

## Modèle de Convention de subside

**IL NE FAUT PAS COMPLETER LA CONVENTION  
ELLE EST DONNEE A TITRE D'EXEMPLE  
VEUILLEZ BIEN PRENDRE CONNAISSANCE DES ANNEXES DE CE  
DOCUMENT. CEUX-CI SE TROUVENT A LA FIN DU DOCUMENT**

*Le canevas de la convention doit être respecté. Il se compose des éléments suivants :*

- *La présente convention de subside ;*
- *Annexe I : Proposition d'action y compris le cadre logique, la planification opérationnelle, le budget et la planification financière*
- *Annexe II : Formats de rapportage ;*
- *Annexe III: Modèle de demande de paiement.*
- *Annexe IV : Modèle de transfert de propriété des actifs]*
- *Annexe V : Fiche d'entité légale (privée ou publique)*
- *Annexe VI: Principes de marchés publics (dans le cas d'un bénéficiaire-contractant privé)*
- *Annexe VII :Fiche signalétique financier*

CONVENTION DE SUBSIDE

DANS LE CADRE DU <PROJET/PROGRAMME : indiquer le nom et le code Pilot>

Numéro de la convention de subside <indiquer le numéro d'identification de la convention de subside>

ENTRE :

**Enabel**, représentée par M./Mme <Nom du Représentant résident ou du chef de projet selon le montant de la convention de subside>, adresse

*d'une part,*

*et*

<nom complet de l'institution publique ou privée, acronyme >, représenté(e) par Mr/Mme <Nom du représentant> ayant son siège à <adresse> (ci-après dénommé(e) « le bénéficiaire-contractant »)

*d'autre part,*

**PRELIMINAIRES**

Vu la Loi du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public, article 8, modifié par article 5 de la loi du 20 janvier 2014;

Vu la loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de la Coopération technique belge et définition des missions et du fonctionnement de Enabel, Agence belge de Développement ;

Vu l'Arrêté royal du 23 février 2018 relatif à l'octroi de subsides par Enabel et le contrôle de ceux-ci ;

[Vu l'avis d'appel à propositions du ...< date>...] *dans le cas d'un Appel à propositions ;*

[Vu la demande d'introduction d'une proposition d'action du...< date>...] *dans le cas d'un octroi direct*

[Vu le rapport d'évaluation en date du < date > ;]

Vu la décision d'octroi no. du < date> ;

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

**ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet l’octroi, par Enabel d’un subside en vue de la réalisation de l’action décrite à l’Annexe I et ci-après dénommée ‘l’action’.

[L’objectif général de l’action est : (à indiquer uniquement si plusieurs objectifs spécifiques)

L(es)’objectif (s) spécifique(s) de l’action est (sont) :

*<Décrire brièvement les résultats et activités que l’intervention va financer>*

La description de l’action et la planification opérationnelle sont disponibles en annexe I

**ARTICLE 2 – MONTANT DU SUBSIDE**

Le montant total du subside octroyé par Enabel est au maximum de < **indiquer le montant maximum en chiffres et en lettres** > euros, [le cas échéant, indiquer le montant en devises nationales].

Le budget et la planification financière sont disponibles en annexe I

**ARTICLE 3 – ENTREE EN VIGUEUR ET PERIODE DE MISE EN ŒUVRE**

La convention de subside entre en vigueur le < **indiquer la date (début des activités)** > et prend fin le < **indiquer la date** >

**ARTICLE 4 – COÛTS ELIGIBLES**

**4.1. Coûts éligibles**

Les coûts qu’Enabel peut subsidier, sont :

1° les coûts opérationnels.

Les « coûts opérationnels » sont les coûts nécessaires et indispensables à l’atteinte des objectifs et des résultats de l’action, [y inclus le coût de l’atteinte de livrables vérifiables];

**DANS CE CADRE SONT ÉLIGIBLES (AU TITRE DE COÛT OPÉRATIONNEL) LES COÛTS DIRECTS SUIVANTS DU BÉNÉFICIAIRE-CONTRACTANT:**

*Ne garder que les coûts éligibles applicables à la présente convention de subsides*

[

- a) les coûts du personnel affecté à l’action, correspondant aux rémunérations et salaires bruts réels, incluant les charges sociales et les autres coûts entrant dans la rémunération; ils ne doivent pas excéder les salaires et coûts normalement supportés par le bénéficiaire-

- contractant à moins d'une justification indiquant que les excédents sont indispensables à la réalisation de l'activité;
- b) les frais de voyage et de séjour, pour autant qu'ils correspondent aux pratiques habituelles du bénéficiaire-contractant ou n'excèdent pas les barèmes applicables au sein d'Enabel;
  - c) les coûts de services, de travaux et d'achat d'équipements destinés spécifiquement aux besoins de l'action (marchés publics au sens de l'article 7.3.);
  - d) les coûts découlant d'autres contrats étayés de pièce justificatives passés par le bénéficiaire-contractant pour les besoins de la mise en œuvre de l'activité ; les coûts découlant directement d'exigences posées par la convention (diffusion d'informations, évaluation spécifique de l'activité, audits, traductions, reproduction, assurances, etc.), y compris les frais de services financiers (notamment le coût des transferts et des garanties financières lorsqu'elles sont requises conformément à la convention
  - e) les droits, taxes et toute autre charge, y compris la taxe sur la valeur ajoutée, payés et non récupérables par le bénéficiaire-contractant;
  - f) les repas, boissons et snacks sont acceptés pour les activités dans le pays partenaire s'ils font partie et sont nécessaires à ces activités, sont motivés et d'un montant raisonnable.

Les coûts opérationnels devront être justifiés par des pièces justificatives pour chaque dépense.

Les coûts suivants sont toujours considérés comme inéligibles:

1. les écritures comptables n'entraînant pas un décaissement;
2. les provisions pour risques et charges, pertes, dettes ou dettes futures éventuelles;
3. les dettes et les intérêts débiteurs;
4. les créances douteuses;
5. les pertes de change;
6. [les crédits à des tiers],
7. [les garanties et cautions], les coûts déjà pris en charge par un autre subside;
8. les factures établies par d'autres organisations pour des produits et services déjà subsidiés;
9. 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;
10. la sous-location de toute nature à soi-même;
11. [les achats de terrains ou d'immeubles],
12. les coûts liés à une indemnisation en cas de sinistre découlant de la responsabilité civile de l'organisation;
13. les indemnités de cessation d'emploi pour le délai de préavis non presté;
14. l'achat de boissons alcoolisées, de tabac et de leurs produits dérivés.
15. les subventions à des sous-bénéficiaires bénéficiaires.

#### **4.2. Critères d'éligibilité des dépenses :**

Une dépense peut être mise à charge du subside comme coût opérationnel ou coût de gestion si elle répond aux conditions cumulatives suivantes :

1° elle est documentée par une pièce justificative et elle est identifiable et contrôlable, [ou elle se rapporte à un livrable identifiable et vérifiable]

2° elle est nécessaire à l'atteinte des résultats de l'action;

3° elle est engagée conformément au budget approuvé de l'action;

4° elle est réellement encourue pendant la durée de l'action;

5° elle satisfait aux dispositions de la réglementation fiscale et sociale ainsi que la réglementation relative aux marchés publics applicable;

## ARTICLE 5 – MODALITES DE PAIEMENT

**Montant total de la subvention par bénéficiaire contractant : maximum 30.000 EUR** (TVA comprise).

**Le subside sera versé par tranches.** Une première tranche correspondant à la moitié du montant total du subside octroyé par l'autorité contractante sera versée (sur base d'une facture) dans un délai raisonnable après la signature de la Convention de subside. Le reste du subside pourra être versé en 1 ou 2 tranches maximum. Pour recevoir la tranche suivante, l'organisation devra fournir tous les justificatifs concernant les dépenses du versement précédent, incluant l'apport personnel de l'organisation. Après validation de ces justificatifs par le TDC, la tranche suivante pourra être versée. La dernière tranche, équivalent au minimum à 25% du subside octroyé par l'autorité contractante, ne sera versée qu'à la fin du projet, sur base de pièces justificatives. Il n'y aura donc pas d'avance concernant cette dernière tranche de paiement.

Le montant de la totalité de ces tranches ne pourra en aucun cas être supérieur au montant total du subside mentionné à l'article 2.

—————**COMPTE BANCAIRE : (SAUF DEROGATION MANAGER CONTROLLING ENABEL)**

Les fonds sont transférés uniquement sur le compte bancaire suivant : <indiquer les coordonnées bancaires du bénéficiaire-contractant>

Les paiements seront effectués en euros, aussi bien pour les fonds transférés au bénéficiaire-contractant que le recouvrement éventuel (voir article 10).

### **Cas de paiement par tranches d'avances**

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 du contractant bénéficiaire 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.

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).

### **Cas de paiement par remboursement**

Dans le cas de paiements par remboursement, l'ouverture d'un compte bancaire distinct n'est pas obligatoire.

## ARTICLE 6 - COMPTABILITE

Le bénéficiaire-contractant tient des relevés et des comptes précis et systématiques relatifs à la mise en œuvre de l'Action, sous la forme d'une comptabilité appropriée. Ce système comptable est intégré au système de comptabilité du bénéficiaire-contractant, ou vient en complément de ce système. Cette comptabilité est tenue selon les politiques et règles applicables dans le pays en question. Les comptes et dépenses relatives à l'Action doivent être aisément identifiables et vérifiables.

**ARTICLE 7 – OBLIGATIONS GENERALES DU BENEFICIAIRE- CONTRACTANT**

7.1. Le bénéficiaire-contractant s'engage à n'utiliser les fonds octroyés dans le cadre de la présente convention qu'aux seules fins pour lesquelles le subside est accordé, et à respecter les conditions d'octroi énumérées dans la présente convention. Il s'assure que l'objet de la Convention est exécuté correctement et prendra, le cas échéant, des mesures appropriées pour remédier aux problèmes constatés durant la période de mise en œuvre.

7.2. Il s'engage à utiliser les fonds selon les principes d'économie, d'efficacité et d'efficience et de transparence et à tenir un système comptable performant et transparent permettant de s'assurer de la bonne utilisation des fonds octroyés ;

7.3. Il s'engage à informer Enabel de l'obtention de financement additionnel pour l'action ;

7.4. *Pour les bénéficiaires-contractants privés, non soumis à la loi sur les marchés publics*, Il s'engage à mettre en œuvre la procédure d'acquisition de travaux, biens et services suivant les principes énoncés en annexe VI de la convention de subsides ; Il n'est pas permis de sous-traiter ou sous-contracter l'ensemble d'une action au moyen d'un marché. De plus, le montant de chaque marché financé au moyen du subside octroyé ne peut correspondre qu'à une part limitée du montant total du subside

7.5. Le bénéficiaire-contractant s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires pour prévenir les conflits d'intérêts et informe immédiatement Enabel de toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible d'y conduire. Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions de toute personne au titre de la présente convention est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec une autre personne ;

7.6. Il s'engage également à prendre les mesures appropriées pour empêcher les cas d'irrégularité, de fraude, de corruption ou toute autre activité illégale dans la gestion des activités. Tous les cas suspectés et avérés d'irrégularité, de fraude et de corruption présentant un lien à la présente convention, ainsi que les mesures prises dans ce cadre par le bénéficiaire-contractant, doivent être notifiés immédiatement à Enabel;

7.7. Il s'engage à informer Enabel de tout changement qui pourrait remettre en cause sa propre recevabilité comme bénéficiaire ou affecter la mise en œuvre de l'action de manière négative ;

7.8. Afin de promouvoir un développement durable, les parties conviennent qu'il est nécessaire d'encourager le respect de normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale et parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement ;

A cet effet, le bénéficiaire-contractant s'engage à introduire dans ses marchés et, le cas échéant, dans les dossiers d'appel d'offres, une clause aux termes de laquelle les contractants s'engagent à observer ces normes en cohérence avec les lois et règlements applicables dans le pays où est réalisée l'activité subsidiée.

Enabel se réserve la faculté de demander au bénéficiaire-contractant un rapport sur les conditions environnementales et sociales dans lesquelles se déroulera l'activité.

**ARTICLE 8 - RESPONSABILITE**

8.1. Le bénéficiaire-contractant est seul responsable du respect de toutes les obligations légales qui lui incombent au titre de la présente convention.

8.2. Enabel ne peut en aucun cas, ni à quelque titre que ce soit, être tenue pour responsable de dommages, quels qu'ils soient, pouvant avoir été causés pendant la mise en œuvre de la présente convention.

#### ARTICLE 9 – REJET DE DEMANDES DE VERSEMENT, SUSPENSION ET RESILIATION

Enabel se réserve le droit d'ajourner ou de rejeter définitivement toute demande de versement et de suspendre ou résilier la convention si l'un des événements suivants se réalise :

- a) Le bénéficiaire-contractant reste en défaut de produire les justifications visées à l'article 11 ou de se soumettre au contrôle prévu par l'article 12 de la présente convention.
- b) le bénéficiaire n'utilise pas le subside aux fins pour lesquelles il a été accordé;
- c) Illégalité : il est ou devient illégal ou impossible pour le bénéficiaire-contractant d'exécuter une quelconque de ses obligations au titre de la présente convention ;
- d) Abandon ou suspension de l'activité;
- e) Actes de corruption ou de fraude;
- f) Changement de situation du bénéficiaire-contractant par lequel il ne tombe plus sous le champ d'application des bénéficiaires-contractants éligibles aux subsides octroyés par Enabel (voir **Error! Reference source not found.**);
- g) Non-respect des conditions d'octroi du subside ou d'une quelconque stipulation de la présente convention par le bénéficiaire-contractant

#### ARTICLE 10 – RECOUVREMENT

Enabel procédera au recouvrement entier ou partiel du subside octroyé, dans les cas suivants :

- 1° le bénéficiaire ne respecte pas les conditions sous lesquelles le subside a été octroyé;
- 2° le bénéficiaire n'utilise pas le subside aux fins pour lesquelles il a été octroyé;
- 3° le bénéficiaire fait obstacle au contrôle;
- 4° le bénéficiaire est en défaut de fournir les pièces nécessaires pour justifier l'utilisation du subside .

#### ARTICLE 11 – JUSTIFICATION : PLANIFICATION, RAPPORTS NARRATIFS ET RAPPORTS FINANCIERS

La planification opérationnelle financière de la première année de mise en œuvre est disponible en annexe I de cette convention. Dans le cas d'une convention pluriannuelle, le bénéficiaire-contractant fournira une nouvelle planification opérationnelle et financière à la fin de chaque année de mise en œuvre, pour l'année suivante.

Le bénéficiaire-contractant est tenu de justifier l'utilisation des fonds reçus dans des rapports d'avancement (narratif et financier) une fois que les fonds déjà reçus ont été utilisés < **préciser la fréquence** >, où il devra clairement démontrer que les fonds octroyés ont été utilisés aux fins pour lesquelles ils étaient accordés et chaque demande de paiement sera également accompagnée d'un rapport financier mis à jour.

Un rapport final, narratif et financier, comprenant une évaluation finale des résultats de l'action sera élaboré à la fin de l'action et transmis le < **préciser le délai après ou la date limite de réception après la fin du ou des activités** > au plus tard deux mois après la fin des activités.

Les templates de rapport d'avancement ou de rapport final seront fournis par le Trade for development centre.

**ARTICLE 12 – MODALITES DE CONTROLE**

Enabel contrôlera si l'utilisation du subside est conforme aux dispositions de la convention de subside, et de la décision d'octroi. Enabel effectuera pour ce faire un contrôle de l'ensemble des composantes de la justification demandée, telle que visée à l'article 11. Lors du contrôle, tant les aspects financiers que les aspects liés au contenu seront contrôlés, de même que la cohérence entre eux.

Enabel pourra à tout moment, de sa propre initiative, faire effectuer un contrôle de l'action subsidiée. Par le seul fait de l'acceptation du subside, le bénéficiaire-contractant reconnaît à Enabel le droit de procéder ou de faire procéder sur place à ce contrôle.

Lors du contrôle de la justification des subsides qu'elle octroie, Enabel peut demander des pièces justificatives supplémentaires.

Le bénéficiaire apporte sa collaboration au contrôle qui est réalisé pour le compte d'Enabel, soit dans le pays où est mise en œuvre l'action, soit au siège de l'organisation.

En vue de ces contrôles, il tient à disposition sa comptabilité et toute autre pièce justifiant du respect des conditions sous lesquelles le subside a été octroyé, selon les dispositions de la décision d'octroi et de la convention de subside. En conséquence, le bénéficiaire-contractant s'engage à conserver tous les documents liés à la présente convention pendant 5 ans après le paiement final.

Pour les contrôles, Enabel peut faire appel à des tiers, dont des bureaux d'audit reconnus et des organisations spécialisées en évaluations externes.

Enabel informera par écrit le bénéficiaire du subside des résultats des contrôles et de leurs éventuelles conséquences.

**ARTICLE 13 – FORCE MAJEURE**

En cas de force majeure, les parties, après concertation, peuvent suspendre totalement ou partiellement la mise en œuvre des activités, si les circonstances rendent leur poursuite trop difficile ou trop dangereuse. Dans ce cas, chaque partie s'engage à informer l'autre partie et à lui communiquer toutes les précisions nécessaires, dans les plus brefs délais, ainsi que la date prévisible de reprise. Si la convention n'est pas résiliée, le bénéficiaire-contractant, avec l'accord d'Enabel s'efforce de reprendre le cours des activités ou de continuer les activités dès que les circonstances le permettent.

**ARTICLE 14 – ADAPTATION, SUSPENSION OU ARRET DE L'INTERVENTION DONT FAIT PARTIE L'ACTION**

14.1 Dans l'exécution de l'action subsidiée, le bénéficiaire-contractant ne peut :

- a) redéfinir ni modifier l'action ou les objectifs tels que décrits à l'article 1 et à l'Annexe I ;
- b) agir pour des missions autres que celles qui lui sont expressément confiées par la présente convention.

Le bénéficiaire-contractant informe sans tarder Enabel de tout changement important intervenu dans ses procédures, ses systèmes, sa situation juridique, financière, technique ou organisationnelle ainsi que de toute autre circonstance qui serait de nature à affecter, retarder ou compromettre la mise en œuvre de l'action ou l'ensemble ou partie des exigences auxquelles doit satisfaire le bénéficiaire-contractant.

Enabel se réserve le droit de demander des mesures additionnelles, afin de remédier à cette situation ou le droit de mettre un terme à la présente convention (voir supra).

14.2. Lorsque l'intervention dont fait partie l'action subsidiée est entièrement ou partiellement adaptée, suspendue ou arrêtée en application de l'article 32, § 2, 7° de la loi portant définition des missions et du fonctionnement d'Enabel, et qu'il y a un effet sur l'action subsidiée, Enabel informe le bénéficiaire de :

- 1° l'adaptation nécessaire de l'action;
- 2° la durée de la suspension entière ou partielle de l'action;
- 3° l'arrêt entier ou partiel de l'action.

La décision d'octroi, la convention de subside et, le cas échéant, le budget seront modifiés suite à cette communication en concertation entre Enabel et le bénéficiaire contractant.

Les montants que le bénéficiaire-contractant avait déjà déboursés au moment de la communication visée à l'alinéa 1er ne seront pas réclamés par Enabel, à condition que ces dépenses satisfassent aux conditions stipulées à l'article 4.2 et qu'elles soient dûment justifiées.

#### ARTICLE 15 – LEGISLATION ET REGLEMENTATION APPLICABLES

La présente convention est régie par le droit belge.

En cas de différend relatif à l'exécution de la présente convention, les parties mettront tout en œuvre pour arriver à une solution amiable.

A défaut de solution à l'amiable, seuls les Cours et Tribunaux de Bruxelles seront compétents.

#### ARTICLE 16 – CONFIDENTIALITÉ

Enabel et le bénéficiaire-contractant s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel qui leur sont communiqués à titre confidentiel

#### ARTICLE 17 – VISIBILITÉ

Le bénéficiaire-contractant mentionne l'État belge comme bailleur ou co-bailleur de fonds dans les communications publiques relatives à l'action subsidiée

#### Annexes

Les documents suivants sont annexés à la présente convention et en font partie intégrante:

- |            |  |
|------------|--|
| Annexe I   | Proposition d'Action à subsidier   |
| Annexe II  | Formats de rapportage  |
| Annexe III | Modèle de demande de paiement.   |
| Annexe IV  | Modèle de transfert de propriété des actifs                                    |
| Annexe V   | Fiche d'entité légale (privée ou publique)                                     |
| Annexe VI  | Principes de marchés publics (dans le cas d'un bénéficiaire-contractant privé) |
| Annexe VII | Fiche signalétique financier   |

En cas de conflit entre les dispositions des annexes et celles de la convention de subside, ces dernières prévalent.

Fait à <préciser l'endroit> en <deux ou trois> exemplaires, dont un est remis à un représentant de Enabel et un au bénéficiaire-contractant.



**Pour le bénéficiaire-contractant**

Nom

Qualité

Signature

Date

**Pour Enabel**

Nom

Qualité

Signature

Date

ANNEXE I - PROPOSITION D'ACTION STRUCTURELLE A SUBSIDIER :

*<Dans le cas d'appel à propositions insérer sections 2.2.1 à 2.2.6 de la PARTIE B du formulaire complémentaire de demande>*

*<Dans le cas d'un octroi direct, insérez la proposition d'action dans son intégralité>*

Dans tous les cas, doivent toujours figurer dans l'annexe 1 :

- une description de l'action telle que demande dans le formulaire de subside
- une planification opérationnelle
- un budget détaillé
- une planification financière

**ANNEXE II - FORMATS DE RAPPORTAGE <INDIQUER LE NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE LA CONVENTION DE SUBSIDE>**

< Indiquez ici les instructions pour la rédaction

- des différents rapports d'exécution ('rapports narratifs et financiers');
- du rapport final

si un audit a eu lieu, le rapport de cet audit sera joint au présent rapport, précisant le cas échéant aussi les mesures prises ou le 'plan d'activité' élaboré pour remédier aux problèmes relevés par l'audit.

ANNEXE III- MODELE DE DEMANDE DE PAIEMENT <INDIQUER LE NUMÉRO  
D'IDENTIFICATION DE LA CONVENTION DE SUBSIDE>

**Demande de paiement n° <...>**

Date de la demande de paiement <...>

À l'attention de  
<ATI Project Management Unit, adresse>

Nom et adresse du bénéficiaire-contractant : < >

Période couverte par la demande de paiement : < >

Madame/Monsieur,

J'ai l'honneur de vous demander le paiement de la tranche n° **ou** [solde] au titre de la convention de subside précitée.

Le montant demandé est de : <indiquer le montant > euros

Je vous prie de trouver, en Annexe, les pièces justificatives suivantes :

- *Rapport d'exécution (rapports narratifs et financiers)*
- *Rapports d'audit*
- *Autres pièces justificatives*

**Pour que la demande de paiement soit acceptable, tous les documents demandés devront y être annexés.** Le paiement doit être effectué sur le compte bancaire stipulé dans la convention de subside :

Je certifie sur l'honneur que les informations contenues dans la présente demande de paiement sont complètes, sincères et exactes, que les coûts exposés peuvent être considérés comme éligibles conformément aux dispositions de la convention de subside et que la présente demande de paiement est étayée par des pièces justificatives susceptibles de faire l'objet d'un contrôle.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma parfaite considération.

<signature>

ANNEXE IV : MODELE DE TRANSFERT DE PROPRIETE DES ACTIFS

Transfert De Propriété Des Actifs

Intitulé de l'intervention
No Pilot
Intitulé de l'Appel à proposition :
Numéro de la convention de subsides :
Nom du bénéficiaire-contractant de la convention de subsides :
Nom du bénéficiaire final de l'action :

Actifs	Description of l'article (> EUR 5.000)	Date d'acquisition	Coût d'acquisition en EUR	Date du transfert / Commentaires
1.				
2.				
3.				
4.				
Etc.				

Cette liste a été établie afin de se conformer à l'article 11 de la convention de subsides. La propriété de chaque actif décrit a été transférée. Le partenaire local et le bénéficiaire final sont d'accord sur le contenu de cette liste<sup>1</sup>

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Bénéficiaire-contractant  
Nom et fonction

\_\_\_\_\_  
Bénéficiaire final de l'Action  
Nom et fonction

\_\_\_\_\_

**FICHE D'ENTITE LEGALE SOCIETE PRIVEE**

FORME JURIDIQUE :
NOM :
ACRONYME :
ADRESSE :
CODE POSTAL
BOITE POSTALE :
VILLE :
PAYS :
TELEPHONE :
FAX :
E-MAIL
N° TVA (1) :
LIEU D'ENREGISTREMENT :
DATE D'ENREGISTREMENT
N° DE REGISTRE (2) :

DATE ET SIGNATURE DU REPRESENTANT AUTORISE

IL CONVIENT DE FOURNIR CETTE FICHE "ENTITE LEGALE" COMPLETEE, SIGNEE ET ACCOMPAGNEE DE:

(1) UNE COPIE DU DOCUMENT D'ASSUJETTISSEMENT A LA TVA SI CELLE-CI EST D'APPLICATION ET SI LE N° TVA NE FIGURE PAS SUR LE DOCUMENT OFFICIEL MENTIONNE AU POINT 2.

(2) UNE COPIE DE TOUT DOCUMENT OFFICIEL (P.EX. MONITEUR, JOURNAL OFFICIEL, REGISTRE DE COMMERCE...) PERMETTANT D'IDENTIFIER LE NOM DE L'ENTITE LEGALE, L'ADRESSE DU SIEGE SOCIAL ET LE NUMERO D'ENREGISTREMENT AUPRES DES AUTORITES NATIONALES.

**DATE ET SIGNATURE DU REPRESENTANT AUTORISE**

**FICHE D'ENTITE LEGALE DE DROIT PUBLIC**

FORME JURIDIQUE :
NOM :
ACRONYME :
ADRESSE :
CODE POSTAL
BOITE POSTALE :
VILLE :
PAYS :
TELEPHONE :
FAX :
E-MAIL
N° TVA (1) :
LIEU D'ENREGISTREMENT :
DATE D'ENREGISTREMENT
N° DE REGISTRE (2) :

- IL CONVIENT DE FOURNIR CETTE FICHE "ENTITE LEGALE" COMPLETEE, SIGNEE , CACHETEE ET ACCOMPAGNEE DE
  - UNE COPIE DE LA RESOLUTION, LOI, ARRETE OU DECISION ETABLISSANT L'ENTITE CONCERNEE
  - A DEFAUT : TOUT AUTRE DOCUMENT OFFICIEL QUI PROUVE L'ETABLISSEMENT DE L'ENTITE CONCERNEE PAR LES AUTORITES NATIONALES

***CACHET***

***DATE, NOM, FONCTION ET SIGNATURE DU REPRESENTANT AUTORISE***

ANNEXE VI : Principes de marchés publics (dans le cas d'un bénéficiaire-contractant privé)

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le(s) bénéficiaire(s)-contractant(s), celui-ci (ceux-ci) attribue(nt) le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport entre la qualité et le prix, ou, dans certains cas, le seul critère d'attribution est le prix le plus bas.

Les contrats doivent éviter tout conflit d'intérêt et doivent respecter les principes basiques suivants:

Lorsque le bénéficiaire-contractant ne lance pas d'appel d'offre ouvert, il doit justifier le choix des soumissionnaires invités à soumettre une offre.

Le bénéficiaire-contractant évalue les offres reçues en fonction de critères objectifs, qui permettent de mesurer la qualité des offres et qui tiennent compte du prix (le score le plus haut est attribué à l'offre la moins chère pour le critère de prix).

Le bénéficiaire-contractant doit conserver des documents suffisants et appropriés en ce qui concerne les procédures appliquées et qui justifient la décision de présélection des soumissionnaires (dans le cas où une procédure d'appel d'offres ouverte n'est pas utilisée) et de la décision d'attribution.

Le bénéficiaire-contractant peut aussi décider d'appliquer les procédures de passation de marché prévues dans la législation belge sur les marchés publics. Si ces procédures sont correctement suivies, les principes ci-dessus seront considérés comme respectés.

Enabel exerce un contrôle <ex post / ex ante> sur le respect des principes et dispositions précités par le(s) bénéficiaire(s)-contractants. En cas de non-respect de ces principes, les dépenses concernées sont inéligibles au financement.

Les dispositions de la présente annexe s'appliquent mutatis mutandis aux marchés à conclure par le(s) partenaire(s) du/des bénéficiaire(s)-contractants (les codemandeurs).

ANNEXE VII: Fiche signalétique financier				
<b>INTITULE (1)</b>				
<b>ADRESSE</b>				
<b>COMMUNE/VILLE</b>		<b>CODE POSTAL</b>		
<b>PAYS</b>				
<b>CONTACT</b>				
<b>TELEPHONE</b>		<b>TELEFAX</b>		
<b>E - MAIL</b>				
	<b>BANQUE (2)</b>			
<b>NOM DE LA BANQUE</b>				
<b>ADRESSE (DE L'AGENCE)</b>				
<b>COMMUNE/VILLE</b>		<b>CODE POSTAL</b>		
<b>PAYS</b>				
<b>NUMERO DE COMPTE</b>				
<b>IBAN (3)</b>				
<b>REMARQUES:</b>				
<b><u>CACHET de la BANQUE + SIGNATURE du REPRESENTANT DE LA BANQUE (les deux obligatoires)</u></b>		<b><u>DATE + SIGNATURE DU TITULAIRE DU COMPTE (Obligatoire)</u></b>		
<b><i>(1) Le nom ou le titre sous lequel le compte a été ouvert et non le nom du mandataire.</i></b>				
<b><i>(2) Il est préférable de joindre une copie d'un extrait de compte bancaire récent. Veuillez noter que le relevé bancaire doit fournir toutes les informations indiquées ci-dessus sous «INTITULÉ DU COMPTE BANCAIRE» et «BANQUE». Dans ce cas, le cachet de la banque et la signature de son représentant ne sont pas requis. La signature du titulaire du compte est obligatoire dans tous les cas</i></b>				
<b><i>(3) Si le code IBAN (international bank account number) est d'application dans le pays où votre banque se situe.</i></b>				