



Autorité contractante : Enabel

**LIGNES DIRECTRICES DE L'APPEL À PROPOSITIONS  
DANS LE CADRE DU PROGRAMME WEHUBIT**

**BEL22009-10001**

**Appel à propositions**

**« L'innovation sociale numérique comme vecteur  
d'accélération du développement inclusif et durable »**

**Référence : BEL22009-10001**

Date limite de soumission des notes conceptuelles des demandes de subside

(1<sup>er</sup> tour) :

5 Janvier 2024, 13h00 (heure de Bruxelles)

[wehubit@enabel.be](mailto:wehubit@enabel.be)

[www.wehubit.be](http://www.wehubit.be)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>APPEL A PROPOSITIONS .....</b>	<b>3</b>
1.1	Contexte et objectif de l'appel à proposition .....	3
1.2	Valeur des fonds réservés par l'autorité contractante .....	4
<b>2</b>	<b>RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS .....</b>	<b>4</b>
2.1	Critères liés à la recevabilité .....	4
2.1.1	Éligibilité des demandeurs (et codemandeur(s)) .....	4
2.1.2	Actions éligibles : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée ? .....	6
2.1.3	Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus ? .....	7
2.2	Présentation de la demande de subside et règles à suivre .....	9
2.2.1	Note conceptuelle de la demande de subside (1 <sup>er</sup> tour) .....	9
2.2.2	Proposition complète de la demande de subside (2 <sup>e</sup> tour) .....	10
2.2.3	Questions/réponses (1 <sup>er</sup> et 2 <sup>e</sup> tour) .....	11
2.3	Évaluation et sélection des demandes .....	11
2.3.1	Ouverture, vérification administrative/éligibilité et évaluation des notes conceptuelles (1 <sup>er</sup> tour) .....	12
2.3.2	Évaluation de la proposition complète de la demande de subside (2 <sup>e</sup> tour) .....	13
2.4	Notification de la décision de l'autorité contractante .....	14
2.4.1	Contenu de la décision .....	14
2.4.2	Calendrier indicatif .....	14
2.5	Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'autorité contractante d'attribution des subsides .....	15
2.5.1	Contrats de mise en œuvre .....	15
2.5.2	Compte bancaire distinct .....	15
<b>3</b>	<b>LISTE DES ANNEXES .....</b>	<b>16</b>

# 1 APPEL À PROPOSITIONS

## 1.1 CONTEXTE ET OBJECTIF DE L'APPEL À PROPOSITION

L'**objectif général de cet appel à propositions** est d'accroître l'utilisation et l'accès aux solutions numériques comme vecteur d'accélération du développement inclusif et durable, diminuant les inégalités et donnant davantage de pouvoir aux personnes dans les pays partenaires d'Enabel.

L'**objectif spécifique de cet appel à propositions** est de développer un certain nombre d'innovations sociales numériques alignées et pertinentes pour les objectifs du portefeuille national d'Enabel dans les pays partenaires respectifs.

Wehubit s'aligne sur la définition de l'innovation de l'IDIA : **une nouvelle solution avec la capacité transformative d'accélérer l'impact (social)**.

Nous ciblons spécifiquement les innovations sociales numériques qui sont mises en œuvre par les **acteurs publics et les acteurs privés à but non lucratif (ONG, fondations, associations, entreprises sociales à but non lucratif, etc.)** qui mettent en œuvre des projets dans un (ou plusieurs) des 13 pays partenaires africains de la Coopération belge au développement.

L'objectif est d'apporter à ces innovations le soutien nécessaire pour commencer à se développer, en augmentant leur disponibilité, leur accessibilité financière et leur performance. Cela signifie que les solutions ont franchi les premières étapes de l'idéation, du prototypage et des tests, et qu'elles ont au moins une étude de cas réussie démontrant leur mise en œuvre à plus petite échelle.

Cet appel à propositions organise la procédure de sélection concurrentielle, qui se déroulera en **deux tours**.

À l'issue du **deuxième tour, seuls quelques-uns de ces candidats** (5 à 6) recevront une **subvention** destinée à soutenir la mise à l'échelle durable de leur innovation.

Le programme sélectionnera ces solutions innovantes sur base de leur alignement avec la note introductive, les présentes lignes directrices et le portefeuille d'Enabel dans le pays partenaire concerné (voir les "notes pays" dans la note introductive).

L'appel à propositions est divisé en deux lots.

Lot 1 : Propositions qui répondent aux orientations générales ci-dessus et qui ne sont pas éligibles dans le cadre du lot 2.

Lot 2 : Les projets sélectionnés se concentrent spécifiquement sur **la facilitation, le soutien et/ou la création de flux de données transfrontaliers entre les entités du secteur public, à but non lucratif et/ou privé en Afrique subsaharienne** seront éligibles pour recevoir des subventions de l'initiative "Gouvernance des données pour l'Afrique".

L'objectif de l'initiative "Gouvernance des données pour l'Afrique" est de soutenir une économie et une société de données centrées sur l'humain en Afrique en travaillant sur 1) la réglementation, 2) les flux de données transfrontaliers et 3) l'infrastructure numérique verte à travers l'Afrique.

Les exigences spécifiques liées au lot 2 sont mises en évidence tout au long de ce document à l'aide d'un cadre orange similaire.

De plus amples informations sur le sujet sont fournies dans la note d'introduction de cet appel à propositions.

Les propositions seront évaluées selon les **mêmes critères pour chaque lot**. Mais elles seront classées dans des listes distinctes.

## **1.2 VALEUR DES FONDS RÉSERVÉS PAR L'AUTORITÉ CONTRACTANTE**

Le montant indicatif total mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à 1.500.000 EUR, qui est divisé en **deux lots**. Le **lot 1** a un budget total d'un montant de 900.000 EUR. Le **lot 2** a un budget total d'un montant de 600.000 EUR. L'autorité contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

### **Montant des subsides**

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

- Montant minimum : 100.000 EUR
- Montant maximum : 300.000 EUR

Le programme financera 90% des dépenses éligibles présentées dans le rapport financier final de la solution innovante soumise. Les 10% restants seront à charge du bénéficiaire-contractant.

Enabel se réserve le droit, en cours d'exécution, de modifier les montants minimums et maximums applicables aux demandes et d'octroyer des montants supplémentaires aux bénéficiaires ayant reçu des subventions dans le cadre de cet appel à propositions.

## **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 :

#### **Les acteurs :**

- le demandeur, c'est-à-dire l'entité soumettant la demande (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) ;
- les associés (2.1.1) ;
- les contractants (2.1.1).

#### **Les actions :**

- les actions pouvant bénéficier de subsides (2.1.2).

#### **Les coûts :**

- les types de coûts pouvant être inclus dans le calcul du montant des subsides (2.1.3).

#### **2.1.1 Éligibilité des demandeurs (et codemandeur(s))**

##### **Demandeur**

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

- être une personne morale ; et

- être un acteur public<sup>1</sup> **ou** être un acteur privé sans but lucratif ; et
- votre organisation doit être établie ou représentée dans le pays où l'action sera mise en œuvre. Pour nous, cela signifie que vous êtes enregistré auprès des autorités de ce pays, que vous employez du personnel local et que vous réalisez directement des activités dans le pays<sup>2</sup> ; 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 ; et
- avoir déjà géré un subside (constitué de fonds publics) équivalent à 40% du montant demandé. Une attestation de bonne fin<sup>3</sup> signée par le bailleur est requise et en constituera la preuve ; et
- disposer d'états financiers certifiés par un organisme indépendant (auditeur ou commissaire aux comptes). Ces états ne peuvent pas remonter à plus de 2 ans.

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

Le demandeur potentiel ne peut pas participer aux appels à propositions ni bénéficier de subventions s'il se trouve dans l'une des situations d'exclusion décrites à l'Annexe VII du modèle de convention de subvention figurant à l'annexe F des présentes lignes directrices.

Dans les demandes de subside (Annexes A.1 & A.2 – demandes de subside du 1<sup>er</sup> & 2<sup>e</sup> tour), le demandeur doit déclarer que ni lui-même ni le(s) codemandeur(s) ne se trouvent dans une de ces situations d'exclusion (« déclaration du demandeur ») et qu'ils seront disposés et en mesure de fournir les documents justificatifs demandés (en fonction des cas et contextes spécifiques : impôts, obligations sociales, casier judiciaire, etc.)

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

### **Codemandeur(s)**

Le(s) codemandeur(s) participe(nt) 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.

Le(s) codemandeur(s) doi(ven)t satisfaire aux critères d'éligibilité qui s'appliquent au demandeur lui-même, à l'**exception** des exigences suivantes :

- d'avoir déjà géré un subside de min. 40% du montant demandé ;
- d'être établi dans le pays où l'action sera mise en œuvre

Le(s) codemandeur(s) doivent signer « la déclaration de mandat » dans l'Annexe A.2 – demande de subside du 2<sup>e</sup> tour.

Si les subventions leur sont accordées, les éventuels codemandeurs deviendront les bénéficiaires de l'action, avec le bénéficiaire contractuel.

Il n'est pas autorisé d'ajouter ou de supprimer un codemandeur entre les deux tours. 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 contrairement aux codemandeurs, les coûts encourus par les associés ne sont pas éligibles, et les associés ne peuvent prétendre à bénéficier des subsides. Par conséquent, ces associés ne doivent pas répondre aux critères d'éligibilité mentionnés au point 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans l'annexe A.2 - demande de subside du 2<sup>e</sup> tour, intitulée « Associés du demandeur

---

<sup>1</sup> un acteur 100 % public, sans capital privé.

<sup>2</sup> Le demandeur devra démontrer son établissement ou sa représentation.

<sup>3</sup> Pour les projets qui ne sont pas encore clôturés, une lettre du bailleur est acceptable.

participant à l'action ».

Inclure un acteur issu du secteur privé en tant qu'associé sera considéré comme un atout. Ils ne pourront toutefois pas être éligibles sous le projet en tant que prestataires de services, de biens ou de travaux.

### **Fournisseurs**

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

## **2.1.2 Actions éligibles : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée ?**

### **Définition**

Une action comprend une série d'activités.

### **Durée**

La durée prévue d'une action **ne peut pas être inférieure à 12 mois, ni excéder 24 mois.**

### **Secteurs ou thèmes**

Dans cet appel à propositions, il n'y a pas de thème spécifique ni de secteur identifié. Les secteurs and les thèmes diffèrent d'un pays à l'autre selon l'objectif du portefeuille pays d'Enabel dans chaque pays.

### **Type d'action**

La proposition doit donc contenir suffisamment d'informations pour permettre à l'autorité contractante d'évaluer si la proposition est alignée sur les objectifs des portefeuilles nationaux respectifs d'Enabel et si elle est pertinente pour ceux-ci (voir la note introductive de l'appel à propositions).

Ne sont pas éligibles les actions consistant uniquement ou principalement à :

- parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès ;
- financer des bourses individuelles d'études ou de formations ;
- financer la transformation digitale du/des (co-)demandeur(s).

### **Pays**

Les actions doivent être mises en œuvre dans un (ou plus) des 13 pays partenaires africains de la coopération bilatérale belge : Bénin, Burkina Faso, Burundi, la République Démocratique du Congo, Guinée, Mali, Maroc, Mozambique, Niger, Ouganda, Rwanda, Sénégal, Tanzanie.

Veillez noter que pour le lot 2, au moins un des deux pays (ou plus) directement concernés par la proposition doit être un pays partenaire participant de la Coopération belge au développement (voir ci-dessus).

Veillez noter que le lot 2 se concentre uniquement sur les projets en Afrique sub-saharienne. Les projets portant sur ce thème dans d'autres pays (cfr. Maroc) ne seront pas considérés comme éligibles pour le lot 2, mais peuvent toujours être considérés dans l'appel général.

### **Types d'activité**

**A titre d'exemple**, nous listons des types d'activités qui sont éligibles, à condition qu'elles contribuent à l'atteinte des résultats et de l'objectif spécifique de l'action :

- **Implémentation de solutions numériques** : technologie de géolocalisation, bases de données, big-data, réalité virtuelle, blockchain, *gamification*, réseaux sociaux, etc. ;
- **Partage des capacités** : amélioration des capacités du personnel dans le domaine technologique et numérique relatif à l'action ;

- **Développement de produits** : adaptation de produits numériques en vue d'un développement à plus grande échelle ;
- **Qualité** : implémentation de systèmes d'amélioration et de contrôle de la qualité ;
- **Compétences numériques** : amélioration des capacités des personnes à utiliser les appareils et les technologies numériques ;
- **Systèmes de données** : utilisation de la technologie numérique pour améliorer la collecte, la gestion et l'utilisation des données ;
- **Assistance technique institutionnelle** : appui aux lois et règlements qui facilitent l'accès aux technologies numériques ou leur utilisation.

La pertinence des activités proposées sera évaluée lors des comités de sélection.

### Soutien financier à des tiers

Les demandeurs **ne peuvent pas** proposer de soutenir des tiers financièrement (subsides).

### Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement par la coopération belge. Le logo Wehubit doit toujours être accompagné de la mention « *Ce projet est financé par la Belgique dans le cadre du programme Wehubit mis en œuvre par Enabel* ». Une ligne budgétaire de min. 2.000 EUR sera incluse pour produire des images et des témoignages de bonne qualité. Une boîte à outils de communication sera fournie aux bénéficiaires, y compris les exigences en matière de communication.

Veillez noter que pour le lot 2, il convient d'appliquer des lignes directrices supplémentaires en matière de visibilité qui reflètent les lignes directrices en matière de communication et de visibilité de l'initiative "Gouvernance des données en Afrique" financée par l'UE et mentionnée ci-dessus.

### Nombre de demandes et de conventions de subside par demandeur et codemandeur

Le demandeur **et/ou** le codemandeur **ne peut pas**

- soumettre plus d'une demande dans le cadre du présent appel à propositions.
- se voir attribuer plus d'une convention(s) de subside au titre du présent appel à propositions.

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

### 2.1.3 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 opérationnels** : les coûts nécessaires et indispensables à l'atteinte des objectifs et résultats de l'action, y inclus le coût de l'atteinte de livrables vérifiables ;
- **les coûts de gestion** : les coûts isolables liés à la gestion, à l'encadrement, à la coordination, au suivi, au contrôle, à l'évaluation ou à l'audit financier et engendrés spécifiquement par la mise en œuvre de l'action ou la justification d'un subside ;
- **les coûts de structure** : les coûts qui sont liés à la réalisation de l'objet social du bénéficiaire et, bien qu'ils soient influencés par la mise en œuvre de l'action, ne sont ni isolables ni imputables sur le budget de cette action.

Pour être éligibles dans le cadre de l'appel à propositions, les coûts doivent respecter les conditions prévues à l'article 4 du modèle de Convention de subside (voir annexe F des présentes lignes directrices).

Les coûts de structure s'élèvent à maximum 7 % des coûts opérationnels. Le taux réel applicable aux frais de structure sera calculé a priori par Enabel sur la base de l'analyse du bilan du bénéficiaire du contrat. Enabel peut également faire appel à une agence externe pour estimer le taux réel des frais de structure d'une organisation.

Une fois acceptés, les frais de structure sont forfaitaires et ne doivent pas être justifiés. Les frais de structure sont payés pendant l'exécution de la subvention sur la base des coûts opérationnels réellement encourus, considérés comme éligibles et approuvés 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 et dettes douteuses ;
- 5° les pertes de change ;
- 6° les crédits à des tiers ;
- 7° les garanties et cautions ;
- 8° les coûts déjà pris en charge par un autre subside ;
- 9° les factures établies par d'autres organisations pour des produits et services déjà subsidiés ;
- 10° la sous-traitance par des contrats de service ou de consultance aux membres du personnel, aux membres du conseil d'administration ou de l'assemblée générale de l'organisation subsidiée ;
- 11° la sous-location de toute nature à soi-même ;
- 12° les achats de terrains ou d'immeubles ;
- 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° Subsides à des sous-bénéficiaires.



## 2.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE SUBSIDE ET RÈGLES À SUIVRE

Le présent appel à propositions est organisé en deux tours :

- 1<sup>er</sup> tour – Note conceptuelle
- 2<sup>e</sup> tour – Proposition complète

Les notes conceptuelles (1<sup>er</sup> tour) doivent être soumises conformément aux instructions fournies ci-dessous et au travers de l'espace sécurisé en ligne.

Afin de s'assurer que le processus est finalisé, le demandeur doit s'assurer de recevoir un email de confirmation dans sa boîte de réception.

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

Les demandeurs doivent soumettre leur demande en **français ou en anglais**.

Les demandeurs doivent s'assurer que leur demande de subside est complète. **Les demandes incomplètes seront rejetées.**

Les demandes de subside **manuscrites ne seront pas acceptées.**

### 2.2.1 Note conceptuelle de la demande de subside (1<sup>er</sup> tour)

#### Contenu

Pour être complète, la note conceptuelle doit contenir les éléments suivants :

1. Tous les champs du formulaire en ligne doivent être complétés (l'accès se fait via le site [www.wehubit.be](http://www.wehubit.be)) ;
2. L'annexe A.1 – Demande de subside – note conceptuelle (1<sup>er</sup> tour) ;
3. Les statuts ou articles d'association du demandeur et des éventuels codemandeurs ;
4. Des états financiers certifiés par un organisme indépendant (auditeur ou commissaire aux comptes). Ces états ne peuvent pas remonter à plus de 2 ans. Les entités de droit public et éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de remettre un rapport d'audit externe ;
5. 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).
6. Les documents prouvant que le demandeur a déjà géré des fonds publics et mis en œuvre avec succès un subside d'au minimum 40% du montant demandé. Ces documents justificatifs sont par exemple :
  - Lettre de clôture : Certificat de bonne exécution fourni par un bailleur de fonds (avec mention du montant).
  - Approbation d'un rapport final fourni par un bailleur de fonds en même temps que le contrat initial.

Un contrat de subside initial ne suffit pas à démontrer la bonne exécution de celui-ci.

7. La preuve de l'enregistrement local. Cela signifie que le **demandeur** doit prouver que vous disposez de bureaux dans le pays de mise en œuvre de l'action. Pour ce faire, veuillez fournir le document d'enregistrement auprès des autorités locales compétentes.

Au 1<sup>er</sup> tour, les demandeurs ne doivent fournir qu'une estimation du montant de la contribution demandée à l'autorité contractante. Seuls les demandeurs invités au 2<sup>e</sup> tour (proposition complète) devront présenter un budget détaillé.

Les éléments définis au 1<sup>er</sup> tour ne pourront pas être modifiés par le demandeur lors du 2<sup>e</sup> tour. La contribution demandée au travers du présent appel à propositions ne pourra pas varier de plus de 15% par rapport à l'estimation initiale<sup>4</sup>.

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux points mentionnés dans les instructions relatives à la demande de subside (1<sup>er</sup> tour) 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.

8. Si vous considérez que votre proposition porte sur le thème du lot 2, le candidat est invité à répondre par **OUI** à la question 15 du formulaire en ligne "Considérez-vous que votre innovation est également éligible et pertinente pour l'initiative sur la gouvernance des données (voir note introductive)".

Si vous répondez à la question 15 par **OUI**, votre candidature sera vérifiée sur ce critère d'éligibilité. Si c'est le cas, vous serez évalué et classé dans le **lot 2**. Si ce n'est pas le cas, nous vérifierons si la candidature est (encore) éligible pour le lot 1. Dans l'affirmative, vous serez évalué et classé dans le **lot 1**.

Si vous répondez **NON** à la question 15, votre candidature sera uniquement considérée comme une candidature au **lot 1**, et non au lot 2.

### Date de soumission

La date limite de soumission de la demande de subside (1<sup>er</sup> tour) est fixée au 5 janvier 2024 à 13h00 (heure de Bruxelles) telle qu'indiquée par le serveur du portail en ligne. Toute demande soumise après la date et heure limites sera rejetée. Les demandes doivent être envoyées via le lien suivant : <https://submit.link/24P>. Les notes conceptuelles envoyées par d'autres moyens (fax ou courrier électronique, par exemple) ou envoyées à d'autres adresses seront rejetées.

### 2.2.2 Proposition complète de la demande de subside (2<sup>e</sup> tour)

#### Présélection

Les candidats sélectionnés pour le 2<sup>e</sup> tour seront informés par email (voir calendrier) et seront invités à remplir le dossier de **demande de subvention plus détaillé** du 2<sup>e</sup> tour, qui doit être soumis avant la date limite du 04/03/2024 (13:00 pm).

#### Demande de subside – 2<sup>e</sup> tour

La communication (e-mail) inclura le lien vers l'outil de demande en ligne

Pour être complète, la demande de subside (2<sup>e</sup> tour) doit contenir **les éléments suivants** :

1. L'annexe A.2 – Demande de subside (2<sup>e</sup> tour)
2. Le budget détaillé de l'action (Annexe B)
3. Le cadre logique de l'action (Annexe C)
4. Le plan d'action indicatif pour la mise en œuvre du projet (chronogramme<sup>5(Obj)</sup>)

<sup>4</sup> Au cas où le montant demandé lors de la demande de subside (2<sup>e</sup> tour) est supérieur à celui estimé dans la demande de subside (1<sup>er</sup> tour), l'attestation de bonne fin demandée au chapitre 2.1.1 devra toujours s'élever à min. 40 % du montant demandé.

<sup>5</sup> Suivre les instructions au point 2.8. Plan d'action indicatif pour la mise en œuvre de l'action de l'Annexe A.2

Les demandeurs doivent respecter scrupuleusement le format de la proposition complémentaire (Annexe A.2) et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.

La contribution du présent programme ne peut s'écarter de plus de 15% par rapport à l'estimation initiale et les montants minimaux et maximaux, tels qu'indiqués dans la section 1.3 des présentes lignes directrices, doivent être respectés.<sup>6</sup>

Les demandeurs doivent soumettre leurs demandes de subside (2<sup>e</sup> tour) dans la même langue que celle du 1<sup>er</sup> tour.

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

Des codemandeurs ne peuvent être ni ajoutés ni supprimés entre les deux tours.

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

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 demandes manuscrites ne seront pas acceptées.

Il est à noter que seuls les éléments listés ci-dessus seront évalués. Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l'action.

### 2.2.3 Questions/réponses (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> tour)

Nous vous invitons tout d'abord à jeter un coup d'œil à la Foire aux questions (FAQ) sur notre site web : <https://www.wehubit.be/fr/contactez-nous>.

Si vous ne trouvez pas l'information recherchée sur notre site web ni dans les lignes directrices, vous pouvez, à chaque tour de la procédure, **envoyer vos questions par courrier électronique, au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des demandes**, à l'/aux adresse(s) figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions (BEL22009-10001) :

Adresse de courrier électronique : [wehubit@enabel.be](mailto:wehubit@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 demandes du 1<sup>er</sup> tour.

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

Seules les réponses aux questions ainsi que d'autres informations importantes ne figurant pas sur le site web ou dans les lignes directrices seront publiées en temps utile sur le site [www.wehubit.be](http://www.wehubit.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 SÉLECTION DES DEMANDES

Les demandes 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 étapes et critères décrits ci-après.

---

<sup>6</sup> Au cas où le montant demandé lors de la demande finale est supérieur à celui estimé dans la demande de subside (1<sup>er</sup> tour), l'attestation de bonne fin demandée au chapitre 2.1.1 devra toujours s'élever à min. 40 % du montant total demandé.

Si l'examen de la demande révèle que l'action proposée ne remplit pas les critères d'éligibilité décrits aux points 2.1.1 à 2.1.3., la demande sera rejetée sur cette seule base.

### **2.3.1 Ouverture, vérification administrative/éligibilité et évaluation des notes conceptuelles (1<sup>er</sup> tour)**

Les éléments suivants seront examinés:

#### **Ouverture**

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

#### **Vérification administrative et de l'éligibilité**

- La demande de subside doit répondre à tous les critères spécifiés aux points 1 à 12 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe G.
- Si une information fait défaut ou est incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette **seule** base et elle ne sera pas évaluée.

#### **Évaluation**

Les notes conceptuelles satisfaisant aux conditions du premier contrôle administratif et de l'éligibilité seront évaluées au regard de la pertinence et de la conception de l'action proposée. Il sera également vérifié si 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.

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 = excellent.

La note succincte de présentation (1er tour) sera tout d'abord évaluée sur la base de **trois questions ouvertes** (paragraphe 2.2 de l'annexe A1). Seules les notes succinctes de présentation ayant obtenu une note minimale de 3 sur 5 sur ces trois questions seront prises en considération pour la suite de l'évaluation.

Toutes les notes succinctes de présentation qui seront prises en considération pour une évaluation plus approfondie se verront attribuer une note globale sur 80 conformément à la répartition spécifiée dans la grille d'évaluation figurant à l'annexe G.

Au terme de l'évaluation, une liste sera établie, classant les actions proposées selon leur score total. Seules les demandes ayant obtenu un score total de minimum 50 seront considérées.

Le nombre de notes conceptuelles sera réduit, en tenant compte de leur rang sur la liste, au nombre de notes conceptuelles pour lesquelles le montant total cumulé des contributions demandées est égal à 400% du budget disponible pour cet appel à propositions (qui est de 900 000 EUR pour le lot 1).

Un classement séparé sera effectué pour le lot 2. Le nombre de notes succinctes de présentation sera réduit, en tenant compte de leur rang dans la liste, au nombre de notes succinctes de présentation pour lesquelles le montant total cumulé des contributions demandées est égal à 400% du budget disponible (soit 600 000 EUR pour le lot 2).

Après l'évaluation des demandes, l'autorité contractante informera les demandeurs des résultats de cette évaluation.

Les demandeurs dont la demande aura été présélectionnée au 1<sup>er</sup> tour se verront attribuer un numéro de référence et seront invités à soumettre une proposition complète pour le 2<sup>e</sup> tour.

### 2.3.2 Évaluation de la proposition complète de la demande de subside (2<sup>e</sup> tour)

En premier lieu, seront évalués les points suivants:

- Le respect de la date limite de soumission. Si la date limite n'a pas été respectée, la proposition complète transmise sera automatiquement rejetée.
- Le formulaire de demande (proposition complète) et ses annexes répondent à tous les critères spécifiés aux points 1 à 7 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe H.
- Si une des informations demandées est manquante ou incomplète, la demande peut être rejetée sur cette **seule** base et elle ne sera pas évaluée.

Les critères d'évaluation sont divisés en sections et en sous-sections. Chaque sous-partie se verra attribuer une note de 1 à 5, comme suit : 1 = très insuffisant, 2 = insuffisant, 3 = moyen, 4 = bon, 5 = excellent.

Les candidats du deuxième tour seront évalués sur la base de la proposition complète détaillée.

Seules les demandes ayant obtenu une note minimale de 3 sur 5 pour les critères d'évaluation 12 de la grille de vérification et d'évaluation (annexe H) seront prises en considération pour la suite de l'évaluation.

La qualité des candidatures, y compris le budget proposé et la capacité des candidats, sera notée sur 100 sur la base des critères d'évaluation 8 à 27 de la grille de vérification et d'évaluation (annexe H).

Les critères d'évaluation 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'évaluation aident également à analyser la qualité des propositions au regard des objectifs et priorités fixés, et d'octroyer les subides aux actions qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils aident à sélectionner les propositions qui assurent à l'autorité contractante le respect de ses objectifs et priorités. 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.

#### Sélection provisoire

Après évaluation, un tableau sera établi, contenant toutes les demandes classées en fonction de leur score et dans la limite des fonds disponibles (900.000 EUR pour les projets qui ne sont pas éligibles à l'Action Gouvernance des données (lot 1)). Une liste de réserve sera également établie selon les mêmes critères, à utiliser si des fonds supplémentaires sont disponibles pendant la période de validité de cette liste. Si le budget alloué, indiqué pour l'appel, ne peut être utilisé en raison de la qualité insuffisante ou du nombre insuffisant de propositions reçues, l'autorité contractante se réserve le droit de réaffecter les fonds restants à des appels ultérieurs.

Seules les candidatures ayant obtenu une note globale d'au moins 60 seront prises en considération.

Un classement séparé sera effectué pour le lot 2. Les candidatures seront classées en fonction de leur score et des fonds disponibles (600 000 EUR). Dans ce cas, seules les candidatures ayant obtenu une note globale d'au moins 70 seront prises en considération. Si le budget alloué (600 000 EUR) ne peut être utilisé en raison de la qualité insuffisante ou du nombre insuffisant de propositions reçues,

L'autorité contractante se réserve le droit de réaffecter les fonds restants à des appels ultérieurs.

## 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 jours ouvrables. Alternativement ou en cas de réponse considérée non satisfaisante par le demandeur, ce dernier pourra s'adresser au Directeur Operations compétent au siège d'Enabel, via l'adresse électronique [complaints@enabel.be](mailto:complaints@enabel.be).

Cf. <https://www.enabel.be/fr/content/formulaire-de-plainte>

Les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption, etc.) doivent être adressées au bureau d'intégrité à travers l'adresse [www.enabelintegrity.be](http://www.enabelintegrity.be).

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

### 2.4.2 Calendrier indicatif

	Date*	Heure*
<b>Date limite d'envoi des questions et demande de clarification à l'autorité contractante</b>	15 décembre 2023	13h00
<b>Date limite réponses aux questions par l'autorité contractante</b>	22 décembre 2023	-
<b>Date limite de soumission des notes conceptuelles des demandes de subside (1<sup>er</sup> tour)</b>	5 janvier 2024	13h00
<b>Communication des résultats des notes conceptuelles des demandes de subsides reçues (1<sup>er</sup> tour)</b>	2 février 2024*	-
<b>Invitation pour le second tour – propositions (2<sup>e</sup> tour)</b>	2 février 2024*	-
<b>Date limite de soumission de demande de subside - propositions (2<sup>e</sup> tour)</b>	4 mars 2024*	13h00
<b>Demande d'attestations et de pièces justificatives relatives aux motifs d'exclusion (voir 2.1.1)</b>	11 mars 2024*	-
<b>Réception des certificats et pièces justificatives relatifs aux motifs d'exclusion</b>	26 mars 2024*	-

<b>Notification des résultats de la demande de subvention - Propositions (2ème tour)</b>	29 mars 2024*	-
<b>Signature de l'accord</b>	Avril 2024*	-

\* **Dates provisoires.** 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.wehubit.be](http://www.wehubit.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 F des présentes lignes directrices). Par la signature de la note conceptuelle et de la proposition (annexes A.1 et A.2 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 VII du modèle de convention de subsides (pour les demandeurs de nature privée), ou ;
- à la loi des marchés publics belge ou du pays partenaire (pour les demandeurs de nature publique).

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

### **2.5.2 Compte bancaire distinct**

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

Ce compte ou sous-compte doit permettre :

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

La fiche d'identification financière (annexe VI de la Convention de Subsides) relative à ce compte bancaire distinct, certifiée par la banque<sup>7</sup>, sera transmise par le bénéficiaire contractant à Enabel, en même temps que les exemplaires signés de la Convention de Subsides, après qu'il ait été notifié de la décision d'octroi.

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

<sup>7</sup> La banque doit se trouver dans le pays ou est établi le bénéficiaire-contractant

### **3 LISTE DES ANNEXES**

#### **DOCUMENTS À COMPLÉTER**

ANNEXE A.1 : NOTE CONCEPTUELLE DE LA DEMANDE DE SUBSIDE – 1<sup>ER</sup> TOUR

ANNEXE A.2 : PROPOSITION COMPLÈTE DE LA DEMANDE DE SUBSIDE – 2<sup>E</sup> TOUR

ANNEXE B : BUDGET – 2<sup>E</sup> TOUR

ANNEXE C : CADRE LOGIQUE – 2<sup>E</sup> TOUR

ANNEXE D : FICHE D'ENTITÉ LÉGALE – 1<sup>ER</sup> TOUR

ANNEXE E : FICHE D'IDENTIFICATION FINANCIÈRE (À FOURNIR LORS DE LA SIGNATURE DE LA CONVENTION)

#### **DOCUMENTS POUR INFORMATION**

ANNEXE F : MODÈLE DE CONVENTION DE SUBSIDE

ANNEXE G : DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DU 1<sup>ER</sup> TOUR (NOTE CONCEPTUELLE) GRILLE DE VÉRIFICATION ET D'ÉVALUATION

ANNEXE H : DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DU 2<sup>ÈME</sup> TOUR (NOTE CONCEPTUELLE) GRILLE DE VÉRIFICATION ET D'ÉVALUATION

ANNEXE I : NOTE INTRODUCTIVE