



Autorité contractante : Enabel

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

BEL1707111

Appel à propositions relatif à l'eSanté

Référence : BEL1707111-AP-03

Date limite de soumission des notes conceptuelles des demandes de subside (1^{er} tour) :

05 juillet 2019

wehubit@enabel.be

www.wehubit.be

TABLE DES MATIÈRES

1	APPEL A PROPOSITIONS RELATIF A L'eSANTE	3
1.1	Contexte.....	3
1.2	Objectifs de l'Appel à Propositions	3
1.3	Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'autorité contractante.....	3
2	RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS	3
2.1	Critères liés à la recevabilité	4
2.1.1	Éligibilité des demandeurs (demandeur et codemandeur(s)).....	4
2.1.2	Associés	5
2.1.3	Fournisseurs	5
2.1.4	Actions éligibles : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?	6
2.1.5	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 ^{er} tour).....	9
2.2.2	Proposition complète de la demande de subside (2 ^e tour).....	10
2.2.3	Questions/réponses (1 ^{er} et 2 ^e tour).....	11
2.3	Évaluation et sélection des demandes.....	11
2.3.1	Ouverture, vérification administrative/éligibilité et évaluation des notes conceptuelles (1 ^{er} tour).....	12
2.3.2	Évaluation de la proposition complète de la demande de subside (2 ^e tour)	12
2.4	Notification de la décision de l'autorité contractante	13
2.4.1	Contenu de la décision	13
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.....	14
3	LISTE DES ANNEXES	15

1 APPEL À PROPOSITIONS RELATIF À L'eSANTÉ

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 organise le processus compétitif de sélection de projets présentés par des organisations sans but lucratif ou de droit public, avec au final l'**octroi de subsides aux projets retenus**.

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 actions 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 partenaires de la coopération belge.

L'**objectif spécifique** du présent appel à propositions est de faire en sorte que chacun bénéficie d'une couverture santé universelle, avec accès à des services de santé essentiels de qualité (y inclus l'accès à l'information), à des médicaments et vaccins essentiels sûrs, efficaces, de qualité et d'un coût abordable, comprenant une protection contre les risques financiers.

Vous trouverez plus d'informations sur le sujet dans la note introductive de l'appel à propositions (disponible sur le site Web).

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 1.500.000 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 l'action présentée 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 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 (2.1.2) ;
- les fournisseurs de services, biens et travaux (2.1.3).

Les actions :

- les actions pouvant bénéficier de subsides (2.1.4).

Les coûts :

- les types de coûts pouvant être inclus dans le calcul du montant des subsides (2.1.5).

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 public¹ **ou** être un acteur privé sans but lucratif ; et
- votre organisation (ou l'un des codemandeurs) 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 pays² ;
- 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 équivalent à 40% du montant demandé. Une attestation de bonne fin³ signée par le bailleur est requise et en constituera la preuve ;
- 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.

(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 :

- 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 ;

¹ un acteur 100 % public, sans capital privé.

² Le demandeur devra démontrer son établissement ou sa représentation.

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

- 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 ;
- avoir, en matière professionnelle, commis une faute grave constatée par tout moyen que les pouvoirs adjudicateurs peuvent justifier ;
- 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 ;
- 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^e 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 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.

Le(s) codemandeur(s) doi(ven)t satisfaire aux critères d'éligibilité qui s'appliquent au demandeur lui-même, à l'exception de l'exigence d'avoir déjà géré un subside de min. 40% du montant demandé.

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

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

2.1.2 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 d'éligibilité mentionnés au point 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans l'annexe A.2 - demande de subside du 2^e tour, intitulée «Associés du demandeur participant à l'action ».

Inclure un acteur issu du secteur privé en tant qu'associé sera considéré comme un atout.

2.1.3 Fournisseurs

Les bénéficiaires-contractants doivent attribuer des marchés dans le cadre de l'acquisition de biens, services ou travaux auprès de fournisseurs.

Les associés ne peuvent pas être en même temps des fournisseurs (services, travaux, équipements) dans le cadre de l'action. Les fournisseurs sont soumis aux règles de passation de marchés énoncées à l'annexe VI⁴ du modèle de convention de subside.

⁴ Annexe consultable sur demande.

2.1.4 Actions éligibles : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?

Définition

Une action comprend une série d'activités.

Durée

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

Secteurs ou thèmes

L'action doit contribuer à l'objectif spécifique de l'appel à propositions (voir la note introductive de l'appel à propositions). Il doit également démontrer de manière précise et détaillée qu'il est aligné sur les principes directeurs du programme Wehubit⁵ :

- Promotion du numérique comme outil pour contribuer à l'atteinte des objectifs de développement durable (ODD) ;
- Alignement avec la Note Stratégique Digital for Development (D4D) de la Coopération belge au développement ;
- Application des 9 Principes pour le Développement numérique⁶ ;
- Assurance d'une approche basée sur les droits humains (HRBA) ;
- *Scaling up* et réplcation d'une solution numérique ayant passé avec succès une phase de test et de pilote, et ayant abouti sur un cas d'affaires.

L'innovation au sein de ces actions sera évaluée positivement.

Les types d'actions suivantes **ne sont pas éligibles** :

- actions consistant uniquement ou principalement à parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès ;
- actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formations ;
- actions consistant principalement à financer de l'investissement en matériel ;
- actions consistant principalement à déployer une solution numérique propriétaire ;
- actions présentant des solutions numériques n'ayant pas encore été implémentées.

Couverture géographique

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

Types d'activité

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

- **Implémentation de solutions numériques** : technologie de géolocalisation, bases de données, big-data, réalité virtuelle, blockchain, *gamification*, réseaux sociaux, etc. ;

⁵ Voir <https://www.wehubit.be/fr/propos#policy-anchor>

⁶ <https://digitalprinciples.org/>

- **Renforcement des capacités** : amélioration des capacités du personnel dans le domaine technologique et numérique relatif à l'action ;
- **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 l'action lors de foires commerciales locales, régionales et européennes ;
- **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 de l'action.

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 cobailleur de fonds dans les communications publiques relatives à l'action subsidiée.

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.

2.1.5 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 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 de l'action est l'octroi de crédit ;
- 7° les garanties et cautions, sauf si l'objectif de l'action est l'octroi de garantie ;
- 8° les coûts déjà pris en charge par un autre subside ;
- 9° les factures établies par d'autres organisations pour des produits et services déjà subsidiés ;
- 10° la sous-traitance par des contrats de service ou de consultation 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.

2.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE SUBSIDE ET RÈGLES À SUIVRE

Le présent appel à propositions est organisé en deux tours :

- 1^{er} tour – Note conceptuelle
- 2^e tour – Proposition complète

Les demandes de subside (1^{er} tour et 2^e tour) doivent être soumises conformément aux instructions fournies ci-dessous et 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 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^{er} tour)

Contenu

Pour être complète, la note conceptuelle 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 – note conceptuelle (1^{er} 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 :
 - une attestation de bonne exécution fournie par un bailleur ;
 - un rapport final approuvé par un bailleur.

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 vous devez prouver que le demandeur, ou un des codemandeurs, dispose 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^{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^e tour (proposition complète) devront présenter un budget détaillé.

Les éléments définis au 1^{er} tour ne pourront pas être modifiés par le demandeur lors du 2^e tour. La contribution demandée au travers du présent appel à propositions ne pourra pas varier de plus de 15% par rapport à l'estimation initiale⁷.

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 05 juillet 2019 à 13 :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. 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^e tour)

Contenu

Les demandeurs invités à soumettre une demande de subside – proposition complète (2^e tour) à la suite de la présélection du 1^{er} tour seront priés de transmettre leurs propositions complètes (2^e tour) par courrier électronique (wehubit@enabel.be).

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

1. Tous les champs du formulaire on-line (sous-menus du 2^e tour) sur l'espace sécurisé www.wehubit.be doivent être complétés
2. L'annexe A.2 – Demande de subside (2^e tour)
3. Le budget détaillé de l'action (Annexe B)
4. Le cadre logique de l'action (Annexe C)
5. Le plan d'action détaillé de l'action (chronogramme en Excel⁸)
6. Réponses aux questions soulevées par le comité de sélection au 1^{er} tour.

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.⁹

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

⁷ Au cas où le montant demandé lors de la demande de subside (2^e tour) est supérieur à celui estimé 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.

⁸ Suivre les instructions au point 1.2.3. Plan d'action indicatif pour la mise en œuvre de l'action de l'Annexe A.2

⁹ Au cas où le montant demandé lors de la demande finale est supérieur à celui estimé 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.

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 l'action.

Date de soumission

La date limite de soumission des demandes de subsides (propositions complètes - 2^e tour) sera communiquée dans la lettre envoyée aux demandeurs dont la demande a été présélectionnée.

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

Nous vous invitons tout d'abord à jeter un coup d'œil à la Foire aux questions/Frequently Asked Questions (FAQ) sur notre site web : <https://www.wehubit.be/en/contact-us>.

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:

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.

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. 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.

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 2.1.5., la demande sera rejetée sur cette seule base.

2.3.1 Ouverture, vérification administrative/éligibilité et évaluation des notes conceptuelles (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 11 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 demandes de subside 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.

La note conceptuelle (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 actions proposées selon leur score total.

En premier lieu, **seules les demandes de subside ayant obtenu un score d'au moins 3 points sur 5 pour les critères 13 et 14 seront présélectionnées.**

En second lieu, seules les demandes ayant atteint **un score d'au moins 50 points** seront prises en compte pour la présélection.

Troisièmement, le nombre de demandes sera réduit en tenant compte de leur rang dans la liste et du nombre de demandes de subsides – notes conceptuelles (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 si leur demande a été évaluée ainsi que des résultats de cette évaluation.

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

2.3.2 Évaluation de la proposition complète de la demande de subside (2^e 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 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 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 subsides 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.

Seules les demandes ayant atteint **un score d'au moins 50 points** seront prises en compte pour la suite.

Sélection provisoire

Après l'évaluation, un tableau sera établi, reprenant l'ensemble des propositions 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.

Cf. <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)	15 juin 2019	17:00
Date limite réponses aux questions (1 ^{er} tour)	25 juin 2019	17:00
Date limite de soumission des notes conceptuelles des demandes de subside (1 ^{er} tour)	05 juillet 2019	13:00
Communication des résultats des notes conceptuelles des demandes de subsides reçues (1 ^{er} tour)	02 septembre 2019*	-
Invitation à soumettre les propositions complètes des demandes de subsides (2 ^e tour)	02 septembre 2019*	-
Date limite d'envoi des questions (2 ^e tour)	10 septembre 2019*	17:00
Date limite réponses aux questions (2 ^e tour)	22 septembre 2019*	17:00
Date limite de soumission des propositions complètes des demandes de subsides (2 ^e tour)	01 octobre 2019*	17:00
Communication des résultats des demandes de subsides (2 ^e tour)	30 octobre 2019*	-
Signature du contrat	Novembre 2019*	

* **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.

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'une action, la passation de marchés par le bénéficiaire-contractant doit être attribuée conformément :

- Aux principes de marché publics (pour les demandeurs de droit privé)
- à la loi des marchés publics du pays partenaire (pour les demandeurs de droit public)

3 LISTE DES ANNEXES

DOCUMENTS À COMPLÉTER

ANNEXE A.1 : NOTE CONCEPTUELLE DE LA DEMANDE DE SUBSIDE – 1^{ER} TOUR

ANNEXE A.2 : PROPOSITION COMPLÈTE DE LA DEMANDE DE SUBSIDE – 2^E TOUR

ANNEXE B : BUDGET

ANNEXE C : CADRE LOGIQUE

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 NOTE CONCEPTUELLE DE LA DEMANDE DE SUBSIDE (1^{ER} TOUR)

ANNEXE H : GRILLE DE VÉRIFICATION ET D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION COMPLÈTE DE LA DEMANDE DE SUBSIDE (2^E TOUR)