de bonne exécution/rapport final validé et copies de convention de subsides/subvention justifiant de l'expérience du demandeur dans la gestion d'un projet d'au moins 50.000€ ou preuve de gestion d'un budget annuel moyen d'au moins 30.000 EUR sur les 4 dernières années (,2021, 2022, 2023,2024)

2.2.2 Où et comment envoyer la note conceptuelle ?

La note conceptuelle doit être soumise en un original et <02> copies en format A4, reliés séparément.

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

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

L'enveloppe extérieure doit porter le **numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions** [ainsi que [le numéro et son intitulé], la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention « Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture » et « mention *équivalente dans la langue locale* ».

Les notes conceptuelles doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée par courrier recommandé ou par messagerie expresse privée ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera délivré au porteur dans ce dernier cas), à l'adresse indiquée ci-dessous :

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

Enabel-Agence Belge de Développement

Secrétariat du Centre de Service Contractualisation

Avenue Bisoro N°22, Kabondo Ouest (Avenue du large, à 500m en bas de l'ex Pyramid Center.

La Cellule contractualisation est ouverte au public du lundi au jeudi (sauf jours fériés) de 08h00 à 16h30 et vendredi de 8h00 à 13h30).

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

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

2.2.3 Date limite de soumission de la note conceptuelle

La date limite de soumission des notes conceptuelles est fixée au **13 juin 2025, à 10h00, telle** que prouvé par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception. Toute note conceptuelle soumise après la date et heure limites sera rejetée.

2.2.4 Autres renseignements sur la note conceptuelle

Une session d'information relative au présent appel à propositions sera organisée au Bureau du projet Education post fondamentale (Avenue Bisoro N°22, Kabondo Ouest (Avenue du large, à 500m en bas de l'ex Pyramid Center), **le 20 mai 2025 de 9h à 11h**. Pour ceux qui souhaitent suivre à distance cette session d'information, prière cliquer sur le lien suivant : [Session d'information](#). Nous vous suggérons d'essayer avant la date de la séance et en cas de soucis, écrire à mp.bdi@enabel.be pour que le lien leur soit envoyé par mail.

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'/aux adresse(s) figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

Adresse de courrier électronique : mp.bdi@enabel.be avec copie : isaac.minani@enabel.be et romain.cardon@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 doivent être soumises dans une enveloppe scellée, envoyée en recommandé ou par messagerie express privée ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera délivré au porteur dans ce dernier cas), à l'adresse indiquée ci-dessous :

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

Les propositions doivent être soumises en un original et **2 copies** en format A4, reliées séparément. La proposition, le budget et le cadre logique doivent également être fournis sous format électronique (CD-ROM ou clé USB). Le fichier électronique doit contenir **exactement la même** proposition que la version papier fournie.

Lorsque les demandeurs présentent plusieurs propositions (si les lignes directrices de l'appel à propositions l'autorisent), chacune d'elles doit être envoyée séparément.

L'enveloppe extérieure doit porter le **numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions**

ainsi que le numéro de l'appel à proposition et son intitulé, la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention « Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture » et « < *mention équivalente dans la langue locale* > ».

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 notes conceptuelles, aux adresse(s) figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

Adresse de courrier électronique : mp.bdi@enabel.be avec copie : isaac.minani@enabel.be et romain.cardon@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.

2.3 ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES

Les propositions seront examinées et évaluées par l'autorité contractante avec l'aide, le cas échéant, d'assesseurs externes. Toutes les actions soumises par les demandeurs seront évaluées selon les phases, étapes et critères décrits ci-après.

Si l'examen des demandes révèle que l'action proposée ne remplit pas les critères de recevabilité décrits au point 2.1.4, la demande sera rejetée sur cette seule base.

(1) ^[OBJ]1^{re} PHASE : OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE, VERIFICATION DE LA RECEVABILITE ET ÉVALUATION DES NOTES CONCEPTUELLES

Les éléments suivants seront examinés :

Ouverture :

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

Vérification administrative et de la recevabilité

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

Evaluation

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

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

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

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

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

En second lieu, le nombre de notes conceptuelles sera réduit à trois (3) en tenant compte de leur rang dans la liste et du montant de l'enveloppe disponible".

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) ^[OBJ]2^e PHASE : OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE, VERIFICATION DE LA RECEVABILITE ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Les éléments suivants seront examinés :

Ouverture :

- Le respect de la date limite de soumission. Si la date limite n'a pas été respectée, la proposition sera automatiquement rejetée.

Vérification administrative et de la recevabilité

- La proposition répond à tous les critères spécifiés aux points 1 à 12 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe F2a.
- Si une des informations demandées est manquante ou incomplète, la proposition peut être rejetée sur cette **seule** base et elle ne sera pas évaluée.

Evaluation

Étape 1 : Les propositions satisfaisant aux conditions de la vérification administrative et de la recevabilité seront évaluées.

La qualité des propositions, y compris le budget proposé et la capacité des demandeurs, se verra attribuer une note sur 100 sur la base des critères d'évaluation 13 à 26 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe F2a. Les critères d'évaluation se décomposent en critères de sélection et critères d'attribution.

Les critères de sélection visent à assurer que les demandeurs :

- disposent de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir leur activité tout au long de l'action proposée et, si nécessaire, pour participer à son financement ;
- disposent de la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée.

Les critères d'attribution aident à évaluer la qualité des propositions au regard des objectifs et priorités fixés, et d'octroyer les subsides aux projets qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils concernent la pertinence de l'action et sa cohérence avec les objectifs de l'appel à propositions, la qualité, l'effet escompté, la durabilité de l'action ainsi que son efficacité par rapport aux coûts.

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

Seules les propositions qui auront atteint la note globale de 60/100 seront présélectionnées.

Les meilleures propositions seront reprises dans un tableau d'attribution provisoire, classées d'après leur score et dans les limites des fonds disponibles. Les autres propositions présélectionnées seront placées sur une liste de réserve.

Étape 2 : Les documents justificatifs relatifs aux motifs d'exclusion seront demandés aux demandeurs figurant dans le tableau d'attribution provisoire. En cas d'incapacité de fournir ces documents endéans les 15 jours, les propositions correspondantes ne seront pas retenues.

Étape 3 Dans le cadre du processus d'évaluation, Enabel conduira alors une analyse organisationnelle in situ des demandeurs repris dans le tableau d'attribution provisoire afin de confirmer que ces demandeurs disposent bien des capacités requises pour mener à bien l'action.

Les résultats de cette analyse serviront entre autres à déterminer les mesures de gestion des risques à intégrer dans la convention de subsides et à préciser la posture d'Enabel dans le suivi et le contrôle de la mise en œuvre du subside. Dans le cas où l'analyse organisationnelle indique des insuffisances telles que la bonne exécution du subside ne peut être garantie, la proposition correspondante peut être écartée à ce stade. Auquel cas la première proposition sur la liste de réserve sera considérée pour le même processus.

Sélection

A la fin des étapes 2 et 3 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 les étapes 2 et 3 décrites plus haut.

2.4 NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

2.4.1 Contenu de la décision

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

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

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

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

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

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

2.4.2 Calendrier indicatif

	Date	Heure*
Réunion d'information (si nécessaire)	Le 20 mai 2025	09h – 11h
Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'autorité contractante	Le 23 mai 2025, 21 jours avant la date limite de soumission	16h00
Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'autorité contractante	Le 02 juin 2025, 11 jours avant la date limite de soumission	-
Date limite de soumission des notes conceptuelles	Le 13 juin 2025, min 30 jours après publication	10 h00
Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note conceptuelle (étape 1)	Le 27 juin 2025*	-
Invitations à soumettre les propositions	Le 27 juin 2025	-
Date limite de soumission des propositions	Ultérieurement, min 30 jours après invitation>*	-
Demande certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion (voir 2.1.1 (2))	Le 03 septembre 2025	
Réception certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion	Le 18 septembre 2025 (max 15 jours après la demande)	

[Analyse organisationnelle des demandeurs dont la proposition a été présélectionnée. (à insérer le cas échéant)]	Le 11 septembre 2025 *	-
Notification de la décision d'octroi et transmission de la convention de subsides signée	Le 30 septembre 2025 *	-
Signature de la convention de subsides par le bénéficiaire contractant	Au plus tard 15 jours après notification de l'octroi	-

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

Ce calendrier indicatif peut être mis à jour par l'autorité contractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site www.enabel.be.

2.5 CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE APRÈS LA DÉCISION DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE D'ATTRIBUTION DES SUBSIDES

Avec la décision d'octroi des subsides, les bénéficiaires-contractants se verront proposer une convention basée sur le modèle de convention de subsides de l'autorité contractante (annexe 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 :

A l'annexe VIII du modèle de convention de subsides pour les bénéficiaires contractants de nature privée.

Le demandeur joindra à sa proposition les documents suivants :

- Le manuel « marchés publics » que l'organisation applique
- Un exemple d'un dossier MP complètement exécuté dans le passé.

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 banque⁶, 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

⁶ La banque doit se trouver dans le pays ou est établi le bénéficiaire-contractant

(ceci après avoir arrêté le montant définitif des fonds utilisés).

2.5.3 "Traitement des données à caractère personnel."

Enabel s'engage à traiter les données à caractères personnel qui lui seront communiquées en réponse à cet appel à proposition avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

Plus précisément, lorsque vous participez à un appel à propositions dans le cadre de l'attribution de subsides par Enabel, nous recueillons les coordonnées des personnes de contact (« représentant autorisé ») de l'entité soumettant la demande de subside, comme le nom, prénom, le numéro de téléphone professionnel, l'adresse électronique professionnelle, la fonction professionnelle et le nom de l'organisme représenté. Dans certains cas, nous devons également collecter l'extrait de casier judiciaire (ou équivalent) du dirigeant de l'organisation candidate à l'octroi de subsides.

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

DOCUMENTS À COMPLÉTER

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

ANNEXE B : BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE C : CADRE LOGIQUE (FORMAT WORD)

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

DOCUMENTS POUR INFORMATION

ANNEXE E : MODÈLE DE CONVENTION DE SUBSIDES

Annexe III : [00]	Modèle de demande de paiement.
Annexe IV	Modèle de transfert de propriété des actifs]
Annexe V	Fiche d'entité légale (privée ou publique)
Annexe VI	Fiche signalétique financier
Annexe VII	Motifs d'exclusion
Annexe VIII	Principes de marchés publics (dans le cas d'un bénéficiaire-contractant privé)

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

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