

République du Burundi

Appel à propositions dans le cadre de l'intervention :

Projet Gouvernance et Participation Citoyenne

BDI23009

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Référence : BDI23009-10053.

Date limite de soumission des notes conceptuelles : 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 ACCROITRE LA PARTICIPATION DES FEMMES ET DES JEUNES AINSI QUE LES AUTRES GROUPES VULNERABLES AUX PROCESSUS DE DEVELOPPEMENT TERRITORIAL, DANS LES PROVINCES KIRUNDO ET CIBITOKÉ.....	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	5
2 RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS	6
2.1 Critères liés à la recevabilité	6
2.1.1 Recevabilité des demandeurs [demandeur et codemandeur(s)].....	6
2.1.2 Associés et contractants.....	10
2.1.3 Actions recevables : pour quelles actions une proposition peut-elle être présentée ?	11
2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus ?	14
2.2 Présentation de la demande et procédures à suivre	16
2.2.1 Contenu de la note conceptuelle.....	16
2.2.2 Où et comment envoyer la note conceptuelle ?	17
2.2.3 Date limite de soumission de la note conceptuelle	18
2.2.4 Autres renseignements sur la note conceptuelle	18
2.2.5 Propositions	18
2.2.6 Où et comment envoyer les propositions?	19
2.2.7 Date limite de soumission des propositions	20
2.2.8 Autres renseignements sur les propositions	20
2.3 Évaluation et sélection des demandes.....	20
2.4 Notification de la décision de l'autorité contractante	23
2.4.1 Contenu de la décision	23
2.4.2 Calendrier indicatif.....	24
2.5 Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'autorité contractante d'attribution des subsides.....	25
2.5.1 Contrats de mise en œuvre	25
2.5.2 Compte bancaire distinct.....	25
2.5.3 "Traitement des données à caractère personnel".....	25
2.5.4 Transparence.....	26

1 ACCROÎTRE LA PARTICIPATION DES FEMMES ET DES JEUNES AINSI QUE LES AUTRES GROUPES VULNÉRABLES AUX PROCESSUS DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL, DANS LES PROVINCES KIRUNDO ET CIBITOKÉ

1.1 CONTEXTE

Un nouveau programme de coopération entre la Belgique et le Burundi a été engagé depuis le 1er janvier 2024, pour une durée de cinq ans. Il s'inscrit dans une logique de continuité et s'articule autour de cinq projets :

1. Intervention 1 : Santé,
2. Intervention 2 : Éducation post-fondamentale,
3. Intervention 3 : Formation et insertion professionnelle dans une économie plus verte et circulaire,
4. Intervention 4 : Systèmes alimentaires durables,
5. Intervention 5 : Gouvernance et participation citoyenne.

Le projet « Gouvernance et Participation Citoyenne » a pour vocation d'assurer la durabilité des quatre autres interventions et d'œuvrer dans le sens de l'efficacité des politiques publiques, notamment à travers un dialogue renforcé avec la société civile.

De manière spécifique, le projet Gouvernance et Participation Citoyenne, avec un double ancrage local et central, se focalise au niveau du terrain sur les provinces de Cibitoke et Kirundo et en particulier les communes de Bukinanyana, Mugina, Cibitoke, Busoni et Kirundo. Il s'inscrit dans une logique d'encapaciter la société civile et les administrations (communales et des ministères sectoriels) pour un dialogue sectoriel inclusif et engagé entre le Gouvernement et la société civile.

En alignement avec les ambitions de la Belgique et en vertu du 3e Plan d'Action Genre de l'Union Européenne, Enabel a inscrit dans ses Ambitions 2030 et son Plan d'Entreprise son objectif d'atteindre 85% d'interventions correspondant aux marqueurs d'égalité de genre G1 ou G2 de l'OCDE d'ici 2027.

Pour tenir cet engagement, Enabel mise sur une approche à double voies combinant l'intégration transversale de la dimension de genre et des actions spécifiques ciblées. Enabel préconise également une approche transformatrice du genre, qui s'attaque aux racines des inégalités et discriminations de genre. De manière concrète, les résultats transformatifs visés cherchent à induire un changement durable des normes, des valeurs culturelles, des structures de pouvoir ainsi que des causes profondes des inégalités et discriminations.

1.2 OBJECTIFS DE L'APPEL A PROPOSITIONS ET RESULTATS ATTENDUS

L'objectif général du présent appel à propositions est **d'accroître la participation et l'inclusion des femmes et des jeunes ainsi que les autres groupes vulnérables aux processus de développement territorial, dans les communes Bukinanyana, Cibitoke, Mugina, Busoni et Kirundo.**

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

O.S1. Renforcer les capacités des organisations de la société civile (OSC) dans la conception de projets axés sur l'égalité de genre et l'inclusion. Ce renforcement de capacité permettra de leur fournir les compétences nécessaires pour élaborer des micro-projets éligibles à un financement, cohérents avec les priorités ou visant la mise en œuvre des priorités identifiées dans les PCDC en matière d'égalité de genre, de participation et d'inclusion, en s'appuyant sur le [plan de formation résultant de l'analyse situationnelle des OSC, des ministères et cadre de dialogue](#).

O.S2. Accompagner les autorités communales et les services déconcentrés dans l'intégration d'une approche sensible au genre dans la planification locale. Cette action s'articulera avec les projets des OSC lauréates en favorisant une meilleure coordination entre les initiatives financées et les stratégies de développement local.

O.S3. Mettre en place un appel à propositions et sélectionner des projets visant à renforcer la participation et l'inclusion des femmes et des jeunes dans les initiatives de développement ainsi que leur leadership, en s'appuyant sur les résultats de l'analyse situationnelle réalisée dans le cadre du programme gouvernance d'Enabel. Exemples : Former et accompagner les femmes et les jeunes à travers un parcours de formation en leadership ; Faciliter leur participation effective aux espaces décisionnels en levant les contraintes spécifiques, notamment à travers la mise en place de crèches mobiles ; Appuyer la production et la diffusion d'outils méthodologiques ; Mener une campagne de sensibilisation.

O.S4. Assurer la gestion des financements, la supervision et l'accompagnement des OSC lauréates dans la réalisation de leurs projets, en veillant à une gestion rigoureuse et efficiente des fonds alloués.

Les résultats attendus de ce subsidie sont :

RS.1 Les organisations de la société civile (OSC) disposent des connaissances et compétences nécessaires pour élaborer des micro-projets éligibles à un financement, cohérents avec les priorités locales en matière d'égalité de genre, de participation et d'inclusion.

RS.2 Les autorités communales et les services déconcentrés intègrent l'approche genre et dans la planification locale, favorisant ainsi une prise en compte effective de l'égalité de genre dans les politiques et programmes locaux, à travers l'intégration transversale du genre et l'identification d'actions spécifiques visant la réduction des inégalités de genre.

RS.3 Des projets visant à renforcer activement la participation, l'inclusion et le leadership des femmes et des jeunes sont identifiés, sélectionnés et financés.

RS.4 Les OSC lauréates bénéficient d'une supervision et d'un accompagnement leur permettant de réaliser leurs projets conformément aux objectifs établis, en respectant rigoureusement les délais, les indicateurs de performance et les normes de gestion financière.

RS.5 La participation des femmes, des jeunes, et des groupes vulnérables aux processus de développement territoriaux est accrue.

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

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 : 200000 EUR dont :

130.000 pour les activités de renforcement et accompagnement

70.000 pour le financement des initiatives/projets

Montant maximum : 250.000 EUR dont:

180.000 pour les activités de renforcement et accompagnement

70.000 pour le financement des initiatives/projets

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 [demandeur et codemandeur(s)]

Demandeur

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

- Être une personne morale ; **et**

- Être un acteur privé sans but lucratif ou une fondation
- Être une personne morale de droit privé dont la maximisation du profit ne constitue pas l'objectif prioritaire ;
- Être une structure spécifique d'organisation tel que : organisation non gouvernementale, organisation internationale,

(1) Être établi ou représenté au Burundi >¹ ; **et**

- 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 ;
- Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans trois des domaines suivants :

1. Renforcement des capacités et accompagnement et des OSC :

- Expertise avérée dans la formation et le renforcement des capacités des OSC, en particulier dans les domaines de la gestion de projet, de la mobilisation des ressources et de la Gouvernance inclusive.

2. Développement participatif et inclusif :

- Expérience prouvée dans la promotion de processus participatifs et inclusifs, incluant toutes les parties prenantes, notamment les groupes vulnérables.
- Connaissance des approches participatives pour assurer une planification et une mise en œuvre inclusive.

3. Genre et inclusion sociale :

- Expertise avérée dans la mise en œuvre de programmes axés sur l'égalité des sexes et l'inclusion sociale, adoptant une démarche sensible au genre
- Capacité à évaluer et répondre aux besoins spécifiques des femmes, des jeunes et des groupes vulnérables dans les projets de développement territorial.

4. Mobilisation communautaire :

- Expertise avérée en sensibilisation et engagement des communautés locales, avec des résultats démontrés dans l'augmentation de la participation communautaire.

¹ 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, 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.

- Connaissance des dynamiques locales et des méthodes efficaces pour inclure les femmes, les jeunes et les groupes vulnérables.

5. Suivi et évaluation participative :

- Compétences en suivi et évaluation des projets, en utilisant des méthodes participatives pour impliquer les bénéficiaires et les OSC dans l'évaluation de l'impact des initiatives.
- Capacité à utiliser les résultats du suivi et de l'évaluation pour améliorer les projets et renforcer l'engagement des groupes vulnérables.
- Avoir déjà géré un subside d'un bailleur de fonds ou tout autre contrat équivalent à un montant d'au moins 150.000euros et en fournir les preuves, ou d'avoir déjà géré un budget annuel moyen de minimum 100.000 euros sur les 3 dernières années (2022, 2023 et 2024) et en fournir la preuve (Attestation de bonne fin ou contrat et PV de réception définitif)
- Satisfaire aux critères d'une analyse organisationnelle prévue à l'étape 3 de l'évaluation des propositions qui portent sur les capacités du demandeur à mettre en œuvre le subside .

Le demandeur peut agir soit individuellement, soit avec un ou des codemandeurs selon les grandes thématiques à couvrir dans le cadre de la mise en œuvre de la convention.

(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 ;
- Document 4 : Autorisation de travailler au Burundi pour les organisations qui ne possèdent pas de siège social au Burundi.
- Document 5 : les Statuts de l'organisation et éventuellement pour ses codemandeurs.

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 conditions suivantes :

- Être une personne morale; **et**
- Être un acteur privé sans but lucratif ou une fondation
- Être une personne morale de droit privé dont la maximisation du profit ne constitue pas l'objectif prioritaire ;
- Être une structure spécifique d'organisation tel que : organisation non gouvernementale, organisation internationale,
- Être établi ou représenté au Burundi ² ; **et**
- 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 ;
- Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans deux des domaines suivants :
 1. **Renforcement des capacités et accompagnement des OSC :**
 - Expertise avérée dans la formation et le renforcement des capacités des OSC, en particulier dans les domaines de la gestion de projet, de la mobilisation des ressources et de la gouvernance inclusive.
 2. **Développement participatif et inclusif :**
 - Expérience prouvée dans la promotion de processus participatifs et inclusifs, incluant toutes les parties prenantes, notamment les groupes vulnérables.
 - Connaissance des approches participatives pour assurer une planification et une mise en œuvre inclusive.
 3. **Genre et inclusion sociale :**
 - Expertise avérée dans la mise en œuvre de programmes axés sur l'égalité des sexes et l'inclusion sociale, adoptant une démarche sensible au genre
 - Capacité à évaluer et répondre aux besoins spécifiques des femmes, des jeunes et des groupes vulnérables dans les projets de développement territorial.

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, 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.

4. Mobilisation communautaire :

- Expertise avérée en sensibilisation et engagement des communautés locales, avec des résultats démontrés dans l'augmentation de la participation communautaire.
- Connaissance des dynamiques locales et des méthodes efficaces pour inclure les femmes, les jeunes et les groupes vulnérables.

6. Suivi et évaluation participative :

- Compétences en suivi et évaluation des projets, en utilisant des méthodes participatives pour impliquer les bénéficiaires et les OSC dans l'évaluation de l'impact des initiatives.
- Capacité à utiliser les résultats du suivi et de l'évaluation pour améliorer les projets et renforcer l'engagement des groupes vulnérables.

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 être inférieure à 18 mois ni excéder 24 mois

Secteurs ou thèmes

- Le renforcement des capacités de la société civile sectorielle œuvrant dans les domaines de coopération du portefeuille de coopération bilatérale (santé, agriculture, éducation post-fondamentale et insertion professionnelle)
- Le renforcement des capacités des administrations publiques
- La promotion des approches participatives et inclusives
- Mise en place d'un appel à projets visant à favoriser la participation et l'inclusion des femmes et des jeunes
- Le suivi et l'accompagnement des OSC bénéficiaires des subventions dans la mise en œuvre des projets
- La mobilisation communautaire des acteurs à travers des approches innovantes

Groupes cibles

- (i) Les Organisations de la Société Civile sectorielles (agriculture, santé, éducation et formation emploi) et les OSC féminines au niveau local, dans les communes de Bukinanyana, Cibitoke, Mugina, Busoni et Kirundo;
- (ii) Les administrations publiques locales,
- (iii) La communauté en général et les groupes spécifiques (femmes, jeunes, personnes déplacées et rapatriées) des 5 communes.

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans le pays suivant : Burundi.

L'action se concentre au niveau local dans les cinq nouvelles communes de Bukinanyana, Mugina, Cibitoke, Busoni et Kirundo

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.

- Actions visant à encourager et renforcer la participation active ainsi que l'inclusion des femmes, des jeunes, et des populations déplacées ou rapatriées dans les processus et initiatives de développement local dans les 5 communes d'intervention.

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;³
- Actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation ;³

Types d'activité

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

- Renforcement des capacités des OSC sectorielles notamment en matière de genre, diversité et inclusion, en compétences du 21^{ème} siècle, en techniques de plaidoyer, et/ou toute autre thématique jugée pertinente sur base des résultats et recommandations de l'analyse situationnelle.
- Développement et mise à disposition d'outils inclusifs (communication, planification, suivi-évaluation).
- Mise en place d'un appel et sélection des projets en alignement avec les PCDC dans le domaine du genre, de participation citoyenne et inclusion des femmes, jeunes et autres groupes vulnérables
- Gestion d'un fonds de financement des micro-projets en lien avec les priorités des PCDC
- Développement de systèmes de suivi-évaluation pour les initiatives visant les femmes, les jeunes, les déplacés et autres publics vulnérables
- Campagnes de conscientisation et mobilisation communautaire à travers des stratégies innovantes
- Promotion de la masculinité positive et autres approches transformatrices du genre

Subvention à des sous-bénéficiaires⁴

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

Le montant maximum de ces subventions est de **7 000 EUR** par sous-bénéficiaire. Les demandeurs souhaitant redistribuer des subventions à des sous-bénéficiaires, doivent spécifier dans la section 2.2.1 du dossier de demande de subsides :

- 1. La description des objectifs et résultats à atteindre avec ces subventions, les principes fondamentaux, les concepts clés, les mécanismes, les acteurs et leur rôle dans le processus de sélection et de gestion.***

³ C'est une bonne pratique de ne pas autoriser ces types d'actions. Néanmoins, quand elles sont spécifiquement recherchées par Enabel, elles peuvent être autorisées et donc supprimées de la liste des actions non recevables

⁴ Ces sous-bénéficiaires n'étant ni des associés ni des contractants.

2. **Les critères et modalités d'allocation des subventions**, incluant les conditions d'accessibilité des sous-bénéficiaires, la recevabilité des sous-projets et l'éligibilité des activités, des coûts et dépenses.
3. **Les procédures et modalités d'instruction et d'attribution des demandes**, ainsi que les mécanismes de recours et de plainte en cas de contestation des décisions.
4. **Le rôle et responsabilités d'Enabel dans ce processus**
5. **Le montant maximum pouvant être attribué par sous-bénéficiaire** et les modalités de contractualisation avec ces derniers.
6. **Les procédures et modalités de décaissement des ressources**, garantissant une distribution équitable et transparente des fonds.
7. **Les procédures et modalités de suivi technique et financier**, y compris la mise en place d'un suivi-évaluation participatif impliquant les bénéficiaires et les communautés.
8. **Les procédures et modalités de contrôle**, assurant la bonne gestion et le respect des engagements pris.
9. **Le plan de renforcement des capacités**, précisant les formations et accompagnements prévus pour optimiser la mise en œuvre des projets financés.
10. **La stratégie d'impact et de durabilité**, intégrant des indicateurs de performance pour mesurer l'effet des subventions sur la participation des jeunes et des femmes au développement local.
11. **Le mécanisme de capitalisation**, permettant de documenter les bonnes pratiques et les enseignements tirés afin d'améliorer les futurs cycles de financement.

Les sous-bénéficiaires éligibles sont des associations sans but lucratif (ASBL) dynamiques, engagées et solidement ancrées dans leur communauté. Ces associations doivent être dirigées par des jeunes ou des femmes, ou ont pour mission principale la promotion du genre, du leadership féminin ou de la jeunesse pour contribuer au développement durable et inclusif de leur communauté par le biais d'initiatives socio-économiques. Les projets financés dans le cadre de cette subvention doivent être des initiatives sociales et innovantes visant à surmonter les défis et obstacles qui entravent la participation des femmes et des jeunes dans les actions de développement communautaire. Elles doivent être alignées sur les priorités locales en matière de genre ou de participation des femmes et des jeunes, définies dans les PCDC en les mettant directement en œuvre ou en mettant en œuvre des initiatives qui contribuent à leur réalisation.

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

Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement par la coopération belge⁵.

Le bénéficiaire-contractant mentionne toujours « **l'État belge** »⁵ 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 d'une demande dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur ne peut pas se voir attribuer plus d'une convention(s) de subsides au titre du présent appel à propositions.

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

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

Un codemandeur ne peut pas se voir attribuer plus d'une convention de subsides au titre du présent appel à propositions

2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus ?

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

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

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

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

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

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

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.

⁵ Ou autre bailleur le cas échéant

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 couts déjà pris en charge par un autre subside
- 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 salariales

18° Les garanties et les cautions

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. 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)⁶. 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. Document officiel attestant que le demandeur et les éventuels codemandeurs sont établis ou représentés au Burundi (si différent d'annexes à la fiche d'entité légale)
6. Une preuve de gestion d'un subside ou tout autre contrat d'un montant d'au moins 100 000 euros

2.2.2 Où et comment envoyer la note conceptuelle ?

La note conceptuelle doit être soumise en un original et deux copies (2) 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**, la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention «Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture» et **«Kirazira kwugurura iyi bahasha imbere y'itariki yamenyeshejwe»**.

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 :

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.

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

⁶ Cela ne s'applique pas aux organismes publics ni lorsque les comptes sont en pratique les mêmes documents que le rapport d'audit externe déjà fourni en vertu du point 2.

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 Gouvernance et Participation Citoyenne d'Enabel Avenue Bisoro N°22, Kabondo Ouest (Avenue du large, à 500m en bas de l'ex Pyramid Center) **le 20 mai 2025 de 10h à 12h00.**

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 en copie : maxime.poissonnier@enabel.be et jocelyne.kwizera@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:

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.

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 **trois 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 du lot et son intitulé, la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention «Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture» et **«Kirazira kwugurura iyi bahasha imbere y'itariki yamenyeshejwe»**.

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

Adresse de courrier électronique : mp.bdi@enabel.be avec en copies obligatoires maxime.poissonnier@enabel.be; et jocelyne.kwizera@enabel.be

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

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

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

Aucune réponse individuelle ne sera donnée aux questions. Toutes les questions et réponses ainsi que les autres informations importantes communiquées aux demandeurs au cours de la procédure d'évaluation seront publiées sur le site Internet suivant : www.enabel.be. Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées.

2.3 ÉVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES

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

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

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

Les éléments suivants seront examinés:

Ouverture :

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

Vérification administrative et de la recevabilité

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

Evaluation

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

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

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

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

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

En second lieu, le nombre de notes conceptuelles sera réduit en tenant compte de leur rang dans la liste, au nombre de notes conceptuelles dont le montant cumulé total des contributions demandées est égal à 300% du budget disponible pour le présent appel à propositions.

Après l'évaluation des notes conceptuelles, l'autorité contractante enverra une lettre à tous les demandeurs, les informant du numéro de référence qui leur a été attribué et si leur note conceptuelle a été évaluée ainsi que les résultats de cette évaluation.

Les demandeurs dont les notes conceptuelles auront été présélectionnées seront ensuite invités à soumettre une proposition.

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

Les éléments suivants seront examinés:

Ouverture :

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

Vérification administrative et de la recevabilité

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

Evaluation

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

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

Les critères de sélection visent à assurer que les demandeurs :

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

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

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

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

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

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

Etape 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 DECISION DE L'AUTORITE CONTRACTANTE

2.4.1 Contenu de la décision

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

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

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

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

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

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

2.4.2 Calendrier indicatif

	Date	Heure*
Réunion d'information (si nécessaire)	20/05/2025	De 10h00 à 12h00
Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'autorité contractante	23/05/2025	12h00
Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'autorité contractante	02/06/2025	-
Date limite de soumission des notes conceptuelles ;	13/06/2025	10h00
Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation de la note conceptuelle (étape 1)	04/07/2025	-
Invitations à soumettre les propositions	11/07/2025	-
Date limite de soumission des propositions	13/08/2025	-
Demande certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion (voir 2.1.1 (2))	12/09/2025	
Réception certificats et pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion	22/09/2025	
Analyse organisationnelle des demandeurs dont la proposition a été présélectionnée	Du 29 au 05/10/2025	-
Notification de la décision d'octroi et transmission de la convention de subsides signée	12/10/2025	-
Signature de la convention de subsides par le bénéficiaire contractant	27/10/2025	-

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

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

2.5 CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE APRES LA DECISION DE L'AUTORITE CONTRACTANTE D'ATTRIBUTION DES SUBSIDES

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

2.5.1 Contrats de mise en œuvre

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

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

2.5.2 Compte bancaire distinct

Au cas où un subside lui est octroyé, le bénéficiaire-contractant ouvre obligatoirement un compte bancaire distinct (ou un sous-compte distinct permettant d'identifier les fonds reçus). Ce compte sera ouvert en euros, si cette possibilité existe dans le pays.

Ce compte ou sous-compte doit permettre :

- d'identifier les fonds versés par Enabel ;
- d'identifier et de suivre les opérations effectuées avec des tiers ;
- de faire la distinction entre les opérations, effectuées au titre de la présente convention, et des autres opérations.

La fiche d'identification financière (annexe VI de la Convention de Subsides) relative à ce compte bancaire distinct, certifiée par la banque⁷, sera transmise par le bénéficiaire contractant à Enabel, en même temps que les exemplaires signés de la Convention de Subsides, après qu'il ait été notifié de la décision d'octroi.

Le compte sera clôturé aussitôt que les remboursements éventuels à effectuer à Enabel auront eu lieu (Ceci après avoir arrêté le montant définitif des fonds utilisés).

2.5.3 "Traitement des données à caractère personnel."

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

⁷ La banque doit se trouver dans le pays où est établi le bénéficiaire-contractant

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) (PRIVÉE OU PUBLIQUE, À DÉTERMINER)

DOCUMENTS POUR INFORMATION

ANNEXE E : MODÈLE DE CONVENTION DE SUBSIDES

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

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

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