

Maroc

Autorité contractante : Enabel - Maroc

Appel à propositions dans le cadre de l'intervention :

Amuddu : Projet d'appui à la mise en œuvre de la stratégie nationale d'immigration et d'asile «SNIA»

MOR 1605211

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Référence : MOR1605211/AP/002

Date limite de soumission du dossier complet (note conceptuelle et proposition): 20/11/2019

Avertissement

Il s'agit d'un appel à propositions en une seule phase. Tous les documents doivent être soumis en même temps dans un dossier complet (note conceptuelle, proposition et leurs annexes). Dans un premier temps, seules les notes conceptuelles seront évaluées y inclue la recevabilité des demandeurs. Par la suite, l'évaluation des propositions sera effectuée pour les demandeurs dont la note conceptuelle aura été évaluée favorablement.

Table des matières

1	ACTIONS INNOVANTES EN MATIERE D'INTEGRATION ECONOMIQUE DES PERSONNES MIGRANTES AU MAROC	4
1.1	Contexte.....	4
1.2	Objectifs du programme et Résultats attendus.....	4
1.3	Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'autorité contractante	5
2	RÈGLES APPLICABLES AU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS	5
2.1	Critères liés à la recevabilité	5
2.1.1	Recevabilité des demandeurs [demandeur et codemandeur(s)].....	5
2.1.2	Associés et contractants.....	7
2.1.3	Actions recevables : pour quelles actions une demande peut-elle être présentée ?	7
2.1.4	Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus ?.....	8
2.2	Présentation de la demande et procédures à suivre	10
2.2.1	Contenu de la note conceptuelle.....	10
2.2.2	Contenu de la proposition	11
2.2.3	Où et comment envoyer les dossiers complets ?	11
2.2.3	Date limite de soumission de la demande.....	12
2.2.4	Autres renseignements sur les demandes	12
2.3	Évaluation et sélection des demandes.....	12
2.4	Notification de la décision de l'autorité contractante	14
2.4.1	Contenu de la décision	14
2.4.2	Calendrier indicatif.....	14
2.5	Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'autorité contractante d'attribution des subsides.....	15
2.5.1	Contrats de mise en œuvre	15
3	LISTE DES ANNEXES	16

1 ACTIONS INNOVANTES EN MATIERE D'INTEGRATION ECONOMIQUE DES PERSONNES MIGRANTES AU MAROC

1.1 CONTEXTE

En mai 2016, la Belgique a signé un nouveau programme de coopération avec le Maroc qui comprend un programme relatif à la migration. Dans ce cadre, le projet *Amuddu : Appui à la mise en œuvre de la Stratégie Nationale d'Immigration et d'Asile (SNIA)* a pour ambition de contribuer à mieux assurer l'intégration des migrantes et des migrants et la gestion des flux migratoires au Maroc (objectif général). Pour ce faire, le projet est centré sur l'amélioration de l'employabilité des migrantes et des migrants au Maroc (objectif spécifique).

Le Ministère délégué auprès du Ministre des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale Chargé des Marocains Résidant à l'Etranger et des Affaires de la Migration (MCMREAM), l'Entraide Nationale (EN), l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC) et les organisations de la société civile actives dans le domaine de l'intégration économique des migrant(e)s sont partenaires, bénéficiaires et acteurs de cette intervention.

L'intervention s'articule autour des trois objectifs intermédiaires (O.I.) suivants :

- O.I. 1.** L'accès des migrant(e)s et des réfugié(e)s aux dispositifs existants d'orientation et de formation professionnelle est mieux assuré
- O.I. 2.** L'accès des migrant(e)s et des réfugié(e)s aux dispositifs d'accompagnement à l'(auto-)emploi et au marché de l'emploi est amélioré
- O.I. 3.** L'action conjointe des structures travaillant dans le domaine de l'intégration économique des migrant(e)s est dynamisée et mieux coordonnée

1.2 OBJECTIFS DU PROGRAMME ET RESULTATS ATTENDUS

En complément au travail continu développé avec les institutions publiques, le projet vise à encourager la mise en place d'expériences pilotes innovantes dans le domaine de l'intégration économique des personnes migrantes par les organisations de la société civile, objet de cet appel à propositions.

L'objectif général du présent appel à propositions est d'améliorer l'intégration économique des migrant(e)s au Maroc.

Les objectifs spécifiques du présent appel à propositions sont de :

- développer des méthodes d'accompagnement à l'emploi personnalisées innovantes (intermédiation candidat-entreprises, attribution d'un coach personnalisé, mentoring, formation spécialisée dans un secteur porteur, etc.) ;
- proposer des manières innovantes de faire connaître les informations sur les filières porteuses, les emplois vacants, les procédures pour la mise à l'emploi aux personnes migrantes et notamment les personnes les plus isolées des circuits institutionnels ;
- développer des partenariats avec le secteur privé pour le recrutement des personnes migrant(e)s.

Les projets recherchés doivent avoir une approche intégrée, globale et documentée de l'insertion professionnelle des personnes migrantes, avec une attention particulière à l'approche genre. Il s'agit de tenir compte des besoins du marché du travail marocain, des facteurs pouvant faire obstacle à l'intégration des personnes migrantes, de la valeur ajoutée dont dispose la population migrante, du processus d'intégration dans son ensemble et des autres initiatives existantes et passées, avec un focus sur le caractère innovant des propositions. Les projets proposés en collaboration avec des institutions

publiques, notamment l'Entraide Nationale et l'ANAPEC, et avec le secteur privé seront privilégiés.

1.3 MONTANT DE L'ENVELOPPE FINANCIERE MISE A DISPOSITION PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à 450 000 EUR (quatre cent cinquante mille euros). L'autorité contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

Montant des subsides

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

montant minimum : 100 000 EUR

montant maximum : 150 000 EUR

Le cofinancement n'est pas obligatoire mais sera considéré comme un atout.

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 :

(1) Les acteurs :

le demandeur, c'est-à-dire l'entité soumettant la proposition (2.1.1) ;

le cas échéant, se(s) codemandeur(s) [sauf disposition contraire, le demandeur et le(s) codemandeur(s) sont ci-après dénommés conjointement les «demandeurs»] (2.1.1).

(2) Les actions :

Les actions pouvant bénéficier de subsides (2.1.3).

(3) Les coûts :

Les types de coûts pouvant être inclus dans le calcul du montant des subsides (2.1.4).

2.1.1 Recevabilité des demandeurs [demandeur et codemandeur(s)]

Demandeur

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

- a) être une personne morale; **et**
- b) être un acteur privé sans but lucratif¹; **et**
- c) être établi ou représenté au Maroc et en situation régulière; **et**
- d) être directement chargé de la préparation et de la gestion directe de l'action, et non agir en tant qu'intermédiaire ou sous traitant; **et**

¹ « Sans buts lucratifs » doit être compris au sens de « **sans maximisation de profit** ». Cela sous-entend que la finalité première n'est pas la recherche du plus grand profit en vue de rémunérer un capital, mais bien plutôt la fourniture d'un service à ses membres ou à la collectivité, au lieu de verser le capital aux actionnaires-mêmes.

- e) avoir régulièrement mené des activités dans l'insertion socio-économique de groupes vulnérables au Maroc et/ou des activités dans le domaine de la migration au cours des trois dernières années ; **et**
- f) avoir les capacités adéquates prouvées en matière de gestion (gestion comptable et financière, mécanismes de contrôle interne et externe, *procurèrent*, gestion des ressources humaines, etc.) ; **et**
- g) avoir les capacités d'absorption par rapport au montant du subside demandé ; **et**
- h) avoir des expériences précédentes avec un bailleur de fonds international.

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

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

- a) qui sont en état ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
- b) qui ont fait 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 ;
- c) qui, en matière professionnelle, ont commis 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 marché 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.

À la partie A, section 1.3.5 du dossier de demande de subsides (« déclaration du demandeur »), le demandeur doit déclarer que ni lui-même ni le(s) codemandeur(s) ne se trouvent dans une de ces situations.

Si le subside lui est octroyé, le **demandeur** devient le **bénéficiaire-contractant** identifié dans l'annexe F (Convention de subsides). Le bénéficiaire-contractant est l'interlocuteur principal de l'autorité contractante. Il représente les éventuels autres bénéficiaires (codemandeurs)s 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 de recevabilité suivants :

- être une personne morale; **et**
- Être un acteur sans but non lucratif ;
- Avoir un mandat ou mission en adéquation avec l'objet de ce présent appel à propositions ;

- Ne pas faire l'objet des cas de rejet susmentionnés pour le demandeur.

Les codemandeurs doivent signer la déclaration à la partie B section 2.6 du dossier de demande de subsides.

Si les subsides leur sont attribués, les éventuels codemandeurs deviendront les bénéficiaires de l'action, avec le bénéficiaire - contractant.

2.1.2 Associés et contractants

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

1. 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 la partie B, section 2.7, du dossier de demande de subsides, intitulée «Associés du demandeur participant à l'action».

2. Contractants

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

2.1.3 Actions recevables : 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 24 mois.

Secteurs ou thèmes :

Se référer au point 1.2

Couverture géographique :

Les actions doivent être mises en œuvre au niveau des régions de Casablanca-Settat et/ou Rabat-Salé-Kenitra.

Types d'action

Le type d'actions pouvant bénéficier d'un financement dans le cadre du présent appel à propositions doit répondre aux priorités détaillées au point 1.2 ci-dessus.

Les types d'action suivants 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 formation;**

- **conférences isolées : les conférences ne peuvent être subventionnées que si elles s'inscrivent dans un programme d'activités plus large à mettre en œuvre au cours de la vie de l'action. A cette fin, les activités préparatoires en vue d'une conférence et la publication des actes d'une conférence ne constituent pas en soi des « activités plus larges » ;**
- **actions soutenant des partis politiques individuels.**

Types d'activité :

A titre d'exemple (**liste non exhaustive**), les activités proposées dans le cadre de cet appel à propositions peuvent inclure :

- nouvelles approches de suivi, coaching ou mentorat des migrant(e)s ;
- établissement de partenariats avec le secteur privé, des associations patronales, des acteurs promouvant la responsabilité sociale des entreprises, pour faciliter notamment la prospection du marché de l'emploi, démarchage et placement des migrant(e)s bénéficiaires ;
- développer/privilégier des solutions digitales pour améliorer les processus de formations professionnelles ou l'accès au marché de l'emploi et des initiatives auto-emploi.
- mettre en place des incubateurs pour améliorer l'accès des migrant(e)s au marché du travail ;
- établissement de partenariats public/privé, avec les institutions de formation/ emploi/ incubateurs/ centre de recherche, et des fédérations ou opérateurs du secteur privé, tout en développant de nouveaux outils de conception des bilan de compétences, entretiens de positionnement et d'orientation, préparation de parcours d'insertion individualisés pour les migrant(e)s bénéficiaires;
- proposition d'initiatives de recherche/ action visant à adapter ou développer des nouveaux outils d'amélioration du parcours d'intégration économique des personnes migrantes.

Soutien financier à des tiers² :

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** » 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 d'une demande dans le cadre du présent appel à propositions.

Le demandeur ne peut pas être en même temps un codemandeur dans une autre demande au titre du présent appel à proposition.

Un codemandeur ne peut pas soumettre plus d'une demande dans le cadre du présent appel à propositions.

2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus ?

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

² Ces tiers n'étant ni des associés ni des contractants.

Le remboursement des coûts éligibles peut être basé sur une des formes suivantes, ou toute combinaison de celles-ci :

- les coûts directs (coûts de gestion et coûts opérationnels) effectivement supportés par le bénéficiaire-contractant ;

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

- Les coûts de structure : ceux-ci sont de maximum 5% du montant total des coûts opérationnels (en aucun cas supérieur à 5%).

Les coûts de structure sont calculés sur la base de dépenses réelles. Une fois acceptés les frais de structure sont forfaitaires et ne doivent pas être justifiés. Enabel peut recourir à un organisme externe pour estimer les coûts de structure réels d'une organisation.

Les coûts éligibles et non éligibles comme frais de structure sont repris à l'article 4.1 de la convention de subsidés (annexe F des présentes lignes directrices).

Réserve pour imprévus :

Aucune réserve pour imprévus n'e peut être prévue dans le cadre de cet appel à propositions.

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.

2.2 PRESENTATION DE LA DEMANDE ET PROCEDURES A SUIVRE

Le demandeur transmet **en même temps dans un dossier complet (note conceptuelle, proposition et leurs annexes)**.

2.2.1 Contenu de la note conceptuelle

Les notes conceptuelles doivent être soumises conformément aux instructions relatives à la note conceptuelle figurant dans le dossier de demande de subsides annexé aux présentes lignes directrices (annexe A, Partie A).

Les demandeurs doivent soumettre leurs notes conceptuelles en français.

Dans la note conceptuelle, les demandeurs ne doivent fournir qu'une estimation du montant de la contribution demandée à l'autorité contractante. Le budget détaillé doit être inclus dans la proposition.

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux points mentionnés dans les instructions relatives à la note conceptuelle peuvent 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.

Les notes conceptuelles manuscrites ne seront pas acceptées.

Les annexes suivantes doivent être jointes à la note conceptuelle, notamment, les documents attestant de l'existence officielle de l'organisation, à savoir :

1. Les statuts ou articles d'association du demandeur et des éventuels codemandeurs ;
2. Récépissé provisoire ou définitif du demandeur et des éventuels codemandeurs ;

En sus des documents susmentionnés, les pièces ci-dessous doivent être jointes également à la note conceptuelle, à savoir :

3. Un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du demandeur relatifs aux deux derniers exercices financiers clôturés. Les éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de remettre un rapport d'audit externe ;
4. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultat et bilan des deux derniers exercices clos)³, indiquant les sources de financement de l'association. Les éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de remettre la copie de leurs états financiers ;
5. La fiche d'entité légale (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par les demandeurs (c'est-à-dire le demandeur et chacun des éventuels codemandeurs), accompagnée des documents justificatifs demandés ;
6. Une fiche d'identification financière du demandeur (pas des codemandeurs) conforme au modèle joint en annexe E des présentes lignes directrices, certifiée par la banque à laquelle le paiement doit être fait. Cette banque doit être située dans le pays où le demandeur est établi,
7. Manuel ou équivalent des procédures de gestion financière, administrative et RH de l'organisation
8. Organigramme de l'organisation reprenant les différents départements, la composition des équipes et les fonctions et le statut du personnel

2.2.2 Contenu de la proposition

Les propositions doivent être soumises conformément aux instructions figurant dans le dossier de demande de subsides annexé aux présentes lignes directrices (annexe A, partie B).

Les demandeurs doivent respecter scrupuleusement le format de la proposition et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.

Les éléments énoncés dans la note conceptuelle ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans la proposition.

Les demandeurs doivent soumettre leur proposition dans la même langue que celle de leur note conceptuelle.

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

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

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 propositions manuscrites ne seront pas acceptées.

Il est à noter que seules la proposition et les annexes qui doivent être complétées (budget détaillé, cadre logique) seront évaluées. Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l'action. **Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.**

2.2.3 Où et comment envoyer les dossiers complets ?

Les dossiers complets (note conceptuelle, proposition et leurs annexes) doivent être soumis en un original et 3 copies en format A4, reliées séparément.

Une version électronique de la note conceptuelle et de la proposition doit également être fournie. Un CD-ROM/ DVD/ Clé USB contenant ces deux documents et les annexes sera placé, avec la version papier, dans une enveloppe scellée selon les indications figurant ci-dessous. Le fichier électronique doit être exactement **identique** à la version papier jointe.

Les offres doivent être introduites de la manière suivante :

Dans une enveloppe extérieure devant 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», et contenant deux enveloppes intérieures, une composée de la note succincte et ses annexes et comportant le N° de référence et l'intitulé de l'appel à proposition. Et une deuxième enveloppe contenant le dossier de demande complémentaire.

Les demandes de subsides doivent être soumises dans une enveloppe scellée et introduite d'une des manières suivantes :

- envoyées par courrier recommandé ou par messagerie expresse privée à l'adresse : **Agence belge de développement, 27, rue Ouled Bouziri, Bir Kacem, Km 5,5, route des Zaër, Souissi, 10170 Rabat – Maroc**
- ou remise en main propre contre accusé de réception à l'adresse : **Immeuble 26 [en face de la station de tram Tour Hassan], appartement 9, rue Al Alaouiyine, Hassan, Rabat.**

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

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

2.2.3 Date limite de soumission de la demande

La date limite de soumission des demandes est fixée au **mercredi 20 novembre 2019 à 15h00**, tel que prouvé par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception. Toute demande soumise après la date et heures limites sera automatiquement rejetée.

2.2.4 Autres renseignements sur les demandes

Une session d'information relative au présent appel à propositions sera organisée le jeudi **17 octobre 2019 à 10h00** à hôtel Terminus Cantor à Rabat.

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique, au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des demandes, aux adresses figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions :

Adresse de courrier électronique : Hicham.arroud@enabel.be , en ajoutant en copie khadija.bija@enabel.be , et rkia.elbadri@enabel.be

L'autorité contractante n'a pas l'obligation de fournir des éclaircissements au sujet des questions reçues après cette date.

Il y sera répondu au plus tard 11 jours avant la date limite de soumission des demandes.

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

Les réponses à ces questions ainsi que d'autres informations importantes communiquées à un des demandeurs seront également communiquées en même temps à tous les demandeurs ayant soumis une demande.

2.3 ÉVALUATION ET SELECTION 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 de recevabilité décrits au point 2.1.3, la demande sera rejetée sur cette seule base.

(1) 1^{ère} ÉTAPE : OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE, VERIFICATION DE L'ELIGIBILITE ET ÉVALUATION DES NOTES CONCEPTUELLES

Les éléments suivants seront examinés :

Ouverture :

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

Vérification administrative et de la recevabilité :

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

Evaluation :

Les notes conceptuelles satisfaisant aux conditions du premier contrôle administratif et de la recevabilité seront évaluées au regard de la pertinence et de la conception de l'action proposée.

La note conceptuelle se verra attribuer une note globale sur 50 suivant la ventilation spécifiée dans les points 13 à 18 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.

Une fois toutes les notes conceptuelles évaluées, une liste sera établie, classant les actions proposées selon leur score total.

En premier lieu, seules les notes conceptuelles ayant atteint un score d'au moins 30 points seront présélectionnées.

En second lieu, en partant de cette présélection, le nombre de notes conceptuelles sera réduit en tenant compte de leur rang dans la liste. Il sera conservé un nombre de notes conceptuelles tel que le montant cumulé des contributions demandées ne soit pas supérieur à 200 % du budget disponible pour le présent appel à propositions.

Le comité d'évaluation poursuivra avec à l'évaluation des propositions correspondant aux notes conceptuelles sélectionnées.

(2) 2^e ÉTAPE : ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

En premier lieu, seront évalués les points suivants :

- La proposition répond à tous les critères spécifiés aux points 1 à 11 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 propositions, y compris le budget proposé et la capacité des demandeurs, se verra attribuer une note sur 100 sur la base des critères d'évaluation 12 à 25 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en 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 évaluer la qualité des propositions au regard des objectifs et priorités fixés, et d'octroyer les subsides aux projets qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils concernent la pertinence de l'action et sa cohérence avec les objectifs de l'appel à propositions, la qualité, l'effet escompté, la durabilité de l'action ainsi que son efficacité par rapport aux coûts.

Sélection provisoire

Après 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 DECISION DE L'AUTORITE 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 proposition 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 20 jour ouvrable. 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.

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.

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*
Réunion d'information (si nécessaire)	17 octobre 2019	10h00
Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'autorité contractante	29 octobre 2019	16h00
Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'autorité contractante	08 novembre 2019	16h00
Date limite de soumission des dossiers complets	20 novembre 2019	15h00
Ouverture et vérification administrative	22 novembre 2019*	10h00
Evaluation des propositions	27 novembre 2019*	10h00
Notification de la décision d'octroi et transmission de la convention de subside signée	13 décembre 2019*	-
Signature de la convention par le bénéficiaire contractant	30 décembre 2019*	-

* **Date provisoire.** Toutes les heures sont en heure locale de l'autorité contractante.

Ce calendrier indicatif peut être mis à jour par l'autorité contractante au cours de la procédure. Tout changement dans le calendrier sera notifié par mail aux demandeurs concernés et publié sur les sites internet www.tanmia.ma et www.enabel.be

2.5 CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE APRES LA DECISION DE L'AUTORITE CONTRACTANTE D'ATTRIBUTION DES SUBSIDES

Avec de la décision d'octroi des subsides, les bénéficiaires-contractants se verront proposer une convention basée sur le modèle de convention de subsides de l'autorité contractante (annexe F des présentes lignes directrices). Par la signature de la note conceptuelle et de la proposition (annexe A des présentes lignes directrices), les demandeurs acceptent, si les subsides leur sont attribués, les conditions contractuelles du modèle de convention de subsides.

2.5.1 Contrats de mise en œuvre

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le/les bénéficiaire(s)-contractant(s), le marché doit être attribué conformément à l'annexe VII du modèle de convention de subsides.

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

3 LISTE DES ANNEXES

IL EST À NOTER QUE TOUTES LES ANNEXES DOIVENT ÊTRE ADAPTÉES COMME PRÉVU À L'APPEL À PROPOSITIONS ET PUBLIÉES EN MÊME TEMPS QUE LES LIGNES DIRECTRICES

DOCUMENTS À COMPLÉTER

ANNEXE A : DOSSIER DE DEMANDE DE SUBSIDES (PARTIES A : NOTE CONCEPTUELLE ET B : PROPOSITION)
(FORMAT WORD)

ANNEXE B : BUDGET

ANNEXE C : CADRE LOGIQUE

ANNEXE D : FICHE D'ENTITÉ LÉGALE

ANNEXE E : FICHE SIGNALÉTIQUE FINANCIÈRE

DOCUMENTS POUR INFORMATION

ANNEXE F : MODÈLE DE CONVENTION DE SUBSIDES

ANNEXE G GRILLE DE VÉRIFICATION ET D'ÉVALUATION D'UNE NOTE SUCCINCTE DE PRÉSENTATION

ANNEXE H GRILLE DE VÉRIFICATION ET D'ÉVALUATION D'UN FORMULAIRE COMPLÉMENTAIRE DE DEMANDE