



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

DEMOCRATIC REPUBLIC OF THE CONGO

Date d'émission : 18 octobre 2024
Questions dues : 25 octobre 2024
Candidature due : 15 novembre 2024, 17h00, heure de Kinshasa

Sujet: Avis d'opportunité de financement, numéro: 72066024RFA00007

Activity Title: USAID Maisha Bora Activity / Activité de USAID Maisha Bora

Chers candidats potentiels :

L'Agence des États-Unis pour le développement international en République démocratique du Congo (USAID/RDC) recherche des candidatures pour un accord de coopération à montant fixe (FAA) auprès d'entités qualifiées pour mettre en œuvre l'activité USAID Maisha Bora. L'éligibilité à cette subvention est limitée aux entités locales, telles que définies dans l'ADS 303.6, entités non gouvernementales basées en République démocratique du Congo.

USAID a l'intention d'attribuer une subvention au candidat qui répond le mieux aux objectifs de cette opportunité de financement sur la base des critères d'examen du mérite décrits dans ce NOFO, sous réserve d'une évaluation des risques. Les parties éligibles intéressées à soumettre une candidature sont encouragées à lire attentivement ce NOFO pour comprendre le type de programme recherché, les exigences de soumission des candidatures et le processus de sélection.

Pour être éligible à la subvention, le candidat doit fournir toutes les informations requises dans ce NOFO et satisfaire aux normes d'éligibilité de la section C de ce NOFO. USAID ne peut attribuer de subvention à un candidat que si celui-ci s'est conformé à toutes les exigences applicables en matière d'identifiant d'entité unique et de système de gestion des subventions (SAM). Le processus d'inscription peut prendre plusieurs semaines. Par conséquent, les candidats sont encouragés à commencer l'inscription dès le début du processus.

Veuillez envoyer toutes vos questions aux points de contact identifiés dans la section G. La date limite pour les questions est indiquée ci-dessus. Les réponses aux questions reçues avant la date limite seront fournies à tous les candidats potentiels par le biais d'un amendement à cet avis.

La publication de cet avis d'opportunité de financement ne constitue pas un engagement d'attribution de la part du gouvernement américain, ni n'engage le gouvernement américain à payer les frais engagés pour la préparation ou la soumission de commentaires/suggestions ou d'une candidature. Tous les frais de préparation et de soumission sont à la charge du candidat.

Nous vous remercions de votre intérêt pour les programmes de USAID.

Cordialement,

Gregory Wang

Chargé des contrats et accords de subvention/Supervisory Agreement Officer
USAID/Democratic Republic of the Congo

Table of Contents

ABBREVIATIONS AND ACRONYMS	4
SECTION A: FUNDING OPPORTUNITY DESCRIPTION	5
SECTION B: INFORMATIONS SUR LES SUBVENTIONS FÉDÉRALES	12
SECTION C: RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLIGIBILITÉ	15
SECTION D: INFORMATIONS SUR LA DEMANDE ET LA SOUMISSION	17
SECTION E : INFORMATIONS SUR L'EXAMEN DU CONCEPT	27
1. CRITÈRES	27
2. PROCESSUS D'EXAMEN ET DE SÉLECTION	27
3. L'ÉVALUATION DES RISQUES	29
SECTION F : INFORMATIONS SUR L'ADMINISTRATION DES SUBVENTIONS FÉDÉRALES	30
SECTION G : CONTACT(S) DE L'AGENCE FÉDÉRALE D'ATTRIBUTION	43
SECTION H : AUTRES INFORMATIONS	44
ANNEXE 1 - DISPOSITIONS LÉGALES	45
ANNEXE 2 : ENQUÊTE SUR LE PAYSAGE ET LA RÉMUNÉRATION DU MARCHÉ DES PARTENAIRES DE LOCALISATION	48
ANNEXE 3 : INFORMATIONS REQUISES POUR LA DEMANDE DE BUDGET DÉTAILLÉ DU CANDIDAT APPARENT	49

ABBREVIATIONS AND ACRONYMS

ADS	USAID Operational Policy: Automated Directive System
AFRICOM	U.S. Africa Command
BHA	Bureau of Humanitarian Affairs
AMELP	Activity Monitoring, Evaluation, and Learning Plan
AO	USAID Agreement Officer
AOR	USAID Agreement Officer's Representative
BS & MP	Branding Strategy and Marking Plan
CFR	U.S. Code of Federal Regulations
C-GBV	Counter- Gender Based Violence Activity
DEC	USAID Development Experience Clearinghouse
DRC	Democratic Republic of the Congo
EMMP	Environmental Mitigation and Monitoring Plan
GAAS	Generally Accepted Auditing Standards
GBV	Gender Based Violence
GNDR	Gender
IEE	Initial Environmental Examination
IR (or IRs)	Intermediate Result(s)
LGBTQI+	Lesbian, Gay, Bisexual, Transgender, Queer, Intersex
M&M	Mitigation and Monitoring Plan
MONUSCO	United Nations Stabilization Mission in the Democratic Republic of the Congo
NOFO	USAID Notice Of Funding Opportunity
NGO	Non-Governmental Organization
NICRA	Negotiated Indirect Cost Rate Agreement
OAA	USAID Office of Acquisition and Assistance
OMB	U.S. Government Office of Management and Budget
PDF	Adobe Portable Document Format
SAM	System for Award Management
SBCC	Social and Behavior Change Communication
TO	Transition Objective
TIP	Trafficking in Persons
UEI	Unique Entity Identifier
UN	United Nations
USAID	U.S. Agency for International Development

SECTION A: FUNDING OPPORTUNITY DESCRIPTION

USAID MAISHA BORA ACTIVITY

I. Contexte

La violence basée sur le genre (VBG) en République démocratique du Congo (RDC) est répandue et profondément ancrée dans des normes sociales inégalitaires qui affectent de manière disproportionnée les femmes, les filles et les minorités sexuelles et de genre. La pénurie persistante de ressources de base et des décennies de conflit violent et d'instabilité aggravent le problème, intensifiant les violations et les crimes atroces perpétrés contre les femmes et les enfants. Le problème est plus prononcé dans les provinces du Nord-Kivu, du Sud-Kivu et de l'Ituri, où l'effondrement de l'État de droit, des institutions de sécurité, de la vie économique, du capital social et des rôles de genre en raison du conflit a entraîné une augmentation alarmante des cas de VBG.

L'escalade précédente et la plus récente de la violence ont entraîné une augmentation significative des cas de VBG dans ces provinces. Selon le Bureau de la coordination des affaires humanitaires des Nations Unies (OCHA), de mai à août 2023, au moins 46 000 cas de VBG ont été signalés dans les provinces du Nord-Kivu, du Sud-Kivu et de l'Ituri. OCHA estime que 685 000 personnes en RDC sont exposées au risque de violence sexiste et auront besoin de soins spécialisés en 2024. Le récent retrait de la MONUSCO du Sud-Kivu et le retrait prévu du Nord-Kivu et de l'Ituri risquent de créer un vide sécuritaire et d'accroître les risques de violence sexiste.

En outre, le conflit continu dans l'est de la RDC freine les progrès dans la lutte contre d'autres formes de violence sexiste qui ne sont pas directement causées par un conflit armé, notamment la violence domestique, le mariage des enfants et le harcèlement sexuel, qui sont souvent omniprésents et, malheureusement, tolérés. Ces effets négatifs de la violence sexiste imprègnent tous les aspects de la vie des victimes, de leurs familles, de leurs communautés et du pays. L'attention et les ressources du gouvernement sont détournées par des décennies de conflit, ce qui entraîne des contraintes permanentes pour lutter efficacement contre la violence sexiste, ce qui permet de maintenir des normes, des attitudes et des croyances socioculturelles négatives qui renforcent la violence sexiste, la culture de l'impunité pour les auteurs et une culture du silence et de la stigmatisation sociale pour les survivants. En outre, en RDC, il existe toujours une absence d'abris adéquats et d'espaces sûrs, un manque de services de conseil et de réadaptation pour les survivants de la VBG, y compris les hommes et les garçons victimes, des soins médicaux inadéquats et de mauvaise qualité, un accès limité à la justice pour les victimes et les survivants, une mise en œuvre inefficace des lois interdisant la violence sexuelle et sexiste, un manque de sensibilisation des hommes, des garçons et des communautés à la nature néfaste de la VBG et aux risques de perpétuation des normes de genre. Tout cela dissuade les survivants de rechercher des services et d'obtenir justice.

La violence sexiste est une violation des droits humains, un problème de santé publique et un obstacle à la participation civique, sociale, politique et économique. Compte tenu des taux sans précédent de

violence sexiste en RDC, la prévention, l'atténuation et la réponse à la violence sexiste restent une priorité absolue pour USAID. Depuis 2002, USAID est un donateur majeur dans la réponse et la prévention de la violence sexiste en RDC. Le programme de lutte contre la violence sexiste de USAID utilise une approche intersectorielle qui comprend des interventions dans les domaines de la santé, de l'éducation, de la paix et de la sécurité et de l'aide humanitaire, remettant en question les normes inégales entre les sexes et élargissant l'accès aux services dans les provinces ciblées. USAID fournit des services médicaux complets et des soins psychosociaux aux survivants de la violence sexiste dans les zones de santé de l'est de la RDC ; forme le personnel de santé à la gestion médicale de la violence sexiste ; sensibilise et défend les avantages positifs de l'égalité des sexes et de l'inclusion sociale ; et soutient les survivants dans leur cheminement vers la justice et l'intégration socioéconomique en leur offrant des moyens de subsistance.

De nombreuses organisations locales et internationales soutiennent la lutte contre la violence sexiste en RDC. En outre, les bureaux techniques de USAID/RDC tels que les services de la santé, du BHA, de l'éducation et de la croissance économique, ainsi que les services de l'ambassade des États-Unis à Kinshasa tels que le bureau politique et le Bureau international des stupéfiants et de l'application des lois (INL) mettent en œuvre des activités visant à lutter contre la violence sexiste en RDC. Ces programmes ont des objectifs complémentaires ou qui se chevauchent et, par conséquent, une communication et une coordination constantes sont essentielles et devraient permettre d'éviter le gaspillage des ressources d'assistance. Le candidat sélectionné doit également se coordonner étroitement avec les parties prenantes locales et internationales sur les efforts et activités de lutte contre la violence sexiste pendant toute la durée du projet.

II. But/Objectif

USAID recherche des candidatures pour un effort multisectoriel visant à prévenir la violence basée sur le genre et à atténuer ses impacts sur les survivants, les populations marginalisées et les communautés dans les provinces du Nord-Kivu, du Sud-Kivu et de l'Ituri dans l'est de la RDC pour mettre en œuvre la nouvelle activité Maisha Bora (swahili pour « bien-être »). L'activité soutiendra les efforts continus de la Mission pour lutter contre la violence basée sur le genre (VBG) et servira d'élément clé pour atteindre les objectifs de développement de la Mission dans le cadre de la Stratégie actuelle de coopération au développement du pays (CDCS) (2020-2027). USAID/RDC cherche à mettre en œuvre une approche intégrée de la VBG en RDC, et cette activité devrait être conçue pour 1) fournir un soutien médical, psychosocial et juridique complet aux survivants de la VBG ; 2) améliorer l'accès à des sources viables de moyens de subsistance pour les survivants de la VBG, y compris les populations marginalisées ; 3) promouvoir des normes de genre, des relations de pouvoir et des attitudes positives pour s'attaquer à un facteur essentiel de la VBG ; 4) soutenir et renforcer les efforts de plaidoyer locaux pour lutter contre la VBG ; et 5) réduire la stigmatisation pour améliorer la réintégration des survivants de la VBG dans leurs communautés. Cette activité ne doit pas se limiter à la lutte contre la VBG liée aux conflits, mais doit inclure les populations marginalisées et lutter contre la VBG sous ses nombreuses formes dans les communautés des provinces ciblées. Cette activité doit également chercher à se coordonner avec d'autres efforts clés du gouvernement des États-Unis en matière de VBG en RDC par le biais d'une

programmation intégrée et coordonnée, et du partage d'informations, de données, de meilleures pratiques et de leçons apprises.

Cette activité soutiendra la stratégie de développement inclusif de USAID en protégeant les droits, la sécurité, le bien-être et l'inclusion des groupes sous-représentés et marginalisés, tels que les minorités raciales et ethniques, les minorités sexuelles et de genre, les personnes handicapées et les jeunes, dans les activités de USAID, et développera des activités qui atténuent les préjudices et favorisent l'inclusion et l'équité au sein des communautés soutenues.

III. Theorie de Changement

Si les survivantes de la VBG ont accès à des services médicaux, psychosociaux et juridiques complets ; et **si** les survivantes de la VBG sont autonomisées grâce à des opportunités de subsistance et d'entrepreneuriat ; et **si** les hommes et les garçons sont engagés pour défendre l'égalité des sexes et l'inclusion sociale ; et si la capacité des communautés et des prestataires de services à prévenir et à répondre à la VBG est renforcée ; **alors** les survivantes de la VBG, les populations marginalisées et les communautés vulnérables amélioreront leur bien-être **et** augmenteront leur résilience pour prévenir **et** répondre à la VBG au Nord-Kivu, au Sud-Kivu et en Ituri.

IV. Résultats intermédiaires, résultats sous-intermédiaires et indicateurs de performance du programme

A. Résultats intermédiaires (IR) et résultats sous-intermédiaires (sous-IR)) :

IR 1: Améliorer l'accès à des services de santé, psychosociaux, juridiques et de protection rapides et de qualité pour les survivants de violences sexistes et d'autres violations des droits humains

Résultats de niveau intermédiaire (Sub-IRs)

- Sous-IR.1.1 : Capacité des agents de santé et des prestataires de soins à fournir des services de santé de qualité et appropriés, notamment la prévention de la fistule et la réparation chirurgicale (le cas échéant), des services de santé mentale aux survivants de la VBG, renforcée
- Sous-IR.1.2 : Capacité technique des parajuristes, avocats et autres agents publics du secteur judiciaire renforcée
- Sous-IR 1.3 : Mécanismes alternatifs de résolution des conflits pour maintenir et poursuivre la justice réparatrice pour les survivants et soutenir la réconciliation communautaire renforcés

Activités Illustratives

- Fournir une formation aux prestataires médicaux sur la gestion des cas de VBG, la chirurgie obstétricale pour prévenir la fistule (le cas échéant) et le système d'orientation pour orienter les survivants vers les services appropriés
- Renforcer les capacités des prestataires de soins psychosociaux et de santé mentale sur les

techniques de soutien psychosocial et les approches de santé mentale

- Renforcer les capacités des acteurs judiciaires sur l'application des instruments juridiques nationaux et internationaux sur la VBG, les former sur les procédures judiciaires et les droits des citoyens de la RDC, les sensibiliser davantage à la VBG et aux violations des droits de l'homme, et à d'autres sujets connexes, y compris les enquêtes et les poursuites contre les auteurs de VBG
- Éduquer les survivants de la VBG et les membres de la communauté sur les services disponibles et où accéder à ces services
- Utiliser des cliniques mobiles (médicales, psychosociales et juridiques) pour apporter des services aux communautés difficiles à atteindre et éloignées

Indicateurs de Performance Illustratifs

- GNDR-8 : Nombre de personnes formées avec l'aide du gouvernement américain pour faire progresser les résultats compatibles avec l'égalité des sexes ou l'autonomisation des femmes grâce à leurs rôles dans des institutions ou organisations du secteur public ou privé
- GNDR-6 : Nombre de personnes touchées par une intervention financée par le gouvernement américain fournissant des services de lutte contre la VBG (par exemple, santé, conseil juridique, psychosocial, abris, lignes d'assistance téléphonique, autres)
- ES.4-3 : Nombre d'organisations et/ou de systèmes de prestation de services assistés par le gouvernement américain qui servent les personnes vulnérables renforcés
- Pourcentage de survivants de la VBG et d'autres violations des droits de l'homme qui ont bénéficié d'une intervention financée par le gouvernement américain et qui sont satisfaits des services reçus.

IR 2: Améliorer l'accès à diverses sources de revenus comme outil de prévention pour les populations à risque et les survivants de la violence sexiste en soutenant les activités génératrices de revenus et l'entrepreneuriat

Sous- Résultats Intermediaires

- Sous-IR.2.1 : L'accès des survivants de la VBG et des personnes marginalisées aux opportunités sociales, telles que les groupes de mentorat entre pairs et les opportunités de subsistance sûres et appropriées, s'est amélioré
- Sous-IR.2.2 : L'accès aux ressources économiques, y compris la création d'associations villageoises d'épargne et de crédit (AVEC) parmi les survivants de la VBG et les personnes marginalisées a augmenté
- Sous-IR.2.3 : La réintégration des survivants de la VBG et des personnes marginalisées dans leurs communautés par le biais d'activités socio-économiques a été améliorée.

Activités Illustratives

- Réaliser une étude de faisabilité des activités génératrices de revenus (AGR) au sein du groupe/de la communauté ciblée et identifier les facteurs qui contribuent/entravent leur succès afin de garantir que l'approche soit fondée sur des preuves
- Renforcer la capacité des survivants de la VBG et de leurs réseaux à gérer des microprojets

- Accorder des subventions aux candidats sélectionnés pour les AGR dans leurs communautés

Indicateurs de Performance Illustratifs

- GNDR-2 : Pourcentage de femmes participant à des programmes soutenus par le gouvernement américain et conçus pour accroître l'accès aux ressources économiques productives (actifs, crédit, revenus ou emploi)
- Pourcentage de survivantes de violences basées sur le genre et de personnes marginalisées qui ont déclaré avoir amélioré leur bien-être grâce à des activités génératrices de revenus

IR 3: Promouvoir le changement des normes sociales pour lutter contre les facteurs d'inégalité entre les sexes et de violence sexiste dans les communautés grâce à une approche de changement social et comportemental (SBC)

Sous- Résultats Intermediaires

- Sous-IR 3.1 : Capacité des hommes, des garçons et des jeunes à reconnaître et à traiter les effets néfastes des inégalités et des normes sociales renforcée
- Sous-IR 3.2 : Tolérance/acceptation communautaire et normalisation de la VBG réduites
- Sous-IR 3.3 : Capacité des acteurs et organisations communautaires de lutte contre la VBG à mettre en œuvre des techniques de changement de comportement social et de plaidoyer renforcées

Activités Illustratives

- Mobiliser davantage les hommes et les garçons de manière culturellement sensible afin de renforcer leurs connaissances et leurs capacités à promouvoir l'égalité des sexes et l'inclusion sociale.
- Soutenir les stations de radio communautaires et les programmes de mobilisation communautaire sur la VBG tels que les projections de films, les messages radio, les groupes de discussion, etc., afin d'intégrer les campagnes de communication contre la VBG dans la programmation de diffusion régulière.
- Accroître l'implication des dirigeants communautaires, qui sont les gardiens des normes culturelles de la société, et des organisations communautaires locales dans les discussions de groupe contre la VBG avec les communautés afin de garantir l'adhésion des communautés et la durabilité à long terme des résultats du programme.
- Impliquer les jeunes et les enfants dans les écoles et les forums communautaires en créant des clubs de genre et en intégrant des conversations contre la VBG dans les clubs de jeunes afin de promouvoir l'égalité des sexes et l'inclusion sociale.

Indicateurs de Performance Illustratifs

- DR.4.2-2 : Nombre d'organisations de la société civile soutenues par le gouvernement américain engagées dans des interventions de plaidoyer

- GNDR-11 : Pourcentage de femmes déclarant avoir une influence accrue sur les décisions de dépenses du ménage après avoir participé à une intervention soutenue par le gouvernement américain.
- GNDR-4 : Pourcentage de participants déclarant être davantage d'accord avec le concept selon lequel les hommes et les femmes devraient avoir un accès égal aux ressources et opportunités sociales, économiques et politiques

La liste des activités illustratives ci-dessus n'est pas exhaustive de ce que USAID envisage pour cette activité. USAID recommande et encourage vivement les candidats à développer leurs propres solutions innovantes et à suggérer des activités en dehors de ce que USAID propose.

IV. Suivi, évaluation et apprentissage:

Le candidat demandeur doit soumettre un résumé de son plan de suivi, d'évaluation et d'apprentissage des activités (AMELP). Le résumé AMELP doit inclure des repères et des indicateurs suggérés pour mesurer les progrès de toutes les activités, y compris les indicateurs spécifiés dans le PD et le plan de gestion des performances (PMP) de USAID/RDC. Le plan doit préciser comment les données seront collectées et analysées pour chacun des repères et indicateurs, et inclure une description du rôle et des responsabilités du ou des POC MEL concernés. La mesure se concentrera à la fois sur les données de sortie et de résultat ainsi que sur des niveaux d'impact plus élevés, pour démontrer les effets et les résultats des activités du programme. Les indicateurs qualitatifs sont acceptables s'ils fournissent les informations les plus utiles pour mesurer les résultats et l'apprentissage. Toutes les données doivent être désagrégées par sexe, genre, handicap, âge et géographie, le cas échéant. La compilation et la synthèse des données seront effectuées par le spécialiste MEL responsable. L'activité doit utiliser les données pour éclairer les décisions de planification et de gestion et pour suivre la progression de l'activité. Toutes les données au niveau de l'activité doivent être stockées et gérées par le partenaire de mise en œuvre.

Pour garantir la qualité des données, le spécialiste MEL du candidat supervisera la formation MEL et effectuera des évaluations de routine de la qualité des données pour améliorer la rapidité, l'exactitude et l'exhaustivité des données. Les agents techniques travailleront sur les plans de travail trimestriels et veilleront à ce que les objectifs soient atteints et que les indicateurs soient signalés. L'équipe de gestion du programme USAID Maisha Bora Activity recevra le soutien de USAID pour une évaluation externe de la qualité des données (DQA). En plus de la DQA, l'équipe MEL de Maisha Bora bénéficiera également de sessions de renforcement des capacités en MEL (suivi, évaluation et apprentissage) organisées par USAID. Ils seront également formés à l'utilisation de la solution d'information sur le développement (DIS) pour rendre compte de leurs données de performance. USAID reconnaît que les changements dans le contexte du pays nécessiteront des ajustements de l'approche de gestion et technique. Cela peut inclure, par exemple, la modification du plan de dotation en personnel pour mobiliser des ressources différentes ou supplémentaires, le changement de localisation des activités, la suspension ou l'élargissement des interventions dans le cadre d'objectifs individuels et la capacité à saisir des opportunités à court terme. Les recommandations du candidat privilégié et de ses partenaires éclaireront également l'apprentissage et les éventuels ajustements du MEL. Le spécialiste MEL suivra

les données sur la programmation basée sur les valeurs pour garantir que les valeurs de USAID et les valeurs de la population cible sont respectées dans le processus de mise en œuvre.

La réalisation d'une analyse des conflits est essentielle pour comprendre le contexte du conflit et éclairer la programmation actuelle ou prévue. Le bénéficiaire devra effectuer une analyse de sensibilité aux conflits - en utilisant l'outil d'analyse de sensibilité aux conflits conçu par USAID dans les 45 jours suivant le début de la subvention. Cette analyse informera USAID des effets négatifs potentiels imprévus de l'aide et permettra au partenaire et à l'AOR de USAID d'identifier les efforts d'atténuation et les opportunités d'influencer positivement les conflits afin que l'aide apporte des avantages aux communautés locales, aux populations et à la biodiversité.

Une analyse de genre et d'inclusion sociale (GESI) doit être réalisée avant la mise en œuvre de l'activité. Les résultats de l'analyse GESI éclaireront l'élaboration d'une stratégie de développement inclusive dans le premier plan annuel de mise en œuvre qui détaille les efforts visant à impliquer les groupes marginalisés et à identifier et traiter leurs priorités de développement. Le bénéficiaire doit mettre à jour la stratégie chaque année et l'intégrer au plan annuel de mise en œuvre. Le bénéficiaire peut faire référence à [Suggested Approaches for Integrating Inclusive Development Across the Program Cycle and in Mission Operations](#) (Aide supplémentaire pour ADS 201) pour plus d'informations. Une discussion sur la manière dont une stratégie de développement inclusive sera mise en œuvre doit avoir lieu lors d'une ou plusieurs réunions après l'attribution avec le bénéficiaire. Une analyse d'économie politique doit également être réalisée avant la mise en œuvre de l'activité, suivie d'un cadre d'analyse des risques détaillé que le candidat sélectionné surveillera pour maximiser la réalisation des résultats prévus.

[FIN DE LA SECTION A]

SECTION B: INFORMATIONS SUR LES SUBVENTIONS FÉDÉRALES

1. Estimation des fonds disponibles et du nombre de subventions envisagées

USAID a l'intention d'attribuer une subvention à montant fixe, dans le cadre d'un accord de coopération. Cette subvention aura une durée d'exécution de cinq ans.

USAID a l'intention de fournir un montant estimé à **9 000 000 \$**, soit 60 % du financement total de USAID pour la période initiale de trois ans. Le montant réel de la période de renouvellement de la subvention sera estimé à **6 000 000 \$**, soit 40 %, le montant réel de la période de renouvellement de la subvention étant plus ou moins élevé en fonction des activités spécifiques à réaliser, des adaptations de l'activité dans le contexte futur et de la disponibilité des fonds.

USAID a l'intention d'attribuer une (1) subvention conformément au présent avis d'opportunité de financement. USAID se réserve le droit de financer une ou aucune des demandes soumises.

2. Date de début et période d'exécution des subventions fédérales

La période de performance prévue est de cinq ans, séparée par une période d'attribution initiale de trois ans avec possibilité de renouvellement pour deux années supplémentaires.

La date estimée de début de la période d'exécution est Janvier 2025.

3. Renouvellement de la subvention

Cette subvention est sujet à un renouvellement de deux années supplémentaires de mise en œuvre. Le renouvellement de la subvention sera soumis à la soumission d'une demande de renouvellement et une évaluation programmatique dépendent des éléments suivants :

- Disponibilité des fonds
- Progrès satisfaisant vers l'atteinte des objectifs de la subvention
- Remise des rapports requis
- Respect des termes et conditions de l'attribution, y compris les conditions de renouvellement

Au cours de l'examen programmatique, USAID examinera et documentera les éléments suivants :

- Le metteur en œuvre ou le bénéficiaire a atteint ses performances et progrès de manière satisfaisante et mérite toujours un soutien.
- Les activités du programme sont toujours pertinentes par rapport aux objectifs de

l'Agence

- Le renouvellement soutiendra soit le même travail, soit un travail faisant partie des activités programmatiques de la subvention actuelle ou étroitement liée aux activités programmatiques actuelles.
- Le renouvellement soutient le même objectif à long terme, avec de nouveaux objectifs, jalons, résultats ou indicateurs spécifiques.
- Le bénéficiaire répond aux exigences requises en matière d'évaluation des risques.

4. Implication substantielle

Conformément à l'ADS 303.3.11 « Implication substantielle et accords de coopération », un accord de travailler en coopérative. L'accord implique un niveau d'implication substantielle de USAID dans certains éléments programmatiques pendant l'exécution du projet. Cette implication substantielle se fera par l'intermédiaire du Chargé des Contrats et Accords (AO), sauf dans la mesure où il délègue son autorité au Représentant du Chargé des Contrats et Accords (AOR).

USAID restera largement impliquée lors de la mise en œuvre de cet accord de coopération des manières suivantes :

- A. **Approbation des plans de mise en œuvre annuels établis par le bénéficiaire.** Les plans annuels de mise en œuvre (plans de travail) agissent comme un document évolutif qui est approuvé chaque année et ajusté en fonction de contextes modifiés ou lorsque de nouvelles informations nécessitent un pivot dans l'activité. USAID participera à des évaluations régulières avec le bénéficiaire tout au long de la mise en œuvre avec la soumission et l'approbation des révisions.
- B. **Le Chargé des Contrats (AO) peut interrompre une activité si les spécifications détaillées de performance ne sont pas respectées.** Il s'agirait de dispositions allant au-delà des recours de suspension du gouvernement fédéral en cas de non-conformité, comme indiqué dans 2 CFR 200, y compris la non-exécution. Le AO et le bénéficiaire doivent signer un amendement bilatéral pour toute modification importante aux spécifications de la subvention.
- C. **Collaboration de USAID ou participation conjointe à la planification et à la mise en œuvre du programme, y compris:**
 - a. Évaluation et supervision du plan de suivi, d'évaluation et d'apprentissage.
 - b. Surveiller une orientation ou une réorientation spécifique des activités en raison des interrelations avec d'autres projets.

5. Titre de propriété

Le titre de propriété en vertu de l'accord qui en résulte devrait être dévolu au bénéficiaire conformément aux exigences de la disposition standard obligatoire intitulée « titre et utilisation de la propriété » concernant l'utilisation, la responsabilité et la disposition de ces biens après un examen et une approbation du plan de la disposition de la propriété.

6. Code Géographique Autorisé

Le code géographique autorisé pour les activités dans le cadre de cette récompense est **937**, qui est défini comme les États-Unis, le pays bénéficiaire (RDC) et les pays en développement autres que les pays en développement avancés, mais à l'exclusion de tout pays qui est une source interdite. Le code géographique pour l'achat de produits et de services dans le cadre de ce programme doit respecter les conditions énoncées dans 2 CFR 200.

7. Nature de la relation entre USAID et le metteur en œuvre ou le bénéficiaire

L'objectif principal de la relation avec le lauréat dans le cadre de l'activité en question est de transférer des fonds pour atteindre un objectif public de l'activité USAID's Maisha Bora qui est autorisé par la loi fédérale.

Le récipiendaire sera responsable d'assurer la réalisation des objectifs de l'activité et l'administration efficiente et efficace de la bourse grâce à l'application de saines pratiques de gestion. Le bénéficiaire assumera la responsabilité d'administrer les fonds fédéraux d'une manière conforme aux accords sous-jacents, aux objectifs du programme et aux modalités et conditions de la subvention fédérale. Le récipiendaire, utilisant sa propre combinaison unique de personnel, d'installations et d'expérience, a la responsabilité principale d'employer toute forme de bonnes techniques d'organisation et de gestion qui peuvent être nécessaires afin d'assurer une administration appropriée et efficace de la bourse résultante.

8. Revenu du programme

Aucun revenu de programme ne devrait être généré dans le cadre de la ou des subventions à ce stade. Cependant, si des revenus du programme sont générés pendant la mise en œuvre du programme, le AO se réserve ses droits pour déterminer exactement comment ces revenus seront traités et pris en compte dans le cadre de l'attribution, conformément à 2 CFR 200.307.

[FIN DE LA SECTION B]

SECTION C: RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLIGIBILITÉ

1. CANDIDATS ÉLIGIBLES

L'éligibilité à ce NOFO est limitée aux entités non gouvernementales locales basées et opérant en République Démocratique du Congo.

Seules les organisations locales telles que définies ci-dessous sont éligibles pour la subvention. USAID définit une « entité locale » comme un individu, une société, une organisation à but non lucratif ou un autre groupe de personnes qui :

- 1) Est légalement organisé selon les lois de ; et
- 2) A pour principal lieu d'activité ou d'exploitation : et
- 3) Est
 - a) détenu majoritairement par des particuliers qui sont des citoyens ou des résidents permanents légaux de ; et
 - b) gérés par un organe directeur dont la majorité sont des citoyens ou des résidents permanents légaux du pays bénéficiaire de l'aide.

Aux fins de cette définition, « détenu majoritairement » et « géré par » incluent, sans limitation, les intérêts des bénéficiaires et le pouvoir, directement ou indirectement, qu'il soit exercés ou exerçable, de contrôler l'élection, la nomination ou le mandat des dirigeants ou des dirigeants de l'organisation. une majorité au sein du conseil d'administration de l'organisation, par quel que moyen que ce soit.

USAID accueille les candidatures des organisations qui n'ont pas encore reçu directement d'aide financière de USAID.

Les organisations confessionnelles peuvent demander une aide financière fédérale au même titre que toute autre organisation et sont soumises aux protections et aux exigences de la loi fédérale.

2. EVALUATION DES RISQUES

Pour qu'une subvention soit accordée, le responsable de l'accord de USAID doit évaluer les risques posés par les candidats, comme indiqué dans 2 CFR 200.205 et ADS 303.3.9. Le chargé des projets (AO) doit évaluer les risques à l'aide du [Fixed Amount Award Entity Eligibility Checklist](#). Cela signifie que le candidat doit posséder, ou doit avoir la capacité d'acquérir, les compétences de gestion et techniques nécessaires pour mener le programme proposé et doit accepter de mettre en pratique des méthodes de responsabilisation mutuellement convenues pour les fonds et autres actifs fournis ou financés par USAID.

En évaluant les risques posés par les candidats, USAID utilise le [Fixed Amount Award Entity](#)

[Eligibility Checklist](#), une approche basée sur les risques et peut prendre en compte :

- i) Stabilité financière;
- ii) Qualité des systèmes de gestion et capacité à répondre aux normes de gestion prescrites dans la présente partie ;
- iii) Histoire des performances. Le dossier du candidat dans la gestion des subventions fédérales, s'il s'agit d'un ancien récipiendaire de subventions fédérales, y compris la conformité en temps, aux exigences de déclaration applicables, la conformité aux termes et conditions des subventions fédérales précédentes et, le cas échéant, la mesure dans laquelle les montants précédemment accordés sont dépensés avant les futures subventions ;
- iv) Rapports et conclusions des audits effectués en vertu de la sous-partie F – Exigences d'audit de cette partie ou rapports et conclusions de tout autre audit disponible ;
- v) La capacité du candidat à mettre en œuvre efficacement les exigences statutaires, réglementaires ou autres imposées aux entités non fédérales ; et
- vi) Le candidat est par ailleurs qualifié pour recevoir une récompense en vertu des lois et réglementations applicables (par exemple, non-discrimination, lobbying, exclusion/suspension, financement du terrorisme, etc.).

En l'absence d'une évaluation positive des risques, une subvention ne peut généralement pas être accordée. Les attributions aux nouveaux bénéficiaires potentiels peuvent être considérablement retardées si USAID doit entreprendre les examens préalables à l'attribution de ces organisations afin de procéder à une évaluation adéquate des risques. Ces organisations devraient en tenir compte et planifier leurs dates de mise en œuvre et leurs activités conséquemment.

[FIN DE LA SECTION C]

SECTION D: INFORMATIONS SUR LA DEMANDE ET LA SOUMISSION

1. Point de Contact de l'agence

Le Bureau Chargé des Contrats et d'Assistance (OAA) de USAID RDC est le POC pour ce NOFO.

USAID/RDC/OAA
Kinshasa, RDC
drcoaa@usaid.gov

Questions et réponses: Toutes les questions concernant ce NOFO doivent être soumises par écrit à Clément Kashala, Spécialiste en Acquisition et Assistance, ckashala@usaid.gov, et copier drcoaa@usaid.gov. Les questions doivent être soumises au plus tard **la date et l'heure indiquées en page de garde de ce NOFO**, de prévoir suffisamment de temps à OAA pour répondre aux questions et incorporer les questions et réponses sous forme de modification au présent NOFO.

Toute information donnée à un candidat potentiel concernant ce NOFO sera fournie rapidement à tous les autres candidats potentiels comme modification de ce NOFO, si ces informations sont nécessaires à la soumission des candidatures ou si leur absence serait préjudiciable à tout autre candidat potentiel.

2. Contenu et Forme de Soumission de Candidature

Le demandeur doit examiner, comprendre et se conformer à tous les aspects du NOFO.

Préparation des candidatures:

Chaque demandeur doit fournir les informations requises par le présent NOFO. Cette sous-section traite des exigences générales de contenu s'appliquant à la candidature complète. Veuillez consulter ci-dessous pour plus d'informations sur le contenu spécifique aux candidatures.

Tout effacement ou autre modification de la demande doit être initié par la personne signant la candidature. Les demandes signées par un agent au nom du demandeur doivent être accompagnées d'une preuve de l'autorité délégué à cet agent, à moins que cette preuve n'ait été préalablement fournie au bureau émetteur du NOFO.

Les candidats peuvent choisir de soumettre une lettre de motivation en plus de la page de garde, mais celle-ci servira uniquement de lettre de transmission au AO. La lettre d'accompagnement ne sera pas examinée dans le cadre des critères d'évaluation de la candidature.

Les candidatures doivent être conformes aux éléments suivants :

- USAID n'examinera aucune page dépassant les limites de pages indiquées dans les sections suivantes. Veuillez vous assurer que les candidatures respectent les limitations de pages.
- Écrit en anglais ou en français.
- Police lisible
- Soumis via les formats accessibles Microsoft Word ou PDF, à l'exception du budget qui doit être soumis en Microsoft Excel.
- La date de début estimée identifiée dans la section B de ce NOFO doit être utilisée dans le budget.
- La demande technique doit être au format Word ou PDF consultable et modifiable, selon le cas.

Les candidats doivent examiner, comprendre et se conformer à tous les aspects de ce NOFO. Le fait de ne pas le faire peut être considéré comme non conforme et peut être évalué en conséquence. Les candidats doivent conserver une copie de la candidature et de toutes les pièces jointes pour leurs dossiers.

3. Procédures de soumission des candidatures

Il est de la responsabilité du demandeur de s'assurer que tous les documents nécessaires sont complets et reçus à temps. USAID/RDC examinera uniquement les candidatures soumises à temps, complètes et conformes aux exigences de soumission décrites dans le présent NOFO.

Les candidatures doivent être adressées par email à drcoaa@usaid.gov et ckashala@usaid.gov le plus tard à la date de clôture indiquée sur la page couverture de cette opportunité de financement. Les soumissions par courrier électronique doivent inclure le numéro NOFO et le nom du candidat (Organisation) dans l'en-tête de la ligne d'objet. Les candidatures tardives peuvent être retirées de l'évaluation.

Après avoir soumis une candidature par voie électronique, les candidats doivent immédiatement vérifier leur propre courrier électronique pour confirmer que les pièces jointes ont bien été envoyées. USAID répondra avec un accusé de réception, donc si un candidat ne reçoit pas une telle confirmation, veuillez contacter à nouveau l'e-mail pour confirmer.

Si un candidat découvre une erreur dans la transmission, veuillez renvoyer le matériel et noter dans la ligne objet de l'e-mail ou indiquer dans le nom du fichier et préciser qu'il s'agit d'une **soumission corrigée**. N'envoyez pas le même email plus d'une fois sauf s'il y a eu un changement, et si c'est le cas, veuillez noter qu'il s'agit d'un email "corrigé".

4. Processus de candidature et contenu

USAID/RDC suivra le processus de sélection des candidatures suivant :

- Phase I – Note conceptuelle
- Phase II - Présentation orale (au besoin)
- Phase III - Cocréation et soumission finale complète de la demande technique et du budget

a. Phase I - Concept et historique des performances: Contenu et Forme de soumission

Le candidat doit soumettre une candidature qui ne dépasse pas les limites indiquées dans la section ci-dessous. La demande doit être rédigée d'un point de vue complet qui démontre les approches proposées par le demandeur et explique comment le demandeur est particulièrement capable d'atteindre les résultats de l'activité énoncés dans le NOFO. Les candidats peuvent fournir des candidatures techniques en français ou en anglais.

Un dossier de candidature complet pour la phase 1 doit comprendre les éléments suivants et être soumis en deux parties distinctes :

Ordre	Partie	Article requis	Page Limite
1	Part 1 (Technique)	Page de Couverture	1
2		Résumé exécutif	1
3		Approche technique	7
4		Annexe 1: Résumé MEL Plan	5
5		Plan de gestion et de dotation en personnel	4
6		Annexe 2: Résumées pour le personnel clé, y compris les références	4
7		Annexe 3 : Organigramme	4
8		Capacité Organizationelle	3
9	Partie 2 (Budget)	Informations budgétaires récapitulatives	1
10		Histoire des performances	3

1) Page de couverture (1 page)

La page de couverture comprendra :

- Le titre de l'activité
- Numéro du NOFO
- Nom du demandeur (Organisation)
- Point de contact du candidat (nom du contact, titre ou poste au sein de l'organisation/institution, signature, adresse, numéro de téléphone et adresse e-mail)
- Numéro UEI du demandeur

2) Résumé exécutif (1 page), contenant un résumé succinct des éléments clés de la vision, de la stratégie et des approches du candidat pour atteindre les résultats de l'activité proposée avec les points saillants pertinents de toutes les sections ci-dessous.

3) Approche technique (jusqu'à 5 pages) (critère d'évaluation du mérite 1)

Les candidats doivent soumettre un exposé décrivant l'approche technique pour atteindre tous les objectifs et résultats intermédiaires dans la description du programme ainsi que les apports attendus du candidat, les activités planifiées et les extrants, résultats et résultats attendus. Au minimum, les candidats doivent décrire dans quelle mesure l'approche technique proposée par le candidat.

1. Démontrer une compréhension approfondie du contexte du pays, de la province et de la zone de concernée, y compris les besoins, les défis et les solutions localisées qui tirent parti des forces des communautés et du contexte ;
2. Être clair, ambitieux mais réalisable, innovant, fondé sur des données probantes, adapté de manière appropriée, et promeut le renforcement la durabilité du système ;
3. Intègre et incarne pleinement les principes directeurs énoncés dans la description du programme.
4. Démontrer la capacité de soutenir la Stratégie du Développement Inclusif de USAID en protégeant les droits, la sécurité, le bien-être et l'inclusion des groupes moins-représentés et marginalisés, non seulement comme bénéficiaires mais aussi comme acteurs impliqués dans les intervention proposées pour l'implémentation de USAID's Maisha Bora.

Les candidats soumettront les éléments suivants en annexes à l'approche technique qui ne font pas partie de la candidature technique :

5. Annexe 1: Projet de Plan de Suivi, Evaluation et Apprentissage des Activités (AMELP) (jusqu'à 5 pages) :

Le candidat doit présenter un résumé illustratif du plan MEL qui facilite l'apprentissage adaptatif et la performance. Le candidat doit décrire comment les données seront utilisées pour gérer et mettre en œuvre les interventions, et doit inclure les résultats ciblés qui seront atteints dans l'activité au cours des trois premières années de l'activité.

Le candidat doit décrire les sources et la fréquence prévues de la collecte de données, un système de gestion des données proposé, un niveau de granularité proposé pour l'analyse des indicateurs clés et une méthodologie d'assurance qualité des données. La section apprentissage de l'AMELP devrait illustrer comment le système de Suivi & Evaluation soutiendra l'apprentissage, comblera les lacunes en matière de connaissances et soutiendra la prise de décision.

6. Gestion et dotation en personnel (jusqu'à 4 pages) (critère d'évaluation du mérite 2)

Les candidats doivent décrire l'approche en matière de gestion et de dotation telle que exprimée à travers un plan de gestion et de dotation en personnel et une combinaison appropriée de personnes qualifiées en tant que personnel clé pour diriger la mise en œuvre réussie de l'activité. Les candidats doivent proposer d'autres membres du personnel sur la base de l'approche technique proposée pour atteindre les résultats décrits dans la section A du NOFO.

La structure de gestion doit démontrer une structure rationalisée et efficace pour superviser les activités dans tous les domaines de mise en œuvre et démontrer la durabilité de l'activité visant à autonomiser et à faire progresser le leadership en République démocratique du Congo. Le plan de gestion et de dotation en personnel doit fournir des informations sur la structure de gestion sur le terrain proposée et démontrer des contrôles financiers adéquats. Le plan de gestion et de dotation en personnel doit décrire la manière dont le candidat a pris en compte la DEIA, la parité du genre hommes-femmes et l'expertise localisée dans les domaines de mise en œuvre des activités.

Les candidats doivent décrire clairement les rôles et responsabilités distinctifs de leur organisation et de toute organisation sous-partenaire et comment ils contribueront à l'atteinte des résultats escomptés. Le plan doit inclure un aperçu de la manière dont les activités et la communication seront gérées et coordonnées. Le plan de gestion et de dotation en personnel devrait refléter une préférence pour un plan de dotation en personnel décentralisé, plaçant le personnel technique au niveau provincial.

Les personnels clé sont considérés comme essentiels au travail effectué dans le cadre de l'activité. Le personnel clé et les changements apportés au personnel clé sont soumis à l'approbation de USAID.

Un poste clé du personnel est envisagé dans le cadre de cette activité. Le personnel clé sera évalué en fonction de la pertinence de son expérience et de ses qualifications.

Le demandeur doit spécifier et inclure dans leur candidature les postes du personnel clé appropriés prévus pour cette activité. Les candidats doivent soumettre le titre du poste du personnel clé, proposer des descriptions de poste, décrire les rôles et les responsabilités, et des qualifications minimales pour chacun. Le personnel clé sera évalué en fonction de la pertinence de son expérience et de ses qualifications.

Les candidats doivent soumettre les annexes suivantes relatives à la gestion et au personnel :

L'organigramme doit clairement montrer les lignes de communication de tout le personnel, décrire les rôles et responsabilités du personnel clé et visualiser les relations entre les sous-bureaux ou partenaires.

7. Annexe 2: CV du personnel clé proposé avec des références (jusqu'à 4 pages) : Doit démontrer les qualifications professionnelles pertinentes et l'expérience appropriée pour gérer et atteindre les résultats attendus, y compris trois références professionnelles pour chaque individu (nom de la référence, poste/titre, relation professionnelle, adresse e-mail et numéro de téléphone). USAID peut rechercher des références auprès des sources fournies ainsi que des références supplémentaires si nécessaire.

8. Capacité organisationnelle (jusqu'à 3 pages) (critère d'évaluation du mérite 3)

Les candidats doivent démontrer une expertise technique et managériale qui bénéficierait directement à la mise en œuvre de l'activité et reflète les avantages comparatifs dans la mise en œuvre des interventions proposées. Les candidats doivent exprimer leurs capacités techniques démontrées au sein de l'équipe et/ou des partenaires dans les domaines suivants : prévention de la violence basée sur le genre, réponse et réduction de la stigmatisation pour la réintégration, renforcement des systèmes de santé, développement communautaire LGBTQ+ et autonomisation de la communauté, formation en lecture, éducation, coordination multipartite, traitement psychosocial, justice formelle et modes alternatifs de résolution des conflits.

Les informations contenues dans cette section doivent inclure les éléments suivants :

- Brève description de l'histoire/de l'expertise de l'organisation
- Expérience pertinente avec les interventions proposées
- Force organisationnelle représentée par l'expérience dans la gestion de programmes réussis

9. Budget récapitulatif (1 page)

Les informations budgétaires récapitulatives doivent indiquer le montant du financement demandé par USAID, y compris tous les coûts du programme ventilés par

grande catégorie budgétaire pour les activités planifiées mises en œuvre par le candidat pour toute la période du programme. Les hypothèses de base en matière de coûts et de budget appliquées doivent être fournies à l'appui du budget sommaire. Un budget détaillé sera demandé au candidat apparemment retenu en suivant les instructions fournies à l'annexe 5. Les informations récapitulatives sur le budget doivent suivre le format/modèle ci-dessous :

Élément du budget	Montant total (USD)	Hypothèse de coût/budget appliquée
Personnel	\$	Exemple : « Le montant total représente les salaires d'un nombre X d'employés », y compris les avantages sociaux ?
Voyage	\$	Exemple : « Le montant couvre le coût d'un nombre X de voyages dans le pays et d'un nombre X de voyages internationaux à l'appui de l'activité »
Équipement/ fournitures	\$	Exemple : le montant couvre le coût du matériel de bureau pour un nombre X d'employés dans un nombre X de bureaux extérieurs. »
Activités contractuelles/ programmes		Le coût des frais d'activité du programme comprend la formation des prestataires de services, le coût des services, les supervisions, la CNSS, y compris les événements, le plaidoyer, le suivi et l'évaluation, les consultants.
Autres coûts directs	\$	Exemple : « Le montant couvre les frais de location de salles pour animer X formations/ateliers »
Sous-subsidations	\$	
Montant total estimé	\$	

10. History of Performance

Les candidats doivent fournir des informations sur leur historique récent de performance pour un maximum de trois de leurs contrats, subventions ou accords de coopération impliquant des programmes similaires ou connexes, au cours des 3 dernières années, comme suit. USAID peut effectuer des vérifications de références à partir de sources supplémentaires pour l'évaluation des risques.

Informations sur l'organisation partenaire

1. Organisation partenaire:
2. Numéro de contrat/attribution :
3. Type de contrat/subvention (subvention principale ou sous-subvention – contrat ou subvention) :
4. Valeur du contrat/subvention (USD) :
5. Coordonnées du partenaire (nom, titre, email) :
6. Titre de l'activité :
7. Lieu(x) de travail principal :
8. Période de performance :
9. Brève description des produits/services fournis (étendue des travaux ou complexité/diversité des tâches) :

b. Phase II - Co-crédation et soumission complète de la demande technique et financière

Le candidat apparent et USAID discuteront des plans et formats spécifiques de co-crédation/co-développement ainsi que d'un calendrier associé pour l'élaboration de la description finale du programme et du plan d'étape. Le personnel clé identifié dans la candidature du candidat doit être disponible pour participer et soutenir la phase de co-crédation. USAID encourage vivement au moins le chef de projet proposé et tout autre personnel clé disponible à participer à l'exercice de co-crédation.

Une fois les activités de co-crédation terminées, le candidat apparent doit soumettre une demande technique et un budget complet rendant compte des conclusions de la co-crédation. Les détails sur la soumission de la demande technique et le budget seront fournis après la co-crédation.

11. Autres exigences

a) Identification d'entité unique et exigences UEI - SAM

USAID ne pourra pas attribuer cette subvention à un candidat à moins que le candidat ne se soit conformé à toutes les exigences applicables en matière de numéro l'identifiant d'entité unique (UEI) et de système de gestion des subventions (SAM). Chaque candidat (sauf si le candidat est un individu ou un organisme adjudicateur fédéral qui est exempté des exigences en vertu de 2 CFR 25.110(b) ou (c), ou qui bénéficie d'une exception approuvée par l'agence adjudicatrice fédérale en vertu de 2 CFR 25.110(d)) doit à:

1. Fournir et obtenir un numéro UEI valide, avant l'attribution.
2. Être inscrit au SAM avant de recevoir une subvention . SAM rationalise les processus, élimine le besoin de saisir plusieurs fois les mêmes données et consolide l'hébergement pour rendre le processus de relations commerciales avec le gouvernement plus efficace (www.sam.gov).

3. Continuer à maintenir un enregistrement actif dans SAM avec des informations qui sont à jour à tout moment pendant lequel il dispose d'une subvention fédérale active ou d'une demande ou d'un plan en cours d'examen par une agence fédérale.

Le processus d'inscription peut prendre plusieurs semaines. Par conséquent, les candidats sont encouragés à commencer le processus le plus tôt possible. Si un candidat ne s'est pas entièrement conformé aux exigences ci-dessus au moment où USAID est prêt à attribuer une subvention, USAID peut déterminer que le candidat n'est pas qualifié pour recevoir une subvention et utiliser cette détermination comme base pour attribuer une subvention à un autre candidat.

"[Navigation dans le processus d'identification d'entité unique SAM.gov](#)." Ce blog fournit un aperçu pour les entités basées aux États-Unis et non basées aux États-Unis et les partenaires directs d'une multitude de ressources disponibles sur WorkwithUSAID.gov, telles que :

- Module de formation sur [S'inscrire pour travailler avec USAID \(Français\)](#);
 - Guide étape par étape sur [naviguer sur Login.gov \(Français\)](#);
 - Guide étape par étape sur [naviguer sur SAM.gov \(Français\)](#); et
 - Guide étape par étape sur [obtenir un code NCAGE \(Français\)](#) ;
- Guides de référence rapide pour [organisations non basées aux États-Unis \(Français\)](#); et
- Un [journal des informations clés](#) qui décrit toutes les informations que les organisations doivent collecter pour l'enregistrement.

b) Restrictions de financement

Il n'y a aucune restriction de financement applicable à ce NOFO (Avis d'opportunité de financement de USAID) pour le moment. USAID, à sa discrétion et à la demande du candidat gagnant, peut autoriser les frais préalables à la subvention.

Le profit n'est pas autorisé pour les récipiendaires ou sous-récipiendaires de cette subvention. Voir 2 CFR 200.331 pour obtenir de l'aide pour déterminer si une entité de sous-niveau est un sous-bénéficiaire ou un entrepreneur.

La construction ne sera pas autorisée dans le cadre de ce prix.

USAID n'autorisera pas le remboursement des coûts préalables à la subvention dans le cadre de cette subvention sans l'approbation écrite explicite du responsable de l'accord.

Sauf si cela peut être spécifiquement approuvé à l'avance par l'AO, tous les produits et services qui seront remboursés par USAID dans le cadre de cette subvention doivent provenir du code géographique autorisé spécifié dans **Section B.4** de ce NOFO et doivent répondre aux exigences de source et de nationalité énoncées dans 22 CFR 228.

c) Conflit d'intérêts DURÉE PRÉALABLE À L'ATTRIBUTION (août 2018)

a. Conflit d'intérêt personnel

1. Il existe un conflit d'intérêts réel ou apparent lorsqu'une organisation candidate ou un employé de l'organisation entretient une relation avec un responsable de l'Agence impliqué dans le processus décisionnel d'attribution de subvention qui pourrait affecter l'impartialité de ce responsable de l'Agence. Le terme « conflit d'intérêts » inclut les situations dans lesquelles des considérations financières ou autres considérations personnelles peuvent compromettre, ou avoir l'air de compromettre, les obligations et devoirs d'un employé de USAID ou d'un employé bénéficiaire.
2. Le demandeur doit divulguer des conflits d'intérêts lorsqu'il soumet un SF-424. Si le demandeur découvre un conflit d'intérêt non divulgué après avoir soumis sa candidature, il doit divulguer le conflit d'intérêt à l'AO au plus tard dix (10) jours civils après la découverte.

b. Conflit d'intérêt organisationnel

Le candidat doit informer USAID de tout conflit d'intérêt réel ou potentiel dont il a connaissance et qui pourrait lui conférer un avantage concurrentiel injuste dans la compétition pour cette subvention.

Les exemples d'avantages concurrentiels injustes comprennent, sans s'y limiter, les situations dans lesquelles un demandeur ou un employé du demandeur a eu accès à des informations non publiques concernant une possibilité de financement d'aide fédérale, ou un demandeur ou un employé du demandeur a été substantiellement impliqué dans la préparation d'une demande fédérale, possibilité de financement d'aide. USAID prendra rapidement les mesures appropriées dès réception d'une telle notification du demandeur.

d) Ne pas nuire (Do No Harm)

Le candidat doit avoir mis en place des politiques et des procédures pour garantir l'utilisation d'une approche Do No Harm et l'identification des opportunités de promotion de la consolidation de la paix.

e) Liste de contrôle d'éligibilité des entités avant l'attribution et évaluation des risques

Le candidat apparent pourra être tenu de soumettre des preuves supplémentaires pour faciliter l'évaluation par USAID des risques, comme indiqué à l'adresse suivante

:<https://www.usaid.gov/sites/default/files/2022-05/303mak.pdf>

[FIN DE LA SECTION D]

SECTION E : INFORMATIONS SUR L'EXAMEN DU CONCEPT

1. CRITÈRES

Les critères d'évaluation du mérite prescrits ici sont adaptés aux exigences particulières à ce NOFO.. Les candidats doivent noter que ces critères servent à : (a) identifier les questions importantes que les candidats doivent aborder dans leur candidature, et (b) établir la norme par rapport à laquelle tous les concepts seront évalués.

Les facteurs techniques et autres seront évalués les uns par rapport aux autres, comme décrit ici et prescrit par le format de candidature technique. Les concepts seront évalués par le Comité d'examen du mérite (CRM) en utilisant les critères décrits dans cette section.

2. PROCESSUS D'EXAMEN ET DE SÉLECTION

a. La phase I: Concept et historique des critères de performance

Examen du concept

USAID procédera à une évaluation du mérite de tous les concepts reçus qui sont conformes aux instructions du NOFO. Les concepts seront examinés et évalués conformément aux critères suivants qui sont présentés par ordre d'importance décroissante. Il n'y a pas de sous-critères.

Critère	Nom du critère
Critère 1	Approche technique
Critère 2	La gestion de la Structure et du personnel clé
Critère 3	Capacité organisationnelle et expérience

Critère de sélection #1 : Approche Technique

Pour évaluer ce facteur, le MRC considérera :

- La mesure dans laquelle l'approche technique proposée démontre de manière convaincante la compréhension du demandeur du contexte local, des exigences techniques et des problèmes de développement.
- La mesure dans laquelle l'approche permet de comprendre les défis, les risques et les opportunités liés à la réalisation des objectifs de cette description d'activité. Cela comprend des plans d'urgence qui tiennent compte de divers scénarios de sécurité et une description détaillée de la manière dont les enseignements tirés et l'analyse augmenteront les efforts de plaidoyer de USAID et d'autres parties prenantes en matière de C-GBV.

Critère de sélection #2 : Gestion de la Structure et du personnel clé

Pour évaluer ce facteur, le MRC considérera :

- La mesure dans laquelle la candidature présente un plan de gestion complet et bien justifié avec le niveau d'effort attendu (LOE) par poste, lignes d'autorité, rôles et responsabilités décrits, ainsi que l'utilisation proposée de personnel local possédant l'expertise appropriée, favorise la DEIA et l'équilibre entre les sexes. , et garantit une capacité technique, financière et administrative adéquate.
- La mesure dans laquelle le personnel clé proposé possède des qualifications professionnelles pertinentes et complémentaires et une expérience appropriée pour superviser la mise en œuvre technique et opérationnelle et atteindre les résultats escomptés.

Critère de sélection #3 : Capacité organisationnelle et expérience

Pour évaluer ce facteur, le MRC considérera :

- La mesure dans laquelle l'expérience et l'expertise du candidat garantiront la réalisation des objectifs et des résultats attendus tels que spécifiés dans la description du programme avec une délimitation claire des rôles et des responsabilités.
- La mesure dans laquelle le candidat démontre sa capacité organisationnelle à se conformer aux réglementations financières et administratives du gouvernement américain

Budget récapitulatif

Le budget récapitulatif et les pièces jointes seront évalués pour comprendre la portée de l'approche technique proposée par le candidat en termes de coût. Ceci sera évalué sur une base réussite/échec.

b. Phase II : Co-crédation/co-développement et soumission complète de la demande technique et financière

Cocrédation/Co-développement

Le candidat apparent sera invité à soumettre des étapes en suivant les instructions du [ADS 303saj, Bourses à montant fixe accordées à des organisations non gouvernementales](#) et un budget. USAID participera à un exercice de cocrédation/co-développement pour développer les étapes avec le candidat apparent, soit sur le site de USAID à Kinshasa, soit dans le bureau du bénéficiaire, et fournira un retour d'information détaillé sur l'approche technique du candidat. Plus de détails seront fournis au candidat apparent.

Soumission complète de la demande : Technique et Financière

Après la cocréation, le candidat apparent devra soumettre une candidature complète intégrant les commentaires et les discussions de la cocréation.

1. Application technique :

À ce stade, USAID évaluera la candidature technique finale du candidat apparent comme « Acceptable » ou « Inacceptable ». Dans le cas où les négociations ne parviennent pas à améliorer la candidature technique finale/la description du programme du candidat apparent, le AO peut déterminer la candidature comme « inacceptable ».

2. Evaluation/Revue/ Examen du Budget :

L'Agence évaluera le budget du ou des candidats considérés pour une subvention à la suite de l'examen des critères de mérite afin de déterminer si les coûts sont admissibles conformément aux principes de coûts énoncés dans 2 CFR 200, sous-partie E.

L'Agence examinera également (1) le degré de compréhension du demandeur des aspects financiers du programme et la capacité du demandeur à exécuter les activités dans les limites du montant demandé ; (2) si les plans du demandeur permettront d'atteindre les objectifs du programme avec une économie et une efficacité raisonnables ; et (3) si des conditions particulières relatives aux coûts devraient être incluses dans la 'attribution.

Le Chargé des Contrats (AO) effectuera une évaluation des risques (2 CFR 200.205). Le AO peut déterminer qu'une enquête préalable à la subvention est nécessaire pour éclairer l'évaluation des risques afin de déterminer si le bénéficiaire potentiel possède les contrôles organisationnels, d'expérience, comptables et opérationnels, les ressources financières et les compétences techniques nécessaires – ou la capacité de les obtenir – afin de pour atteindre les objectifs du programme et respecter les termes et conditions de la bourse. En fonction du résultat de l'évaluation des risques, l'AO décidera d'exécuter l'attribution, de ne pas exécuter l'attribution, ou d'attribuer des « conditions spécifiques » (2 CFR 200.207).

3. L'ÉVALUATION DES RISQUES

L'agence lancera une évaluation finale des risques sur le « candidat apparemment retenu », comme décrit sous D.6 – Format de demande commerciale (coût) dans la partie h).

[Fin de la section E]

SECTION F : INFORMATIONS SUR L'ADMINISTRATION DES SUBVENTIONS FÉDÉRALES

1. Avis d'attribution de subvention fédérale

Le ou les candidats retenus recevront un avis d'attribution signé par le responsable de l'accord comme document d'autorisation.

L'attribution de l'accord envisagé par le présent NOFO ne peut être effectuée tant que les fonds n'ont pas été affectés, alloués et engagés via les procédures internes de USAID. Bien que USAID s'attende à ce que ces procédures soient menées à bien, les candidats potentiels sont par la présente informés de ces exigences et conditions d'attribution. Le AO est la seule personne qui peut légalement engager le gouvernement à dépenser des fonds publics. Aucun frais imputable à l'accord proposé ne peut être engagé avant la réception soit d'un accord entièrement signé, soit d'une autorisation écrite spécifique du responsable de l'accord.

2. Exigences administratives et politiques nationales

La subvention résultant de ce NOFO sera administrée conformément aux politiques et réglementations suivantes. Dispositions standard pour les attributions à montant fixe aux organisations non gouvernementales : <https://www.usaid.gov/about-us/agency-policy/series-300/references-chapter/303mat> . Voir l'annexe numéro 1 pour une liste des dispositions standard qui seront applicables aux attributions résultant du présent NOFO.

3. R. Exigences de rapportage

a. Résumé des exigences en matière de rendement et de rapports financiers

Rapport	Date d'échéance	Soumission
Rapports financiers trimestriels	Sous la direction du AOR, QFR dans les 30 jours suivant la fin du trimestre (c'est-à-dire le 31 janvier, le 30 avril, le 31 juillet et le 31 octobre). Les rapports de régularisation doivent être rendus 15 jours avant la fin de chaque trimestre (15 mars, 15 juin, 15 septembre et 15 décembre).	AOR, AO, Analyste Financier
Déclaration fiscale du gouvernement hôte (taxes étrangères)	Chaque année avant le 16 avril	Analyste Financier, AOR, AO

Plan de Suivi, d'Évaluation et d'Apprentissage des Activités (AMELP)	Due au plus tard 90 jours calendaires après la date d'entrée en vigueur de l'accord de coopération.	AOR
Plan de travail/mise en œuvre annuel	Le premier plan de travail annuel (projet initial) doit être rendu au plus tard trente (30) jours calendaires après la date d'entrée en vigueur de l'activité. Les plans de travail annuels pour les années suivantes doivent être soumis au AOR le 30 août de cette année.	AOR
Rapports trimestriels sur le rendement des activités	30 jours calendaires après la fin de la période de référence. *Le quatrième trimestre est remplacé par le « Rapport annuel de performance ».	AOR
Rapports annuels sur le rendement	le 30 octobre de chaque année	AOR et AO
Rapport final	Version finale due dans les 90 jours suivant la fin de la bourse	AOR et AO
Plan de démobilisation et de clôture	Six mois avant la date de fin du Contrat	AOR et AO

b. Exigences générales

Le bénéficiaire se conformera aux dispositions standard intitulées « Marquage et communications publiques dans le cadre de l'assistance financée par USAID (décembre 2014)». Tous les rapports, documents et correspondances peuvent être en français ou en anglais. Au minimum, tous les documents doivent être fournis dans des formats compatibles MS Word, MS Excel, MS PowerPoint ou PDF (déverrouillé).

Le bénéficiaire doit respecter toutes les exigences de déclaration énumérées ci-dessous. Les documents doivent être soumis électroniquement par courrier électronique. Tous les rapports doivent être soumis avant la date limite pour examen par le AOR, avec une copie au AO désigné et au Chargé des Marchés (A&A Spécialiste). Le bénéficiaire doit consulter le AOR sur le format et le contenu attendu des rapports avant de les soumettre.

c. Exigences spécifiques

1. Rapports financiers :

Les exigences en matière de paiements et de rapports financiers doivent être conformes à 2 CFR 200.201. Le formulaire standard SF-1034 doit être utilisé pour demander le paiement des étapes convenues à l'avance. Des copies papier ou des copies électroniques (document PDF numérisé) peuvent être soumises, mais pas les deux.

- i. Le SF-425 doit être utilisé pour déclarer les dépenses réelles et doit être soumis dans les 30 jours civils suivant la fin de chaque trimestre, sauf que le rapport final doit être soumis dans les 90 jours civils suivant la date d'achèvement estimée du présent accord. Le bénéficiaire doit soumettre le formulaire SF-425 au bureau de paiement, au AOR et à son suppléant, ainsi qu'au AO.
 - ii. Des copies électroniques du SF-425 peuvent être trouvées à l'adresse suivante : <https://www.grants.gov/web/grants/forms/post-award-reporting-forms.html#sortby=1>
- (1) Déclaration des taxes étrangères Le bénéficiaire doit se conformer à la disposition standard énoncée dans l'accord résultant intitulé « Déclaration des taxes du gouvernement hôte ».

2. Rapports programmatiques :

A. Plan de suivi, d'évaluation et d'apprentissage des activités (AMELP)

L'application doit contenir un plan illustratif de suivi, d'évaluation et d'apprentissage (AMELP) qui explique comment le candidat propose de suivre le programme et d'évaluer son impact.

L'AMELP sera développé par le partenaire de mise en œuvre conformément à l'ADS 201 et à la politique d'évaluation de USAID et soutiendra un système cohérent de suivi et d'évaluation qui évaluera objectivement les progrès globaux et l'impact du projet comme indiqué dans la description du programme.

L'AMELP comprendra des indicateurs mesurables (normes et coutumes) pertinents pour la gestion, le suivi et le système des rapports au niveau des activités. Chaque indicateur doit avoir une fiche de référence des indicateurs de performance (PIRS). L'AMELP doit être révisé et mis à jour sur une base annuelle pour intégrer les nouveaux besoins MEL conformément à l'ADS 201.

B. Plan de travail annuel/Plan de mise en œuvre

Le plan de travail annuels (AWP) ou plan de mise en œuvre est élaboré chaque année et

comprennent les activités proposées pour l'année donnée, le calendrier, la mise en œuvre des activités, un niveau d'effort détaillé et détaillé, les problèmes et défis rencontrés pour atteindre les résultats spécifiés, les produits annuels proposés et les progrès. vers l'obtention de résultats. Le PTA doit également décrire un plan et un calendrier de suivi et d'évaluation internes qui tiennent compte de l'AMELP. Les plans de travail annuels ne doivent pas s'écarter des exigences des activités. Toutes les activités planifiées dans le cadre de ce processus doivent être conformes à la description de l'activité/du programme et conformes au budget approuvé pour l'accord.

Les récipiendaires soumettront le premier plan de travail annuel couvrant la période allant de la date d'entrée en vigueur de la bourse. au 30 septembre 2025. Le bénéficiaire doit préparer le PTA sur la base de l'exemple d'AMELP et du projet de plan de travail soumis avant l'attribution.

Le bénéficiaire travaillera avec le AOR tout au long du processus d'élaboration du PTA avant sa soumission pour garantir que le PTA reflète correctement les objectifs de l'activité et la description du programme. En plus de répondre à d'autres exigences, le bénéficiaire doit aborder le processus d'intégration de la durabilité, du genre et du handicap dans le PTA. Le PTA doit détailler les travaux à accomplir au cours de l'année à venir. Les AWP doivent inclure toutes les sections décrites dans le plan de mise en œuvre initial ci-dessus. De plus, les plans de travail annuels subséquents doivent passer en revue les activités de l'année qui se termine, les activités mises en œuvre, les résultats obtenus ainsi que les problèmes existants et la manière dont ils ont été résolus. Ces plans annuels ultérieurs devraient proposer des ajustements de programme pour refléter les leçons apprises. Comme pour le plan de mise en œuvre initial, le AOR examinera le plan et fournira des commentaires et des recommandations de modifications. Le destinataire doit intégrer les commentaires et recommandations du AOR dans la version finale de l'AWP et le soumettre pour approbation écrite du AOR dans les 15 jours civils. De plus, toutes les modifications substantielles de l'AWP nécessitent l'approbation écrite préalable du AOR.

C. Rapport trimestriel de performance d'activité

Le bénéficiaire rendra compte trimestriellement du rendement des activités, en utilisant un format convenu avec le AOR et sera détaillé dans l'exercice d'analyse comparative. Selon la date de début du projet, le premier rapport trimestriel peut inclure un peu plus ou moins d'activités d'un trimestre.

Les rapports trimestriels doivent contenir les éléments suivants :

- Faire rapport sur les indicateurs du projet convenus dans le Plan de suivi,

- d'évaluation et d'apprentissage des activités (AMELP) ;
- Une brève explication des raisons pour lesquelles les résultats n'ont pas été atteints ou ont été dépassés, et des raisons pour lesquelles les activités ont été retardées ou n'ont pas été réalisées au cours de la période de référence. Indiquez les mesures correctives prises ou un plan pour améliorer ou modifier les performances, le cas échéant. Pour chaque mesure corrective, le bénéficiaire désignera les parties responsables et établira un délai de réalisation.
 - Problèmes, retards ou conditions défavorables qui nuiront matériellement à la capacité d'atteindre l'objectif de la sentence fédérale. Cette divulgation doit inclure un énoncé des mesures prises ou envisagées, ainsi que toute aide nécessaire pour résoudre la situation.
 - Événements ou conditions susceptibles de donner lieu à des perceptions politiques ou de relations publiques négatives affectant l'activité. Il s'agit notamment de déclarations dans la presse ou sur les réseaux sociaux, de relations avec des responsables ou acteurs locaux, etc. Le bénéficiaire travaillera avec les agents techniques, les dirigeants de la mission et le bureau des affaires publiques pour déterminer une stratégie de réponse et aider à atténuer tout effet négatif.

D. Rapport de Performance annuelle

Le rapport annuel est un examen des réalisations de l'année précédente par rapport à l'AMELP, y compris les défis et les réussites. Les problèmes ou problématiques rencontrés et la manière dont ils ont été résolus doivent être présentés dans le rapport. La portée et le format du rapport d'avancement annuel seront finalisés en consultation avec le AOR. Le rapport annuel doit inclure une discussion, étayée par des preuves quantitatives et qualitatives (ces preuves doivent être vérifiables selon les termes de l'accord et les procédures de mise en œuvre du programme de USAID), des progrès par rapport aux indicateurs et/ou aux impacts obtenus à ce jour. Cela doit comprendre une identification claire des impacts obtenus qui étaient dans les intérêts gérables du bénéficiaire et de ceux qui ont probablement été catalysés par des initiatives soutenues par le bénéficiaire, conduisant à l'obtention de résultats substantiels et durables.

E. Rapport final

Le rapport de performance final doit couvrir toute la période de subvention. Le rapport final doit contenir les informations suivantes.

- Un résumé des réalisations du bénéficiaire en matière d'obtention de résultats et de conclusions sur les domaines nécessitant une subvention future.

- Une description globale des activités du bénéficiaire et de l'atteinte des résultats
- Une évaluation des progrès réalisés vers l'atteinte de l'objectif et des résultats attendus, ainsi que de l'importance de ces activités. Une comparaison des activités et des résultats réels avec le plan établi pour la durée de vie de l'activité (présenté sous forme narrative et sous forme de tableau).
- Décrivez les raisons pour lesquelles les objectifs n'ont pas été atteints ou dépassés et pourquoi les activités ont été retardées ou non réalisées, le cas échéant.
- Autres informations pertinentes, y compris des recommandations accompagnées d'une analyse approfondie et des enseignements tirés liés aux résultats globaux du programme.
- Faits vécus (Success story), y compris des exemples de synergie et de collaboration avec des partenaires.
- Rapport de conformité environnementale (en annexe)

F. Plan de démobilisation et de clôture

Dans les six mois suivant la date d'achèvement estimée du projet, le bénéficiaire doit soumettre au AO et au AOR pour examen, un projet de plan de clôture qui intègre (a) le plan de disposition de la propriété ; (b) le plan désengagement progressif des opérations dans le pays ; (c) le calendrier de livraison de tous les rapports ou autres livrables requis dans le cadre de la subvention, et ; (d) un calendrier pour réaliser toutes les mesures de clôture requises, y compris la date de présentation du plan de disposition finale des biens, et ; (e) comprend les projets de documents du budget.

3. Exigences du Centre d'échange d'expériences de développement

L'expérience en développement est la connaissance cumulative dérivée de la planification, de la conception, de la mise en œuvre, de l'évaluation et des résultats des programmes d'aide au développement international. Le référentiel des connaissances cumulatives de USAID est le Development Experience Clearinghouse (DEC), la plus grande ressource en ligne de matériels techniques et programmatiques financés par USAID.

Les produits des activités de développement comprennent de nombreux types de supports : textes, images, vidéos, audio, cartes, graphiques et données brutes. Tous ces produits, à l'exception des données ou jeux de données structurés (CSV, JSON, XML, etc.), doit être soumis pour inclusion dans la base de données DEC. Les données brutes créées ou obtenues grâce au financement de USAID doivent être soumises à la bibliothèque de données de développement (DDL) conformément à l'ADS 579, USAID Development Data. Le chapitre 540 de l'ADS couvre uniquement la soumission de produits d'information au DEC.

Les documents doivent être soumis via le site Web public et consultable du DEC (dec.usaid.gov) ou via la livraison du service postal américain à l'adresse suivante :

Centre d'échange d'expériences de développement
de USAID M/CIO/ITSD/KM
Bâtiment Ronald Reagan M. 01-010
Agence des États-Unis pour le développement
International Washington, DC 20523-6100

Remarque : Le courrier envoyé à USAID via le service postal américain est soumis à un traitement de sécurité et d'irradiation. Pour envoyer des objets sensibles, comme des CD ou des DVD, veuillez contacter l'équipe DEC au ksc@usaid.gov pour organiser la livraison. Pour toute question sur les soumissions DEC, contactez :

Centre de services de connaissances
M/CIO/ITSD/KM/DEC
Téléphone : +1 202-712-0579 E-
mail : ksc@usaid.gov

4. Rapports de sécurité

Dans le cadre des exigences globales de sécurité, le bénéficiaire doit signaler immédiatement toute menace et/ou incident de sécurité au AO de USAID, au AOR et aux autres points de contact désignés de USAID.

Par la suite, un rapport écrit doit être soumis qui détaille les mesures prises pour suivre toute menace potentielle/identifiée, l'atténuation et la gestion de ces menaces, ainsi que leur résolution. Responsabilités en matière de rapports de sécurité

Rapports d'incidents

Il existe différents types de rapports d'incidents : le rapport d'incident grave (SIR) ; Rapport d'incident (RI); Rapport de Situation (SITREP) ; et tout autre rapport lié à la sécurité qui pourrait être exigé par USAID.

Rapport d'incident grave (SIR)

- Un incident impliquant la mort, des blessures, l'enlèvement du personnel du IP et/ou des dommages à la propriété du IP.
- Un incident qui a gravement endommagé le programme financé, tel qu'un incendie, une inondation catastrophique, etc.
- Le SIR initial doit être signalé verbalement immédiatement et dans les 4 heures

suivant l'occurrence/la découverte de l'incident.

- Un SIR complet doit être déposé par écrit/e-mail dans les 24 heures suivant l'incident.
- Le SIR écrit mis à jour continuera d'être déposé en temps opportun (quotidiennement, hebdomadairement) aussi longtemps que la situation existe.
- Le rapport final SIR résumera l'incident, les événements ultérieurs et la résolution finale.

Rapport d'incident (RI)

- Un incident impliquant des accidents, des dommages potentiels, des personnes ou des actes suspects, des menaces ou des actions de harcèlement contre le personnel ou le programme.
- L'IR doit être initialement signalé immédiatement par téléphone, suivi d'un rapport écrit déposé dès que possible (dans les 24 heures). Une fois l'incident évalué, un rapport écrit détaillé et complet doit être soumis au plus tard 72 heures après l'incident.

Rapport de situation (SITREP)

- Un rapport indiquant qu'une action ou une activité significative, mais non critique, a eu lieu et a eu un impact ou peut avoir un impact sur le bien-être du personnel ou sur le succès du programme.
- Ce rapport peut décrire des tendances et/ou des informations de seconde main qui peuvent avoir une incidence sur le projet ou un impact sur les opérations futures.
- Il n'y a pas de calendrier de rapport prédéterminé et doit être publié selon les besoins et les exigences de USAID.

Les rapports SIR, IR et SITREP doivent suivre le formatage de tout plan de sécurité, mais doivent au minimum contenir le nom de l'entreprise, le nom de la ou des victimes, la date, l'heure, une description de ce qui s'est passé, où l'incident s'est produit, et tout autre détail pertinent concernant l'incident. S'il s'agit d'un incident continu, des rapports d'avancement doivent être soumis conformément aux directives fournies afin de tenir le personnel de USAID informé de la situation.

Conditions de sécurité

Le partenaire de mise en œuvre doit être conscient des conditions de sécurité en RDC et assume l'entière responsabilité de la sécurité de ses employés. Avant de commencer les travaux, le PE doit s'assurer qu'il dispose de procédures adéquates pour informer ses employés

des situations ou des changements de conditions qui pourraient nuire à leur sécurité. Afin de se tenir au courant des conditions de sécurité en RDC, le PE doit rechercher des informations auprès de toutes les sources disponibles, y compris auprès de USAID. Le partenaire de mise en œuvre est seul responsable des projets de voyage de ses employés. L'IP est également chargé d'informer immédiatement USAID/RDC et la section des services aux citoyens américains de l'ambassade des États-Unis dans le cas où un employé citoyen américain ne revient pas de voyage comme prévu ou ne se présente pas au travail. Dans le cas où USAID demande au partenaire d'exécution de rendre compte du personnel, le partenaire d'exécution doit garantir la responsabilité de tout le personnel et devra peut-être fournir des informations sur cette responsabilité à USAID.

Protocole de sécurité

Le bénéficiaire doit élaborer un plan de sécurité pour protéger toutes les opérations du projet. Les plans de sécurité peuvent être examinés par USAID sur demande .

Les plans doivent généralement inclure :

- Procédures de signalement et de traitement des menaces de sécurité.
- Procédures de déclaration de tout décès lié au projet.
- Procédures pour signaler et traiter toute personne disparue ou incident d'enlèvement.
- Nom et coordonnées de la personne à contacter en matière de sécurité pour le siège social et le(s) bureau(x) régional(aux).
- Une liste interne « en cascade » pour communiquer avec le personnel, avec des informations de contact mises à jour et maintenues pour le personnel.

Services de survie et de sécurité

Le partenaire de mise en œuvre est responsable du maintien de la sécurité de son personnel, de son matériel et de son équipement. Tous les employés doivent répondre aux exigences de leur lieu de travail, qui peuvent inclure, mais sans s'y limiter, la vérification des antécédents, les autorisations de sécurité/zones réglementées, un lieu de travail sans drogue, une formation en sécurité et/ou toute autre exigence de sûreté et de sécurité de l'entreprise.

5. Droits de Douane et Taxes

USAID a un accord bilatéral avec le Gouvernement de la République Démocratique du Congo qui permet l'exonération des droits de douane et taxes identifiables (y compris la taxe sur la valeur ajoutée « TVA ») dans les programmes de développement. Les partenaires de mise en œuvre ne doivent pas supporter le paiement de ces droits de douane et taxes pendant la mise en œuvre de l'activité. USAID fournira des informations sur le processus d'obtention de ces

exemptions au partenaire de mise en œuvre.

6. Paiement électronique

1. Définitions :

a. « Système de paiement en espèces » désigne un système de paiement qui génère tout transfert de fonds via une transaction effectuée en espèces, par chèque ou par un instrument papier similaire. Cela inclut les paiements électroniques vers une institution financière ou une chambre de compensation qui émet ensuite des espèces, des chèques ou des instruments papier similaires au bénéficiaire désigné.

b. « Système de paiement électronique » désigne un système de paiement qui génère tout transfert de fonds, autre qu'une transaction provenant d'espèces, de chèque ou d'un instrument papier similaire, initiée via un terminal électronique, un téléphone, un téléphone mobile, un ordinateur ou une bande magnétique, pour le but d'ordonner, de donner instruction ou d'autoriser une institution financière à débiter ou à créditer un compte. Le terme inclut les cartes de débit, les virements électroniques, les virements effectués aux guichets automatiques et les terminaux de point de vente.

2. Le bénéficiaire s'engage à utiliser un système de paiement électronique pour tout paiement au titre de cette subvention aux bénéficiaires, sous-réциpiendaires ou entrepreneurs.

3. Exceptions. Les destinataires bénéficient des exceptions suivantes, à condition que le destinataire documente ses dossiers avec la justification appropriée :

a. Paiements en espèces effectués lors de la mise en place de systèmes de paiement électronique, à condition que cette exception ne soit pas utilisée pendant plus de six mois à compter de la date d'entrée en vigueur de cette sentence.

b. Paiements en espèces effectués aux bénéficiaires lorsque le destinataire ne s'attend pas à effectuer des paiements au même bénéficiaire de manière régulière et récurrente et que le paiement via un système de paiement électronique n'est pas raisonnablement disponible.

c. Paiements en espèces aux fournisseurs inférieurs à \$3,000, lorsque le paiement via un système de paiement électronique n'est pas raisonnablement disponible.

d. Le bénéficiaire a reçu une exception écrite du responsable du AO selon laquelle un paiement spécifique ou tous les paiements en espèces sont autorisés sur la base de la justification écrite du bénéficiaire, qui fournit une base et une analyse des coûts pour l'exception demandée.

4. Plus d'informations sur la façon d'établir, de mettre en œuvre et de gérer le paiement électronique. La méthode est disponible pour les destinataires sur

7. Signe Distinctifs du Project (Branding & Marking)

Les candidats ne sont pas tenus de soumettre un plan de branding et de marquage avec leur candidature. Cependant, les candidats sont priés de noter que conformément à 2 CFR 700.16, USAID exigera la soumission d'une stratégie de marque et d'un plan de marquage dans les 30 jours suivant l'attribution. Le plan de marquage peut inclure une demande d'approbation d'une ou plusieurs exceptions aux exigences de marquage de 2 CFR 700.16 L'AO évalue la stratégie de marque et le plan de marquage (y compris toute demande d'exception) pour approbation conformément aux réglementations contenues dans l'AAPD 05-11. , 2 CFR 700.16 et ADS 320.

Il s'agit d'une exigence légale et réglementaire fédérale (voir l'article 641, Foreign Assistance Act de 1961 tel que modifié et 2 CFR 700.16) que tous les programmes, projets, activités, communications publiques et produits à l'étranger que USAID finance partiellement ou entièrement dans le cadre d'une subvention d'aide ou la sous-subvention doit être correctement marquée de l'identité de USAID. En vertu de la norme 2 CFR 700.16, USAID exige que le « candidat apparemment retenu » soumette une stratégie de marque et un plan de marquage. Le plan de marquage proposé par le candidat apparemment retenu peut inclure une demande d'approbation d'une ou plusieurs exceptions aux exigences de marquage de 2 CFR 700.16.

Le candidat apparent doit développer une stratégie et un plan de marquage (BS&MP) pour garantir que le programme et les supports publicitaires communiquent clairement que l'aide du gouvernement américain est rendue possible grâce au soutien généreux du peuple américain. Les récipiendaires retenus accepteront de suivre la stratégie de marque et les politiques de marquage établies pour les récompenses d'assistance en vertu du chapitre 320 de l'ADS. Les détails de ces politiques et le manuel officiel des normes graphiques de USAID, qui comprend des lignes directrices sur l'utilisation et le positionnement corrects du logo, la marque verbale et la subvention, et le co-branding avec les logos des partenaires de mise en œuvre peut être trouvé sur le site Web de USAID à l'adresse www.usaid.gov/branding. Le respect de ces directives de l'ADS et du Manuel des normes graphiques est obligatoire pour tous les programmes et supports de communication financés par USAID.

Si l'Administrateur a fourni une décision écrite concernant l'utilisation d'un logo ou d'un sceau et d'un slogan supplémentaires ou de remplacement représentant une initiative présidentielle ou une autre initiative fédérale interinstitutionnelle de haut niveau, identifiez les normes alternatives de marque et de marquage à utiliser dans le prix, voir 2 CFR 700.16 ou , pour les organisations non américaines, voir la disposition intitulée « Marquage et communications publiques dans le cadre de l'assistance financée par USAID ».

Le AO examine et approuve la stratégie de marque et le plan de marquage du candidat apparemment retenu (y compris toute demande d'exception), conformément aux dispositions « Stratégie de marque », « Plan de marquage » contenues dans les certifications, assurances et

autres déclarations du bénéficiaire et de la sollicitation. Dispositions standard et « Marquage et communications publiques dans le cadre de l'assistance financée par USAID » contenues dans l'ADS 303maa, Dispositions standard pour les organisations non gouvernementales américaines Destinataires et ADS 303mab, Dispositions standard pour les véhicules non américains. Organisations non gouvernementales, 2 CFR 700.16 et ADS 320, Image de marque et marquage. Contrairement aux « exceptions » aux exigences de notation, les dérogations à ces exigences basées sur les circonstances du pays hôte doivent être approuvées par le directeur de mission compétent ou un autre responsable principal de USAID [voir 2 CFR 700.16(5)].

Toute question sur l'applicabilité des dispositions standard ou de 2 CFR 700.16 peut être adressée au directeur juridique/Acquisition & Assistance (GC/A&A) ou au conseiller principal de USAID en gestion de marque.

8. Respect de l'environnement

Ce qui suit détaille comment USAID garantira le respect de l'environnement et la conformité dans la conception et la mise en œuvre conformément aux [22 CFR 216](https://www.usaid.gov/our_work/environment/compliance/22cfr216) la détermination de (https://www.usaid.gov/our_work/environment/compliance/22cfr216).

La loi sur l'assistance étrangère de 1961, telle que modifiée, l'article 117 exige que l'impact des activités de USAID sur l'environnement soit pris en compte et que USAID inclue la durabilité environnementale comme considération centrale dans la conception et la mise en œuvre de ses programmes de développement. Ce mandat est codifié dans les réglementations fédérales (22 CFR 216) et dans le système de directives automatisées (ADS) de USAID, parties 201.5.10g et 204 (<https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1870/200.pdf>), qui exigent en partie que les impacts environnementaux potentiels des activités financées par USAID soient identifiés avant qu'une décision finale ne soit prise et que des garanties environnementales appropriées soient adoptées pour toutes les activités.

Les obligations de conformité environnementale du ou des destinataires au titre de ces réglementations et procédures sont précisées dans les paragraphes suivants :

- Aucune activité financée dans le cadre d'un accord ne sera mise en œuvre à moins qu'un seuil environnemental, tel que défini par 22 CFR 216, n'ait été atteint pour cette activité, tel que documenté dans une demande d'exclusion catégorique (RCE), un examen environnemental initial (IEE) ou un Évaluation (EE) dûment signée par le Bureau Environmental Officer (BEO). Ci-après, ces documents sont décrits comme « documentation environnementale approuvée en vertu du Règlement 216 ».
- De plus, le(s) bénéficiaire(s) doivent se conformer aux réglementations environnementales du pays hôte, sauf indication contraire écrite de USAID. En cas de conflit entre les réglementations du pays hôte et de USAID, ces dernières prévaudront.
- L'évaluation environnementale initiale (EEI) a recommandé une exclusion catégorique

pour toutes les activités à l'exception de la fourniture de services médicaux. Ces activités ont reçu une décision négative sous réserve d'une formation sur l'élimination des déchets pour les prestataires. Dans le cadre de l'EEI, la *Détermination négative avec conditions* indique que si ces mesures sont mises en œuvre sous réserve des conditions spécifiées, elles ne devraient pas avoir d'effet négatif significatif sur l'environnement. Le(s) bénéficiaire(s) seront responsables de la mise en œuvre de toutes les conditions de l'EEI relatives aux activités à financer dans le cadre du présent accord.

- Dans le cadre de son plan de travail initial et de tous les plans de travail annuels ultérieurs, le partenaire de mise en œuvre, en collaboration avec le AOR de USAID et le responsable de l'environnement de la mission ou le responsable de l'environnement du bureau, selon le cas, examinera toutes les activités en cours et planifiées pour déterminer s'ils entrent dans le champ d'application de la documentation environnementale approuvée du Règlement 216.
- Si le ou les bénéficiaires prévoient de nouvelles activités en dehors du champ d'application de la documentation environnementale approuvée du Règlement 216, ils doivent préparer un amendement à la documentation pour examen et approbation par USAID. Aucune nouvelle activité de ce type ne doit être entreprise avant d'avoir reçu l'approbation écrite de USAID concernant les modifications de la documentation environnementale.
- Toutes les activités en cours qui s'avèrent en dehors du champ d'application de la documentation environnementale approuvée du Règlement 216 doivent être interrompues jusqu'à ce qu'un amendement à la documentation soit soumis et que l'approbation écrite soit reçue de USAID.

À moins que la documentation approuvée du Règlement 216 ne contienne une évaluation environnementale complète, le plan **d'atténuation et de surveillance**(EMMP) ou un projet **atténuation et surveillance**(M&M), le(s) bénéficiaire(s) doivent préparer un EMMP ou un plan M&M décrivant comment le(s) bénéficiaire(s) mettront, en termes spécifiques, en œuvre toutes les conditions de l'EEI et/ou de l'EE qui s'appliquent aux activités du projet proposées dans le cadre de la subvention. . L'EMMP ou le plan M&M doit inclure le suivi de la mise en œuvre des conditions et de leur efficacité.

- Intégrez un EMMP ou un plan M&M complété dans les plans de travail annuels ultérieurs du plan de travail initial.
- Intégrer un EMMP ou un plan M&M dans les plans de travail annuels ultérieurs, en apportant tous les ajustements nécessaires à la mise en œuvre des activités afin de minimiser les impacts négatifs sur l'environnement.

[FIN DE LA SECTION F]

SECTION G : CONTACT(S) DE L'AGENCE FÉDÉRALE D'ATTRIBUTION

Les coordonnées, noms et adresses des points de contact, pour ce NOFO sont les suivantes :

1. Chargé des Contrats et Accords (AO) pour la subvention résultant de ce NOFO - :

Grégory Wang
Chargé des Contrats et Accords (AO)
Bureau des Contrats et Accords d'Assistance
(OAA)
USAID/RDC
Adresse e-mail: gwang@usaid.gov

2. Point de contact pour les questions pendant que le NOFO est ouvert :

Clément Kashala
Spécialiste en Passation des Marchés
d'Assistance
USAID/RDC
E-mail: ckashala@usaid.gov copier drcoaa@usaid.gov

[FIN DE LA SECTION G]

SECTION H : AUTRES INFORMATIONS

USAID se réserve le droit de financer n'importe laquelle ou aucune des candidatures soumises. Le responsable de l'entente est la seule personne qui peut légalement engager le gouvernement à dépenser des fonds publics. Toute subvention et tout financement supplémentaire ultérieur seront soumis à la disponibilité des fonds et à leur pertinence continue pour les programmes de l'Agence.

Applications avec des données propriétaires

Les candidats qui incluent des données qu'ils ne souhaitent pas divulguer au public à quelque fin que ce soit ou être utilisées par le gouvernement américain, sauf à des fins d'évaluation, doivent marquer la page de couverture avec ce qui suit :

« Cette candidature comprend des données qui ne doivent pas être divulguées, dupliquées ou utilisées – en tout ou en partie – à d'autres fins que l'évaluation de cette candidature. Toutefois, si une sentence est prononcée à la suite de – ou en relation avec – la soumission de ces données, le gouvernement américain aura le droit de dupliquer, d'utiliser ou de divulguer les données dans la mesure prévue dans la sentence qui en résulte. Cette restriction ne limite pas le droit du gouvernement américain d'utiliser les informations contenues dans ces données si elles sont obtenues sans restriction à partir d'une autre source. Les données soumises à cette restriction sont contenues dans des feuilles {insérer les numéros de feuille}.

De plus, le demandeur doit marquer chaque feuille de données qu'il souhaite restreindre avec ce qui suit :

"L'utilisation ou la divulgation des données contenues sur cette feuille est soumise à la restriction figurant sur la page de titre de cette application."

[FIN DE LA SECTION H]

ANNEXE 1 - DISPOSITIONS LÉGALES

(Remarque : le texte intégral de ces dispositions peut être consulté à l'adresse suivante : <https://www.usaid.gov/about-us/agency-policy/series-300/references-chapter/303mat>). Le prix comprendra les dernières dispositions standard obligatoires et les dispositions standard suivantes « requises le cas échéant » :

Requis	Non requis	Disposition standard
À déterminer		RAA1. AVANCE ET REMBOURSEMENTS D'UNE PRIX À MONTANT FIXE (NOVEMBRE 2020)
X		RAA2. IDENTIFIANT UNIVERSEL D'ENTITÉ (UEI) ET SYSTÈME DE GESTION DES PRIX (SAM) (DÉCEMBRE 2022)
X		RAA3. DÉCLARATION DES SOUS-RÉCOMPENSES ET DE LA RÉMUNÉRATION DES DIRIGEANTS (DÉCEMBRE 2022)
X		RAA4. RÈGLES D'ÉLIGIBILITÉ DE USAID POUR L'ACHAT DE PRODUITS ET DE SERVICES (MAI 2020)
À déterminer		RAA5. RESTRICTIONS DE LA FLY AMERICA ACT (AOÛT 2013)
À déterminer		RAA6. EXPÉDITION MARITIME DE MARCHANDISES (JUIN 2012)
À déterminer		RAA7. DÉCLARATION DES TAXES DU GOUVERNEMENT HÔTE (DÉCEMBRE 2022)
À déterminer		RAA8. DROITS DE BREVET (DÉCEMBRE 2022)
N / A		RAA9. RÉSERVÉ
	X	RAA10. PROMOTION DES INVESTISSEMENTS (DÉCEMBRE 2022)

	X	RAA11. PROTECTION DES SUJETS HUMAINS DE RECHERCHE (JUIN 2012)
À déterminer		RAA12. DÉCLARATION À L'INTENTION DES ACTIVITÉS DE LUTTE CONTRE LA TRAITE SUR LE MANQUE DE SOUTIEN À LA PROSTITUTION (JUIN 2012)
	X	RAA13. ÉLIGIBILITÉ DES SOUS-BÉNÉFICIAIRES DES FONDS ANTI-TRAFIC (JUIN 2012)
	X	RAA14. INTERDICTION D'UTILISATION DES FONDS DE LUTTE CONTRE LA TRAITE POUR PROMOUVOIR, SOUTENIR OU PLAIDOYER EN FAVEUR DE LA LÉGALISATION OU DE LA PRATIQUE DE LA PROSTITUTION (JUIN 2012)
X		RAA15. ACTIVITÉS VOLONTAIRES DE PLANIFICATION DE LA POPULATION – EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES (JANVIER 2009)
X		RAA16. MISE EN ŒUVRE DE LA CLAUSE DE CONSCIENCE (ASSISTANCE) (FÉVRIER 2012)
X		RAA17. PRÉSERVATIFS (ASSISTANCE) (SEPTEMBRE 2014)
X		RAA18. INTERDICTION DE LA PROMOTION OU DU PLAIDOYER DE LA LÉGALISATION OU DE LA PRATIQUE DE LA PROSTITUTION OU DU TRAFIC sexuel (ASSISTANCE) (SEPTEMBRE 2014)
	X	RAA 19. SYSTÈME DE MESURE MÉTRIQUE (AOÛT 1992)
	X	RAA20. ACCÈS AUX INSTALLATIONS DE USAID ET AUX SYSTÈMES D'INFORMATION DE USAID (AOÛT 2013)
X		RAA21. LIMITATION DES SOUS-COMPENSES AUX ENTITÉS NON LOCALES (JUILLET 2014)
X		RAA22. CONDITIONS GÉNÉRALES DU PRIX POUR LES QUESTIONS D'INTÉGRITÉ ET DE PERFORMANCE DU BÉNÉFICIAIRE (DÉCEMBRE 2022)
N / A		RAA23. RÉSERVÉ

X		RAA24. INTERDICTION DE CERTAINS SERVICES OU ÉQUIPEMENTS DE TÉLÉCOMMUNICATION ET DE VIDÉOSURVEILLANCE (DÉCEMBRE 2022)
X		RAA25. NE JAMAIS CONTRACTER AVEC L'ENNEMI (NOVEMBRE 2020)

303mat_102423

[FIN DE L'ANNEXE 1]

ANNEXE 2 : ENQUÊTE SUR LE PAYSAGE ET LA RÉMUNÉRATION DU MARCHÉ DES PARTENAIRES DE LOCALISATION

USAID/RDC a réalisé une enquête sur le paysage des partenaires de localisation et la rémunération du marché. L'évaluation visait à comprendre 1) la préparation et le potentiel des entités locales et d'autres organisations travaillant en RDC à s'associer directement avec USAID et 2) ce qu'est une rémunération juste et raisonnable pour le personnel local (RDC) employé dans le développement et le travail humanitaire.

La mission USAID/RDC diffuse cette évaluation pour aider à informer les organisations intéressées ou travaillant actuellement sur des programmes de développement ou d'assistance humanitaire en République démocratique du Congo afin de l'utiliser dans la conception d'activités, l'élaboration de propositions/applications ou l'administration générale du programme. Veuillez trouver l'enquête sur le paysage de la rémunération du marché publiée sur [Sam. gouvernement](#) pour votre référence.

[FIN DE L'ANNEXE 2]

ANNEXE 3 : INFORMATIONS REQUISES POUR LA DEMANDE DE BUDGET DÉTAILLÉ DU CANDIDAT APPARENT

a) Budget et exposé budgétaire

Le budget doit être soumis sous forme de fichier Excel non protégé (MS Office 2000 ou versions ultérieures) avec des formules et des références visibles et doit être ventilé par année de projet, y compris le détail du montant fédéral et non fédéral (partage des coûts). Les fichiers ne doivent contenir aucune cellule cachée ou autrement inaccessible. Les budgets comportant des cellules masquées allongent le temps d'analyse des coûts requis pour attribuer une attribution et peuvent entraîner le rejet de la demande de coûts. Le descriptif budgétaire doit contenir suffisamment de détails pour permettre à USAID de comprendre les coûts proposés. Le demandeur doit s'assurer que les coûts budgétisés répondent à toutes les exigences supplémentaires identifiées dans la section F, telles que l'image de marque et le marquage. Le récit budgétaire doit être exhaustif et inclure les sources des coûts pour soutenir la détermination de USAID selon laquelle les coûts proposés sont justes et raisonnables.

Le budget doit comprendre au minimum les feuilles de calcul ou les onglets suivants, ainsi que le contenu :

- Budget récapitulatif, comportant tous les coûts du programme (fédéraux et non fédéraux), répartis par grande catégorie budgétaire et par année pour les activités mises en œuvre par le candidat et tout sous-candidat potentiel pour toute la durée du programme.
- Budget détaillé, comprenant une ventilation par année, suffisant pour permettre à l'Agence de déterminer que les coûts représentent une utilisation réaliste et efficace du financement pour mettre en œuvre le programme du candidat et sont admissibles conformément aux principes de coûts énoncés dans 2 CFR 200, sous-partie E.

Le budget détaillé doit contenir au minimum les catégories et informations budgétaires suivantes :

1) Salaires et indemnités – Doivent être proposés conformément à 2 CFR 200.430 Rémunération- Services personnels. Le budget du candidat doit inclure le titre du poste, le taux de salaire, le niveau d'effort et les facteurs d'augmentation des salaires pour chaque

poste. Les indemnités, lorsqu'elles sont proposées, doivent être ventilées par type spécifique et par poste. Les candidats doivent expliquer toutes les hypothèses dans le descriptif budgétaire. Le descriptif budgétaire doit démontrer que la rémunération proposée est raisonnable pour les services rendus et conforme à ce qui est payé pour un travail similaire dans d'autres activités du demandeur. Les candidats doivent fournir leurs politiques écrites établies en matière de rémunération du personnel. Si les politiques écrites du demandeur ne traitent pas d'un élément spécifique de rémunération proposé, le descriptif budgétaire doit décrire la justification utilisée et appuyer une étude de marché.

2) Avantages sociaux – (le cas échéant) Si le demandeur bénéficie d'un taux d'avantages sociaux approuvé par une agence du gouvernement américain, le demandeur doit utiliser ce taux et fournir la preuve de son approbation. Si un demandeur n'a pas approuvé de taux d'avantages sociaux, il doit proposer un taux et expliquer comment il a déterminé ce taux. Dans ce cas, le descriptif budgétaire doit inclure une ventilation détaillée de tous les éléments d'avantages sociaux (par exemple, pension de retraite, gratification, etc.) et les coûts de chacun, exprimés en dollars américains et en pourcentage des salaires.

3) Voyages et transport – Fournissez des détails pour expliquer le but des voyages, le nombre de voyages, l'origine et la destination, le nombre de personnes voyageant et la durée des voyages. Les indemnités journalières et les frais de voyage associés doivent être basés sur les politiques de voyage normales du demandeur. Le cas échéant, veuillez fournir des pièces justificatives en pièce jointe, telles que la politique de voyage de l'entreprise, et expliquer les hypothèses dans le descriptif budgétaire.

4) Achat ou location de biens (équipement et fournitures), de services et de biens immobiliers – Doit inclure des informations sur les types d'équipement, les modèles, les fournitures estimés ainsi que le coût par unité et la quantité. Le descriptif budgétaire doit inclure l'objectif de l'équipement et des fournitures ainsi que la base des estimations. Le descriptif budgétaire doit justifier la nécessité de tous frais de location et leur caractère raisonnable à la lumière de facteurs tels que : les coûts de location d'une propriété comparable, le cas échéant ; les conditions du marché dans la région ; alternatives disponibles ; et le type, l'espérance de vie, l'état et la valeur de la propriété louée.

5) Sous-subsidations – Aucune sous-subsidation n'est autorisée dans le cadre de cette récompense.

6) Construction – Aucune activité de construction n'est autorisée dans le cadre de ce prix.

7) Autres coûts directs – Cela peut inclure d'autres coûts non spécifiés ailleurs, tels que les frais de préparation du rapport, les frais de passeport et de visa, les examens médicaux et les vaccinations, ainsi que tout autre coût divers qui profite directement au programme proposé par le candidat. Le candidat doit indiquer le sujet, le lieu et la durée de toutes conférences et séminaires proposés, ainsi que leur relation avec les objectifs de l'activité, ainsi qu'une estimation des coûts. Sinon, le récit devrait être minimal.

8) Coûts indirects – Les candidats doivent indiquer s'ils proposent des coûts indirects ou s'ils factureront tous les coûts directement. Afin de mieux comprendre les coûts indirects, veuillez consulter la sous-partie E du 2 CFR.

200. La demande doit identifier l'approche demandée et fournir les informations justificatives applicables. Vous trouverez ci-dessous les méthodes de taux de coûts indirects les plus couramment utilisées :

Méthode 1 – Admissibilité aux frais directs uniquement : tout demandeur

Conditions initiales de candidature : voir ci-dessus pour les coûts directs

Méthode 2 - Accord négocié sur les taux de coûts indirects (NICRA)

Admissibilité : tout candidat titulaire d'un NICRA négocié avec une agence du gouvernement américain doit utiliser ce NICRA.

Conditions de candidature initiales : si le candidat possède un NICRA en cours, soumettez votre NICRA approuvé et les pratiques divulguées associées. Si votre NICRA a été délivré par une agence autre que USAID, fournissez les coordonnées de l'agence approbatrice. De plus, à la discrétion de l'Agence, un taux provisoire peut être indiqué dans l'attribution sous réserve d'audit et de finalisation. Voir Guide des taux de coûts indirects de USAID pour les organisations à but non lucratif pour des conseils supplémentaires.

Méthode 3 - Taux de minimis de 10% des coûts directs totaux modifiés (MTDC)

Admissibilité : Tout candidat qui n'a pas de NICRA en cours

Exigences initiales de la demande : les coûts doivent être systématiquement facturés comme des coûts indirects ou directs, mais ne peuvent pas être facturés deux fois ou de manière incohérente comme les deux. Si elle est choisie, cette méthodologie, une fois choisie, doit être utilisée de manière cohérente pour toutes les subventions fédérales jusqu'à ce qu'une entité non fédérale choisisse de négocier un taux indirect, ce que

l'entité non fédérale peut demander à tout moment. Le demandeur doit décrire les éléments de coûts qu'il facture indirectement ou directement. Voir 2 CFR 200 pour plus d'informations.

Méthode 4 - Coûts indirects facturés sous forme de montant fixe

Admissibilité : hors États-Unis les organisations à but non lucratif sans NICRA peuvent en faire la demande, mais l'approbation est à la discrétion de l'AO.

Exigences initiales de la demande : Fournissez le montant fixe proposé et une feuille de travail comprenant les éléments suivants :

- Coûts totaux engagés par l'organisation pour l'exercice précédent et estimations pour l'année en cours.
- Coûts indirects (coûts communs qui profitent aux opérations quotidiennes de l'organisation, y compris des catégories telles que les salaires et les dépenses des dirigeants, l'administration du personnel et la comptabilité, ou qui profitent et sont identifiables à plus d'un programme ou d'une activité, (tels que l'amortissement, les frais de location, le fonctionnement et l'entretien des installations et les frais de téléphone) pour l'exercice précédent et les estimations pour l'année en cours
- Méthode proposée pour répartir les coûts indirects de manière équitable et cohérente entre tous les programmes et activités en utilisant une base qui mesure les avantages de ce coût particulier pour chaque programme ou activité auquel le coût s'applique.

Si le demandeur ne dispose pas d'un NICRA approuvé et ne choisit pas d'utiliser le taux de minimis de 10 %, le responsable de l'accord fournira des instructions supplémentaires et pourra demander des informations complémentaires supplémentaires, y compris des états financiers et des audits, si la demande est toujours à l'étude après l'examen du mérite. USAID n'est pas tenue d'approuver la méthode demandée par le demandeur.

9) Partage des coûts – Aucun partage des coûts n'est requis dans le cadre de l'attribution

Le demandeur doit budgétiser la mise en œuvre des activités de conformité environnementale. Aux fins de cette demande de soumissions, les candidats doivent indiquer des exemples de coûts liés à la mise en œuvre et à la surveillance de la conformité environnementale dans leur demande de coûts et décrire ces coûts en détail

dans la mesure du possible dans le descriptif budgétaire. En outre, le demandeur doit allouer un budget suffisant pour les exigences en matière de marque et de marquage.

b) Approbations préalables conformément à 2 CFR 200.407

L'inclusion d'un poste de coût dans le budget détaillé de la candidature ne satisfait à aucune condition d'approbation préalable de l'Agence. Si le demandeur souhaite que l'attribution reflète l'approbation de tout élément de coût pour lequel une approbation écrite préalable est spécifiquement requise pour l'admissibilité, le demandeur doit préciser et justifier ce coût. Voir 2 CFR 200.407 pour plus d'informations sur les éléments de coûts qui nécessitent une approbation écrite préalable.