

Autorité contractante : Enabel

Lignes directrices de l'appel à propositions dans le cadre du programme:

Wehubit

BEL1707111

Appel à propositions relatif à l'inclusion, à l'autonomisation et aux droits des femmes et des jeunes

Référence : BEL1707111-AP-01

Date limite de soumission des demandes de subside (1^{er} tour) : 10 août 2018

wehubit@enabel.be

www.wehubit.be

Avertissement

Il s'agit d'un appel à propositions restreint qui se déroule en deux tours.

Lors du 1^{er} tour, seule la demande de subside (1^{er} tour) doit être soumise pour évaluation.

Après évaluation de celle-ci y inclue l'éligibilité et la capacité des demandeurs, les demandeurs qui auront été présélectionnés seront invités à participer au 2^{ème} tour. Le 2^{ème} tour se concentre sur le projet (contenu, pertinence, durabilité).

1	APPEL À PROPOSITIONS RELATIF À L'INCLUSION, À L'AUTONOMISATION ET AUX DROITS DES FEMMES ET DES JEUNES	4
1.1	Contexte.....	4
1.2	Objectifs de l'Appel à Propositions	4
1.3	Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'autorité contractante	4
2	RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS	4
2.1	Critères liés à la recevabilité	5
2.1.1	Éligibilité des demandeurs (demandeur et codemandeur(s)).....	5
2.1.2	Associés et contractants.....	6
2.1.3	Projets éligibles: pour quels projets une demande peut-elle être présentée?	6
2.1.4	Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus?.....	8
2.2	Présentation de la demande de subside et règles à suivre.....	9
2.2.1	Demande de subside (1 ^{er} tour).....	10
2.2.2	Demande de subside (2 ^{ème} tour).....	10
2.2.3	Questions/réponses (1 ^{er} et 2 ^{ème} tour).....	11
2.3	Évaluation et sélection des demandes	12
2.3.1	Ouverture, vérification administrative/éligibilité et évaluation de la demande de subside (1 ^{er} tour)	12
2.3.2	Évaluation de la demande de subside (2 ^{ème} 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
3	LISTE DES ANNEXES	16

1 APPEL À PROPOSITIONS RELATIF À L'INCLUSION, À L'AUTONOMISATION ET AUX DROITS DES FEMMES ET DES JEUNES

1.1 CONTEXTE

Le 7 décembre 2017, le Vice-Premier Ministre et Ministre de la Coopération belge, de l'Agenda numérique, des Télécommunications et de la Poste Alexander De Croo a approuvé le programme D4D qui lui a été soumis par Enabel, baptisé Wehubit.

Ce programme se présente comme une initiative conjointe entre BIO et Enabel. Les deux institutions publiques collaboreront à la mise en œuvre du programme, combinant pour ce faire leurs forces respectives afin de gérer les différents instruments de financement que sont les subsides, les prêts et la prise de participations. Le présent appel à propositions entre dans le cadre de l'appui à des organisations sans but lucratif, au travers de l'**octroi de subsides**.

L'objectif général du programme Wehubit est de soutenir et d'améliorer la **numérisation** pour accélérer le développement durable, accroître la prospérité, réduire les inégalités et autonomiser les personnes et les entreprises des pays partenaires de la coopération belge.

Le programme sélectionnera les projets sur base des principes directeurs qui sont décrits sur son site internet www.wehubit.be.

1.2 OBJECTIFS DE L'APPEL À PROPOSITIONS

L'**objectif général** du présent appel à propositions est d'accroître l'utilisation et l'accès aux solutions numériques offrant de meilleures conditions de vie dans les pays partenaires¹ de la coopération belge.

L'**objectif spécifique** du présent appel à propositions est d'accroître l'inclusion, l'autonomisation et le respect des droits de la femme et des jeunes au travers de solutions numériques.

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

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à 1.000.000 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 : 50.000 EUR

montant maximum : 350.000 EUR

Le programme financera le projet présenté à hauteur de 90% des dépenses éligibles présentées dans le rapport financier final. Les 10% restants seront à charge du bénéficiaire.

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 projets financés dans le cadre du présent appel à propositions.

¹ Voir point 2.1.1

2.1 CRITÈRES LIÉS À LA RECEVABILITÉ

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

(1) **Les acteurs :**

le demandeur, c'est-à-dire l'entité soumettant la 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),

(2) **Les projets :**

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 Éligibilité 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 public² **ou** être un acteur privé sans but lucratif³; et
- être établi ou représenté dans un des 14 pays partenaires de la coopération bilatérale belge⁴ : Bénin, Burkina Faso, Burundi, Guinée, Mali, Maroc, Mozambique, Niger, Ouganda, Territoires Palestiniens, République Démocratique du Congo, Rwanda, Sénégal, Tanzanie; et
- être directement chargé de la préparation et de la gestion du projet avec le(s) codemandeur(s) et non agir en tant qu'intermédiaire; et
- avoir déjà géré un subside équivalent à 40% du montant demandé. Une attestation de bonne fin⁵ signée par le bailleur en constituera la preuve;
- disposer de comptes audités de l'année précédente.

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

(2) Le demandeur potentiel **ne peut participer** à des appels à propositions ni être bénéficiaire de subsides s'il se trouve dans une des situations suivantes :

- a) être état ou faire l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- b) faire l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire, contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit affectant leur moralité professionnelle;

² un acteur 100 % public, sans capital privé.

³ « sans but lucratif » doit être compris au sens de « **sans maximisation de profit** ». Cela sous-entend que la finalité première n'est pas la recherche du plus grand profit en vue de rémunérer un capital, mais bien plutôt la fourniture d'un service à ses membres ou à la collectivité, au lieu de verser le capital aux actionnaires-mêmes. Sont donc éligibles aux subsides tous les organismes de l'économie sociale ce qui inclut les mutuelles de santé, les associations de producteurs, les coopératives agricoles.

⁴ Le demandeur devra démontrer son établissement ou sa représentation.

⁵ Pour les projets qui ne sont pas encore clôturés, une lettre du bailleur est acceptable.

- c) avoir, en matière professionnelle, commis une faute grave constatée par tout moyen que les pouvoirs adjudicateurs peuvent justifier;
- d) ne pas avoir rempli ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou ses obligations relatives au paiement de ses impôts selon les dispositions légales du pays où il est établi ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter;
- e) avoir fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale;

Dans les demandes de subside (Annexes A.1 & A.2 – demandes de subside du 1^{er} & 2^{ème} tour), le demandeur doit déclarer que ni lui-même ni le(s) codemandeur(s) ne se trouvent dans une de ces situations («déclaration du demandeur»).

Si les subsides lui sont octroyés, le **demandeur** devient le **bénéficiaire-contractant** identifié dans l'annexe F (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 du projet.

Codemandeur(s)

Le(s) codemandeur(s) participe(nt) à la définition et à la mise en œuvre du projet, 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.

Le(s) codemandeur(s) doivent signer « la déclaration du demandeur » dans l'Annexe A.2 – demande de subside du 2^{ème} tour.

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 au projet. Les associés participent effectivement au projet, 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 d'éligibilité mentionnés au point 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans l'annexe A.2 - demande de subside du 2^{ème} tour, intitulée «Associés du demandeur participant au projet ».

Contractants

Les bénéficiaires-contractants peuvent attribuer des marchés. Les associés ne peuvent pas être en même temps des fournisseurs (services, travaux, équipements) du projet. Les fournisseurs sont soumis aux règles de passation de marchés énoncées à l'annexe VI⁶ du modèle de convention de subside.

2.1.3 Projets éligibles: pour quels projets une demande peut-elle être présentée?

Définition

Un projet comprend une série d'activités.

Durée

La durée initiale prévue d'un projet **ne peut pas être inférieure à 12 mois, ni excéder 36 mois.**

⁶ Annexe consultable sur demande.

Secteurs ou thèmes

Le projet doit contribuer à l'objectif spécifique de l'appel à propositions (voir chapitre 1.2). Elle doit également démontrer de manière précise et détaillée qu'elle est alignée avec les principes directeurs du programme Wehubit⁷ :

- Alignement avec la Note Stratégique Digital for Development (D4D) de la Coopération belge au développement ;
- Promotion du numérique comme outil pour contribuer à l'atteinte des Objectifs de développement durable ;
- Application des 9 Principes pour le Développement numérique⁸ ;
- Assurance d'une approche basée sur les droits de l'homme (HRBA) ;
- *Scaling up* et répliation d'initiatives ayant passé avec succès une phase pilote. L'innovation au sein de ces projets sera évaluée positivement.

Les types de projets suivants **ne sont pas éligibles** :

- **projets consistant uniquement ou principalement à parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès;**
- **projets consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formations;**
- **projets consistant principalement à financer de l'investissement en matériel.**

Couverture géographique

Les projets doivent être mises en œuvre dans un des pays de la coopération bilatérale belge : Bénin, Burkina Faso, Burundi, Guinée, Mali, Maroc, Mozambique, Niger, Ouganda, Territoires Palestiniens, RDC, Rwanda, Sénégal, Tanzanie.

Types d'activité

A titre d'exemple, nous listons des types d'activités qui sont éligibles :

- **Développement de solutions numériques** : technologie de géolocalisation, bases de données, big-data, réalité virtuelle, blockchain, gamification, réseaux sociaux, etc.
- **Renforcement des capacités** : amélioration des capacités du personnel dans le domaine technologique et numérique relatif au projet
- **Développement de produits** : adaptation/développement de produits numériques en vue d'un développement à plus grande échelle
- **Qualité** : implémentation de systèmes d'amélioration et de contrôle de la qualité.
- **Alphabétisation numérique** : amélioration de la capacité d'une personne 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
- **Participation à des foires commerciales** : présentation de solutions numériques développées sous le projet lors de foires commerciales locales, régionales et européennes

⁷ Voir www.wehubit.be/fr/propos

⁸ <https://digitalprinciples.org/>

- **Autres** : leur pertinence sera évaluée par le jury, mais à l'instar de toutes les activités précitées, elles doivent aussi contribuer aux résultats à atteindre et à l'objectif spécifique du projet.

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.

Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement par la coopération belge. Le bénéficiaire-contractant mentionne toujours « l'État belge » et le programme « Wehubit » comme bailleur ou co-bailleur de fonds dans les communications publiques relatives au projet subsidié.

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.

2.1.4 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 opérationnels** : les coûts nécessaires et indispensables à l'atteinte des objectifs et résultats du projet, 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 du projet 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 du projet, ne sont ni isolables ni imputables sur le budget de ce projet.

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 sont forfaitaires et s'élèvent à maximum 7% des coûts opérationnels effectivement encourus et approuvés dans le rapport final financier.

Les coûts éligibles et non éligibles comme frais de structure sont repris à l'article 4.1 de la Convention de subside (Annexe F des présentes lignes directrices). Enabel peut recourir à un organisme externe pour estimer les frais de structure réels d'une organisation.

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, sauf si un objectif du projet est l'octroi de crédit;
- 7° les garanties et cautions, sauf si l'objectif du projet est l'octroi de garantie;
- 8° les coûts déjà pris en charge par un autre subside;
- 9° les factures établies par d'autres organisations pour des produits et services déjà subsidiés;
- 10° la sous-traitance par des contrats de service ou de consultance aux membres du personnel, aux membres du conseil d'administration ou de l'assemblée générale de l'organisation subsidiée;
- 11° la sous-location de toute nature à soi-même;
- 12° les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe du projet ;
- 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.

2.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE SUBSIDE ET RÈGLES À SUIVRE

La demande de subside (1^{er} tour et 2^{ème} tour) doivent être soumises conformément aux instructions fournies sur l'espace sécurisé du site internet www.wehubit.be.

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 rejetés.

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 Demande de subside (1^{er} tour)

Contenu

Pour être complète, la demande de subside doit contenir les éléments suivants :

1. Tous les champs du formulaire on-line (sur l'espace sécurisé www.wehubit.be) doivent être complétés
2. L'annexe A.1 – Demande de subside (1^{er} tour)
3. Les statuts ou articles d'association du demandeur et des éventuels codemandeurs
4. Un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréés, certifiant les comptes du demandeur relatifs au dernier exercice financier (pas applicable aux bénéficiaires-contractants de nature publique). Les éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de remettre un rapport d'audit externe.
5. Une copie des états financiers des deux dernières années du demandeur (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)⁹. Les éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de remettre la copie de leurs états financiers.
6. 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.
7. Les documents prouvant que l'organisation a déjà géré des subsides d'au minimum 40% du montant demandé.

Au 1^{er} 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^{ème} tour devront présenter un budget détaillé.

Les éléments définis au 1^{er} tour ne pourront pas être modifiés par le demandeur lors du 2^{ème} tour. La contribution demandée au travers du présent appel à propositions ne pourra pas varier de plus de 15% par rapport à l'estimation initiale¹⁰.

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux points mentionnés dans les instructions relatives à la demande de subside (1^{er} 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.

Date de soumission

La date limite de soumission de la demande de subside (1^{er} tour) est fixée au 10 août 2018 à 12 :00 (heure de Bruxelles) telle que prouvé par le serveur du site www.wehubit.be. Toute demande soumise après la date et heure limites sera rejetée.

2.2.2 Demande de subside (2^{ème} tour)

Contenu

⁹ 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.

¹⁰ Au cas où le montant demandé lors de la demande de subside (2^{ème} tour) est supérieure à celle estimée dans la demande de subside (1^{er} tour), l'attestation de bonne fin demandée au chapitre 2.1.1 devra toujours s'élever à min. 40% du montant demandé.

Les demandeurs invités à soumettre une demande de subside (2^{ème} tour) à la suite de la présélection du 1^{er} tour doivent le faire également au travers de leur espace sécurisé sur le site internet www.wehubit.be.

Pour être complète, la demande de subside (2^{ème} tour) doit contenir **les éléments suivants** :

1. Tous les champs du formulaire on-line (sous-menus du 2^{ème} tour) sur l'espace sécurisé www.wehubit.be doivent être complétés
2. L'annexe A.2 – Demande de subside (2^{ème} tour)
3. Le budget détaillé du projet (Annexe B)
4. Le cadre logique du projet (Annexe C)
5. Le plan d'action détaillé du projet (chronogramme en Excel¹¹)

Les demandeurs doivent respecter scrupuleusement le format du formulaire complémentaire de demande (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.¹²

Les demandeurs doivent soumettre leurs demandes de subside (2^{ème} tour) dans la même langue que celle du 1^{er} tour.

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

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 le projet. **Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.**

Date de soumission

La date limite de soumission des demandes (2^{ème} tour) sera communiquée dans la lettre envoyée aux demandeurs dont la demande a été présélectionnée.

2.2.3 Questions/réponses (1^{er} et 2^{ème} tour)

A chaque tour de la procédure, les demandeurs peuvent **envoyer leurs 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:

Adresse de courrier électronique: 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^{er} tour.

¹¹ Suivre les instructions au point 1.2.3. Plan d'action indicatif pour la mise en œuvre du projet de l'Annexe A.2

¹² Au cas où le montant demandé lors de la demande finale est supérieure à celle estimée dans la demande de subside (1^{er} tour), l'attestation de bonne fin demandée au chapitre 2.1.1 devra toujours s'élever à min. 40% du montant total demandé.

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'un projet 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 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. Tous les projets soumis par les demandeurs seront évalués selon les étapes et critères décrits ci-après.

Si l'examen de la demande révèle que le projet proposé ne remplit pas les critères d'éligibilité décrits aux points 2.1.1 à 2.1.4., la demande sera rejetée sur cette seule base.

2.3.1 Ouverture, vérification administrative/éligibilité et évaluation de la demande de subside (1^{er} 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.

Evaluation

Les demandes de subside satisfaisant aux conditions du premier contrôle administratif et de l'éligibilité seront évalués au regard de la pertinence et de la conception du projet proposé. Il sera également vérifié si les demandeurs disposent de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir leur activité tout au long du projet proposé et, si nécessaire, pour participer à son financement.

La demande de subside (1^{er} tour) se verra attribuer **une note globale sur 100** suivant la ventilation spécifiée dans les points 13 à 32 de la grille d'évaluation disponible en Annexe G.

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.

Au terme de l'évaluation, une liste sera établie, classant les projets proposés selon leur score total.

En premier lieu, seules les demandes ayant atteint **un score d'au moins 60 points** seront prises en compte pour la présélection.

En second lieu, le nombre de demandes sera réduit en tenant compte de leur rang dans la liste, du nombre de demandes de subside

s (1^{er} tour) dont le montant cumulé total des contributions demandées est égal à 200% du budget disponible pour le présent appel à propositions.

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

Les demandeurs dont la demande aura été présélectionnée au 1^{er} tour seront ensuite invités à soumettre une demande de subside pour le 2^{ème} tour.

2.3.2 Évaluation de la demande de subside (2^{ème} 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 demande sera automatiquement rejetée.
- Le formulaire complémentaire de demande, ses annexes et les champs à remplir dans l'espace sécurisé du candidat sur le site www.wehubit.be 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.

La qualité des demandes, y compris le budget proposé et la capacité des demandeurs, se verra attribuer une note sur 100 sur la base des critères d'évaluation 8 à 24 de la grille de vérification et d'évaluation (Annexe H). Les critères d'évaluation se décomposent en critères de sélection et critères d'attribution.

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 du projet proposé 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 le projet proposé.

Les critères d'attribution aident également à évaluer la qualité des demandes 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 aident à sélectionner les demandes qui assurent à l'autorité contractante le respect de ses objectifs et priorités. Ils concernent la pertinence du projet et sa cohérence avec les objectifs de l'appel à propositions, la qualité, l'effet escompté, la durabilité du projet ainsi que son efficacité par rapport aux coûts.

Sélection provisoire

Après l'évaluation, un tableau sera établi, reprenant l'ensemble des demandes classées d'après leur score et dans les limites des fonds disponibles. Une liste de réserve sera en outre établie suivant les mêmes critères à utiliser si davantage de fonds deviennent disponibles pendant la période de validité de cette liste.

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, via l'adresse électronique complaints@enabel.be.

Cfr. <https://www.enabel.be/fr/contact#plainte>

Les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption,...) 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*
Date limite d'envoi des questions (1^{er} tour)	20 juillet 2018	17 :00
Date limite réponses aux questions (1^{er} tour)	30 juillet 2018	17 :00
Date limite de soumission des demandes de subside (1^{er} tour)	10 août 2018	12 :00
Communication des résultats de la demande (1^{er} tour)	17 septembre 2018*	-
Invitation à soumettre la demande de subside (2^{ème} tour)	17 septembre 2018*	-
Date limite d'envoi des questions (2^{ème} tour)	28 septembre 2018*	17:00
Date limite réponses aux questions (2^{ème} tour)	7 octobre 2018	24:00
Date limite de soumission des demandes de subside (2^{ème} tour)	17 octobre 2018*	17:00
Communication des résultats de la demande (2^{ème} tour)	7 novembre 2018*	-

* **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.wehubit.be.

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

À la suite de la décision d'attribution des subsides, les bénéficiaires-contractants se verront proposer une convention basée sur le modèle de convention de subside de l'autorité contractante (Annexe F des présentes lignes directrices). Par la signature du formulaire complémentaire de demande (Annexe A des présentes lignes directrices), les demandeurs acceptent, si les subsides leur sont attribués, les conditions contractuelles du modèle de convention de subside.

Lors de la mise en œuvre d'un projet, la passation de marchés par le bénéficiaire-contractant doit être attribué conformément :

- Aux principes de marché publics
- à la loi des marchés publics du pays partenaire (pour les demandeurs de nature publique)

3 LISTE DES ANNEXES

DOCUMENTS À COMPLÉTER

ANNEXE A.1 : DEMANDE DE SUBSIDE – 1^{ER} TOUR (FORMAT WORD)

ANNEXE A.2 : DEMANDE DE SUBSIDE – 2^{ÈME} TOUR (FORMAT WORD)

ANNEXE B : BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE C : CADRE LOGIQUE (FORMAT WORD)

ANNEXE D : FICHE D'ENTITÉ LÉGALE

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 GRILLE DE VÉRIFICATION ET D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE DE SUBSIDE (1^{ER} TOUR)

ANNEXE H GRILLE DE VÉRIFICATION ET D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE DE SUBSIDE (2^{ÈME} TOUR)