

Appel à Candidature

Date d'Émission :	23/02/2024
Date de Clôture :	15/03/2024 (15 jours ouvrables après la date d'émission)
Heure de Clôture :	16:30
Objet :	Appel à Candidature pour l'Augmentation de l'Offre de Riz de Qualité Améliorée
Numéro :	RFA-RASAH-2024-001

Le projet de Résilience et d'Avancement du Secteur Agricole en Haïti (RASAH) est financé par l'USAID et fait partie de l'initiative Feed the Future du gouvernement américain.

FTF RASAH est un projet quinquennal (2021-2026) qui vise à accroître la résilience des individus, des ménages et des communautés grâce à des systèmes de marché renforcés, performants et inclusifs. Les activités de RASAH sont centrées dans deux Zones d'Action pour la Résilience (Resilience Focus Zones - RFZ) - l'une dans la région du Nord/Nord-Est/Plateau Central et l'autre dans la région du Sud des Cayes - et couvrent un total de 33 communes.

Le projet dispose d'un mécanisme de partenariat, composé de subventions combinées et de fonds de sous-traitance locaux, qui seront utilisés pour réduire les risques liés aux investissements du secteur privé dans des systèmes de marché sélectionnés afin de bénéficier directement ou indirectement aux petits exploitants agricoles, aux jeunes et aux femmes. Les objectifs de RASAH sont les suivants :

1. Augmenter l'efficacité du système de marché ;
2. Augmenter l'investissement et l'engagement du secteur privé dans les systèmes de marché.
3. Augmenter la capacité des ménages et des communautés à se remettre des chocs et du stress.

Problèmes à résoudre

HRASA soutient le développement de la filière du riz dans les communes des Cayes et de Torbeck. Malgré l'évolution du marché avec l'implication d'acheteurs institutionnels et d'agrégateurs issus du secteur privé, des études révèlent des défis majeurs :

- La faible productivité et production qui résultent du manque de connaissances techniques, d'accès à la mécanisation agricole et des intrants agricoles de qualité.
- Les obstacles qui sont liés à la qualité du riz décortiqué qui comprennent un manque de connaissances chez les producteurs et des défis techniques chez les transformateurs.
- Les petits producteurs regroupés en associations ont une capacité limitée à défendre leurs intérêts sur le marché.

Pour surmonter ces obstacles, il faudrait des interventions d'acteurs du marché en amont pour augmenter la productivité et la production et en aval pour améliorer la qualité de riz, développer et fournir un marché, facilitant ainsi la vente du riz des producteurs.

Le but de cet appel à candidature est de solliciter des applications complètes des acteurs du marché intéressés qui interviennent dans la filière de riz et qui accompagnent les organisations de producteurs

pour faciliter l'accès aux crédits, aux connaissances techniques, aux semences et autres ressources afin d'améliorer la production et pour développer des liens commerciaux .

Une Application conforme à cet appel a candidature, peut aboutir à une subvention de HRASA pour appuyer le travail de l'applicant.

Les activités dans le cadre de cette subvention doivent inclure un modèle d'action en partenariat avec des organisations de producteurs et productrices des communes des Cayes et de Torbeck, pour améliorer la production de riz dans les dites communes, tout en garantissant un marché sûr et régulier pour les producteurs et productrices.

Les résultats attendus comprennent, sans se limiter à : un renforcement des organisations de producteurs et de productrices, une inclusion améliorée des femmes et des jeunes dans la production et le partage des revenus, une augmentation des volumes de vente et des revenus.

L'applicant dont l'application répond le mieux aux exigences de cet appel à candidatures (RFA) sera désigné comme récipiendaire de la subvention de RASAH pour contribuer à l'atteinte des objectifs suivants :

- Renforcer la capacité des organisations de producteurs et productrices de riz en améliorant leurs connaissances techniques à travers un accompagnement technique et la diffusion des bonnes pratiques agricoles pour améliorer la productivité et la production du riz et également la qualité de riz commercial dans le sud.
- Faciliter l'accès aux ressources et moyens de production nécessaires (Services de mécanisation, intrants agricoles, ressources financières.) aux organisations de producteurs et de productrices pour contribuer à une augmentation de l'offre de riz de qualité améliorée sur le marché.
- Garantir un marché compétitif (contractuel) de vente de riz pour les producteurs de riz.

L'applicant doit démontrer dans leur application comment il va contribuer à ces objectifs en décrivant les activités qui seront proposées

Les principaux indicateurs de performance de la subvention qui suivra cet appel à candidatures, sont :

- Nbre de contrat d'affaire/partenariat durable signé entre des acteurs du marché qui garantissent le renforcement des capacités des organisations de producteurs et productrices de riz tout en garantissant de meilleurs profits et autres avantages à toutes les parties.
- Augmentation annuelle de la production (d'au moins de 15%)
- Nombre de producteurs et productrices (≥ 600) qui bénéficient des avantages du marché créé dans le cadre de ce projet incluant les jeunes et les femmes.

Conformément à 2 CFR 700.13, la politique de l'USAID est de ne pas accorder de bénéfices dans le cadre d'instruments d'assistance tels que les subventions. Cependant, toutes les dépenses raisonnables, attribuables et admissibles, directes et indirectes, qui sont liées au programme de subvention et sont conformes aux normes de coûts applicables (2 CFR 200 Subpart E pour toutes les organisations à but non lucratif basées aux États-Unis et pour celles qui ne le sont pas, et le Règlement sur les acquisitions fédérales (FAR - Federal Acquisition Regulation) Part 31 pour les organisations à but lucratif), peuvent être payées dans le cadre de la subvention.

Pour les organisations non américaines, les dispositions standard pour les bénéficiaires non gouvernementaux non américains s'appliquent. Pour les organisations américaines, 2 CFR 200 et les dispositions standard pour les bénéficiaires non gouvernementaux américains s'appliquent. Voir l'annexe I pour les dispositions standard.

Le montant total du financement actuellement disponible pour cet appel à candidature est d'environ 250,000.00 \$ pour une période maximale 24 mois. La DAI peut choisir de financer entièrement ou progressivement la ou les demandes sélectionnées. Le montant du financement disponible est susceptible de changer et la DAI se réserve le droit de ne pas accorder de subventions à la suite de cet appel à candidature.

La DAI prévoit une date de début au moment de l'attribution et une période de performance pouvant aller jusqu'à deux ans. La DAI se réserve le droit de financer une partie ou la totalité des demandes soumises.

Aux fins de ce programme, le présent appel à candidature est publié et se compose de la présente lettre d'accompagnement et des documents suivants :

- Section A – Instructions pour les demandes de subvention
- Section B – Exigences particulières des subventions
- Section C – Processus de sélection
- Section D – Description du programme
- Annexes

Les demandes doivent être reçues au bureau de la RASAH en version papier ou par courrier électronique au plus tard 15 jours ouvrables après la date d'émission indiquée en haut de cette lettre d'accompagnement, à l'endroit désigné ci-dessous pour la réception des demandes. Les demandes et leurs modifications doivent être soumises en format pdf (de préférence) ou autre format électronique à l'équipe des subventions de la RASAH à l'adresse partnership_facility@haiti-rasa.com ou en version papier à l'adresse suivante : Haut-Camp, Camp-Perrin, (Quartier Eglise Sainte-Anne) Les Cayes, Sud, Haiti.

Le prix sera attribué au(x) candidat(s) responsable(s) dont la(les) demande(s) offre(nt) la meilleure valeur.

L'émission de cet appel à candidature ne constitue pas un engagement d'attribution de la part de DAI, et n'engage pas DAI à payer les coûts encourus dans la préparation et la soumission d'une demande. En outre, la DAI se réserve le droit de rejeter tout ou partie des demandes reçues. Les demandes sont soumises au risque du demandeur. Tous les frais de préparation et de soumission sont à la charge du candidat.

Toute question concernant cet appel à propositions doit être soumise par écrit au plus tard 5 jours avant la date de clôture indiquée ci-dessus à l'équipe chargée des subventions de RASAH, info_partnership-facility@haiti-rasa.com. Les candidats doivent conserver pour leurs dossiers une copie de toutes les pièces jointes à leur demande.

Merci de l'intérêt que vous portez aux activités de la RASAH.

Cordialement,



Harvey Schartup
Chargé de Mission
DAI, Sous-Contractant de l'USAID

HRASA-RFA-2024-001

Haiti Resilience and Agriculture Sector Advancement

(HRASA)

Table des Matières

Section A- Instructions pour les Demandes de Subvention.....	5
I. Procédures de Candidature	5
A. Remplissage et Soumission des Candidatures	5
B. Instructions de Préparation – Technique.....	6
C. Instructions de Préparation – Documentation Financière et Administrative	8
Section B – Exigences particulières en matière de Subventions	10
Section C- Processus de Sélection	12
Section D- Description du Programme.....	13
Annex 1: Dispositions Standard Obligatoires.....	14
Annex 2: Certifications, Assurances et Autres Déclarations du Bénéficiaire.	15
Annex 3: Formulaire de Demande	16
Annex 4: Plan de Travail	22
Annex 5: Budget	23
Annex 6: Formulaire CV et Formulaire des Données Biométriques	24
Annex 7: Questionnaire sur la Capacité Financière.....	26
Annex 8: Instructions pour l’obtention d’un Identifiant Unique d’Entité (SAM).....	34
Annex 9: Auto certification pour l'Exemption de l'Exigence d'un Identifiant Unique d'Entité (SAM)..	35
Annex 10: Liste de Contrôle.	36

Section A – Instructions pour les demandes de subventions

I. Procédures de Candidature

A. Remplissage et Soumission des Candidatures

Conditions d'Éligibilité

Seuls les candidats qui ont satisfait aux exigences suivantes peuvent répondre à cet appel à candidature :

- Organisations légalement enregistrées en Haïti et pouvant fournir une copie valide et à jour du numéro d'identification fiscale (NIF) délivré par les autorités haïtiennes.
- Organisations pouvant démontrer la capacité de mettre en œuvre les activités de la subvention par le biais d'un partenariat ou des partenariats.
- Organisations pouvant démontrer une expérience et des capacités en accord avec les objectifs du projet tels que mentionnés ci-dessous.

Exigences Relatives à la Soumission des Candidatures

- Les demandes peuvent être soumises :
 - En version papier : Haut-Camp, Camp-Perrin, (Quartier Eglise Sainte-Anne) Les Cayes, Sud, Haïti.
 - Ou par courriel (format pdf et Word/Excell) à : partnership_facility@haiti-rasa.com
- Les demandes en version papier doivent être soumises en (1) exemplaire (avec les pièces jointes) avec un support électronique (les disques durs et les cartes mémoire ne seront pas retournés).
- Les candidatures doivent inclure :
 - Une lettre de motivation présentant brièvement le partenaire et énumérant les documents joints.
 - Formulaire de candidature complété
 - Déclaration de responsabilité (partie du formulaire de demande)
 - Plan de travail du projet complété
 - Budget prévisionnel de la subvention et notes budgétaires
 - CV et formulaires BioData (EBD) de tous les membres de l'équipe de projet
 - Questionnaire sur la capacité financière complété et pièces jointes
 - Patente ou reconnaissance légale de l'institution
 - Copie de la carte d'identification fiscale (NIF)/ identification nationale délivrée par les autorités haïtiennes/ des personnes de contact.

Dates limites

Les candidatures doivent être reçues par courrier électronique ou au Haut-Camp, Camp-Perrin, (Quartier Eglise Sainte-Anne) Les Cayes, Sud, Haïti; au plus tard à la date d'émission de clôture indiquée dans la lettre de sollicitation.

Les demandes et leurs modifications doivent être soumises en format pdf (de préférence) ou autre format électronique à partnership_facility@haiti-rasa.com ou en version papier à l'adresse suivante : Haut-Camp, Camp-Perrin, (Quartier Eglise Sainte-Anne) Les Cayes, Sud, Haïti.

Candidatures Tardives

Toutes les demandes reçues avant la date limite seront examinées pour leur réactivité et leur mérite programmatique selon les spécifications décrites dans ces lignes directrices et le format de la demande.

La section C traite des procédures d'évaluation des candidatures. Les demandes soumises en retard ou incomplètes risquent de ne pas être prises en compte dans le processus d'évaluation.

B. Instructions de Préparation – Technique

Cet appel d'offre vise à inviter les acteurs du marché qui interviennent dans la filière du riz à soumettre une application de candidature pour l'obtention d'une subvention ayant pour but de contribuer aux objectifs de RASAH :

1. Augmenter l'efficacité du système de marché.
2. Augmenter l'investissement et l'engagement du secteur privé dans les systèmes de marché.
3. Augmenter la capacité des ménages et des communautés à se remettre des chocs et du stress.

Les Résultats intermédiaires de toute subvention seront :

Renforcement de la capacité structurelle et managériale des organisations de producteurs de riz
Augmentation de la productivité et la production du riz de qualité améliorée
Augmentation de l'offre de service de mécanisation aux producteurs/associations d'irrigants
Amélioration de l'accès des producteurs aux marchés compétitifs
Création de valeur ajoutée dans la filière
Augmentation de la participation des femmes et des jeunes dans la production et le partage des revenus
Augmentation de la résilience des organisations de producteurs et des productrices.

Les indicateurs de performances (liste élargie) qui seront suivis sont :

- Nbre de contrat d'affaire/partenariat durable signé entre des acteurs du marché qui garantiront de meilleurs profits et autres avantages à toutes les parties.
 - Nombre de contrat de service
 - Nombre de contrat de vente/ achat
- Augmentation annuelle de la production
 - Nbre de personnes formées en bonne pratique améliorée
 - Augmentation annuelle de la productivité (d'au moins 15%)
 - Augmentation annuelle du nombre de producteurs/ productrices
 - Augmentation annuelle de la superficie cultivée en riz
 - Volume de riz produit en tonne à partir de l'application des bonnes pratiques améliorées
 - Nombre de personnes qui ont appliqué de technologies améliorées
 - Volume de riz commercialisé à travers les contrats d'affaire/partenariat signés.
 - Valeur des ventes d'autres biens et de services par d'autres acteurs dans le cadre des partenariats signés
- Nombre de producteurs et productrices (≥ 600) qui bénéficient des avantages du marché créé dans le cadre de ce projet incluant les jeunes et les femmes.
 - Nombre d'organisation de producteurs et productrices qui ont accès à de nouvelles technologies et qui ont appliqué de nouvelles technologies dans la production et la transformation de riz.
 - Nombre de producteurs et productrices dont l'accès aux moyens et ressources de production a été facilité.

Limitation du nombre de pages : Les demandes doivent être précises, complètes, présentées de manière concise et ne doivent pas dépasser 12 pages (sans compter les annexes). Pour le budget, veuillez consulter le modèle ci-joint pour une présentation détaillée.

Les demandes présentées en réponse à cet appel à candidatures doivent :

- Fournir aux producteurs des communes des cayes et de Torbeck l'accès aux ressources de production nécessaires (Services de mécanisation, intrant agricoles, connaissances techniques, ressources financières.), à travers de crédits ou d'avances d'intrants par exemple, pour accroître la productivité d'au moins de 15% et la production de riz et contribuer ainsi à une augmentation de l'offre sur le marché.
- Garantir un marché (contractuel) de vente de riz pour les producteurs de riz.
- Renforcer la capacité des organisations de producteurs de riz.
- Présenter les contraintes actuelles liées à la production
- Présenter les contraintes actuelles liées à la transformation et la commercialisation
- Présenter les données correspondant à la production, la productivité et la vente actuelles
- Présenter les données correspondant à la production, la productivité et la vente visées
- Présenter des solutions participatives pour mitiger les contraintes identifiées et atteindre les objectifs fixés
- Présenter les activités proposées pour atteindre les résultats intermédiaires devant aboutir aux objectifs fixés
- Présenter les mesures de mitigation environnementale qui seront prise en compte pour mitiger les impacts des interventions sur l'environnement
- Présenter comment le projet sera durable à travers une approche commerciale basée sur le principe gagnant-gagnant
- Présenter comment les femmes et les jeunes vont participer

Et comprendre les informations suivantes :

1. Description du Projet : Le candidat doit fournir une description détaillée du projet, précisant les éléments identifiés :

- a. Le titre du projet
- b. L'objectif principal et le sous-objectif
- c. Les activités à mettre en œuvre
- d. Les résultats intermédiaires
- e. Le calendrier : dates de début et de fin
- f. Le lieu : où les activités seront mises en œuvre
- g. Les parties prenantes

2. Suivi (résultats et critères de référence) : Le demandeur doit définir, dans toute la mesure du possible au stade de la demande, les résultats et les critères de référence pour le suivi des performances en vue de la réalisation des objectifs du programme.

3. La durabilité : Le demandeur doit décrire comment le projet, ou ses actions et impacts, se poursuivront après la fin du financement de la subvention.

- i. **Personnel.** Le candidat doit proposer des ressources humaines et un organigramme avec des descriptions de postes (personnel clé et description, le cas échéant). Chaque candidat doit fournir, dans le cadre de sa demande, un curriculum vitae détaillé qui démontre la capacité du personnel clé à exécuter les tâches décrites dans l'énoncé de travail et conformément aux facteurs d'évaluation figurant dans le présent document. La DAI évaluera le CV pour déterminer les connaissances, les compétences et les aptitudes de la personne dans les domaines énumérés dans le présent document. Le personnel peut inclure :
Coordonnateur de projet, Business Consultant, Technicien agricole etc...

2. **Capacité organisationnelle** : Chaque candidature doit inclure des informations qui démontrent l'expertise du candidat et sa capacité à atteindre ou dépasser les objectifs de la subvention. Les capacités organisationnelles spécifiques peuvent inclure :

- Expérience à fournir un encadrement technique aux producteurs -Transfert de nouvelles technologies de production et de bonnes pratiques de récolte et post-récolte -.
- Expérience à améliorer les compétences entrepreneuriales et commerciales des acteurs concernés par le biais du partenariat.
- Expérience dans le développement de liens d'affaires pour faciliter l'accès des producteurs aux ressources de production et contribuer à l'augmentation des capacités de production, de marketing et de vente par le biais du partenariat.
- Expérience à faciliter une relation gagnant-gagnant entre tous les acteurs dans le cadre d'un partenariat.
- Expérience dans le développement de liens d'affaires avec les organisations de producteurs et la facilitation de leurs accès aux ressources de production comme les finances, les connaissances techniques, les intrants la mécanisation agricole, etc...

6. **Performances Antérieures** : Les candidats doivent démontrer leurs expériences passées durant les 3 dernières années et, fournir des preuves du développement de systèmes de marché/de l'engagement/investissement du secteur privé avec les producteurs et/ou avec d'autres acteurs du système, ou des activités antérieures avec les ménages et les communautés visant à renforcer leurs capacités de résilience. Les candidats doivent inclure la description d'un nombre de 3 (projets ou autres activités similaires). Ces références doivent inclure les noms et numéros de téléphone de trois (3) clients qui serviront de références.

7. **Budget** : Toutes les propositions doivent inclure un budget détaillé complet ; voir la section C pour plus de détails.

8. **Contribution au Partage des Coûts** : Les détails concernant la contribution de partage des coûts proposée par l'organisation applicant doivent être inclus. Expliquez l'obligation de partage des coûts... c'est-à-dire, si une contribution minimale de partage des coûts est requise ou non, etc. et comment le partage des coûts est pris en compte dans le cadre du processus d'examen. Les contributions en nature sont admissibles à titre de partage des coûts, conformément à la norme 2 CFR 200.306. **Cela comprend des éléments tels que les parts proportionnelles du temps de la direction et des autres employés, l'équipement, les fournitures de bureau et les autres coûts de fonctionnement du programme. Les taux pour les services des employés doivent être conformes à ceux payés pour un travail similaire dans l'organisation du bénéficiaire. La valeur de l'équipement (p. ex., les ordinateurs) ne doit pas dépasser la juste valeur marchande de l'équipement du même âge et du même état. La base pour déterminer l'évaluation des services, de l'équipement et des fournitures doit être documentée dans la demande.**

9. **Autre Matériel** : Les candidats peuvent également souhaiter soumettre d'autres documents en annexe de leur demande, tels que des lettres de référence, des coupures de presse relatant les activités de l'organisation, des brochures ou tout autre matériel promotionnel. Les lettres de soutien démontrant des partenariats et une coopération avec le gouvernement local sont particulièrement intéressantes. Toutefois, les pièces jointes doivent être limitées à 5 pages et ne seront pas renvoyées aux candidats.

C. Instructions de Préparation - Documentation Financière et Administrative

1. **Budget Achevé.** Toutes les lignes budgétaires doivent être clairement liées à des activités spécifiques du projet. Ajustez ce qui suit si nécessaire : Bien que la DAI soutienne le personnel de l'organisation et les coûts de fonctionnement qui sont nécessaires pour atteindre les objectifs du projet, **les candidats doivent diriger leurs ressources principalement vers la mise en œuvre du projet, plutôt que vers les coûts de fonctionnement de l'organisation.** Des

exemples de budgets sont inclus dans cette trousse de modèles. Voir l'annexe 5 ci-jointe pour le formulaire de budget. Les informations justificatives doivent être fournies, le cas échéant, de manière suffisamment détaillée pour permettre une analyse complète de chaque poste de coût.

2. **Questionnaire sur la Capacité Financière dûment Rempli**, qui comprend :
 - a. **Rapports Financiers Vérifiés** : Une copie du rapport financier le plus récent du demandeur, qui a été vérifié par un expert-comptable ou un autre vérificateur satisfaisant la DAI. S'il n'y a pas d'audit récent, un "Bilan" et un "Compte de résultat" pour l'année fiscale la plus récente et la précédente.
 - b. **Documents de Constitution en Société ou Certificat d'Enregistrement et Statuts**
 - c. **Organigramme**
3. La documentation attestant que le demandeur a la capacité de respecter les conditions d'attribution, en tenant compte de tous les engagements actuels et futurs du demandeur. Le demandeur doit démontrer sa capacité à séparer les fonds obtenus par l'octroi d'une subvention d'investissement des autres activités de l'organisation. Un compte bancaire séparé est requis en cas d'octroi d'une subvention. (La documentation peut inclure une certification de la banque du demandeur ou un résumé des subventions précédentes, y compris le type de financement, la valeur, le client, etc.)
4. Documentation attestant que le candidat a un dossier satisfaisant en matière d'intégrité et d'éthique commerciale. (La documentation peut inclure des références d'autres donateurs ou clients et un résumé des prix précédents, y compris le type de financement, la valeur, le client, etc.)
5. *Selon la taille, le type et la complexité de la subvention, les éléments suivants peuvent également être spécifiquement demandés à ce stade :*
 - le cas échéant - NICRA, ou si pas de NICRA, les déclarations de profits et pertes qui comprennent le détail des coûts totaux des biens et services vendus, par des informations sur la méthode habituelle de répartition des coûts indirects du demandeur, ainsi que les calculs justificatifs de la base de la méthode de répartition des coûts indirects.
 - le flux de trésorerie, la description de la structure de gestion et/ou les procédures de contrôle, si disponibles
 - une copie du manuel de comptabilité du demandeur
 - une copie du manuel d'opération du demandeur
 - une copie des politiques d'achat et une description du système d'achat du demandeur (pour les bénéficiaires de subventions importantes).
6. **ID d'Entité Unique (SAM)** Le demandeur doit obligatoirement fournir un identifiant d'entité unique (SAM) à la DAI. En l'absence d'un numéro d'identification d'entité unique (SAM), la DAI ne peut pas juger qu'un demandeur est " responsable " de faire des affaires avec lui et, par conséquent, la DAI ne conclura pas d'accord avec une telle organisation. **L'octroi d'une subvention résultant de cet appel à candidatures est subordonné à la fourniture par le gagnant d'un identifiant d'entité unique (SAM) à la DAI.** Les organisations qui ne fournissent pas un identifiant d'entité unique (SAM) ne recevront pas d'accord et le DAI choisira un autre bénéficiaire.

Toutes les organisations américaines et étrangères qui reçoivent une subvention d'une valeur de 25 000 dollars et plus sont tenues d'obtenir un identifiant d'entité unique (SAM) avant la signature de la convention.

Pour ceux qui doivent obtenir un numéro d'identification d'entité unique (SAM), voir l'annexe 8 - Instructions pour obtenir un numéro d'identification d'entité unique (SAM) - Vendeurs, sous-traitants et bénéficiaires de subventions de la DAI.

Pour ceux qui ne sont pas tenus d'obtenir un identifiant d'entité unique (SAM), voir l'annexe 9 - Auto-certification de l'exemption de l'exigence d'un identifiant d'entité unique (SAM).

B. Exigences Particulières en matière de Subventions

Le demandeur doit tenir compte des exigences particulières suivantes pour toute subvention accordée en réponse à cet appel à candidature :

Compte Séparé : Un compte séparé doit être établi pour accueillir tous les fonds fournis dans le cadre de la subvention, ainsi que tous les revenus d'intérêts.

Utilisations Permises des Revenus du Programme : Le Bénéficiaire de la subvention informera la DAI de tout revenu de programme généré dans le cadre de la subvention et accepte de suivre les exigences de disposition de l'USAID pour ce revenu de programme, qui est conforme à 2 CFR 200.307. Les revenus de programme générés dans le cadre de cette convention seront appliqués et utilisés dans l'ordre décroissant suivant :

1. Ajouté aux fonds engagés par l'USAID et le bénéficiaire dans le projet ou le programme, et utilisé pour faire avancer les objectifs éligibles du projet ou du programme ;
2. Utilisé pour financer la part non fédérale du projet ou du programme ; et
3. Déduits du coût total admissible du projet ou du programme pour déterminer les coûts nets admissibles sur lesquels la part fédérale des coûts est basée.

Si les conditions d'attribution ne précisent pas comment utiliser les revenus du programme, le numéro 2) s'applique automatiquement. Les bénéficiaires de subventions qui sont des organisations commerciales ne peuvent pas appliquer l'option 1) à leurs revenus de programme.

Utilisation des fonds : Les fonds fournis dans le cadre de toute subvention accordée doivent être utilisés exclusivement pour améliorer l'efficacité du système de marché agricole, accroître l'investissement et l'engagement du secteur privé et renforcer la résilience des ménages et des communautés, c'est-à-dire leur capacité à se remettre des chocs et des stress. Le détournement des fonds de la subvention à d'autres fins entraînera l'annulation de la subvention et la récupération des fonds versés au bénéficiaire de la subvention.

Procédures de Rapport : Une description des exigences en matière de rapports sera incluse dans les conventions de subvention. Les types de rapports requis, ainsi que le calendrier des rapports, dépendront du type de subvention et de la durée du projet. Des formulaires de rapport seront fournis aux bénéficiaires de la subvention. Les types de rapports seront les suivants :

- **Rapport de Programme** à soumettre pendant la mise en œuvre du projet selon un calendrier déterminé par la DAI. Ce rapport comprendra une description des activités du projet et des progrès réalisés en vue d'atteindre l'objectif du projet ; les problèmes rencontrés dans la mise en œuvre du projet ; les mesures prises pour les surmonter ; et les plans sur la manière dont la prochaine phase du projet sera mise en œuvre.
- **Le Rapport Final du Programme** décrira comment les objectifs et les buts du projet ont été atteints, les résultats du projet, et les problèmes et solutions pendant la mise en œuvre. Ces informations doivent être présentées d'une manière adaptée à une présentation au public.
- **Les Rapports Financiers** seront soumis à la DAI selon un calendrier décrit dans les conventions de subvention. Les types de rapports financiers, ainsi que le calendrier des rapports, dépendront du type de subvention, de la durée du projet et du montant de la subvention. Des rapports financiers seront exigés afin de recevoir les versements de la subvention. Ces rapports décriront le montant des fonds de la subvention dépensés au cours de la période précédente, le montant total dépensé à ce jour, et le montant restant dans chaque poste budgétaire. En outre, tous les bénéficiaires de subventions sont tenus de soumettre un Rapport Financier Final détaillé.

L'émission du dernier versement des fonds de subvention dépend de la réception et de l'acceptation par la DAI des rapports financiers finaux et des Rapports Finaux du Programme.

Suivi des Projets : Le personnel de la DAI assurera le suivi des projets en termes d'aspects programmatiques et financiers. Les bénéficiaires de subventions devront faciliter le suivi en mettant les informations pertinentes à la disposition du personnel de la DAI.

Restrictions : Les fonds de subvention fournis en vertu de la présente convention ne doivent pas être utilisés pour financer l'un des éléments suivants :

1. Biens ou services destinés à être utilisés principalement pour répondre aux besoins militaires ou pour soutenir la police ou d'autres activités de maintien de l'ordre,
2. Matériel de surveillance,
3. Équipement, recherche et/ou services liés à la stérilisation involontaire ou à la pratique de l'avortement comme méthode de planification familiale,
4. Équipements de jeu, fournitures pour les installations de jeu ou tout hôtel, casino ou hébergement dans lequel des installations de jeu sont ou sont prévues,
5. Les activités qui dégradent de manière significative les parcs nationaux ou les zones protégées similaires ou qui introduisent des plantes ou des animaux exotiques dans ces zones, ou
6. L'établissement ou le développement d'une zone de traitement des exportations ou d'une zone désignée où les lois sur le travail, l'environnement, la fiscalité, les tarifs et/ou la sécurité du pays dans lequel cette activité a lieu ne s'appliquent pas.
7. Produits pharmaceutiques,
8. Pesticides,
9. Matériel d'exploitation forestière,
10. Produits de luxe (y compris les boissons alcoolisées et les bijoux),
11. L'établissement ou l'expansion de toute entreprise qui exportera des matières premières qui sont susceptibles d'être en surplus sur les marchés mondiaux au moment où cette production devient effective et qui sont susceptibles de causer un préjudice substantiel aux producteurs américains,
12. Les activités qui entraîneraient la perte de terres forestières en raison de l'élevage de bétail, de la construction ou de l'entretien de routes, de la colonisation de terres forestières ou de la construction de barrages ou d'autres structures de contrôle des eaux,
13. Les activités qui sont susceptibles d'avoir un effet négatif important sur l'environnement, y compris, mais sans s'y limiter, l'une des activités suivantes (dans la mesure où ces activités sont susceptibles d'avoir un effet négatif important sur l'environnement) :
 - i.) Les activités susceptibles d'entraîner une dégradation de la qualité ou du caractère renouvelable des ressources naturelles ;
 - ii.) Les activités susceptibles d'entraîner une dégradation de la présence ou de la santé des écosystèmes menacés ou de la biodiversité ;
 - iii.) Les activités susceptibles d'entraîner une dégradation de la viabilité à long terme de la production agricole ou forestière (y compris par l'utilisation de pesticides) ;
 - iv.) Les activités susceptibles d'entraîner une dégradation des systèmes communautaires et sociaux, y compris l'approvisionnement en eau potable, l'administration des terres, la santé et le bien-être des communautés ou l'harmonie sociale.
14. Les activités qui sont susceptibles d'entraîner la perte d'emplois aux États-Unis en raison de la délocalisation ou de l'expansion hors des États-Unis d'une entreprise située aux États-Unis ; ou

15. Les activités dont le Bénéficiaire sait qu'elles sont raisonnablement susceptibles de contribuer à la violation des droits des travailleurs reconnus au niveau international ou local,
16. Les activités visant à soutenir la production de produits agricoles destinés à être exportés d'Haïti lorsque ces produits entreraient en concurrence directe avec les exportations de produits agricoles américains similaires vers des pays tiers et auraient un impact significatif sur les exportateurs américains.

Autres : Comme mentionné, des subventions seront mises à la disposition des acteurs du système de marché pour des montants allant de 3,500 à 1,5 million USD (toutes les subventions seront distribuées en USD ou en équivalent monnaie locale). Le paiement sera effectué selon un calendrier mensuel ou par tranches, et en aucun cas plus de 90% du budget total convenu ne sera déboursé avant la réception et l'approbation du rapport financier final et du Rapport Final du Programme.

C. Processus de Sélection

Dans les 15 jours ouvrables suivant la date limite de soumission des candidatures, une commission d'examen se réunira. La commission d'examen comprendra le personnel technique de la RASAH. Tout au long du processus d'évaluation, la DAI prendra des mesures pour s'assurer que les membres de la commission d'examen n'ont pas de conflit d'intérêt ou l'apparence d'un tel conflit en ce qui concerne les organisations dont les candidats sont examinés. Une personne sera considérée comme ayant l'apparence d'un conflit d'intérêts si cette personne, ou son conjoint, partenaire, enfant, ami proche ou parent travaille ou négocie pour travailler ou a un intérêt financier (y compris en tant que membre non rémunéré d'un conseil d'administration) dans une organisation qui a soumis une demande en cours d'examen par le comité. Les membres du jury ne doivent ni solliciter ni accepter de gratifications, de faveurs ou toute autre chose de valeur monétaire de la part des parties aux prix.

Toutes les demandes qui répondent aux exigences de la demande seront examinées par le comité d'examen. La vérification des conditions de soumission des demandes sera effectuée au siège de la RASAH par l'équipe chargée des subventions.

Si des demandes appropriées sont reçues, un ou plusieurs prix seront accordés dans les 60 jours ouvrables suivant la réunion du comité d'examen, à condition que le(s) bénéficiaire(s) fournisse(nt) à la DAI tous les documents requis, tels que décrits dans la section A du présent appel à candidature. Les demandes seront évaluées selon les critères d'évaluation énoncés ci-dessous. Dans la mesure nécessaire (si l'attribution n'est pas faite sur la base des demandes initiales), des négociations peuvent être menées avec chaque candidat dont la demande, après discussion et négociation, a une chance raisonnable d'être sélectionnée pour l'attribution. **L'attribution sera faite aux candidats responsables dont les demandes offrent la meilleure valeur.**

Les prix seront attribués en fonction du classement des demandes par la commission d'examen, conformément aux critères d'évaluation et au système de notation indiqués ci-dessous :

1. Performances et Capacités Antérieures ;

L'expérience antérieure du candidat et ses capacités à mener des projets de nature similaire.

Très Bien = 20 points; Bien = 15 points; Moyen = 5 points; mauvais = 0 points

2. Justification et Conception du Projet ;

La conception est-elle innovante, créative et réaliste ?

Très Bien = 20 points; Bien = 15 points; Moyen = 5 points; mauvais = 0 points

3. Impact Potentiel sur le système de développement du marché ;

- Le projet est-il susceptible d'améliorer les TMS?

- Y a-t-il des preuves de la capacité et de la volonté (c'est-à-dire la "volonté" et la "compétence") du partenaire de diriger cette activité ?

Très Bien = 20 points; Bien = 15 points; Moyen = 5 points; mauvais = 0 points

4. Rentabilité

- Le coût est-il raisonnable par rapport aux résultats attendus ?

Très Bien = 20 points; Bien = 15 points; Moyen = 5 points; mauvais = 0 points

5. Potentiel de durabilité

- Le projet ou ses avantages sont-ils susceptibles de se poursuivre après la fin du financement de la subvention ?

Très Bien = 20 points; Bien = 15 points; Moyen = 5 points; mauvais = 0 points

La DAI et la USAID se réservent le droit de financer ou pas les demandes reçues.

Signature des conventions de subvention

Une fois que l'USAID aura approuvé le candidat, un accord de subvention sera préparé. Après que la DAI et le candidat retenu aient signé l'accord de subvention, la DAI fournira une formation sur la gestion financière et les rapports sur les fonds de subvention. Toutes les obligations en matière de rapports et de contrats seront expliquées aux bénéficiaires de la subvention. Avant de recevoir le premier versement de la subvention, **tous les bénéficiaires de la subvention doivent ouvrir un compte bancaire séparé**, car c'est le seul moyen par lequel les fonds de la subvention seront transférés de la DAI au bénéficiaire de la subvention.

D. Description du programme HRASA

Objectif

Le projet RASAH prévoit d'accorder des subventions à des organisations qui bénéficieront aux familles et aux communautés en renforçant les systèmes de marché agricole d'Haïti, afin qu'ils soient plus durables, inclusifs et résilients. Les activités de RASAH vont :

1. Améliorer l'efficacité des systèmes de marché,
2. Augmenter l'investissement et l'engagement du secteur privé, et,
3. Renforcer la résilience des ménages et des communautés - leur capacité à se remettre des chocs et des stress.

Les activités soutenues par RASAH seront centrées dans deux Zones d'Action pour la Résilience (Resilience Focus Zones - RFZ) - une dans la région du Nord/Nord-Est/Plateau Central et l'autre dans la région du Sud des Cayes - et couvriront un total de 32 communes.

Contexte

Le projet RASAH, financé par USAID/Feed the Future, s'efforcera de réduire les risques pour les investissements du secteur privé dans des chaînes de valeur ciblées afin de bénéficier directement ou indirectement aux petits exploitants agricoles, aux jeunes et aux femmes. Le projet mis en œuvre par DAI Global LLC facilitera les partenariats avec et entre les parties prenantes du marché agricole - petits exploitants, groupes d'agriculteurs, fournisseurs d'intrants, concessionnaires d'équipements, acheteurs, grossistes, détaillants, institutions financières, prestataires de services et autres - afin

d'améliorer la résilience des systèmes de marché agricole d'Haïti, aidant ainsi les petits exploitants, les jeunes et les femmes à échapper à la pauvreté et à la vulnérabilité chronique.

Grâce à la facilité de partenariat, les partenaires potentiels contribueront aux objectifs généraux du projet en se concentrant sur l'un ou l'autre ou les deux domaines d'opportunité :

- Les opportunités *catalytiques* pour réduire ou gérer les risques pour les investissements des partenaires et prouver le bien-fondé des nouveaux modèles, pratiques et technologies qui améliorent l'efficacité du marché, et
- Les opportunités *inclusives* qui renforcent les capacités des femmes, des jeunes et des autres populations vulnérables et marginalisées.

Annexe I: Dispositions Standard Obligatoires

Les subventions accordées aux organisations américaines seront administrées conformément à 2 CFR 200 Subpart E, ADS 303 et aux dispositions standard de l'USAID pour les organisations non gouvernementales américaines. Pour les organisations non américaines, les dispositions standard de l'USAID pour les organisations non gouvernementales non américaines s'appliqueront. Les candidats peuvent obtenir des copies du matériel référencé sur les sites Internet suivants :

2 CFR 200: [http://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-](http://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?SID=0a5b7fee6378930cce72564449dd8bb7&mc=true&node=sp2.1.200.d&rgn=div6)

[idx?SID=0a5b7fee6378930cce72564449dd8bb7&mc=true&node=sp2.1.200.d&rgn=div6](http://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?SID=0a5b7fee6378930cce72564449dd8bb7&mc=true&node=sp2.1.200.d&rgn=div6)

Dispositions standard pour les bénéficiaires non gouvernementaux américains :

<https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1864/303maa.pdf>

Dispositions standard pour les bénéficiaires non gouvernementaux non américains

[:https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1868/303mab.pdf](https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1868/303mab.pdf)

Dispositions standard obligatoires pour les bénéficiaires non gouvernementaux américains :

<https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1864/303maa.pdf>

ou

Dispositions standard obligatoires pour les bénéficiaires non gouvernementaux non américains :

<https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1868/303mab.pdf>

Annexe 2 : Certifications, assurances et autres déclarations du bénéficiaire

Conformément à la norme ADS 303.3.8, la DAI demandera aux candidats retenus pour une subvention de soumettre une copie signée des certifications et assurances suivantes, selon le cas :

- 1. Assurance de la conformité aux lois et règlements régissant la non-discrimination dans les programmes bénéficiant d'une aide fédérale** (Remarque : cette certification s'applique aux organisations non américaines si une partie du programme sera réalisée aux États-Unis.)
- 2. Certification concernant le Lobbying** (Cette certification s'applique aux subventions supérieures à 100 000 \$).
- 3. Interdiction de l'assistance aux trafiquants de drogue pour les pays et les individus couverts (ADS 206)**
- 4. Certification concernant le financement du terrorisme, en application du décret 13224.**
- 5. Certification concernant la traite des personnes, en application du titre XVII de la loi sur l'autorisation de la défense nationale pour l'exercice 2013** (Remarque : cette certification s'applique si la subvention pour des services devant être fournis en dehors des États-Unis est supérieure à 500 000 dollars. Cette certification doit être soumise annuellement au responsable des accords de l'USAID pendant la durée de la subvention).
- 6. Certification du bénéficiaire**

En outre, les certifications suivantes seront incluses **Partie II - Certification des personnes clés - Délits liés aux stupéfiants et trafic de drogue** (Remarque : uniquement selon les exigences de la norme ADS 206 pour les personnes clés ou les participants couverts dans les pays couverts).

Partie III - Certification du participant - Délits liés aux stupéfiants et trafic de drogue (Remarque : uniquement selon les exigences de la norme ADS 206 pour les personnes clés ou les participants couverts dans les pays couverts)

Partie IV - Déclaration de l'organisation concernant une dette fiscale en souffrance ou une condamnation pour crime.

Partie V - Autres déclarations du bénéficiaire

Partie VI - Dispositions standard pour les sollicitations

(Remarque : les parties V et VI - sont incluses dans le dossier de subvention en tant que partie intégrante de la demande de subvention).

FORMULAIRE DE CANDIDATURE

I. Le CANDIDAT

1. Nom du candidat

(Veuillez inclure également les acronymes, le cas échéant)

2. Adresse du candidat

(Veuillez inclure l'adresse officielle ainsi que l'adresse postale)

Adresse Officielle :

Adresse Postale :

3. Numéro d'Immatriculation Fiscale

(Le cas échéant)

4. Téléphone

5. Télécopieur

6. Courriel

7. Site Web

8. Personne de Contact

II. INFORMATIONS SUR LE PROJET

1. Titre du projet proposé

2. Lieu et durée

Lieu: [ville / commune / Arrondissement], [Départments]

Durée: ____ mois, du [mois] [année] au [mois] [année]

Produit I: (en tant que primaire): _____

Autres Produits (associés): _____ (ajoutez des lignes si nécessaire)

3. Résumé du Budget (le budget Excel doit toujours accompagner cette application)

Budget Total	(Monnaie locale)	(100%)
- Montant Demandée	(Monnaie locale)	(%)
- Contribution du demandeur	(Monnaie locale)	(%)
- Taux de change utilisé	1 USD = monnaie locale	(date)

4. *OPTIONNEL* : Partenaires impliqués dans le projet – À utiliser si nécessaire

(Veuillez énumérer toutes les organisations partenaires impliquées dans le projet ; insérez autant de lignes que nécessaires)

NOM DU PARTENAIRE	ROLE DANS LE PROJET	DATE DE CREATION ET STATUT LEGAL	NBRE DE MEMBRE	CONTRIBUTION EN GDES	PRESENTATION DU PARTENAIRE	COORDONNÉES
						Adresse officielle : Téléphone et télécopieur : Courriel : Personne de Contact :
						Adresse Officielle : Phone and télécopieur : Courriel : Personne de Contact :

III. DESCRIPTION DU PROJET

1. Résumé du Projet

(Veuillez fournir un bref résumé de votre projet et toute information de base nécessaire ; le résumé ne doit pas dépasser 5 pages et doit aborder clairement ce que votre projet accomplira, en plus de dire pourquoi et comment il sera mis en œuvre.)

- 1.1. Pourquoi ce projet est-il important/nécessaire/urgent ?
- 1.2. Quelles sont les ressources nécessaires, les types d'activités à mettre en œuvre, les résultats attendus ? Quelles seront les entrées/sorties ?
- 1.3. Où les activités auront-elles lieu ?
- 1.4. Capacité organisationnelle : (quelles sont les capacités de votre organisation qui lui permettront de fournir les services et/ou les produits spécifiés dans votre projet ?
- 1.5. Qui (rôles et responsabilités) (RH/Personnel/Partenaire) / niveau de participation du personnel qui mettra en œuvre ce projet ?
- 1.6. Théorie du changement
- 1.7 Organigramme relationnel du projet :

2. Objectif, activités et résultats du projet

(Veuillez fournir des informations précises et détaillées, pas plus de 2 pages.)

-A. Comment le projet va-t-il :

- 1. Améliorer l'efficacité du système de marché agricole,
- 2. Augmenter l'investissement et l'engagement du secteur privé ;
- 3. Renforcer la résilience des ménages et des communautés, c'est-à-dire leur capacité à se remettre des chocs et du stress ?

- B. Quelles sont les activités spécifiques que vous allez entreprendre ? Les activités ne doivent pas nécessairement porter sur l'ensemble des trois objectifs mais doivent toucher, au minimum, l'un des trois objectifs.

- 1.1. _____ (signifie que cette 1ère activité est liée à l'objectif 1)
- 1.2. _____ (signifie que cette 2ème activité est liée à l'objectif 1)
- 2.1. _____ (signifie que cette 1ère activité est liée à l'objectif 2)
- 2.2. _____ (signifie que cette 1ère activité est liée à l'objectif 2)
- 2.3. _____ (signifie que cette 1ère activité est liée à l'objectif 2)
- 3.1. _____ (signifie que cette 1ère activité est liée à l'objectif 3)

- 3.2. _____ (signifie que cette lère activité est liée à l'objectif 3)
3.3. _____ (signifie que cette lère activité est liée à l'objectif 3)
(Vous pouvez ajouter des lignes si nécessaire)

-C. Quels sont les résultats spécifiques attendus de votre projet ?

- 1.1. Résultats attendus :
1.2. Résultats attendus :
2.1. Résultats attendus :
2.2. Résultats attendus :
2.3. Résultats attendus :
3.1. Résultats attendus :
3.2. Résultats attendus :
(Vous pouvez ajouter une ligne si nécessaire)

3. Bénéficiaires - Révisez comme il convient

- a) Combien de personnes bénéficieront directement de votre projet ? Veuillez décrire qui seront ces bénéficiaires (par exemple, âge, sexe, et autres points communs).

4. Le cas échéant, décrivez comment vous répondrez aux besoins des jeunes, des femmes ou d'autres groupes mal desservis.

5. Partage des coûts

(Expliquez la part des coûts du projet en termes de type de contribution et de valeur.)

6. Suivi et évaluation

- a) Comment saurez-vous que votre projet a été mis en œuvre avec succès ? Quels critères utiliserez-vous pour mesurer les réalisations de votre projet ?
(Veuillez inclure les outils que vous utiliserez pour suivre les activités du projet et évaluer les résultats du projet)

7. Durabilité

- a) Décrivez comment les activités de votre projet seront maintenues après la fin du financement. Comment les activités ou les résultats de votre projet se poursuivront-ils ?
b) Décrivez comment les activités de votre projet sont sans danger pour l'environnement (écologiquement et socialement) pendant et après la fin du financement ?

8. Calendrier des activités du projet et échéancier (plan de travail)

(Sur la base des activités énumérées à la section III.2(b) ci-dessus, veuillez remplir le plan de travail en utilisant le modèle fourni à l'annexe 4)

IV. ÉQUIPE DU PROJET

Veillez dresser la liste de tous les membres de l'équipe de projet, y compris leur fonction, leur rôle dans le projet et une brève description des responsabilités qui leur sont confiées. (Insérez autant de lignes que nécessaire).

(Veillez joindre les CV des personnes clés impliquées dans le projet, en utilisant le modèle fourni à l'annexe 6 ; joignez également un formulaire I 420 BioData (EBD) à remplir par toutes les personnes clés)

No	NOM ET PRÉNOM	POSITION	NBRE D'ANNEE D'EXPERIENCE	COORDONNEES (PHONES ET EMAIL)	ROLE DANS LE PROJET	DESCRIPTION
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

V. CAPACITÉ DU CANDIDAT ET CAPACITÉ DE PERFORMANCE ANTÉRIEURE DU CANDIDAT

1. Capacité et ressources de l'organisation

Revenus annuels au cours des trois dernières années, en mentionnant les noms de vos principaux contributeurs financiers (le cas échéant)

ANNÉE	REVENU ANNUEL TOTAL (EN USD)	TYPES D'ACCORD (SOUS-CONTRAT /SUBVENTION/.COPERATIVE AGREEMENT)	ROLE DE L'APPLIQUANT	PRINCIPAUX SUCCES OBTENUS	PRINCIPAUX CONTRIBUTEURS FINANCIERS

a) Veuillez décrire les différentes ressources dont dispose votre organisation, telles que : équipements, bureaux, etc. (Inventaire)

2. Performances antérieures

Veillez décrire au maximum trois projets majeurs auxquels votre organisation a participé au cours des trois dernières années, à l'aide du tableau ci-dessous.

a) Titre du projet	
b) Durée (mois)	
c) Année	
d) Lieu	
e) Rôle de votre organisation	
f) (Chef de file, partenaire)	
g) Objectifs du projet	
h) Résultats du projet	
i) Budget Total (USD)	
j) Sources de financement et types de financement (subventions, contrats, ou autres) Veillez inclure les coordonnées des sources de financement.	

VI. BUDGET DU PROJET

Veillez fournir un budget détaillé pour toute la durée du projet, en utilisant le modèle fourni à l'annexe 5.

VII. DÉCLARATION DE RESPONSABILITÉ

Je, soussigné(e), étant la personne responsable de ce projet au sein de l'organisation candidate, certifie que les informations données dans cette demande sont vraies et exactes.

Nom et prénom :	
Position :	
Signature et cachet :	
Date et Lieu :	

Annexe 4: Plan de travail (calendrier des activités)

Le modèle de plan de travail est fourni séparément dans un document Excel.

Annexe 5: Budget

Le modèle de budget est fourni séparément dans un document Excel.

ANNEXE 6

Curriculum Vitae

Poste proposé dans le projet :

Nom (Prénom, Moyen, Nom) :

Nationalité :

Éducation:

Nom et adresse de l'établissement	Majeure(s) ou Diplôme(s) obtenu(s) :

Compétences linguistiques - indiquez les compétences sur une échelle de 1 (faible) à 5 (langue maternelle) :

Langue	Lire	Parler	Écrire

Adhésion à des ONG ou à d'autres organismes professionnels :

Compétences et qualifications clés pertinentes pour le projet (par exemple, connaissances en informatique, etc.)

Expérience professionnelle :

Titre du poste	Nom et adresse de l'employeur	Dates d'emploi Du		Brève description des tâches effectuées
		Au (Mois, Mois, année)	(Mois, année)	

Autres informations pertinentes : (par exemple, publications, séminaires/cours, etc.)

Formulaire de Données Biographiques

Le modèle de BioData est fourni séparément dans un document Word.

Annexe 7 : Questionnaire sur la capacité financière

Annexe 7

Questionnaire sur le système comptable et la capacité financière Pour les bénéficiaires de subventions DAI

Le principal objectif de ce questionnaire est de comprendre les systèmes adoptés par votre institution pour la surveillance financière et la comptabilité des fonds de subvention, en particulier ceux fournis par le gouvernement fédéral américain. Le questionnaire aidera le personnel du programme et de la comptabilité de la DAI à déterminer dans quelle mesure les systèmes financiers de votre institution correspondent aux exigences du gouvernement fédéral américain. Ces informations aideront le personnel du programme à travailler avec vous et votre institution afin d'examiner toute zone problématique qui pourrait être identifiée, évitant ainsi tout problème ou oubli qui pourrait être signalé si un audit du programme ou de l'institution était nécessaire.

Le questionnaire doit être rempli par le responsable financier de votre institution en collaboration avec le personnel du programme DAI. Ce questionnaire est uniquement informatif et n'aura aucune incidence sur l'accord de soutien de votre institution basé sur la valeur technique de la proposition. Par conséquent, veuillez répondre à toutes les questions au mieux de vos connaissances.

Bien que le 2 CFR 200 ne couvre pas les attributions à des bénéficiaires non américains, la DAI doit s'appuyer sur les normes établies dans ce règlement pour déterminer si les bénéficiaires potentiels non américains sont responsables de la gestion des fonds fédéraux. Une détermination sera faite sur la capacité, ou la capacité potentielle, du bénéficiaire potentiel à se conformer aux politiques suivantes de l'USAID et du gouvernement fédéral :

- 1) [2 CFR 200 Subpart D](#) (Gestion des finances et des programmes);
- 2) [2 CFR 200 Subpart D](#) (Normes de propriété);
- 3) [2 CFR 200 Subpart D](#) (Normes de passation des marchés); et
- 4) [2 CFR 200 Subpart D](#) (Suivi et rapports sur les performances et les finances).

SECTION A: Informations générales

Veillez remplir cette section qui fournit des informations générales sur votre institution.

Nom de l'institution :

Nom et titre de la personne de contact pour les questions financières :

Nom de la personne qui remplit le questionnaire :

Adresse postale :

Adresse municipale (si différente)

Téléphone, Télécopieur, Courriel (le cas échéant)

Entrez les dates de début et de fin de l'exercice financier de votre institution :

Du : (Mois, Jour)

Au: (Mois, Jour)

SECTION B: Contrôles internes

Les contrôles internes sont des procédures qui garantissent que : 1) les transactions financières sont approuvées par une personne autorisée et sont conformes aux lois et règlements des États-Unis et aux politiques de votre institution ; 2) les actifs sont conservés en toute sécurité et contrôlés ; et 3) les documents comptables sont complets, exacts et conservés de manière cohérente. Veuillez répondre aux questions suivantes concernant les contrôles internes de votre institution.

1. Votre institution tient-elle un registre du temps que les employés consacrent aux différents projets ou activités ?

Oui:

Non:

2. Si oui, comment?

3. Les feuilles de temps sont-elles conservées pour chaque employé rémunéré ?

Oui:

Non:

4. Conservez-vous une lettre ou un contrat de travail qui comprend le salaire de l'employé ?

Oui:

Non:

4. Tenez-vous des registres d'inventaire pour les équipements de votre institution ?

Oui: Non: (Si non, expliquez)

5. À quelle fréquence vérifiez-vous l'inventaire réel par rapport aux registres d'inventaire ?

6. Toutes les transactions financières sont-elles approuvées par un responsable approprié ?

Oui: Non:

7. La personne responsable de l'approbation des transactions financières est: _____ Titre:

8. La (les) personne(s) responsable(s) de l'approbation des transactions est-elle(s) familière(s) avec les principes de coûts fédéraux américains tels que décrits dans 2 CFR 200 Subpart E ?

Oui: Non:

9. Votre institution utilise-t-elle un système de bons de paiement ou une autre procédure pour la documentation de l'approbation par un fonctionnaire approprié ?

Oui: Non:

10. Votre institution exige-t-elle des pièces justificatives (telles que les reçus originaux) avant le paiement des dépenses ?

Oui: Non:

11. Votre institution exige-t-elle que cette documentation soit conservée pendant un certain temps ?

Oui: Non:

Si oui, combien de temps ces registres sont-ils conservés ?

12. Est-ce que différentes personnes au sein de votre institution sont responsables de l'approbation, du décaissement et de la comptabilité des transactions ?

Oui: Non:

13. Les fonctions de vérification de l'exactitude de vos comptes et l'enregistrement quotidien des données comptables sont-elles assurées par des personnes différentes ?

Oui: Non:

14. Qui serait responsable des rapports financiers ?

SECTION C: Contrôle des fonds et systèmes comptables

Le contrôle des fonds signifie essentiellement que l'accès aux comptes bancaires et/ou aux autres actifs liquides est limité aux personnes autorisées. Les soldes bancaires doivent être rapprochés périodiquement des documents comptables. Si les liquidités ne peuvent pas être conservées dans une banque, il est très important d'avoir des contrôles stricts sur leur maintien et leur décaissement.

Un système comptable enregistre avec précision toutes les transactions financières et garantit que ces transactions sont étayées par des documents. Certaines institutions peuvent avoir des systèmes comptables informatisés tandis que d'autres utilisent un système manuel pour enregistrer chaque transaction dans un grand livre. Dans tous les cas, la dépense des fonds fournis par le programme financé par l'USAID doit être correctement autorisée, utilisée dans le but prévu, et enregistrée de manière organisée et cohérente.

1. Votre institution maintient-elle une comptabilité séparée des fonds pour les différents projets en:

Comptes bancaires séparés :

Un système de comptabilité par fonds :

2. L'argent liquide provenant des fonds de la subvention sera-t-il conservé en dehors d'une banque (dans des fonds de petite caisse, etc.)

Oui: Non:

Si oui, veuillez expliquer le montant des fonds à conserver, le but et la personne responsable de la protection de ces fonds.

3. Si votre institution n'a pas de compte bancaire, comment vous assurez-vous que l'argent liquide est conservé en toute sécurité ?

4. Votre institution a-t-elle des politiques et procédures comptables écrites ?

Oui: Non:

5. Comment répartissez-vous les coûts qui sont "partagés" par différentes sources de financement, comme le loyer, les services publics, etc. ?

6. Vos rapports financiers sont-ils préparés sur une :

Une comptabilité de caisse : Selon la méthode de la comptabilité d'exercice

7. Le système comptable de votre institution est-il capable d'enregistrer les transactions, y compris la date, le montant et la description ?

Oui: Non:

8. Le système comptable de votre institution est-il capable de séparer les recettes et les paiements de la subvention des recettes et des paiements des autres activités de votre institution ?

Oui: Non:

9. Le système comptable de votre institution est-il capable de cumuler les transactions individuelles de la subvention en fonction des catégories budgétaires du budget approuvé ?

Oui: Non:

10. Le système comptable de votre institution est-il conçu pour détecter les erreurs en temps opportun ?

Oui: Non:

11. Comment votre institution s'assurera-t-elle que les catégories budgétaires et/ou les limites budgétaires globales de la subvention ne seront pas dépassées ?

12. Les rapprochements entre les relevés bancaires et les registres comptables sont-ils effectués mensuellement et revus par une personne compétente ?

Oui: Non:

13. Décrivez brièvement le système de classement et de conservation des pièces justificatives de votre institution.

SECTION D: Audit

Les dispositions de la subvention exigent des bénéficiaires qu'ils respectent les règlements de l'USAID, y compris les exigences de conserver les dossiers pendant au moins trois ans, de rendre les dossiers comptables disponibles pour examen par les représentants appropriés de l'USAID ou de la DAI, et, dans certains cas, peuvent exiger un audit de vos dossiers comptables. Veuillez fournir les informations suivantes sur les audits précédents de votre institution.

1. Est-ce que quelqu'un dans votre institution connaît les règlements du gouvernement américain concernant les coûts qui peuvent être imputés aux subventions américaines (2 CFR 200 Subpart E "Cost Principles") ?

Oui: Non:

2. Prévoyez-vous que votre institution aura d'autres sources de fonds du gouvernement américain pendant la période de cette convention de subvention ?

Oui: Non:

3. Des comptables externes ont-ils déjà effectué un audit des états financiers de votre institution ?

Oui:

Non:

Si oui, veuillez fournir une copie du rapport le plus récent.

4. Est-ce que votre institution fait l'objet d'audits réguliers ?

Oui:

Non:

Si oui, qui effectue l'audit et à quelle fréquence est-il effectué ?

5. Si vous ne disposez pas d'un audit actuel de vos états financiers, veuillez fournir à ce bureau une copie des états financiers suivants, s'ils sont disponibles :

a. Un "Bilan" pour l'année la plus récente et l'année précédente ; et

b. Un "Compte de résultat" pour l'année en cours et l'année précédente.

6. Existe-t-il des circonstances qui empêcheraient votre institution d'obtenir un audit ?

Oui:

Non: Si

oui, veuillez fournir des détails :

LISTE DE CONTRÔLE ET PAGE DE SIGNATURE

La DAI demande à votre institution de soumettre un certain nombre de documents en même temps que ce questionnaire rempli. Remplissez cette page pour vous assurer que toutes les informations demandées ont été incluses.

Remplissez la liste de contrôle :

- Une copie de l'audit le plus récent de votre organisation est jointe.
- En l'absence d'audit récent, un "Bilan" "Compte de résultat" pour l'année fiscale la plus récente et la précédente.
- Toutes les questions ont reçu une réponse complète.
- Une personne autorisée a signé et daté cette page.

Facultatif

- Les documents de constitution en société ou le certificat d'enregistrement et de statut sont joints.
- Des informations décrivant votre institution sont jointes.
- L'organigramme, si disponible, est joint (le cas échéant).

Le questionnaire sur la capacité financière doit être signé et daté par une personne autorisée qui a rempli ou examiné le formulaire.

Approuvé par:

Nom en caractères d'imprimerie

Signature

Titre

Date _____

Annexe 8: Instructions pour l'obtention d'un identifiant d'entité unique (SAM) - vendeurs, sous-traitants et bénéficiaires de la DAI.

https://www.fsd.gov/gsafsd_sp?id=kb_article_view&sysparm_article=KB0049214

Annex 9: Auto certification pour l'exemption de l'exigence d'un identifiant d'entité unique (SAM)

Annex 10: Liste de contrôle de la demande

Avant de soumettre votre demande, veuillez vérifier que les éléments suivants sont inclus :

- Le dossier de candidature comprend ___ original et ___ copies de tous les documents.
- Si applicable : La demande est également soumise en format électronique*
- Les certifications et assurances applicables sont signées et incluses (voir Annexe 2)
- Si applicable : Le plan de travail est inclus (Annexe 4)*
- Le budget est inclus
- Si une participation minimale aux coûts est requise, inclure les éléments suivants : Dans le budget, la contribution du demandeur est identifiée et représente au moins _____% des coûts totaux du projet*
- Les CV et les formulaires BioData sont inclus (Annexe 6)
- La déclaration de responsabilité est signée et tamponnée (dernière page du formulaire de demande - Annexe 3)
- Questionnaire sur la capacité financière complété (annexe 7)
- Rapports financiers vérifiés : Copie du rapport financier le plus récent du candidat, qui a été vérifié par un expert-comptable ou un autre vérificateur satisfaisant la DAI. S'il n'y a pas d'audit récent, un "Bilan" et un "Compte de résultat" pour l'année fiscale la plus récente et la précédente)
- Documents de constitution en société ou certificat d'enregistrement et de statut
- Organigramme
- Documentation attestant que le demandeur a la capacité de se conformer aux conditions d'attribution, en tenant compte de tous les engagements actuels et futurs du demandeur. Le demandeur doit démontrer sa capacité à séparer les fonds obtenus grâce à l'octroi d'une subvention d'investissement des autres activités de l'organisation. Un compte bancaire séparé est requis en cas d'octroi d'une subvention. (La documentation peut inclure une certification de la banque du demandeur ou un résumé des subventions précédentes, y compris le type de financement, la valeur, le client, etc.)
- Documentation attestant que le demandeur a un dossier satisfaisant en matière d'intégrité et d'éthique commerciale. (Les documents peuvent inclure des références d'autres donateurs ou clients et un résumé des subventions précédentes, y compris le type de financement, la valeur, le client, etc.)
- Preuve de l'existence d'un identifiant unique d'entité (SAM) ou d'une auto-certification d'exemption de l'exigence d'un identifiant unique d'entité (SAM).