

DÉPARTEMENT D'ÉTAT DES ÉTATS-UNIS
AMBASSADE OUAGADOUGOU
Avis de possibilité de financement

Titre de l'opportunité de financement : *Restauration de la biodiversité de la ceinture verte de Ouagadougou*

Numéro d'opportunité de financement : *ECON-BF-FY24-ESF NOFO-001*

Date limite de dépôt des candidatures : *18 août 2024, à 23 h 59 mn GMT*

Numéro de liste d'assistance : *19.989*

Montant total disponible : 100 000 F CFA

A. DESCRIPTION DU PROGRAMME

L'Ambassade des Etats-Unis d'Amérique à Ouagadougou annonce un concours ouvert aux organisations qui souhaitent soumettre des candidatures pour la réalisation d'un projet visant à soutenir la réhabilitation d'un site urbain vert afin d'atténuer les impacts du changement climatique, de réduire les émissions nettes de gaz à effet de serre et de renforcer les moyens de subsistance et la résilience de la communauté. Veuillez suivre toutes les instructions ci-dessous.

Région prioritaire : Ouagadougou, Burkina Faso

Objectifs du projet :

En 1976, le gouvernement du Burkina Faso a établi une ceinture verte autour de la capitale Ouagadougou, couvrant 2 100 hectares. La ceinture verte est une forêt protégée qui assure une fonction écologique essentielle pour les pays du Sahel comme le Burkina Faso, menacés par la désertification et vulnérables aux effets du changement climatique. La ceinture verte a le potentiel de réduire les tempêtes de poussière et contribue à la réduction des émissions de gaz à effet de serre dans la capitale, ce qui est essentiel car Ouagadougou joue un rôle substantiel dans les émissions globales du pays en raison de son importante base industrielle. Outre sa fonction écologique, la ceinture verte apporte une contribution inestimable à la sécurité alimentaire et à la création d'emplois grâce à l'horticulture urbaine. Actuellement, les femmes constituent la majorité des petits exploitants qui ont créé des fermes le long de la ceinture verte.

Malgré le rôle de la ceinture verte, la croissance rapide de la population et l'urbanisation l'ont mise à rude épreuve, et il est nécessaire d'apporter une réponse plus solide et plus adéquate. Plus de 44 % de sa superficie a été illégalement occupée et aménagée par des écoles, des garages, des lieux de culte, des maisons, etc. La ceinture verte est confrontée à une détérioration avancée de la couverture végétale et du sol, certaines sections étant utilisées comme décharges, ce qui met en danger la faune locale, en particulier les oiseaux. En outre, le développement de l'horticulture urbaine a été entravé par un manque d'accès durable à l'eau et par des pratiques agricoles improductives.

Dans le cadre de son initiative sur la ceinture verte, l'ambassade des États-Unis à Ouagadougou invite les organisations éligibles à soumettre des propositions pour soutenir la réhabilitation d'une portion de 5 hectares de la ceinture verte de Ouagadougou. La vision de l'Ambassade des États-Unis est que le projet garantisse que cette portion de la ceinture verte serve d'espace vert productif, soutenant des opportunités génératrices de revenus pour les communautés locales. Plus précisément, le projet vise à restaurer la couverture végétale en plantant plus de 500 arbres, à construire des forages pour fournir une source d'eau locale afin de développer une production horticole biologique dirigée localement pour les femmes vulnérables et à installer des clôtures pour sécuriser toute la partie du site. Le projet donnera la priorité à l'implication des communautés voisines et des associations de femmes dans sa stratégie d'intervention, reconnaissant leur rôle clé dans la conservation et la protection du site après la mise en œuvre du projet, tout en améliorant leurs conditions économiques grâce à des activités d'horticulture biologique urbaine. Le projet devrait également inclure des activités liées à l'éducation à la protection de l'environnement. Une attention particulière doit être accordée à l'utilisation limitée de substances interdites telles que les pesticides.

Objectif du projet : soutenir la réhabilitation d'un site urbain vert dans le cadre du programme de ceinture verte de la capitale afin d'atténuer les effets du changement climatique, de réduire les émissions nettes de gaz à effet de serre et de renforcer les moyens de subsistance et la résilience de la communauté.

Objectif 1 : sécuriser jusqu'à 5 hectares de la ceinture verte de Ouagadougou avec les autorités environnementales locales et nationales pour entreprendre le reboisement et d'autres améliorations écologiques du site.

Objectif 2 : soutenir la gestion à long terme du site sécurisé de 5 hectares en travaillant avec les populations locales, y compris les associations de femmes et les personnes déplacées à l'intérieur du pays, pour mener des activités génératrices de revenus durables telles que la production d'horticulture biologique et l'apiculture.

Participants et publics :

Le candidat retenu travaillera sous la direction de l'Ambassade des États-Unis à Ouagadougou et avec le Ministère en charge de l'environnement et la municipalité de Ouagadougou pour sécuriser jusqu'à la portion de 5 hectares de la ceinture verte. La mise en œuvre des activités de réhabilitation de la ceinture verte est soumise à l'approbation de la mairie et du ministère de l'environnement. En outre, le candidat retenu travaillera avec les communautés voisines, les associations de femmes et les personnes déplacées à l'intérieur du pays pour assurer la protection du site et améliorer leurs compétences et leurs connaissances en matière de production horticole urbaine, d'apiculture et de protection de l'environnement.

B. INFORMATIONS SUR LES SUBVENTIONS FÉDÉRALES

Durée de la période de performance : 12 mois

Montant des bourses : 100 000 dollars au maximum.

Financement total disponible : \$100,000

Type de financement : Fonds de soutien économique de l'exercice 23 au titre de la loi sur l'assistance étrangère (Foreign Assistance Act)

Date prévue de début du programme : septembre 2024.

Cet avis est soumis à la disponibilité des fonds.

Type d'instrument de financement : Accord de coopération

Période d'exécution du programme : Les programmes proposés doivent être achevés dans les 12 mois.

Le département d'État examinera les demandes de poursuite des subventions financées dans le cadre de ces prix au-delà de la période budgétaire initiale sur une base non concurrentielle, sous réserve de la disponibilité des fonds, de l'avancement satisfaisant du programme et de la détermination que la poursuite du financement serait dans le meilleur intérêt du département d'État des États-Unis.

C. INFORMATIONS SUR L'ELIGIBILITE

1. Candidats éligibles

Les organisations à but non lucratif, y compris les organisations de la société civile et les organisations non gouvernementales (ONG), peuvent poser leur candidature.

2. Partage des coûts ou contrepartie

Ce projet d'opportunité de financement n'exige pas de partage des coûts. Le partage des coûts ne sera pas pris en considération dans l'évaluation des propositions.

3. Autres conditions d'éligibilité

Pour pouvoir bénéficier d'une bourse, toutes les organisations doivent disposer d'un numéro d'identifiant d'entité unique (UEI) délivré via www.SAM.gov et d'un enregistrement valide sur www.SAM.gov. Veuillez consulter la section D.3 pour plus d'informations. Les individus ne sont pas tenus d'avoir un UEI ou d'être enregistrés sur SAM.gov.

Les candidats ne peuvent soumettre qu'une seule proposition par organisation. Si une organisation soumet plus d'une proposition, toutes les propositions de cette institution seront considérées comme inéligibles au financement.

D. INFORMATIONS RELATIVES AUX DEMANDES ET AUX SOUMISSIONS

1. Adresse pour demander le dossier de candidature

Les formulaires de demande requis ci-dessous sont disponibles sur bf.usembassy.gov et grants.gov.

2. Contenu et forme de la demande

Veuillez suivre attentivement toutes les instructions ci-dessous. Les propositions qui ne répondent pas aux exigences de la présente annonce ou qui ne respectent pas les exigences énoncées seront inéligibles.

Contenu de la demande

Veillez à ce que :

- La proposition aborde clairement les buts et objectifs de cette opportunité de financement.
- Tous les documents sont rédigés en anglais.
- Tous les budgets sont exprimés en dollars américains.
- Toutes les pages sont numérotées.
- Tous les documents sont formatés pour du papier 8 ½ x 11, et
- Tous les documents Microsoft Word sont à simple interligne, en police Calibri 12 points, avec des marges d'au moins 1 pouce.

Les documents suivants sont nécessaires :

1. Formulaires de demande obligatoires

- SF-424 (*Application for Federal Assistance - organizations*) sur bf.usembassy.gov
- SF-424A (*Budget Information for Non-Construction programs*) sur bf.usembassy.gov

2. Page de résumé : Page de couverture indiquant le nom et l'organisation du demandeur, la date de la proposition, le titre du programme, les dates de début et de fin proposées pour la période du programme et l'objectif succinct du programme.

3. Proposition (20 pages maximum) : La proposition doit contenir suffisamment d'informations pour qu'une personne qui ne la connaît pas puisse comprendre exactement ce que le candidat veut faire. Vous pouvez utiliser votre propre format de proposition, mais elle doit comprendre tous les éléments ci-dessous.

- **Résumé de la proposition :** bref texte décrivant le programme proposé, y compris ses objectifs et son impact prévu.
- **Présentation de l'organisation ou de la personne qui fait la demande :** Une description des activités passées et présentes, montrant la capacité à mener à bien le programme, y compris des informations sur toutes les subventions antérieures de l'ambassade des États-Unis et/ou d'agences gouvernementales américaines.

- **Énoncé du problème** : Exposé clair, concis et bien étayé du problème à résoudre et de la raison pour laquelle le programme proposé est nécessaire.
- **Buts et objectifs du programme** : Les "buts" décrivent ce que le programme est censé réaliser. Les "objectifs" se réfèrent aux réalisations intermédiaires sur la voie des buts. Ils doivent être réalisables et mesurables.
- **Activités du programme** : Décrire les activités du programme et la manière dont elles contribueront à atteindre les objectifs.
- **Méthodes et conception du programme** : Une description de la manière dont le programme est censé résoudre le problème énoncé et atteindre l'objectif. Inclure un modèle logique si nécessaire.
- **Calendrier et échéancier proposés pour le programme** : Le calendrier proposé pour les activités du programme. Indiquez les dates, heures et lieux des activités et événements prévus.
- **Personnel clé** : Noms, titres, rôles et expériences/qualifications des personnes clés impliquées dans le programme. Quelle proportion de leur temps sera consacrée au soutien de ce programme ?
- **Partenaires du programme** : Indiquez les noms et le type d'implication des principaux organismes partenaires et des sous-bénéficiaires.
- **Plan de suivi et d'évaluation du programme** : Il s'agit d'un élément important de la réussite d'une subvention. Pendant toute la durée de la subvention, comment les activités seront-elles contrôlées pour s'assurer qu'elles se déroulent en temps voulu, et comment le programme sera-t-il évalué pour s'assurer qu'il atteint les objectifs de la subvention ?
- **Plan d'atténuation des incidences sur l'environnement** : Description des incidences négatives potentielles sur l'environnement résultant directement ou indirectement des activités du projet proposé, ainsi que des mesures visant à réduire ou à éliminer ces incidences.
- **Financement futur ou durabilité** Le plan du candidat pour la poursuite du programme au-delà de la période de subvention, ou la disponibilité d'autres ressources, le cas échéant.

4. Justification du budget : Après avoir rempli le formulaire SF-424A Budget (ci-dessus), utilisez un fichier séparé pour décrire en détail chacune des dépenses prévues au budget. Voir la section *H. Autres informations : Lignes directrices pour les soumissions de budget* ci-dessous pour de plus amples informations.

5. Pièces jointes :

- CV d'une page ou curriculum vitae du personnel clé proposé pour le programme
- Lettres de soutien des partenaires du programme décrivant les rôles et les responsabilités de chaque partenaire
- Si votre organisation a conclu un accord négocié sur les taux de coûts indirects (Negotiated Indirect Cost Rate Agreement - NICRA) et qu'elle inclut des frais NICRA dans le budget, votre dernier NICRA doit être inclus en tant que fichier PDF.

- Lettres d'autorisation officielles, si elles sont nécessaires pour les activités du programme
3. Identifiant de l'entité unique et système de gestion des adjudications ([SAM.gov](https://sam.gov))
(REMARQUE : cette section est obligatoire et non facultative, sauf pour les avis d'intention qui visent des demandes émanant d'individus plutôt que d'organisations).

Enregistrements requis :

Toutes les organisations, qu'elles soient basées aux États-Unis ou dans un autre pays, doivent disposer d'un identifiant d'entité unique (UEI) et d'un enregistrement actif auprès de SAM.gov. L'UEI est l'un des éléments de données exigés par la loi publique 109-282, la Federal Funding Accountability and Transparency Act (FFATA), pour toutes les subventions fédérales.

Note : Depuis avril 2022, un numéro DUNS n'est plus requis pour les demandes d'aide fédérale.

Le 2 CFR 200 exige que les sous-groupes obtiennent un numéro UEI. Veuillez noter que l'UEI pour les sous-groupes n'est pas requis au moment de la demande, mais qu'il sera exigé avant qu'une subvention ne soit traitée et/ou attribuée à un sous-groupe.

Note : Le processus d'obtention ou de renouvellement d'une inscription sur SAM.gov peut prendre de 4 à 8 semaines. Veuillez commencer votre inscription le plus tôt possible.

- Les organisations **basées aux États-Unis** ou qui rémunèrent des employés aux États-Unis devront obtenir un numéro d'identification de l'employeur (EIN) auprès de l'Internal Revenue Service (IRS) et un numéro UEI avant de s'inscrire sur SAM.gov.
- Les organisations **basées en dehors des États-Unis** et qui ne paient pas leurs employés aux États-Unis n'ont pas besoin d'un EIN de l'IRS mais doivent obtenir un numéro UEI avant de s'inscrire sur SAM.gov.

Exemptions

Une dérogation aux exigences d'enregistrement de l'UEI et de sam.gov peut être accordée au cas par cas dans les cas suivants :

- L'identité d'un demandeur doit être protégée en raison de la mise en danger potentielle de sa mission, du statut de son organisation, de ses employés ou des personnes qu'il sert.

- Pour un candidat, si l'agence fédérale décide qu'il y a des circonstances urgentes qui empêchent le candidat de recevoir un identifiant d'entité unique et de compléter l'enregistrement SAM avant de recevoir une subvention fédérale. Dans ce cas, les agences fédérales doivent demander au bénéficiaire d'obtenir un identifiant d'entité unique et de compléter l'enregistrement SAM dans les 30 jours suivant la date d'attribution de la subvention fédérale.

Les organisations qui demandent à être exemptées des exigences de l'UEI ou de SAM.gov doivent envoyer un courriel au point de contact indiqué dans l'avis d'intention au moins deux semaines avant la date limite indiquée dans l'avis d'intention, en justifiant leur demande. L'approbation d'une exemption SAM.gov doit être donnée par le responsable des subventions avant que la demande puisse être considérée comme éligible pour examen.

4. Dates et heures de dépôt

Les candidatures doivent être déposées au plus tard **le 18 août 2024 à 23h59 GMT**. Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas prises en compte.

5. Restrictions de financement

Les activités et coûts suivants ne sont pas couverts par cette annonce :

- Les activités qui semblent partisans ou qui soutiennent les campagnes électorales d'un individu ou d'un parti.
- L'assistance militaire, quelle qu'elle soit, y compris les programmes de rachat d'armes ou de récompenses.
- Achat d'armes à feu, de munitions ou enlèvement d'engins non explosés.
- Les projets para-policiers (milices, surveillance de quartier, gardiens de sécurité) et les projets liés aux prisons. Cette restriction ne comprend pas le financement d'un besoin secondaire au sein d'une organisation de maintien de l'ordre.
- Paiements pour le salaire ou la pension d'un employé du gouvernement partenaire, d'un militaire ou d'un fonctionnaire civil.
- Les fonds destinés aux études de marché, à la publicité (sauf si le service public est lié au programme de subvention) ou à d'autres dépenses promotionnelles.
- Les dépenses effectuées avant l'approbation d'une proposition ou les dépenses déraisonnables ne seront pas remboursées.
- Activités caritatives ou de développement.
- Campagnes de collecte de fonds.
- Le lobbying en faveur d'une législation ou de projets spécifiques.
- Recherche scientifique.
- Projets destinés principalement à la croissance ou au développement institutionnel de l'organisation.

- Les projets qui recherchent des fonds pour un usage personnel.
- Les projets qui requièrent des frais de participation.

6. Autres exigences en matière de soumission

Les candidatures peuvent être soumises par voie électronique à l'adresse www.Grants.gov ou SAMS Domestic, ou par courrier électronique à l'adresse OuagaEcon@state.gov.

E. INFORMATIONS SUR L'EXAMEN DES DEMANDES

1. Critères

Chaque demande sera évaluée et notée sur la base des critères d'évaluation décrits ci-dessous.

Qualité et faisabilité de l'idée de programme - 15 points : L'idée du programme est bien développée, avec des détails sur la manière dont les activités du programme seront réalisées. La proposition comprend un calendrier de mise en œuvre raisonnable.

Capacité de l'organisation et résultats des subventions précédentes - 10 points : L'organisation possède une expertise dans son domaine d'activité et a mis en place les contrôles internes nécessaires à la gestion des fonds fédéraux. Cela inclut un système de gestion financière et un compte bancaire.

Planification du programme / Capacité à atteindre les objectifs - 15 points : Les buts et les objectifs sont clairement énoncés et l'approche du programme est susceptible d'avoir un impact maximal sur l'obtention des résultats proposés.

Budget - 10 points : La justification du budget est détaillée. Les coûts sont raisonnables par rapport aux activités proposées et aux résultats escomptés. Le budget est réaliste et tient compte de toutes les dépenses nécessaires à la réalisation des activités proposées.

Plan de suivi et d'évaluation - 15 points : Le candidat démontre qu'il peut mesurer le succès du programme par rapport à des indicateurs clés et fournit des jalons pour indiquer les progrès accomplis vers les objectifs décrits dans la proposition. Le programme comprend des indicateurs de résultats et d'extrants et montre comment et quand ils seront mesurés.

Environnement - 15 points : Le candidat adopte des mesures de protection de l'environnement appropriées dans l'approche du programme et démontre qu'il respecte les réglementations environnementales du pays d'accueil.

Durabilité - 10 points : Les activités du programme continueront à avoir un impact positif après la fin du programme.

Soutien à l'équité et aux communautés mal desservies - 10 points : Les propositions doivent clairement démontrer comment le programme soutiendra et fera progresser l'équité et impliquera les communautés mal desservies, y compris les personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays, dans l'administration, la conception et la mise en œuvre du programme. Par conséquent, les propositions doivent clairement démontrer comment le programme soutiendra et fera progresser l'équité et impliquera les communautés mal desservies dans l'administration, la conception et la mise en œuvre du programme.

2. Processus d'examen et de sélection

Un comité d'examen composé de membres du personnel de l'ambassade des États-Unis évaluera toutes les demandes admissibles ou, en cas de réception de nombreuses demandes, le personnel de l'ambassade classera les demandes et le comité d'examen examinera les demandes les mieux classées. Toutes les candidatures sont examinées pour vérifier leur admissibilité technique. Si l'un des formulaires/documents requis énumérés à la section D est manquant, la proposition sera considérée comme non éligible et ne sera pas examinée par le comité d'examen des subventions. Le comité d'examen examinera les propositions éligibles sur la base des critères indiqués dans le présent avis.

3. Informations relatives à la responsabilité/qualification dans SAM.gov (anciennement FAPIIS)

i. Avant d'octroyer une subvention fédérale dont le montant total de la participation fédérale est supérieur au seuil d'acquisition simplifié, l'organisme fédéral adjudicateur est tenu d'examiner et de prendre en compte toute information concernant le candidat qui figure dans le système d'intégrité et de performance désigné par le gouvernement américain et accessible via SAM.gov (voir 41 U.S.C. 2313) ;

ii. Un candidat peut, à sa discrétion, revoir et commenter toute information le concernant qu'une agence fédérale a précédemment saisie. Actuellement, les agences fédérales créent des enregistrements d'intégrité dans le module d'intégrité du Contractor Performance Assessment and Reporting System (CPARS) et ces enregistrements sont visibles en tant qu'enregistrements de responsabilité/qualification dans SAM.gov ;

iii. L'organisme subventionnaire fédéral tiendra compte de tout commentaire du candidat, en plus des autres informations contenues dans le système d'intégrité et de performance désigné, pour porter un jugement sur l'intégrité, l'éthique des affaires et les performances du candidat dans le cadre des subventions fédérales lors de l'examen des risques posés par les candidats, tel que décrit au §200.206 Examen des risques posés par les candidats par l'organisme subventionnaire fédéral.

F. INFORMATIONS SUR L'ADMINISTRATION DES SUBVENTIONS FÉDÉRALES

1. Avis sur les bourses fédérales

La subvention ou la convention de coopération est rédigée, signée, attribuée et administrée par le responsable des subventions. La convention d'attribution de l'aide est le document d'autorisation et elle sera fournie au bénéficiaire pour examen et signature par courrier électronique. Le bénéficiaire ne peut commencer à engager des dépenses de programme qu'à partir de la date de début indiquée dans le document d'attribution de la subvention signé par le responsable des subventions.

Si une proposition est sélectionnée pour un financement, le Département d'Etat n'a aucune obligation de fournir un financement supplémentaire à l'avenir. Le renouvellement d'une bourse pour augmenter le financement ou prolonger la période de performance est à la discrétion du Département d'Etat.

La publication du présent avis d'appel d'offres ne constitue pas un engagement d'attribution de la part du gouvernement des États-Unis et n'engage pas le gouvernement des États-Unis à payer les frais encourus lors de la préparation et de la soumission des propositions. En outre, le gouvernement américain se réserve le droit de rejeter tout ou partie des propositions reçues.

Mode de paiement : La demande de paiement est soumise au moyen d'un formulaire SF-270. Les paiements seront effectués par virement électronique dès réception d'un formulaire SF-270 signé et des rapports requis.

2. Exigences administratives et de politique nationale

Avant de déposer leur candidature, les candidats doivent prendre connaissance de toutes les conditions et certifications requises qui s'appliqueront à cette bourse, afin de s'assurer qu'ils seront en mesure de s'y conformer.

Il s'agit notamment de

- [2 CFR 25 - IDENTIFIANT UNIVERSEL ET SYSTÈME DE GESTION DES ATTRIBUTIONS](#)
- [2 CFR 170 - COMMUNICATION D'INFORMATIONS SUR LES SOUS-CONTRATS ET LA RÉMUNÉRATION DES DIRIGEANTS](#)
- [2 CFR 175 - TERME D'ATTRIBUTION POUR LA TRAITE DES PERSONNES](#)
- [2 CFR 182 - GOVERNMENTWIDE REQUIREMENTS FOR DRUG-FREE WORKPLACE \(FINANCIAL ASSISTANCE\)](#)

- [2 CFR 183 - NE JAMAIS CONTRACTER AVEC L'ENNEMI](#)
- [2 CFR 600 - EXIGENCES DU DÉPARTEMENT D'ÉTAT](#)
- [DÉPARTEMENT D'ÉTAT DES ÉTATS-UNIS CONDITIONS STANDARD](#)

Conformément aux directives de l'Office of Management and Budget (2 CFR part 200), à toutes les lois fédérales applicables et aux directives pertinentes de l'exécutif, le Département d'État examinera et prendra en considération les demandes de financement, dans la mesure où elles s'appliquent à des programmes spécifiques, conformément au présent avis d'opportunité de financement, selon les modalités suivantes : NOTE :

- [Guidance for Grants and Agreements in Title 2 of the Code of Federal Regulations](#) (2 CFR), tel que mis à jour dans le Federal Register's 85 FR 49506 le 13 août 2020, en particulier sur :
 - Sélectionner les bénéficiaires les plus susceptibles de fournir des résultats basés sur les objectifs du programme par le biais d'un processus objectif d'évaluation des demandes de subventions fédérales (2 CFR part 200.205),
 - Interdiction de l'achat de certains services ou équipements de télécommunication et de vidéosurveillance, conformément à la section 889 de la loi de 2019 sur l'autorisation de la défense nationale (Pub. L. No. 115-232) (2 CFR part 200.216),
 - Promouvoir la liberté d'expression et la liberté de religion en conformité avec *Promoting Free Speech and Religious Liberty* (E.O. 13798) et *Improving Free Inquiry, Transparency, and Accountability at Colleges and Universities* (E.O. 13864) (§§ 200.300, 200.303, 200.339, and 200.341),
 - accorder une préférence, dans la mesure permise par la loi, pour maximiser l'utilisation de biens, de produits et de matériaux produits aux États-Unis (2 CFR part 200.322), et
 - La résiliation totale ou partielle des accords, dans toute la mesure autorisée par la loi, si une attribution ne permet plus d'atteindre les objectifs du programme ou les priorités de l'agence (2 CFR part 200.340).

(FACULTATIF) Conformément au [décret sur la promotion de l'équité raciale et des communautés mal desservies](#), les propositions doivent démontrer comment le programme fait progresser l'équité en matière de race, d'ethnicité, de religion, de revenu, de géographie, d'identité de genre, d'orientation sexuelle et de handicap. La proposition doit également démontrer comment le programme renforcera l'engagement dans les communautés mal desservies et avec les personnes issues de ces communautés. Les propositions doivent démontrer comment la prise en compte de l'équité raciale et des communautés mal desservies améliorera les buts et objectifs du programme, ainsi que l'expérience des participants.

3. Rapports

Exigences en matière de rapports : Les bénéficiaires devront présenter des rapports financiers trimestriels et des rapports de projet. Les rapports d'avancement et les rapports financiers doivent être remis 30 jours après la période de référence. Les rapports programmatiques et financiers finaux certifiés doivent être remis 120 jours après la clôture de la période de projet. Les rapports d'avancement compareront les performances réelles aux performances prévues, en indiquant les progrès accomplis dans la réalisation de chaque tâche et de chaque objectif définis dans la convention de subvention. Ces rapports comprendront une analyse et un résumé des résultats, tant quantitatifs que qualitatifs, pour les indicateurs clés.

Examen des données relatives à l'assistance étrangère : Comme l'exige le Congrès, le département d'État doit progresser dans ses efforts pour améliorer le suivi et la communication des données relatives à l'aide étrangère par le biais de l'examen des données relatives à l'aide étrangère (Foreign Assistance Data Review - FADR). Le FADR exige le suivi des données relatives aux activités d'assistance étrangère, depuis la budgétisation, la planification et l'allocation jusqu'à l'engagement et au décaissement. Les candidats retenus devront déclarer et retirer les fonds fédéraux sur la base des éléments de données FADR appropriés, indiqués dans leur documentation d'attribution. Dans le cas de plusieurs éléments de données FADR, généralement un programme ou un secteur et/ou une région ou un pays, le candidat retenu devra tenir des registres comptables distincts.

G. CONTACTS AVEC L'ORGANISME SUBVENTIONNAIRE FÉDÉRAL

Si vous avez des questions sur la procédure de demande de subvention, veuillez contacter : *OuagaEcon@state.gov*.

H. AUTRES INFORMATIONS

Lignes directrices pour la justification du budget

Personnel et avantages sociaux : Décrivez les salaires et les avantages du personnel temporaire ou permanent qui travaillera directement pour le demandeur dans le cadre du programme, ainsi que le pourcentage de leur temps qui sera consacré au programme.

Déplacements : Estimez les frais de déplacement et les indemnités journalières pour ce programme, pour le personnel du programme, les consultants ou les conférenciers, et les participants/bénéficiaires. Si le programme implique des déplacements internationaux, veuillez inclure une brève justification de ces déplacements.

Équipement : Décrivez les machines, meubles ou autres biens personnels nécessaires au programme, dont la durée de vie utile est supérieure à un an (ou plus longue que la durée du programme) et dont le coût unitaire est d'au moins 5 000 dollars.

Fournitures : Dressez la liste et décrivez tous les articles et matériels, y compris les appareils informatiques, nécessaires au programme. Si un article coûte plus de 5 000 \$ l'unité, il faut l'inscrire au budget sous la rubrique "Équipement".

Contractuel : Décrivez les biens et les services que le demandeur prévoit d'acquérir par le biais d'un contrat avec un fournisseur. Décrivez également les sous-allocations accordées à des partenaires à but non lucratif qui contribueront à la réalisation des activités du programme.

Autres coûts directs : Décrivez les autres coûts directement associés au programme, qui n'entrent pas dans les autres catégories. Par exemple, les frais d'expédition du matériel et de l'équipement ou les taxes applicables. Toutes les dépenses "autres" ou "diverses" doivent être détaillées et expliquées.

Coûts indirects : Il s'agit des coûts qui ne peuvent être liés directement aux activités du programme, tels que les frais généraux nécessaires au fonctionnement de l'organisation. Si votre organisation dispose d'un taux négocié de coûts indirects (NICRA) et inclut des frais NICRA dans le budget, joignez une copie de votre dernier NICRA. Les organisations qui n'ont jamais eu de taux négocié de coûts indirects peuvent demander des coûts indirects correspondant à 10 % du total des coûts directs modifiés, tels que définis dans la norme 2 CFR 200.68.

Le "partage des coûts" fait référence aux contributions de l'organisation ou d'autres entités autres que l'ambassade des États-Unis. Il comprend également les contributions en nature telles que le temps des bénévoles et les dons de locaux.

Boissons alcoolisées : Veuillez noter que les fonds de la bourse ne peuvent pas être utilisés pour des boissons alcoolisées.