

# Appel à Propositions

## Contenu & règlement

### Subsides

pour les micro, petites et moyennes entreprises ou les organisations de producteurs en Afrique

Numéro de référence : BEL1806811-003



**Trade for Development Centre**

Enabel, agence belge de développement

Le programme TDC est mis en œuvre par :



Financé par :

**Belgique**

partenaire du développement

# Contenu

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Introduction et objectifs .....</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1      | <b>Contexte .....</b>  | <b>3</b>  |
| 1.2      | <b>Objectif de l'appel à propositions.....</b>   | <b>3</b>  |
| 1.3      | <b>Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'autorité contractante..</b>                          | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>Règles applicables au présent Appel à propositions .....</b>  | <b>4</b>  |
| 2.1      | <b>Critères liés à la recevabilité .....</b>   | <b>4</b>  |
| 2.1.1    | Recevabilité des demandeurs (critères d'éligibilité).....  | 4         |
| 2.1.2    | Actions recevables: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée? ....                                | 6         |
| 2.1.3    | Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus?.....  | 8         |
| 2.2      | <b>Présentation de la demande et procédures à suivre.....</b>  | <b>9</b>  |
| 2.2.1    | Dossier de demande de subsides.....  | 9         |
| 2.2.2    | Où et comment envoyer les dossiers complets ? .....  | 10        |
| 2.2.3    | Date limite de soumission de la demande.....   | 10        |
| 2.3      | <b>Evaluation et sélection des demandes.....</b>   | <b>10</b> |
| 2.4      | <b>Notification de la décision de l'autorité contractante .....</b>  | <b>11</b> |
| 2.5      | <b>Calendrier indicatif.....</b>   | <b>12</b> |
| 2.6      | <b>Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'autorité contractante d'attribution des subsides.....</b> | <b>12</b> |
| <b>3</b> | <b>Annexes .....</b>   | <b>13</b> |

# 1 Introduction et objectifs

## 1.1. Contexte

Enabel (ci-dessous dénommée l'autorité contractante) est l'agence belge de développement. Le Trade for Development Centre (TDC), un programme mis en œuvre par Enabel, a pour objectif de promouvoir un commerce équitable et durable. Il le fait notamment en améliorant l'accès au marché des Micro-, Petites et Moyennes Entreprises et des organisations de producteurs dans cette démarche.

## 1.2. Objectif de l'appel à propositions

Dans le cadre de sa mission, le TDC gère un fonds mis à sa disposition, permettant l'octroi de subsides, pour le financement d'actions dont l'objectif est d'améliorer la gestion ainsi que l'accès au marché (local, régional ou international) de micro-, petites et moyennes entreprises ou d'organisations de producteurs inscrites dans une démarche de commerce équitable ou durable.

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

### Montant du subside

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

- montant minimum de la contribution de l'autorité contractante: 10.000 EUR
- montant maximum de la contribution de l'autorité contractante : 30.000 EUR

Le bénéficiaire contractant devra cofinancer au minimum 10% du budget total subsidié. Cela signifie que si la contribution demandée à l'autorité contractante s'élève par exemple à 10.000 euros, le bénéficiaire contractant devra financer au minimum 1.000 euros d'un projet d'un montant total minimum de 11.000 euros.

Le programme financera l'action présentée à hauteur de maximum 90% des dépenses éligibles présentées dans le rapport financier final. Les minimum 10% restants seront à charge du bénéficiaire-contractant.

## 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) ;

#### Les actions :

- les actions pouvant bénéficier de subsides (2.1.2).

#### Les coûts :

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

#### 2.1.1. Recevabilité des demandeurs (critères d'éligibilité)

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

- a) Le présent appel à propositions s'adresse uniquement aux **micros, petites et moyennes entreprises (MPME) ou aux organisations de producteurs** et qui ne dépassent pas la définition d'une entreprise de taille moyenne<sup>1</sup>
- b) **qui n'ont pas pour objectif prioritaire de maximiser les bénéfices**. A titre d'exemple, les coopératives, associations, fondations et mutuelles répondent à cet objectif. Seront considérés dans cette catégorie les entreprises qui répondent aux caractéristiques suivantes :
  1. Elles visent à réaliser une **valeur ajoutée sociale** spécifique :
    - Le développement durable à travers des procédés de production et des produits respectueux de l'environnement et la protection intégrée de l'environnement.
    - La priorité donnée au travail par rapport au capital lors de la répartition des revenus. Les revenus ne sont pas un objectif en soi, mais un moyen d'atteindre des objectifs sociaux.
    - La prise de décision démocratique: les personnes impliquées ont leur mot à dire dans la politique de l'entreprise.
    - Une transparence maximale, y compris dans les domaines de la politique générale de l'entreprise, des finances et des relations internes et externes.
    - Des relations de qualité. Dans le cadre des relations externes, l'objectif est un partenariat gagnant-gagnant, dans lequel les coûts et les avantages sont partagés de manière égale. Dans les relations internes, l'attention est portée sur les

<sup>1</sup> Définition des Nations Unies : entreprise de taille moyenne = moins de 250 employés et un chiffre d'affaires annuel inférieur à 50 millions € ou un bilan de moins de 43 millions €.

possibilités de développement personnel, la non-discrimination et les conditions d'emploi du personnel.

- Une intégration positive dans la société. Cela peut être réalisé en instaurant un dialogue avec la communauté locale et les organisations non gouvernementales sur le terrain. Les partenaires travaillent ensemble et construisent des réseaux.
2. Elles **fournissent des biens et des services** pour lesquels il existe des clients et des besoins, à la fois actuels et futurs. L'accent est mis sur la continuité, la rentabilité et l'utilisation efficace des ressources.
- c) qui ont une **personnalité juridique** depuis au moins 2 ans
- d) qui cultivent, transforment et/ou commercialisent du **cacao, du café, des fruits, des légumes ou légumineuses, des noix** ; ou qui extraient, transforment et/ou vendent des **métaux précieux** ; ou qui développent des activités **touristiques**.
- e) **inscrites dans une démarche de production et de commerce durables**. Veuillez fournir la preuve d'une attention forte portée à la durabilité sociale et environnementale, en fournissant soit :
- un certificat à jour, la preuve de votre affiliation ou du fait que vous êtes en cours de certification de :
    - Biologique (y compris SPG<sup>2</sup>), Fairtrade, WFTO, ECOCERT, FairWild, Naturland, Rainforest Alliance, UTZ, Symbole des petits producteurs SPP, Fair for Life, Fairmined, Initiative for Responsible Mining Assurance (IRMA), Fair Trade Tourism, Garantie tourisme équitable et solidaire (ATES) ou tout autre organisme de certification accrédité par le Global Sustainable Tourism Council (GSTC), ou émis par d'autres membres de l'Alliance ISEAL ;
  - la preuve du respect des principes et critères économiques, sociaux et environnementaux comparables à l'un des systèmes de certification mentionnés ci-dessus, vérifié de manière crédible par une tierce-partie ;
  - une preuve d'affiliation à un réseau formel international, national ou régional de :
    - commerce équitable ;
    - tourisme équitable, durable, communautaire ou solidaire ;
  - une copie d'un contrat de vente avec un membre d'un réseau de commerce équitable en Europe constitue aussi une preuve valable.
- f) qui sont établies<sup>3</sup> dans l'un des pays suivants : **Bénin, Burkina Faso, Burundi, Côte d'Ivoire, Ghana, Mali, Maroc, RD Congo, Rwanda, Sénégal, Tanzanie ou Ouganda**.
- g) qui possèdent des **comptes** des deux dernières années : veuillez fournir lesdits comptes pour 2018 et 2019.
- h) être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action pour laquelle est demandé ce subside (ne pas agir en tant qu'intermédiaire).

Le demandeur potentiel **ne peut pas participer à des appels à propositions** s'il se trouve

---

<sup>2</sup> Systèmes participatifs de garantie

<sup>3</sup> L'établissement est déterminé sur base des statuts de l'organisation qui devront démontrer que l'organisation a été créée par un acte de droit interne du pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. À cet égard, toute entité juridique dont les statuts ont été créés dans un autre pays ne peut être considérée comme une organisation locale recevable, même si elle est enregistrée localement ou qu'un « protocole d'accord » a été conclu.

dans l'une des situations suivantes :

- a) qui sont en état de ou font l'objet d'une procédure de déclaration de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activités, ou se trouvent dans une situation similaire découlant d'une procédure de même nature prévue dans les lois et réglementations nationales ;
- b) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c.-à-d. contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit en matière professionnelle ;
- c) qui ont commis, en matière professionnelle, une faute grave constatée par tout moyen que les pouvoirs adjudicateurs peuvent justifier ;
- d) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ou encore celles du pays où le projet doit s'exécuter ;
- e) qui ont 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 le document Annexe 1 (Formulaire de demande), le demandeur doit déclarer qu'il ne se trouve pas dans une de ces situations.

Si les subsides lui sont octroyés, le demandeur devient le bénéficiaire-contractant identifié dans l'annexe 5 et 6 (Convention de subsides). Le bénéficiaire-contractant est l'interlocuteur principal de l'autorité contractante. Il représente et agit en leur nom, il conçoit et coordonne la mise en œuvre de l'action.

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

#### Définition

Une action comprend une série d'activités.

#### Durée

L'action subsidiée doit prendre fin au plus tard au 31/12/2022.

#### Secteurs ou thèmes

Agriculture, secteur touristique, métaux précieux.

#### Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre dans un des pays suivants : Bénin, Burkina Faso, Burundi, Côte d'Ivoire, Ghana, Mali, Maroc, RD Congo, Rwanda, Sénégal, Tanzanie ou Ouganda.

#### Types d'actions et d'activités

A titre d'exemple, vous trouverez ci-dessous des actions éligibles (avec des propositions d'activités éligibles) pour un financement de la part du Trade for Development Centre :

- **Renforcement des capacités.** Amélioration des capacités et outils de l'organisation en matière de gestion générale et de gestion du cycle de produit (production, transformation, commercialisation).

- **Développement de produits.** Adaptation/développement de produits pour les marchés locaux, régionaux ou internationaux.
- **Équipement.** Fournitures et machinerie (pas de biens fonciers ni immobiliers).
- **Qualité.** Implémentation de systèmes d'amélioration et de contrôle de la qualité.
- **Certification.** Études de faisabilité guidant l'organisation avant son affiliation à l'un ou l'autre programme de certification ; mise en œuvre d'activités permettant à l'organisation d'accéder à la certification ou de la garder.
- **Études de marché.** Recherches sur les marchés locaux, régionaux ou internationaux, y compris études de faisabilité.
- **Développement d'outils de promotion et/ou de communication.** Site web, brochures d'entreprise, catalogues, vidéos, images des produits, publicité...
- **Company matching/visites commerciales.** Introduction de l'organisation auprès d'acheteurs potentiels, qu'ils soient locaux, régionaux ou internationaux.
- **Participation à des foires commerciales.** Présentation des produits lors de foires commerciales locales, régionales et internationales.
- **Digitalisation.** Utilisation d'applications et d'outils numériques permettant de mieux gérer l'organisation (gestion des clients...) ou la collecte et l'utilisation de données du marché (*big data*, tendances des prix...).
- **Résilience et durabilité.** Formation et/ou mise en œuvre des pratiques de l'économie circulaire, de l'agroécologie, etc. afin d'augmenter la résilience des organisations face aux crises (changements climatiques, sanitaires, financières, etc.).
- **Préservation des écosystèmes.** Développement de techniques visant à réduire l'impact sur l'environnement.
- Des mesures d'adaptation à la situation engendrée par la crise sanitaire du **Covid-19**.
- **Autres.** Leur pertinence sera évaluée par le TDC, mais à l'instar de toutes les activités précitées, elles doivent aussi contribuer à améliorer la gestion et/ou l'accès aux marchés tout en s'alignant sur la stratégie de l'organisation.

Les types d'action suivants ne sont pas recevables :

- actions consistant uniquement ou principalement à parrainer la participation de particuliers à des ateliers, séminaires, conférences et congrès;
- actions consistant uniquement ou principalement à financer des bourses individuelles d'études ou de formation (sauf si indiqué de manière explicite dans les présentes lignes directrices).

#### Subvention à des sous-bénéficiaires<sup>4</sup>

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

#### Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les **mesures** nécessaires pour assurer la visibilité du

---

<sup>4</sup> Ces sous-bénéficiaires n'étant ni des associés ni des contractants.

financement ou cofinancement par la coopération belge. Le bénéficiaire-contractant mentionne toujours « **l'État belge** » comme bailleur ou co-bailleur de fonds dans les communications publiques relatives à l'action subsidiée.

#### Nombre de demandes et de conventions de subsides par demandeur

Le demandeur ne peut pas soumettre plus de 1 demande dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur ne peut pas se voir attribuer plus de 1 convention de subsides au titre du présent appel à propositions.

#### **2.1.3. Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus?**

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

Le remboursement des coûts éligibles concerne **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.

Si des taux d'indemnités journalières (per diem) sont demandés, ceux-ci seront plafonnés conformément aux barèmes applicables du Service Public Fédéral belge des Affaires Étrangères.

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 6).

#### **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** de l'autorité contractante.

#### **Apports en nature**

Par « apports en nature », il faut entendre les biens ou services fournis gracieusement par une tierce partie au bénéficiaire-contractant. Les apports en nature n'impliquant aucune dépense pour le bénéficiaire-contractant, ils ne constituent pas des coûts éligibles.

#### **Coûts inéligibles**

Les coûts suivants **ne sont pas éligibles** :

- 1° les écritures comptables n'entraînant pas un décaissement ;
- 2° les provisions pour risques et charges, pertes, dettes ou dettes futures éventuelles ;
- 3° les dettes et les intérêts débiteurs ;
- 4° les créances douteuses ;
- 5° les pertes de change ;
- 6° les crédits à des tiers ;
- 7° les garanties et cautions ;
- 8° les coûts déjà pris en charge par un autre subside ;
- 9° les factures établies par d'autres organisations pour des produits et services déjà subsidiés ;

- 10° la sous-traitance par des contrats de service ou de consultance aux membres du personnel, aux membres du conseil d'administration ou de l'assemblée générale de l'organisation subsidiée ;
- 11° la sous-location de toute nature à soi-même ;
- 12° les achats de terrains ou d'immeubles ;
- 13° les coûts liés à une indemnisation en cas de sinistre découlant de la responsabilité civile de l'organisation ;
- 14° les indemnités de cessation d'emploi pour le délai de préavis non presté ;
- 15° l'achat de boissons alcoolisées, de tabac et de leurs produits dérivés ;
- 16° les subventions à des sous bénéficiaires.

## **2.2. Présentation de la demande et procédures à suivre**

Le présent appel à propositions est organisé en une seule phase. Le demandeur transmet en même temps, dans un dossier complet, la proposition et ses annexes.

### **2.2.1. Dossier de demande de subsides**

Les propositions doivent être soumises conformément aux instructions ci-dessous.

Le dossier doit comprendre les éléments suivants :

- le formulaire de demande, dûment rempli (voir Annexe 1) ;
- le budget prévu pour les actions (voir fichier Excel annexe 2) ;
- le fichier renseignant les données opérationnelles clés de l'organisation (voir fichier Excel Annexe 3) ;
- un document reprenant la stratégie de l'organisation (business plan, plan marketing...)
- les statuts (règlement, acte constitutif), le règlement d'ordre intérieur éventuel et des explications quant à l'affectation des bénéfices au cours des années précédentes si applicable ;
- une preuve de l'engagement dans le commerce durable : voir le chapitre 2.1;
- Une copie des états financiers des 2 années précédentes du demandeur (compte de résultat et bilan des deux derniers exercices clos).
- la fiche d'entité légale (voir annexe 5) dûment complétée et signée par chacun des demandeurs (c'est-à-dire le demandeur et chacun des éventuels codemandeurs), accompagnée des documents justificatifs demandés ;

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

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

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

Toute erreur ou incohérence majeure dans le dossier de candidature (par exemple si les montants mentionnés dans les feuilles de calcul du budget ne correspondent pas) peut conduire au rejet 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.

### **2.2.2. Où et comment envoyer les dossiers complets ?**

Les dossiers complets doivent être soumis en version électronique.

Le dossier de demande de subsides doit être complet et comporter l'ensemble des documents requis (voir liste plus haut) : **adresse électronique** : [tdc@enabel.be](mailto:tdc@enabel.be)

Si vous ne recevez pas de mail de confirmation de réception du dossier de notre part, veuillez nous contacter.

**Les demandeurs doivent s'assurer que leur dossier de demande de subsides est complet. Les demandes incomplètes peuvent être rejetées. La taille des courriels ne peut pas excéder 10 Mb. Les courriels supérieurs à cette taille seront automatiquement rejetés par le système.**

L'intitulé du mail doit porter le numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions, la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention « Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture ».

### **2.2.3. Date limite de soumission de la demande**

La date limite de réception des demandes est fixée au **10 septembre 2020** (inclus), tel que prouvé par la boîte de réception de l'adresse électronique susmentionnée. Toute demande reçue après cette date limite pourra être rejetée.

## **2.3. Evaluation 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 au point 2.1.1, la demande sera rejetée sur cette seule base.

Les éléments suivants seront examinés:

#### **Ouverture**

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

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

- Le demandeur répond à tous les critères d'éligibilité (voir point 2.1.1)
- La proposition répond à tous les critères spécifiés dans la grille de vérification et d'évaluation fournie en annexe
- 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 satisfaisant aux conditions du premier contrôle administratif et de l'éligibilité seront ensuite évaluées au regard de la pertinence et de la conception de l'action proposée.

L'autorité contractante sélectionnera sur la base du formulaire de demande et des documents annexés remis par les bénéficiaires potentiels.

En premier lieu, seront évalués les points suivants:

- La proposition répond à tous les critères spécifiés dans la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe 4.
- Si une des informations demandées est manquante ou incomplète, la proposition peut être rejetée sur cette seule base et elle ne sera pas évaluée.

La qualité des propositions, y compris le budget proposé et la capacité des demandeurs, se verra attribuer une note sur la base des critères d'évaluation de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe 4. Les critères d'évaluation se décomposent en critères de sélection et critères d'attribution.

Il se peut que le TDC demande des informations complémentaires ou de compléter des données et chiffres lacunaires.

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**

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 le mailbox [complaints@enabel.be](mailto:complaints@enabel.be)

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

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

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

## 2.5. Calendrier indicatif

|   |  |
|---|--|
| <b>Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'autorité contractante</b>               | 20/08/2020   |
| <b>Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'autorité contractante</b>    | 31/08/2020   |
| <b>Date limite de soumission des dossiers complets</b>  | 10/09/2020   |
| <b>Notification de la décision d'octroi et transmission de la convention de subsides signée</b> | 12/10/2020   |
| <b>Signature de la convention par le bénéficiaire contractant</b>                               | Au plus tard 15 jours après notification de l'octroi |

Ce calendrier indicatif peut être mis à jour par l'autorité contractante au cours de la procédure

## 2.6. 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 subsides de l'autorité contractante (annexe 6 des présentes lignes directrices). Par la signature du formulaire de demande (Annexe 1), les demandeurs acceptent, si les subsides leur sont attribués, les conditions contractuelles du modèle de convention de subsides.

### **Compte bancaire distinct**

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

Ce compte ou sous-compte doit permettre :

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

La fiche signalétique financière (annexe VII de la Convention de Subsides, voir modèle en annexe 6 de ce règlement) relative à ce compte bancaire distinct et certifiée par la banque<sup>5</sup> sera transmise par le bénéficiaire contractant à Enabel, en même temps que les exemplaires signés de la Convention de Subsides, après qu'il ait été notifié de la décision d'octroi.

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

NB : il pourra éventuellement être dérogé à l'ouverture d'un compte bancaire distinct. Ceci pourra être discuté après la décision d'attribution des subsides.

<sup>5</sup> La banque doit se trouver dans le pays où est établi le bénéficiaire-contractant

## 3. Annexes

### DOCUMENTS À COMPLÉTER

ANNEXE 1 : DOSSIER DE DEMANDE DE SUBSIDES (FORMAT WORD)

ANNEXE 2 : BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE 3 : DONNEES FINANCIERES (FORMAT EXCEL)

ANNEXE 5 : FICHE D'ENTITÉ LÉGALE (FORMAT WORD)

### DOCUMENTS POUR INFORMATION

**ANNEXE 4 : GRILLE DE VÉRIFICATION ET D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION**

**ANNEXE 6 : MODELE CONVENTION ET SES ANNEXES**

ANNEXES DU MODÈLE DE CONVENTION DE SUBSIDES

- 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

\*\*\*\*\* fin \*\*\*\*\*