



USAID | WEST AFRICA

FROM THE AMERICAN PEOPLE

Date d'émission : 9 Septembre, 2024

Date limite pour les questions : 20 Septembre, 2024, à 17 h 00 heure locale du Ghana

Date et heure de clôture
pour les documents de réflexion : 25 Octobre, 2024, à 17 h 00 heure locale du Ghana

Date et heure de clôture
pour les demandes complètes : 45 jours après réception de la demande de candidature complète, à
17 h 00 heure locale du Ghana

Date et heure de clôture
pour l'APS : 7 février, 2025, à 17 h 00 heure locale du Ghana

Objet : Avis d'opportunité de financement (NOFO) - 72062424APS00002

**Titre de l'activité : Lutte contre les violences sexuelles et basées sur le genre (VSBG) et la
traite des personnes en Afrique de l'Ouest**

À toutes les parties intéressées :

L'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID) recherche des candidatures pour un ou plusieurs accords de coopération et subventions (y compris, mais sans s'y limiter, des attributions à montants fixes [FAA]) de la part d'entités qualifiées afin de mettre en œuvre l'activité de lutte contre la violence sexuelle et basée sur le genre et la traite des personnes en Afrique de l'Ouest. L'éligibilité à la (aux) bourse(s) est limitée aux entités locales en Afrique uniquement ; veuillez consulter la section C de ces Déclarations annuelles de programme (APS) pour plus de détails.

Sous réserve de la disponibilité des fonds, l'USAID a l'intention d'attribuer jusqu'à cinq (5) bourses (accords de coopération et subventions) aux candidats responsables qui répondent le mieux aux objectifs du présent NOFO, sur la base des critères d'examen du mérite décrits dans le présent NOFO, et sous réserve d'une évaluation des risques. Bien qu'il soit prévu de décerner jusqu'à cinq bourses à la suite de cet avis d'opportunité de financement (NOFO), l'USAID se réserve le droit de financer l'une ou l'autre des demandes soumises, voire aucune.

Veuillez noter que l'USAID se réserve le droit d'organiser des sessions de co-création avec les candidats à n'importe quel stade de ce processus. Ce processus comprendrait des réunions/ateliers techniques en présentiel ou virtuels entre l'USAID et les représentants des candidats ayant pour but d'examiner et d'approfondir l'approche technique proposée.

Les parties éligibles intéressées par la soumission d'une demande sont encouragées à lire attentivement le présent NOFO afin de comprendre le type de programme recherché, les exigences relatives à la soumission de la demande et le processus de sélection. Il s'agit d'un NOFO à plusieurs niveaux et la sélection dans le cadre de cette APS se fera sur la base d'un processus en deux étapes :

Agence des États-Unis pour le développement international
Programme régional pour l'Afrique de l'Ouest
N° 24 Fourth Circular Rd. CT
P.O. Box 1630, Accra-Ghana

Tél : (233) (302) 741-200
Fax (233) (302) 741-365
www.usaid.gov/missions/warp

NOFO N° 72062424APS00002

Lutte contre les violences sexuelles et basées sur le genre (VSBG) et la traite des personnes en Afrique de l'Ouest - APS

- **Phase 1** - Soumission de documents de réflexion : ouverte à toutes les organisations éligibles telles que décrites dans la présente APS.
- **Phase 2** - Soumission des candidatures complètes : sur invitation uniquement pour les candidats sélectionnés à l'issue de l'évaluation menée lors de la phase 1.

Le document de réflexion et les projets de documents de candidature peuvent être rédigés en français ou en anglais. Toutefois, la candidature finale et la bourse doivent être rédigées en anglais.

Pour pouvoir bénéficier d'une bourse, le candidat doit fournir toutes les informations requises dans le présent NOFO et satisfaire aux critères d'éligibilité décrits dans la section C. Cette opportunité de financement est publiée sur www.grants.gov et peut être modifiée. Il incombe au candidat de consulter régulièrement le site web pour s'assurer qu'il dispose des dernières informations concernant ce NOFO et que l'APS a été reçue par internet dans son intégralité. L'USAID n'est pas responsable des erreurs de données résultant du processus de transmission ou de conversion. Si vous avez des difficultés à vous inscrire sur www.grants.gov ou à accéder à l'APS, veuillez contacter le service d'assistance de Grants.gov au 1-800-518-4726 ou par courriel à support@grants.gov pour obtenir une assistance technique.

L'USAID ne peut attribuer une bourse à un candidat que si ce dernier s'est conformé à toutes les exigences applicables en matière d'identifiant unique d'organisme (UEI) et de système pour la gestion des subventions (SAM) détaillées dans la section D (D.3.2.3.8). La procédure d'inscription peut prendre plusieurs semaines. Les candidats sont donc encouragés à commencer l'inscription dès le début du processus (s'ils ne sont pas déjà inscrits). Les organisations locales travaillant dans le même pays que celui dans lequel elles sont enregistrées ne sont pas obligées d'avoir un UEI pour soumettre une réflexion dans le cadre de l'APS, mais elles devront être enregistrées dans le Système pour la gestion des subventions (SAM) pour être sélectionnées en vue de recevoir une bourse de l'USAID. Les sous-bénéficiaires doivent également obtenir un UEI et, par conséquent, tous les sous-récepteurs proposés sont également encouragés à entamer la procédure d'enregistrement dès le début du processus (voir section D.3.2.3.7).

Veuillez adresser toute question concernant le présent appel d'offres au point de contact indiqué à la section D. La date limite de réception des questions est indiquée ci-dessus. Les réponses aux questions reçues avant la date limite seront fournies à tous les candidats potentiels par le biais d'un amendement au présent avis publié sur www.grants.gov. Pour les organisations sélectionnées pour la soumission de demandes complètes suite aux évaluations des documents de réflexion de la phase I, une autre possibilité de poser des questions sera offerte avant la date limite de soumission des demandes complètes.

La publication du présent NOFO ne constitue pas un engagement d'attribution de la part du gouvernement des États-Unis et n'engage pas le gouvernement à payer les frais encourus pour la préparation ou la soumission de commentaires/suggestions ou d'une demande. Les demandes sont soumises aux risques du candidat. Tous les frais de préparation et de soumission sont à la charge du candidat.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez aux programmes de l'USAID.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments distingués,

Yves Kore
Directeur, Bureau régional d'acquisition et d'assistance

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	3
SECTION A - DESCRIPTION DU PROGRAMME	4
SECTION B - INFORMATIONS SUR LES SUBVENTIONS FÉDÉRALES	10
SECTION C - INFORMATIONS SUR L'ÉLIGIBILITÉ	14
SECTION D - INFORMATIONS SUR LA DEMANDE ET LA SOUMISSION	18
SECTION E - INFORMATIONS RELATIVES A L'EXAMEN DE LA DEMANDE	45
SECTION F - INFORMATIONS SUR L'ADMINISTRATION DES SUBVENTIONS FÉDÉRALES	49
SECTION G - CONTACTS AVEC LES AGENCES FÉDÉRALES	57
SECTION H - AUTRES INFORMATIONS	58
ANNEXE I - MODÈLE DE BUDGET RÉSUMÉ	60
ANNEXE II - EXAMEN ENVIRONNEMENTAL INITIAL	61
ANNEXE III - ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES	62

SECTION A - DESCRIPTION DU PROGRAMME

Cette opportunité de financement est autorisée en vertu du *Foreign Assistance Act (FAA)* de 1961, tel qu'amendé. La bourse qui en résultera sera soumise aux exigences administratives de l'Agence, aux principes de coût et aux exigences en matière d'audit pour les subventions fédérales, aux dispositions standard applicables, ainsi qu'aux exigences supplémentaires énoncées à la section F.

DESCRIPTION GÉNÉRALE DE L'OPPORTUNITÉ DE FINANCEMENT

Vous trouverez ci-dessous une description du programme proposé :

1. Introduction ;
2. Contexte ;
3. Résultats ;
4. Géographie ; et
5. Principes du développement inclusif.

1. Introduction

Le Bureau régional pour la paix et la gouvernance en Afrique de l'Ouest de l'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID) cherche à octroyer des fonds pour prévenir, atténuer et/ou répondre à la violence sexuelle et basée sur le genre (VSBG) et/ou à la traite des personnes en Afrique de l'Ouest (Bénin, Cameroun, Côte d'Ivoire, Guinée, Niger et Togo) dans le cadre d'une Déclaration annuelle de programme (APS). L'USAID a l'intention d'organiser un (1) cycle de sélection sur une période d'un (1) an, mais peut décider d'organiser un deuxième cycle si nécessaire. L'APS a pour but d'aider l'USAID à établir des partenariats avec des organisations africaines ayant une expérience de travail en Afrique de l'Ouest sur ces sujets.

La présente APS vise à relever deux défis spécifiques en matière de droits de l'homme en Afrique de l'Ouest : La VSBG et la traite des personnes. La lutte contre les fléaux que sont la VSBG et la traite des personnes est une priorité pour le gouvernement des États-Unis. Les États-Unis estiment que la prévention et la réponse à la VSBG dans le monde relèvent des droits de l'homme, de la justice, de l'équité et de l'égalité, et qu'elles sont essentielles à la réalisation de la mission de l'Agence, qui consiste à mettre fin à l'extrême pauvreté et à promouvoir des sociétés démocratiques et résilientes tout en faisant progresser la sécurité et la prospérité dans les pays en développement. Les États-Unis estiment que la traite des personnes est un grave problème humanitaire et de développement qui touche des millions de personnes de tous âges dans le monde entier. Le gouvernement des États-Unis est légalement mandaté par le *Trafficking Victims Protection Act of 2000 (TVPA)* pour imposer des conséquences aux pays dont les gouvernements ne font pas d'efforts significatifs pour respecter les normes minimales du TVPA pour l'élimination de la traite des personnes.¹ C'est pourquoi le gouvernement des États-Unis s'est engagé à soutenir les efforts de ses partenaires dans la lutte contre la traite des personnes.

2. Contexte

Problème de développement :

La VSBG et la traite des personnes sont des préoccupations fondamentales en matière de droits de l'homme et des défis humanitaires et de développement qui touchent des millions de personnes. En outre, la VSBG et la traite des personnes interagissent avec les tendances régionales d'une manière qui représente une menace sérieuse pour le développement et la stabilité de l'Afrique de l'Ouest.

¹ <https://www.state.gov/reports/2024-trafficking-in-persons-report/>

VSBG

En tant que problème relevant des droits de l'homme, la VSBG est une question importante en Afrique de l'Ouest. Selon le pays, la communauté et le type de VSBG, entre 12 % et 90 % des femmes et des filles, voire plus, ont été victimes de VSBG, et les chiffres concernant les garçons et les hommes, même s'ils sont moins clairs, sont probablement tout aussi dévastateurs.

Il est également prouvé que la VSBG a des répercussions négatives importantes sur la prospérité économique et la stabilité générale des pays. D'un point de vue économique, des taux plus élevés de violence à l'égard des femmes et des filles sont associés à un développement économique plus faible et à une réduction de l'activité économique. En Afrique de l'Ouest, ces pays caractérisés par des économies plus faibles², les taux comparativement élevés d'incidence de la VSBG ont des effets débilissants sur l'économie et le développement. Sur le plan social et politique, l'impact négatif de la VSBG sur la cohésion et la résilience pourrait s'avérer critique dans une région déjà de plus en plus fragile face au déclin démocratique et au changement climatique. Bien que certaines initiatives positives aient été prises par des institutions gouvernementales et non gouvernementales pour relever ce défi, des lacunes importantes subsistent - et c'est là que cette APS vise à s'engager.

Les formes les plus courantes de VSBG en Afrique de l'Ouest sont les suivantes (cette liste n'est pas exhaustive) :

- **Violence par un partenaire intime (VPI)**
- **Mariages d'enfants, mariages précoces et mariages forcés (MUEPF)**
- **Mutilations génitales féminines (MGF)**
- **Violence sexuelle liée aux conflits (VSLC)**
- **Exploitation et abus sexuels (EAS)**
- **Violence sexiste en milieu scolaire (VSMS)**
- **Ciblage des personnes en situation de handicap**
- **Ciblage des minorités sexuelles et de genre (personnes LGBTQI+)**

Les individus de toutes les identités de genre sont victimes de VSBG, bien que les femmes, les filles et les individus non conformes au genre soient confrontés à un risque disproportionné de VSBG dans tous les contextes en raison de leur statut différent au sein de la société.³ Parmi les personnes ciblées par la VSBG, les membres de la communauté LGBTQI sont particulièrement exposés et continuent de subir des violences ou des menaces de violence de diverses manières dans toute la région. Les candidatures pour tous les pays cibles (voir section A.D. Geography) sont les bienvenues, et nous encourageons particulièrement les candidatures pour la VSBG au Cameroun.

Traite des personnes

La traite des personnes constitue également une menace sérieuse pour le développement et la stabilité des pays d'Afrique de l'Ouest. Il s'agit avant tout d'une violation flagrante des droits de l'homme. Les femmes et les jeunes filles, ainsi que les hommes et les garçons, sont exploités dans toute la région par le biais du travail forcé, du trafic sexuel et de l'esclavage héréditaire, ce qui prive des proportions importantes de la population des libertés et de l'autonomie fondamentales de l'être humain. Le problème de la traite des personnes est amplifié par les défis auxquels la région est confrontée, notamment les conflits et le changement climatique, qui augmentent le nombre de personnes susceptibles d'être exploitées. La montée en flèche du nombre de personnes déplacées internes (PDI) dans un certain nombre de pays de la région a

² <https://www.imf.org/-/media/Files/Publications/WP/2021/English/wpia2021277-print-pdf.ashx>

³ <https://www.state.gov/reports/united-states-strategy-to-prevent-and-respond-to-gender-based-violence-globally-2022/>

créé des besoins en matière de prévention et de réponse à la traite des personnes dans les pays environnants, en plus des risques déjà existants liés aux migrations et à la pauvreté.

Comme pour la VSBG, la traite des personnes peut également alimenter l'instabilité. Les groupes armés ciblent les personnes vulnérables, notamment les PDI, les femmes et les enfants, dans des rôles de combattants et de non-combattants ; l'existence et la prévalence de la traite des personnes minent la confiance dans les autorités gouvernementales et la sécurité au sein des communautés ; et comme il s'agit de l'un des marchés criminels les plus lucratifs au monde,⁴ les ressources tirées de la traite des personnes soutiennent elles-mêmes les groupes armés et leurs activités. Les candidatures pour tous les pays cibles sont les bienvenues, et nous encourageons particulièrement les candidatures en lien avec la traite des personnes au Bénin et au Cameroun.

Les formes les plus courantes de la traite des personnes sont les suivantes (cette liste n'est pas exhaustive) :

- Mendicité forcée des enfants
- Autres formes de travail forcé des enfants
- Servitude domestique
- Trafic sexuel
- Mariages forcés et mariages d'enfants

3. Résultats

Les résultats du programme et les orientations qui régissent ce dernier sont précisés ci-après.

L'objectif de cette APS est de mieux équiper les organisations locales afin qu'elles travaillent ensemble à la prévention, l'atténuation et/ou à la réponse à la violence sexuelle et basée sur le genre (VSBG) et/ou à la traite des personnes en Afrique de l'Ouest au niveau local, national, transfrontalier et/ou régional. Toutefois, cette APS n'a pas vocation à être prescriptive. Les candidats sont plutôt encouragés à proposer leurs propres solutions - nous voulons que vous nous disiez ce qui fonctionne le mieux. Certains résultats illustratifs des activités menées dans le cadre de cette APS sont énumérés ci-dessous, bien que la liste ne soit pas définitive :

- a) Réduction des niveaux de VSBG et/ou de la traite des personnes.
- b) Renforcement de la capacité de la société civile à lutter contre la VSBG et/ou la traite des personnes.
- c) Renforcement des réseaux internationaux/régionaux de VSBG et/ou de traite des personnes (réseaux de victimes ou autres).
- d) Les parties prenantes sont mobilisées pour faire évoluer les politiques et la société en matière de VSBG et/ou de traite des personnes.
- e) Évolution des normes et de la société en ce qui concerne la VSBG et/ou la traite des personnes.
- f) Renforcement des cadres juridiques relatifs à la traite des personnes et/ou à la VSBG et de leur mise en œuvre dans et entre les pays d'Afrique de l'Ouest.

4. Géographie

Les activités menées dans le cadre de cette APS doivent être mises en œuvre dans ou à travers les six (6) pays suivants :

- Bénin
- Cameroun
- Côte d'Ivoire
- Guinée
- Niger
- Togo

⁴ <https://www.unodc.org/conig/en/human-trafficking-in-west-africa-three-out-of-four-victims-are-children-says-unodc-report.html>

Les approches régionales ou transfrontalières fortes qui incluent d'autres pays seront prises en considération (par exemple, une activité du CTIP couvrant le(s) pays cible(s) et le Ghana, etc.).

5. Principes de développement inclusif

L'USAID encourage les candidats à proposer des approches tenant compte du genre, dirigées localement et inclusives. Les bénéficiaires doivent utiliser des approches centrées sur les survivants qui reconnaissent les droits, les besoins et les souhaits des personnes ayant subi des VSBG et/ou ayant été victime de la traite des personnes.

Les bénéficiaires doivent adopter une approche non discriminatoire et inclusive du développement qui garantisse que toutes les personnes - y compris celles qui sont confrontées à la discrimination et peuvent donc avoir un accès limité aux avantages, aux protections juridiques ou à la participation sociale d'un pays (y compris, mais sans s'y limiter, les populations autochtones, les personnes LGBTQI+, les personnes vivant avec un handicap, les minorités religieuses/ethniques, les femmes/filles, les jeunes) - sont pleinement incluses et peuvent participer aux processus et activités de développement, et en bénéficier. Nous encourageons les candidats à proposer des moyens de s'engager avec tact auprès des personnes LGBTQI+ et vis-à-vis de leurs problèmes dans le cadre de la VSBG et/ou de la traite des êtres humains, ou de les intégrer comme point focal.

Compte tenu du paragraphe ci-dessus, la présente APS ne limite pas les bénéficiaires à travailler avec des groupes cibles clés spécifiques. Les groupes cibles peuvent comprendre, entre autres, les femmes/filles, les garçons/hommes, les jeunes, les personnes âgées, les populations autochtones, les personnes LGBTQI+, les personnes vivant avec un handicap et les minorités religieuses/ethniques, ainsi que les personnes ayant subi des VSBG et/ou ayant été victime de la traite des personnes, qui risquent d'être victimes de VSBG et/ou de la traite des personnes, et/ou qui risquent de commettre des VSBG et/ou des actes liés à la traite des personnes.

Comblant les lacunes et les obstacles liés à l'identité

Les activités proposées doivent tenir compte des obstacles liés à l'identité qui peuvent entraver les efforts déployés pour lutter contre les VSBG et la traite des personnes en Afrique de l'Ouest. Les candidats doivent tenir compte des recommandations et exigences suivantes :

- a) La VSBG n'est pas un problème exclusivement féminin, mais touche des personnes de tous genres et de toutes identités sexuelles : les activités devraient impliquer les populations au-delà des différences de genre et de sexualité.
- b) Les activités doivent tenir compte des aspects liés au genre de la traite des personnes en Afrique de l'Ouest, notamment le fait que, dans l'ensemble, plus de garçons/hommes que de filles/femmes sont victimes de la traite à des fins de travail et que plus de femmes/filles sont victimes de la traite à des fins d'exploitation sexuelle.
- c) La VSBG et la traite des personnes sont toutes deux très spécifiques au contexte et changent d'un pays à l'autre et d'une communauté à l'autre. Les candidats doivent utiliser des approches sensibles au contexte, en les adaptant pour traiter au mieux les problèmes tels qu'ils se posent au sein de communautés particulières.
- d) Les activités doivent prendre en considération les niveaux de discrimination potentielle, les inégalités et les obstacles connexes auxquels sont confrontées les populations en raison de leurs identités qui se croisent et se chevauchent, y compris, mais sans s'y limiter, le genre, le handicap, le statut LGBTQI+, l'appartenance ethnique, l'âge, la religion et le niveau socio-économique, entre autres, et doivent répondre à leurs besoins et intérêts particuliers tout au long de la conception et de la mise en œuvre de l'activité. Par exemple, une femme LGBTQI+ et en situation de handicap aura besoin que les réunions se déroulent dans des lieux facilement accessibles et sûrs.
- e) Pour combler les lacunes et les obstacles liés à l'identité, il faut du personnel doté d'une expertise adéquate, non seulement en matière de VSBG et de traite des personnes, mais aussi, plus généralement, en matière de genre et d'inclusion. Ce personnel, en particulier celui qui appartient

à des groupes marginalisés, doit être inclus dans les structures de direction et les processus de prise de décision au sein des projets.

- f) De même, le système de suivi et d'évaluation doit permettre à l'équipe de projet d'évaluer les progrès accomplis dans la prise en compte des principales lacunes en matière de genre ou d'identité et des populations clés, en ventilant au minimum les indicateurs au niveau des personnes en fonction du genre et, idéalement, en fonction d'autres caractéristiques telles que le handicap et l'âge, entre autres.
- g) Travailler sur des questions liées à la VSBG et à la traite des personnes peut être dangereux pour les prestataires, les survivants et les participants, en particulier ceux issus de populations marginalisées. Par conséquent, les activités doivent intégrer des aspects d'atténuation des risques afin de garantir la sécurité des personnes chargées de la mise en œuvre et des participants.
- h) Les activités doivent utiliser des approches centrées sur les survivants reconnaissant les droits, les besoins et les souhaits des personnes qui ont été victimes de VSBG et/ou de la traite des personnes. Par exemple, les programmes travaillant avec les survivants seront encouragés à s'assurer que les survivants de VSBG ont accès à des soins et à un soutien complet.

Veillez noter que la liste ci-dessus n'est pas exhaustive.

Ressources complémentaires

Pour de plus amples informations sur les approches de l'USAID en matière de VSBG et de traite des personnes, les candidats sont invités à consulter les ressources suivantes :

- [2022 Stratégie des États-Unis pour prévenir et combattre la violence basée sur le genre dans le monde](#)
- [Page de ressources de l'USAID sur la prévention et la lutte contre la violence basée sur le genre](#)
- [Page de ressources de l'USAID sur la lutte contre la traite des personnes](#)
- [Politique de l'USAID en matière de lutte contre la traite des personnes](#)
- [Page de ressources de l'USAID sur le genre et le développement inclusif](#)
- [Genderlinks : Plateforme de l'USAID pour soutenir l'apprentissage de l'intégration du genre et la promotion de l'égalité des genres](#)
- [Principes directeurs de l'USAID pour travailler avec les survivants de la violence basée sur le genre](#)
- [Cours d'apprentissage en ligne de l'USAID sur le développement inclusif des personnes vivant avec un handicap \(Disability-Inclusive Development 101\)](#)

FIN DE LA SECTION A

LE RESTE DE CETTE PAGE EST LAISSÉ EN BLANC INTENTIONNELLEMENT

SECTION B - INFORMATIONS SUR LES SUBVENTIONS FÉDÉRALES

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

Sous réserve de la disponibilité des fonds, l'USAID/Afrique de l'Ouest a l'intention d'accorder un maximum de 9,989 millions de dollars dans le cadre de cette Déclaration annuelle de programme (APS). L'APS organisera un (1) cycle de sélection sur une période d'un (1) an. L'APS prévoit d'attribuer jusqu'à cinq (5) bourses sous forme d'accords de coopération ou de subventions (y compris, mais sans s'y limiter, des attributions à montant fixe [FAA]). Le montant maximal de la bourse ne devrait pas dépasser 4 000 000 dollars et sa durée ne devrait pas excéder 36 mois. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, ce montant peut être ajusté en fonction de la durée de l'accord de coopération, de la capacité institutionnelle du candidat, de la portée géographique du programme proposé et du type et de l'étendue du partenariat ou d'autres accords d'équipe proposés. L'USAID se réserve le droit de financer l'une ou l'autre des demandes soumises, voire aucune d'entre elles.

L'USAID utilise cette APS comme un mécanisme qui engage et renforce la capacité des organisations africaines à répondre aux besoins locaux identifiés, et donne à l'USAID une certaine flexibilité quant au calendrier, au nombre et au montant des activités à financer, le cas échéant, conformément aux objectifs spécifiés.

2. Indicateurs de performance attendus, objectifs, données de référence et collecte de données

Les indicateurs de performance attendus (standard et/ou personnalisés), les objectifs, les données de référence et les détails de la collecte de données seront précisés au cours du processus de co-création et tirés des résultats généraux ci-dessous. Les candidats doivent également proposer des indicateurs clés pour leurs objectifs.

- a) Réduction des niveaux de VSBG et/ou de la traite des personnes.
- b) Renforcement de la capacité de la société civile à lutter contre la VSBG et/ou la traite des personnes.
- c) Renforcement des réseaux internationaux/régionaux de lutte contre la VSBG et/ou la traite des personnes (réseaux de victimes ou autres).
- d) Les parties prenantes sont mobilisées pour faire évoluer les politiques et la société en matière de VSBG et/ou de traite des personnes.
- e) Évolution des normes et de la société en ce qui concerne la VSBG et/ou la traite des personnes.
- f) Renforcement des cadres juridiques relatifs à la traite des personnes et/ou à la VSBG et de leur mise en œuvre dans et entre les pays d'Afrique de l'Ouest.

3. Date de début et période d'exécution pour les bourses fédérales

La période d'exécution prévue ici est comprise entre un (1) ~~et et trois~~ (35) ans, avec possibilité de renouvellement. La date de début estimée de la ou des premières bourses dans le cadre de cette APS est fixée au mois de décembre 2024 ou aux alentours de cette date.

Formatted: Font: English (United States)

4. Implication substantielle

L'USAID sera substantiellement impliquée dans l'administration de l'accord de coopération afin d'aider le bénéficiaire à atteindre les objectifs de l'accord. Par « implication substantielle », on entend une implication entre l'USAID et le bénéficiaire qui va au-delà de l'administration normale de la bourse et de l'assistance technique.

Le responsable de l'accord a déterminé le niveau approprié d'implication substantielle sur la base des

exigences programmatiques de l'accord ou des accords de coopération dans le cadre de la présente APS et n'inclut que les éléments d'implication substantielle nécessaires. Seul le responsable des accords (AO) peut changer ou modifier la description du programme, la durée de la bourse, le montant total estimé ou le budget, ainsi que les autres conditions de la bourse. Toutefois, dans le cadre des accords de coopération, l'AO peut déléguer les éléments d'implication substantielle énumérés ci-dessous au représentant du responsable des accords (AOR).

- a) **L'approbation par l'Agence des plans de mise en œuvre du bénéficiaire** au cours de l'exécution, y compris les plans de travail annuels et toute modification ou révision importante, ou lorsque des contextes modifiés ou de nouvelles informations nécessitent une réorientation de l'activité. Si, au moment de l'attribution, la description du programme n'établit pas un calendrier suffisamment détaillé pour la réalisation prévue des étapes ou des résultats, l'USAID peut reporter l'approbation du plan de mise en œuvre du bénéficiaire à une date ultérieure. L'USAID ne peut exiger l'approbation des plans de mise en œuvre qu'une seule fois par an.
- b) **L'examen et l'approbation par l'Agence d'une étape des travaux**, avant que les travaux ne puissent commencer à une étape ultérieure pendant la période couverte par l'accord de coopération.
- c) **L'examen et l'approbation par l'Agence des dispositions substantielles des sous-subventions ou des contrats proposés** (voir les définitions dans le titre 2, partie 200 du CFR). Il s'agirait de dispositions qui vont au-delà des politiques existantes en matière d'examen par le gouvernement fédéral des normes de passation des marchés des bénéficiaires et de passation de marchés à source unique. Le titre 2, partie 200, section 308 du CFR exige déjà que le bénéficiaire obtienne l'approbation préalable de l'AO pour la sous-traitance, le transfert ou l'externalisation de tout travail dans le cadre d'une subvention. Cette obligation se limite généralement à l'approbation des travaux effectués par un tiers dans le cadre de l'accord.
- d) **L'implication de l'Agence dans la sélection du personnel clé du bénéficiaire**. L'USAID peut désigner comme personnel clé uniquement les postes qui sont essentiels à la mise en œuvre réussie du programme du bénéficiaire. La politique de l'USAID limite cette désignation à un nombre raisonnable de postes, généralement pas plus de cinq postes ou cinq pour cent des employés bénéficiaires travaillant dans le cadre de la subvention, le chiffre le plus élevé étant retenu.
- e) **La collaboration ou la participation conjointe de l'Agence et du bénéficiaire**, par exemple lorsque la réalisation des objectifs du programme par le bénéficiaire bénéficierait des connaissances techniques de l'USAID. L'intervention de l'Agence doit être suffisamment motivée et spécifiquement adaptée au soutien des éléments identifiés dans la description du programme. En outre, si le programme met en place un comité consultatif qui fournit des conseils au bénéficiaire, l'USAID peut également participer en tant que membre de ce comité. Les comités consultatifs ne doivent traiter que des questions programmatiques ou techniques, et non des questions administratives de routine.
- f) **Le contrôle de l'agence pour permettre des types spécifiques d'orientation ou de réorientation du travail** en raison des interrelations avec d'autres projets ou activités. Toute orientation ou réorientation doit être conforme à la description du programme, au budget et aux autres conditions de la bourse.
- g) **L'implication ou la participation opérationnelle directe de l'agence pour assurer le respect des exigences légales** telles que les droits civils, la protection de l'environnement et les dispositions

en faveur des personnes vivant avec un handicap, qui dépasse le rôle de l'agence faisant normalement partie des exigences légales générales comprises avant l'attribution.

- h) **L'approbation par l'Agence des plans de suivi et d'évaluation du bénéficiaire**, y compris un suivi étroit ou une participation opérationnelle pendant la période d'exécution afin de garantir le respect de ces exigences.

5. Un code géographique autorisé

Le code géographique de ce programme est 937 [les États-Unis, le pays bénéficiaire et les pays en développement autres que les pays en développement avancés, mais à l'exclusion de tout pays constituant une source interdite].

5a. Zones géographiques bénéficiaires

Les documents de réflexion sont limités géographiquement pour la mise en œuvre dans les pays suivants : Bénin, Côte d'Ivoire, Guinée, Togo, Niger et Cameroun. Les documents de réflexion peuvent être axés sur les niveaux communautaire, national ou régional. Les approches régionales ou transfrontalières fortes qui incluent d'autres pays seront prises en considération (par exemple, une activité du CTIP couvrant le(s) pays cible(s) et le Ghana, etc.). L'USAID se réserve le droit d'élargir la couverture à d'autres pays d'Afrique de l'Ouest par le biais d'un amendement à cette APS.

6. Objectif de la bourse

L'objectif principal de la relation avec le bénéficiaire et dans le cadre du programme en question est de transférer des fonds pour réaliser un objectif public de soutien ou de stimulation de l'activité de lutte contre la violence sexuelle et basée sur le genre et la traite des personnes en Afrique de l'Ouest qui est autorisée par la loi fédérale.

Les bénéficiaires retenus seront chargés de veiller à la réalisation des objectifs du programme et à l'administration efficiente et efficace de la subvention par l'application de bonnes pratiques de gestion. Le bénéficiaire assumera la responsabilité de l'administration des fonds fédéraux conformément aux accords sous-jacents, aux objectifs du programme et aux conditions de la bourse fédérale. Il incombe en premier lieu au bénéficiaire, qui dispose d'un personnel, d'installations et d'une expérience qui lui sont propres, d'employer toutes les formes d'organisation et de techniques de gestion saines qui peuvent s'avérer nécessaires pour assurer une gestion correcte et efficace de la bourse qui en découle.

7. Sélection de l'instrument

L'octroi d'une aide financière fédérale au(x) bénéficiaire(s) de ces domaines de programme sert l'objectif public de l'Agence, qui est de soutenir les acteurs du développement qui contribuent à la réalisation des objectifs du gouvernement des États-Unis (USG) en matière de développement durable et de lutte contre la pauvreté dans ces domaines de programme particuliers. L'octroi d'une aide financière fédérale à des fins de développement définies par l'État de droit, les droits de l'homme, la traite des personnes et les services sociaux, fait progresser la mission de l'Agence et sert un objectif public de soutien et de stimulation autorisé par la FAA et la législation sur les crédits annuels. En outre, les objectifs de l'activité concernant les domaines de programmation sensibles sur le plan socioculturel et axés sur la VSBG et la traite des personnes sont mieux atteints si une entité indépendante les met en œuvre, et non en tant qu'agents du gouvernement des États-Unis (USG).

NOFO N° 72062424APS00002

Lutte contre les violences sexuelles et basées sur le genre (VSBG) et la traite des personnes en Afrique de l'Ouest - APS

L'Agence a pour politique d'aider les pays à renforcer leurs propres systèmes et institutions locaux en fournissant une aide financière fédérale aux acteurs du développement qui méritent un soutien fédéral ou une aide fédérale en raison de leur mission, de leurs programmes et de leurs activités dans ce domaine de programme pour lequel l'Agence dispose d'un financement. Par l'octroi d'une aide financière fédérale sous forme de subventions ou d'accords de coopération pour ces activités, l'Agence entend renforcer et développer la résilience des acteurs locaux du développement en Afrique de l'Ouest qui se concentrent sur leur capacité à traiter les questions de VSBG et de traite des personnes dans leurs propres communautés en menant à bien leur mission, leurs programmes et leurs activités d'une manière qui fasse progresser le développement durable dans ce domaine.

FIN DE LA SECTION B

LE RESTE DE CETTE PAGE EST LAISSÉ EN BLANC INTENTIONNELLEMENT

SECTION C - INFORMATIONS SUR L'ÉLIGIBILITÉ

1. Candidats éligibles

i. **Généralités** : L'éligibilité pour ce NOFO est limitée aux organisations locales en Afrique uniquement. Cette APS est publiée dans le monde entier sous la forme d'un avis public afin de garantir que toutes les organisations intéressées et qualifiées aient une chance équitable de soumettre des demandes de financement. Les organisations éligibles sont les suivantes

- Organisations non gouvernementales privées africaines enregistrées ayant une expérience en Afrique de l'Ouest,
- Organisations africaines à but non lucratif enregistrées ayant une expérience en Afrique de l'Ouest, et
- Organisations africaines à but lucratif ayant une expérience en Afrique de l'Ouest et prêtes à renoncer au profit.

Seules les organisations locales ou régionales telles que définies ci-dessous sont éligibles pour un prix. Une « entité locale » est définie comme un individu, une société, une organisation à but non lucratif ou un autre groupe de personnes qui ;

(1) Est légalement constitué en vertu des lois du ou des pays bénéficiant de l'aide et constitue son principal lieu d'activité ou d'opérations ; et

(2) est (A) détenu majoritairement par des particuliers qui sont des citoyens ou des résidents permanents légaux de ; et (B) géré par un organe directeur dont la majorité sont des citoyens ou des résidents permanents légaux du ou des pays recevant de l'aide

Une organisation régionale est définie comme un individu, une société, une organisation à but non lucratif, une entité gouvernementale ou un autre groupe de personnes qui :

1) est légalement organisée selon les lois et a son principal établissement dans un pays qui fait partie de la même région qu'un ou plusieurs pays auxquels il fournit une assistance ; et

2) fournit une assistance dans un ou plusieurs pays de la même région où elle est légalement organisée et où elle a son principal établissement.

Les organisations qui ne respectent pas les conditions ci-dessus ne sont pas éligibles. Si l'organisation est enregistrée aux États-Unis ou dans tout autre pays africain, en dehors de l'Afrique de l'Ouest et du Cameroun et ne répond pas aux critères ci-dessus (par exemple, a son principal établissement dans un pays d'Afrique et a une expérience en Afrique de l'Ouest), alors ils ne répondraient pas aux exigences ci-dessus.

Les types d'organisations locales qui peuvent poser leur candidature comprennent les fondations, les organisations confessionnelles, les organisations communautaires, les organisations de la société civile, les collèges et les universités, les organisations privées, les associations professionnelles, les réseaux et d'autres organisations internationales.

Tous les candidats doivent être des entités organisationnelles légalement reconnues en vertu du droit applicable et doivent avoir une expérience en Afrique de l'Ouest.

Les autres départements et agences du gouvernement américain ne peuvent pas demander de financement à l'USAID dans le cadre de cette APS.

ii. **Organisations africaines à but non lucratif** : Les ONG africaines à but non lucratif qualifiées ayant une expérience en Afrique de l'Ouest peuvent demander un financement dans le cadre de cette APS. Les organisations paraétatiques détenues par des gouvernements étrangers et originaires de pays qui ne sont

Formatted: Font: Calibri, 11 pt

Formatted: Font: Calibri, 11 pt, French (France)

Formatted: Font: Calibri, 11 pt

pas éligibles à une aide au titre de la FAA ou des lois sur les crédits connexes ne sont pas éligibles.

iii. Organisations africaines à but lucratif : Les organisations africaines privées à but lucratif qualifiées ayant une expérience en Afrique de l'Ouest peuvent demander un financement dans le cadre de la présente APS. Les organisations paraétatiques détenues par des gouvernements étrangers et originaires de pays qui ne sont pas éligibles à une aide au titre de la FAA ou des lois sur les crédits connexes ne sont pas éligibles. Les candidats potentiels à but lucratif doivent noter que, conformément à l'article 22 CFR 226.81, le paiement d'honoraires/de bénéfices au bénéficiaire principal dans le cadre de subventions et d'accords de coopération est interdit. Toutefois, si un bénéficiaire principal conclut un contrat de sous-traitance avec une organisation à but lucratif pour l'acquisition de biens ou de services (c'est-à-dire si une relation acheteur-vendeur est créée), le versement d'honoraires/de bénéfices au sous-traitant est autorisé.

iv. Collèges et universités africains : Les collèges et universités africains qualifiés ayant une expérience en Afrique de l'Ouest peuvent demander un financement dans le cadre de cette APS. Les réglementations du gouvernement américain et de l'USAID considèrent généralement les collèges et les universités comme des ONG, plutôt que comme des organisations gouvernementales ; par conséquent, les collèges et les universités publics et privés sont éligibles. Les collèges et universités non américains situés dans des pays qui ne sont pas éligibles à une aide au titre de la FAA ou des lois sur les crédits connexes ne sont pas éligibles.

v. Organisations volontaires privées africaines (PVO) : Une organisation bénévole privée locale ou autochtone (PVO), qui par définition est une PVO non américaine opérant dans le même pays étranger que celui où elle est organisée, ayant une expérience en Afrique de l'Ouest peut demander un financement dans le cadre de cette APS. Les ONG locales ne sont pas tenues de s'enregistrer auprès de l'USAID.

vi. Entités locales : Seules les organisations locales telles que définies ci-dessous peuvent prétendre à une bourse. L'USAID définit une « entité locale » comme un individu, une société, une organisation à but non lucratif ou un autre groupe de personnes qui :

(1) est légalement organisée selon les lois de ; et

(2) a son principal lieu d'affaires ou d'activités en ; et

(3) Est

(A) détenue majoritairement par des personnes physiques qui sont des citoyens ou des résidents permanents légaux de ; et

(B) gérée par un organe directeur dont la majorité des membres sont des citoyens ou des résidents permanents légaux du pays bénéficiaire de l'aide.

Aux fins de la présente définition, les termes « détenu majoritairement » et « géré par » incluent, sans s'y limiter, les intérêts des bénéficiaires et le pouvoir, direct ou indirect, exercé ou exerçable, de contrôler l'élection, la nomination ou le mandat des dirigeants de l'organisme ou d'une majorité de l'organe directeur de l'organisme par quelque moyen que ce soit.

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

vii. Partenaires nouveaux et sous-utilisés : L'USAID encourage les candidatures et les partenariats avec des partenaires nouveaux ou sous-utilisés ayant une expérience en Afrique de l'Ouest. Toutefois, l'octroi de bourses à ces organisations peut être retardé si l'USAID doit procéder à des examens préalables à l'octroi

de bourses de ces organisations afin de déterminer une évaluation des risques pour l'organisation. Ces organisations doivent en tenir compte et planifier leurs dates de mise en œuvre et leurs activités en conséquence.

- a) Un « nouveau partenaire » est défini, aux fins de la présente APS, comme une organisation qui n'a jamais reçu de bourses directes ou indirectes de l'USAID.
- b) Un « partenaire sous-utilisé » est défini, aux fins de cette APS, comme une organisation qui a reçu moins de 25 millions de dollars en bourses directes ou indirectes de l'USAID au cours des cinq années précédant la candidature de l'organisation à une opportunité d'achat/de financement de l'USAID.

viii. Évaluation des risques avant attribution : Pour qu'une attribution soit faite dans le cadre de cette APS, l'agent responsable des accords de l'USAID doit procéder à une évaluation positive des risques, comme indiqué dans l'ADS 303.3.9. Cela signifie que le candidat :

- Possède ou a la capacité d'obtenir les compétences de gestion nécessaires pour planifier et mettre en œuvre le programme d'aide à financer ;
- Pratiquera des méthodes mutuellement convenues pour rendre compte des fonds et autres actifs fournis par l'USAID ;
- A des résultats satisfaisants ;
- A fait preuve d'une intégrité commerciale satisfaisante ; et
- Est par ailleurs qualifié pour recevoir une bourse en vertu des lois et règlements applicables.

Le non-respect de ces seuils entraînera le retrait de la candidature à l'attribution d'un prix.

Les bénéficiaires ne sont pas tenus de s'inscrire auprès de l'USAID avant l'étape de la demande complète ou d'avoir une expérience antérieure avec l'USAID. Lorsqu'elle envisage d'attribuer une subvention à une organisation ayant une expérience limitée ou inexistante, **l'USAID peut décider de mener une enquête préalable à l'attribution de la bourse (Pre-award Survey)**, qui est une évaluation des risques visant à déterminer les capacités de l'organisation à mener à bien les activités proposées.

Les candidats doivent avoir mis en place des processus de gestion financière, de suivi et d'évaluation, des systèmes de contrôle interne et des politiques et procédures conformes aux normes, lois et règlements du gouvernement américain. Le(s) candidat(s) retenu(s) fera(ont) l'objet d'une évaluation de la détermination des responsabilités (enquête préalable à l'attribution) par le responsable des accords (AO).

Le bénéficiaire doit être une entité responsable. L'AO peut décider qu'une enquête préalable à l'attribution est nécessaire pour effectuer un examen visant à déterminer si le bénéficiaire potentiel dispose de l'organisation, de l'expérience, des contrôles comptables et opérationnels et des compétences techniques nécessaires - ou de la capacité à les obtenir - pour atteindre les objectifs du programme et respecter les conditions de l'attribution.

2. Partage des coûts ou contrepartie

Le partage des coûts n'est pas requis pour cette activité.

3. Autres informations pertinentes

- i. **Organisations locales et accords auxiliaires :** Les organisations locales (principaux chercheurs ou institutions du pays d'accueil) peuvent conclure des accords secondaires avec des fournisseurs d'assistance technique locaux ou basés dans d'autres pays, y compris les États-Unis. Toutefois,

les accords secondaires sont limités à moins de 50 % du budget total de la bourse.

- ii. **Expérience antérieure et capacité organisationnelle** : Les bénéficiaires ne sont pas tenus de s'inscrire auprès de l'USAID avant l'étape de la demande complète ou d'avoir une expérience antérieure avec l'USAID. Lorsqu'elle envisage d'attribuer une bourse à une organisation ayant une expérience limitée ou inexistante, l'USAID peut décider d'entreprendre les examens préalables nécessaires de ladite organisation afin de déterminer ses capacités à mener à bien les activités proposées. Pour qu'une attribution soit faite, un responsable des accords (AO) de l'USAID doit déterminer de manière positive que le candidat est capable, comme indiqué dans l'ADS 303.3.9. Cela peut prendre la forme d'une enquête préalable à l'attribution pour les « nouveaux partenaires » ou pour les organisations dont les résultats d'audit ne sont pas encore connus. Les systèmes comptables, les problèmes d'audit et les questions relatives aux capacités de gestion peuvent être examinés dans le cadre de ce processus. Si l'USAID indique qu'une enquête préalable à l'attribution est nécessaire, les candidats doivent préparer à l'avance les informations et les documents requis. Une enquête préalable à l'attribution n'engage pas l'USAID à attribuer une bourse à une organisation.
- iii. **Développement des capacités organisationnelles** : En fonction de l'évaluation par l'USAID des capacités du bénéficiaire à répondre aux exigences du gouvernement américain et à fournir les résultats escomptés, l'USAID peut demander au bénéficiaire d'obtenir les services d'une organisation de développement des capacités afin de réaliser une évaluation des besoins organisationnels et de fournir des services pour aider le bénéficiaire à remédier à ses faiblesses organisationnelles. Les domaines potentiels d'amélioration peuvent inclure la gestion et les contrôles financiers, la gestion des ressources humaines, la sécurité opérationnelle, le suivi et l'évaluation, les communications et les rapports, le développement inclusif (genre, handicaps, minorités), ainsi que les sujets techniques pertinents. Un budget suffisant doit être inclus dans l'accord du bénéficiaire avec l'USAID pour couvrir ces coûts.
- iv. **Demands multiples** : Les organisations candidates peuvent soumettre plus d'une demande.

L'USAID s'est engagée à collaborer avec les partenaires locaux afin d'adopter leurs idées sur la manière de lutter contre les VSBG et la traite des personnes en Afrique de l'Ouest. Les partenaires locaux sont fortement encouragés à soumettre des documents de réflexion en réponse à cette APS.

FIN DE LA SECTION C

LE RESTE DE CETTE PAGE EST LAISSÉ EN BLANC INTENTIONNELLEMENT

SECTION D - INFORMATIONS SUR LA DEMANDE ET LA SOUMISSION

1. Point de contact de l'agence

Responsable de l'accord de surveillance :

Nom : Yves Kore

Adresse de la rue : 24 Fourth Circular Road, Cantonments, P.O. Box 1630 Accra, Ghana

Courriel : ykore@usaid.gov

Spécialiste principal de l'acquisition et de l'assistance :

Nom : Samuel Nwanokwu

Adresse de la rue : 24 Fourth Circular Road, Cantonments, P.O. Box 1630 Accra, Ghana

Courriel : snwanokwu@usaid.gov

Spécialiste de l'acquisition et de l'assistance :

Nom : Robert Ago-Josiah

Adresse de la rue : 24 Fourth Circular Road, Cantonments, P.O. Box 1630 Accra, Ghana

Courriel : ragojosiah@usaid.gov

Spécialiste de l'acquisition et de l'assistance :

Nom : Alex Larbie

Adresse de la rue : 24 Fourth Circular Road, Cantonments, P.O. Box 1630 Accra, Ghana

Courriel : alarbie@usaid.gov

Aux fins de la présente APS, le terme « candidat » désigne la personne morale ou l'organisation qui soumet la demande.

2. Questions et réponses

Toutes les questions relatives à cet NOFO doivent être soumises par écrit à l'USAID/Afrique de l'Ouest par courrier électronique aux adresses indiquées ci-dessus, au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans la lettre d'accompagnement.

Pour toute question ou demande d'éclaircissement, veuillez faire référence au NOFO spécifique dans la ligne d'objet du courriel, comme suit : « Questions - 72062424APS00002 ». Si cela est pertinent pour la question, veuillez faire figurer la section, le paragraphe et le numéro de page de l'appel d'offres.

Les explications ou instructions orales données avant l'attribution ne sont pas contraignantes.

Les réponses aux questions reçues avant la date limite seront fournies par le biais d'une modification du présent avis si ces informations sont nécessaires à l'introduction des demandes.

3. Contenu général et forme de la demande

Les demandes reçues dans le cadre de la présente APS seront examinées sur la base des critères de mérite énoncés dans la section E de la présente APS. L'APS se base sur un processus en plusieurs étapes. L'organigramme ci-dessous est donné à titre d'exemple. Veuillez noter que les étapes du processus peuvent être révisées ou ajoutées à la discrétion de l'USAID en fonction des documents de réflexion reçus, y compris, mais sans s'y limiter, plusieurs étapes de co-création et de demande complète si nécessaire.

La présentation de demandes complètes est découragée et celles-ci seront rejetées si elles ne respectent pas les étapes et les procédures décrites ci-dessous. Les candidats peuvent soumettre plus d'une demande à la fois à l'APS ou soumettre une réflexion différente une fois que l'USAID a déterminé qu'une précédente proposition ne méritait pas d'être examinée plus avant.

Exigences linguistiques à chaque étape : Le document de réflexion initiale, la co-création et la demande initiale complète peuvent être rédigés en français ou en anglais. La demande finale et la bourse DOIVENT être rédigées en anglais.

"En cas d'incohérence entre les termes de ce NOFO et toute traduction dans une autre langue, la version anglaise prévaudra."

PHASE 1 : DOCUMENT DE RÉFLEXION ET PRÉSENTATION DU BUDGET

La publication de cette APS déclenchera la demande de documents de réflexion, y compris un budget estimatif. Un document de réflexion est un document court (pas plus de dix (10) pages) dans lequel le candidat donne un aperçu de son idée, en réponse aux critères spécifiques décrits dans la section D de la présente APS. L'USAID a fourni un modèle de document de réflexion dans la section D ci-dessous. L'USAID fournira des résultats individuels à chaque candidat après la réunion du comité de sélection. L'USAID peut répondre par l'un des quatre (4) résultats possibles de la procédure d'examen du mérite du document de réflexion :

- **Acceptation conditionnelle - Invité pour la co-création :** Le document de réflexion répond généralement aux objectifs et obtient de bonnes notes par rapport aux critères d'examen du mérite de la déclaration de programme. Des précisions supplémentaires sont nécessaires. La mission de l'USAID invite le candidat à s'engager dans un processus de co-création pour remédier aux faiblesses identifiées par la mission de l'USAID dans sa lettre d'invitation à la co-création adressée au candidat. Si le processus de co-création est mené à bien, la mission de l'USAID demandera ensuite la soumission d'une demande complète.
- **Acceptation conditionnelle - Invité à modifier et à soumettre à nouveau le document de réflexion :** Le document de réflexion répond généralement aux objectifs et reçoit de bonnes notes par rapport à la déclaration de programme, mais certaines modifications sont encore nécessaires avant de passer à un processus formel de co-création. La mission de l'USAID invite le candidat à répondre à ces demandes de modification et à les soumettre à nouveau. Si les modifications sont conclues avec succès, la mission de l'USAID enverra une lettre d'invitation à la co-création.
- **Renouvellement :** Si l'USAID identifie des opportunités de renforcer ou de financer une demande en se connectant à d'autres mécanismes de l'USAID, à d'autres financeurs potentiels et/ou à des partenaires externes, l'USAID peut rendre ce document de réflexion disponible en interne ou en externe pour un examen ultérieur approprié.
- **Rejet :** Le document de réflexion ne répond pas aux objectifs et reçoit une note faible ou moyenne par rapport aux critères d'examen du mérite de la déclaration de programme. La mission de l'USAID rejette le document de réflexion.

PHASE 2 : CO-CRÉATION

Selon la définition générale de l'USAID, la co-création rassemble des personnes avec pour but de concevoir collectivement des solutions à des problèmes de développement spécifiques. Limités dans le temps et participatifs, les partenaires, les exécutants potentiels et les utilisateurs finaux définissent un problème en collaboration, identifient des solutions nouvelles et existantes, établissent un consensus autour de l'action

et affinent les plans pour faire avancer les programmes et les projets.

Les candidats dont les documents de réflexion sont invités à la co-crédation s'engageront avec la mission de l'USAID à travailler sur les points faibles, à répondre aux questions de la mission de l'USAID et à clarifier certains aspects de la réflexion. Au cours de cette phase, les candidats travailleront avec les équipes techniques de l'USAID pour aborder des questions telles que les préoccupations et les analyses environnementales, sociales et financières, les indicateurs d'impact et l'évaluation de leur candidature. Les idées décrites dans les documents de réflexion seront discutées et développées dans le cadre de la co-crédation, mais les demandes complètes potentielles ne se limiteront pas à ces idées. La co-crédation peut également permettre d'identifier des consortiums et des partenariats potentiels pour soutenir ces solutions et activités nouvelles ou existantes. Cela peut amener les organisations à aller de l'avant avec la mise en œuvre, en cas d'attribution, de la ou des solutions sur la base des connaissances, des compétences, des capacités et des réseaux essentiels et complémentaires qui ont été identifiés lors de la co-crédation. La co-crédation peut donc inclure des experts techniques du pays d'accueil, des partenaires de ressources potentiels, y compris des partenaires de développement ou des utilisateurs finaux. Ce processus peut se dérouler sur une ou plusieurs sessions et la participation peut être virtuelle ou en présentiel. USAID/WA/RPGO envisage que le produit du processus de co-crédation soit une ébauche de description de projet solide pour la phase de la demande complète, ainsi que des indicateurs quantitatifs et/ou qualitatifs ou des étapes de performance.

Les candidats sont priés de soumettre des documents de réflexion clairs, concis et présentant le meilleur de l'approche et des capacités envisagées ou prévues par le candidat pour atteindre les objectifs du programme. Cela permettra de réduire le temps nécessaire aux discussions de co-crédation. Une fois la co-crédation réussie, les candidats de la phase 2 peuvent être invités à soumettre une demande complète. Toutes les invitations à la co-crédation ne débouchent pas nécessairement sur une bourse ou une demande de candidature complète. Si un candidat ne réussit pas la phase de co-crédation, le processus prend fin pour ce candidat.

Les candidats peuvent s'attendre à être informés que leur candidature a été retenue ou non au plus tard 20 jours ouvrables après l'événement/la réunion de co-crédation.

Les frais de déplacement et tous les autres frais liés à la participation à l'atelier ne seront pas remboursés par l'USAID. Si un candidat retenu pour un document de réflexion ne peut ni participer en présentiel à l'atelier de co-crédation, ni en ligne, son document de réflexion peut être retiré de la sélection.

PHASE 3 : DEMANDE COMPLÈTE

Si les candidats terminent avec succès la phase de co-crédation, une candidature complète sera demandée sur la base du consensus atteint au cours de la phase 2. La demande complète déroulera en détails le concept développé lors de la co-crédation. La demande complète exige également que le candidat remplisse des formulaires spécifiques du gouvernement des États-Unis et fournisse des informations supplémentaires dont la mission de l'USAID aura besoin pour aller de l'avant avec un instrument de mise en œuvre approprié.

Un candidat peut ne pas être retenu lors de la phase de la demande complète pour certaines raisons. Par exemple :

- Le programme détaillé ne satisfait pas aux critères d'examen du mérite énoncés à la section VI de la présente APS ;
- La candidature ne répond pas aux changements et aux améliorations convenus lors de la phase de co-crédation ;
- Le partenaire ne remplit pas les critères d'éligibilité des partenaires énoncés à la section 3A ;
- La mission de l'USAID a d'autres préoccupations après avoir mené des enquêtes de diligence raisonnable ou des enquêtes préalables à l'attribution.

L'USAID se réserve le droit, à n'importe quel stade du processus, de ne pas attribuer de bourse dans le cadre de cette déclaration de programme.

4. Procédures de soumission des candidatures pour la phase 1 : Document de réflexion

Les documents de réflexion ne doivent pas dépasser dix (10) pages, en utilisant les marges standard et une police de caractères de 12 points. Les candidats doivent respecter le format ci-dessous. La clarté et la spécificité sont importantes, tout comme le fait de s'assurer que les descriptions des documents de réflexion abordent les points qui seront utilisés pour l'examen du document de réflexion. Au cours de la procédure d'examen du mérite, l'USAID est susceptible de rejeter le financement des documents de réflexion qui sont vagues ou qui se contentent de reprendre des termes. Les longueurs de page approximatives sont fournies à titre indicatif et ne sont pas obligatoires tant que l'ensemble du document de réflexion ne **dépasse pas dix (10) pages**.

FORMAT DU DOCUMENT DE RÉFLEXION

1. Page de couverture de la demande (1 page)

- a) Numéro NOFO :
- b) Nom/titre de l'activité proposée :
- c) Période d'exécution proposée (c'est-à-dire date de début et date de fin) :
- d) Nom du programme :
- e) Montant total du programme (en USD) :
- f) Montant total du financement demandé à l'USAID :
- g) (Facultatif) Autres financements que le candidat a reçu ou mobilisé et qui amplifieraient les résultats de l'activité proposée (USD, nom de la source de financement) :
- h) Nom de l'organisation (des organisations) candidate(s) :
- i) Personne de contact du candidat (nom, titre, organisation, adresse postale, numéro de téléphone et courriel) :
- j) Autre personne de contact (nom, titre, organisation, adresse postale, numéro de téléphone et courriel) :
- k) Adresse complète de l'organisme candidat :
- l) Détails de l'organisation (pays où elle a été constituée, pays où elle exerce ses activités, statut d'organisation à but lucratif ou non lucratif) :
- m) Nom(s) du/des partenaire(s) (Nommer les sous-bénéficiaires ou les partenariats ; identifier si l'une des organisations est une organisation locale, selon la définition de l'USAID de « l'entité locale » selon le chapitre 303 de l'ADS) :

2. **Introduction à la réflexion** : (environ une demi [½] page). Identifiez le problème que vous allez traiter, le domaine d'intervention spécifique (VSBG et/ou traite des personnes) et décrivez brièvement votre intervention pour résoudre ce problème. Décrivez pourquoi votre réflexion répond à un besoin stratégique, en quoi elle diffère des autres solutions possibles, et toute considération pertinente propre au partenaire concernant le problème ou la solution.

3. **Ayants droit** : (environ une demi [½] page). Décrivez les types d'avantages que l'intervention produira ainsi que l'éventail et les différents types de personnes qui bénéficieront de cette intervention. La réflexion a-t-elle été conçue avec la participation de l'utilisateur final ?

4. **Situation géographique** : (environ une demi [½] page). Dans quel(s) lieu(x) (par exemple, pays, régions, villes) proposez-vous d'opérer dans le cadre de cette proposition de partenariat ? Décrivez

les éléments clés et les acteurs de la (des) zone(s) géographique(s) dans laquelle (lesquelles) vous proposez de travailler. Quels sont les principaux défis et opportunités liés à cette zone géographique précise ?

5. **Approche technique** : (environ deux [2] pages) Sur la base de l'introduction, proposez une théorie du changement⁵ pour expliquer comment cette intervention produira l'impact souhaité dans le(s) domaine(s) d'intervention identifié(s). Décrivez brièvement le(s) obstacle(s) ou le(s) problème(s) critique(s) lié(s) au(x) domaine(s) d'intervention que votre réflexion aborde. Quelles sont les principales interventions techniques sur lesquelles votre approche s'appuiera ? Veillez à inclure des informations décrivant la manière dont l'approche est potentiellement extensible, les preuves à l'appui d'une solution testée ou d'une intervention susceptible d'avoir un impact significatif sur le développement, et la manière dont elle sera maintenue. L'exposé doit également décrire en quoi l'approche sera conforme aux principes opérationnels du présent NOFO, à savoir le développement tenant compte de l'égalité entre les sexes, l'approche « Do no Harm », le développement local, les impacts politiques et sociétaux, l'inclusion, la durabilité et les approches axées sur les survivants.
6. **Résultats attendus** : (environ une demi [½] page) Décrivez aussi précisément que possible les réalisations, les effets, les résultats et/ou l'impact escomptés de l'intervention proposée. Quels sont les indicateurs clés et quantifiables liés à la performance ou à la performance attendue de votre projet ? Quelles sont les données de référence que vous allez mesurer avant le début du projet ?
7. **Approche de la mise en œuvre** : (environ trois [3] pages) Décrivez comment l'approche technique sera mise en œuvre, en incluant tout partenaire supplémentaire, le calendrier, la dotation en personnel et le processus d'apprentissage et d'adaptation. Incluez une discussion sur la façon dont vous allez aborder les risques de sécurité qui pourraient affecter votre personnel, les bénéficiaires de la communauté et les partenaires. Décrivez et abordez les éventuelles sensibilités liées aux approbations du gouvernement d'accueil ou à d'autres préoccupations.
8. **Capacité du candidat** : (environ deux (2) pages). Décrivez la capacité organisationnelle - technique, managériale, financière, etc. - du/des partenaire(s) impliqué(s) pour mener à bien l'intervention proposée. Cela doit comprendre une description de tous les sous-partenaires et une définition de leur rôle. Mettez en évidence la structure de gestion de l'organisation des candidats, l'approche du renforcement des capacités au sein de l'organisation et la manière dont l'organisation a précédemment abordé des initiatives similaires ou connexes.

FORMAT DU BUDGET

Format du budget : (limite de 1 page) - les budgets doivent être présentés dans un tableau et suivre le format ci-dessous :

- 1) Personnel ;
- 2) Avantages annexes ;
- 3) Voyages ;
- 4) Équipement ;
- 5) Fournitures ;
- 6) Coûts directs du programme ;
- 7) Autres coûts directs/indirects (les coûts indirects ne sont autorisés que pour les organisations ayant

⁵ **Théorie du changement (TdC)** : Description narrative, généralement accompagnée d'un modèle logique, qui décrit comment et pourquoi un objectif ou un résultat donné est censé être atteint dans un contexte donné. (ADS 201) Voir des exemples de TdC ici : <https://usaidlearninglab.org/resources/theory-change-toc-samples>.

un NICRA) ; et

8) Résumé des coûts totaux.

Ces coûts doivent être présentés sous forme de résumé pour toute la période de l'activité proposée. Aucun autre détail concernant le document de réflexion ou le budget ne sera exigé jusqu'à ce qu'une demande complète soit demandée par l'USAID.

Les documents de réflexion incomplets ou ne répondant pas directement aux termes, conditions et dispositions de la présente APS peuvent être éliminés de la suite de la procédure. Les documents de réflexion doivent être rédigés en anglais ou en français. Les documents de réflexion rédigés dans une autre langue ne sont pas pris en considération. L'USAID n'examinera pas les pages dépassant les limites indiquées dans les sections suivantes. Veuillez-vous assurer que les demandes respectent le nombre de pages limité.

Les documents de réflexion seront évalués selon les critères décrits dans la section VI. Si les candidats sont retenus à l'étape du document de réflexion, l'USAID leur demandera de soumettre une demande complète conformément au format décrit ci-dessous et à toute autre instruction du responsable de l'accord. Les instructions du responsable de l'accord comprendront une date limite pour la soumission de la demande complète. La demande complète permettra au candidat d'expliquer l'approche technique de manière plus détaillée. Les demandes complètes seront évaluées selon les critères décrits à la section VI.

Toute rature ou autre modification de la demande doit être paraphée par le signataire de la demande. Les demandes signées par un mandataire au nom du candidat doivent être accompagnées de la preuve de l'autorité du dit mandataire, à moins que cette preuve n'ait été fournie précédemment au bureau de délivrance.

Les candidats peuvent choisir de soumettre une lettre d'accompagnement en plus des pages de couverture, mais elle ne servira que de lettre de transmission au responsable de l'accord. La lettre d'accompagnement ne sera pas examinée dans le cadre des critères d'évaluation du mérite.

Les candidats doivent conserver une copie de la demande et de toutes les pièces jointes. Les demandes ne seront pas renvoyées aux candidats.

5. Procédures de soumission des candidatures pour la phase 3 : Demande complète

L'USAID/Afrique de l'Ouest invitera les candidats ayant réussi la co-crédation à soumettre une demande complète. Cette section fournit un exemple de présentation d'une demande complète potentielle.

Note : Ne soumettez PAS de demande complète à moins que l'USAID ne vous le demande.

Pour les candidats invités à soumettre des demandes complètes, la date limite de dépôt des demandes complètes est fixée à 45 jours après la réception de la requête de demande complète, à 17 heures, heure locale du Ghana.

La demande complète doit être soumise en deux parties :

- a. Examen au mérite de la demande technique et
- b. Demande commerciale (coût).

Ces parties doivent être préparées selon le format structurel indiqué ci-dessous.

NOTE : Les candidats dont les documents de réflexion ont été retenus recevront des instructions supplémentaires de la part du responsable de l'accord. Ces conseils doivent être considérés comme des

exemples d'instructions uniquement et sont indicatifs, mais non prescriptifs, de ce à quoi le candidat peut s'attendre s'il est invité à soumettre une demande complète.

1. *Exigences et format de la demande technique*

1.a. Exigences :

La demande technique doit :

- a. Être rédigée en anglais ; les versions initiales peuvent être rédigées en français ;
- b. Être rédigée sur du papier de format lettre/A4 et être lisible (les candidatures illisibles ne seront pas prises en considération) ;
- c. Être rédigée avec un simple interligne, comporter une pagination, chaque page étant numérotée consécutivement ; et
- d. Ne pas dépasser quinze (15) pages (non compris la page de couverture, le résumé et les annexes). Les pages dépassant cette limite ne seront pas prises en considération.

1.b. Format :

Le dossier de candidature technique doit comprendre les éléments suivants :

- a. Page de couverture
- b. Sommaire exécutif
- c. Organe technique d'application
- d. Annexes
 1. (Facultatif) Tableau du plan de mise en œuvre (objectifs, activités, indicateurs, méthode de mesure)
 2. Lettres de soutien de tous les sous-partenaires
 3. C.V. et lettres d'engagement du personnel clé proposé

Page de couverture (une page) : Une seule page avec les noms des organisations/institutions impliquées dans la demande proposée, le candidat principal étant clairement identifié. En outre, la page de couverture doit contenir des informations sur une personne de contact pour le candidat principal, y compris le nom de cette personne (dactylographié et signé), son titre ou sa fonction au sein de l'organisation/institution, son adresse, courriel et numéro de téléphone. Indiquez également si la personne de contact est la personne habilitée à conclure des contrats pour le compte du candidat ; si ce n'est pas le cas, indiquez également le nom de cette personne. Ces informations ne sont pas prises en compte dans le nombre total de pages de la demande technique.

Sommaire exécutif (une page) : Le sommaire exécutif doit résumer les éléments clés de la demande technique du candidat, y compris, mais sans s'y limiter, le problème à résoudre, l'approche technique proposée et l'expérience et l'expertise pertinentes de l'organisation.

Corps de la demande technique (15 pages) : Le corps de la demande technique contient les principales parties de la demande technique et comprend les sections suivantes :

- i. Approche technique
 - A. Cadre de réflexion

- B. Plan de mise en œuvre
- C. Approche du suivi et de l'évaluation
- II. Capacité organisationnelle et approche de la gestion
 - A. Capacités et réalisations de l'organisation
 - B. Approche en matière de personnel et de gestion

L'objectif de cette section est de fournir les informations nécessaires pour permettre à l'USAID d'évaluer équitablement et complètement le candidat en fonction de chacun des critères d'évaluation technique spécifiés dans la section VI de cette APS. Des conseils spécifiques supplémentaires pour chaque section du corps de la demande technique sont détaillés ci-dessous.

- I. Approche technique
 - A. Cadre de réflexion

Les candidats doivent répondre aux exigences de la description et des objectifs du programme, des résultats escomptés et des principes directeurs. Cette sous-section doit décrire en détail la théorie du changement ainsi que la stratégie et l'approche techniques proposées pour atteindre les objectifs proposés pendant la durée de l'activité. Cette section doit également décrire les principales interventions et activités proposées pour atteindre les objectifs ou les résultats proposés. L'approche doit clairement démontrer comment elle répond au contexte pertinent.

Pour les candidats à qui l'USAID a demandé de soumettre une demande d'attribution à montant fixe, cette section doit être structurée selon un plan d'étapes. Les détails du plan d'étape seront élaborés conjointement par l'USAID et le candidat au cours du processus de co-création.

- B. Plan de mise en œuvre

Le plan de mise en œuvre doit souligner clairement les liens entre les résultats proposés, l'approche de la réflexion, les étapes de performance et un calendrier réaliste pour atteindre les résultats du programme. Les candidats devront témoigner de leur compréhension de la manière de lutter contre la VSBG et/ou la traite des personnes, établir ou renforcer les mécanismes/processus visant à lutter contre la VSBG et/ou la traite des personnes, et compléter ce qui est déjà fait au niveau régional pour relever ces défis. Les candidats doivent intégrer les principes de développement inclusif dans l'ensemble du projet. Cette section doit inclure des points de référence pour suivre l'évolution des interventions tout au long de la durée de vie de l'activité.

En raison du contexte changeant et difficile dans les pays où le projet est envisagé, le bénéficiaire doit être en mesure de réagir de manière proactive aux changements de la plateforme existante pendant la durée du projet. Par conséquent, les candidats doivent également décrire leur plan de démarrage rapide.

En outre, en raison du caractère sensible de ces questions, les candidats devront décrire et traiter tout problème lié aux approbations du gouvernement hôte ou à d'autres préoccupations.

Le plan de mise en œuvre doit comprendre une description de toutes les activités prévues, avec suffisamment de détails, y compris :

- Séquence d'activités ;
- Délais de mise en œuvre de chaque activité ;
- Résultat de chaque activité ;
- Impact sur l'égalité entre les sexes ;

- Plan de développement durable.

Résumez, sous forme de tableau, les principales activités, les objectifs, les indicateurs et les méthodes de mesure. Expliquez succinctement comment un ensemble particulier d'activités permettra d'atteindre un objectif spécifique et comment ces résultats seront mesurés. Le tableau doit contenir les éléments suivants :

- i. Principaux objectifs axés sur les résultats que le programme permettra d'atteindre ;
- ii. Activités principales destinées à obtenir des résultats pour chaque objectif déclaré ;
- iii. Exemples d'indicateurs clés qui mesureront les résultats de chaque objectif ; et
- iv. Méthodes qui seront utilisées pour mesurer les indicateurs clés.

Si le candidat estime qu'un tableau détaillé est nécessaire, celui-ci peut être inclus en annexe, avec un résumé descriptif de ce tableau dans cette section.

C. Approche du suivi et de l'évaluation

Le candidat doit décrire comment il développera un système de suivi solide et rentable pour évaluer les progrès accomplis dans la réalisation de chacun des objectifs techniques, y compris les résultats quantifiables attendus du programme, les points de référence et les indicateurs permettant de suivre les progrès et l'impact sur la durée de vie du projet. Le cas échéant, le candidat est encouragé à proposer un certain nombre d'indicateurs de plus haut niveau, axés sur les résultats, pendant la durée du programme, afin de mesurer les résultats de plus haut niveau du programme. Le candidat doit également décrire comment il garantira la qualité de ses données de suivi des activités.

L'approche en matière de gestion et d'évaluation doit décrire la manière dont elle contribuera à : a) s'assurer que les résultats escomptés sont générés ; b) informer la direction des activités lorsque des corrections de trajectoire peuvent être nécessaires, et quand ; c) s'assurer que les interventions ciblent les bons groupes ; d) saisir les différents points de vues des parties prenantes ; et e) surveiller le contexte.

Le système de suivi et d'évaluation doit permettre à l'équipe de projet d'évaluer les progrès accomplis dans la prise en compte des principales lacunes en matière de genre ou d'identité et des populations clés, en ventilant au minimum les indicateurs au niveau de la personne en fonction du genre et, idéalement, en fonction d'autres caractéristiques telles que le handicap et l'âge, entre autres.

II. Capacité organisationnelle et approche en matière de gestion

A. Capacité organisationnelle et réalisations

Le candidat doit décrire son expérience spécifique en matière de mise en œuvre et de suivi de programmes similaires à celui qui est proposé. Il doit s'agir d'activités portant sur les droits de l'homme et d'autres sujets liés à la VSBG et à la traite des personnes. Les expériences qui mettent l'accent sur le plaidoyer et d'autres formes d'engagement politique sont les bienvenues, de même que le travail de mobilisation communautaire et de développement des capacités des OSC. Les candidats doivent décrire les travaux qui intègrent les populations marginalisées (telles que, mais sans s'y limiter, les populations autochtones, les personnes LGBTQI+, les personnes vivant avec un handicap, les minorités religieuses/ethniques, les femmes/filles, les jeunes). Il peut s'agir de renforcer les capacités des OSC gérées par/pour les groupes marginalisés, d'impliquer les groupes marginalisés dans les activités du projet et de consulter les OSC représentant les groupes marginalisés dans la conception du programme. Les candidats doivent démontrer leur capacité de

gestion, de planification et de mise en œuvre d'activités similaires à celles proposées. Les candidats doivent également faire état de leur expérience de la mise en œuvre d'activités à un rythme rapide.

B. Approche en matière de personnel et de gestion

Les candidats doivent décrire clairement la manière dont la subvention ou l'accord de coopération sera géré, y compris l'approche adoptée pour résoudre les problèmes potentiels. Le plan de gestion doit :

- Préciser la composition et la structure organisationnelle de l'ensemble de l'équipe de projet (y compris les sous-partenaires, le cas échéant) et décrire le rôle de chaque membre du personnel nommé dans le cadre du personnel clé, son expertise technique et le temps estimé qu'il consacrerait au programme ;
- S'il y a des partenaires ou des sous-subventionnés dans la demande, décrivez la manière dont l'activité sera organisée pour utiliser les capacités complémentaires de tous les sous-bénéficiaires et/ou sous-partenaires de la manière la plus efficace et efficiente possible ;
- S'il y a des partenaires ou des sous-subventionnés, inclure les rôles et les responsabilités de chaque sous-subventionné et/ou partenaire ; et
- S'il y a des partenaires ou des sous-subventionnés, indiquez les lignes d'autorité et de communication entre le principal sous-bénéficiaire et tous les autres, ou/ainsi que tous les partenaires proposés afin de maximiser l'efficacité et d'utiliser au mieux l'expertise technique/les points forts de chaque partenaire.

Les candidats sont invités à élaborer un plan de recrutement global pour atteindre les objectifs et les résultats escomptés de la description du programme. Le plan doit également démontrer un équilibre approprié entre les compétences, l'expertise et l'efficacité. Les curriculum vitae de tous les membres du personnel clé et toute information complémentaire concernant les autres membres du personnel proposé doivent être joints en annexe. En outre, les candidats doivent préciser les qualifications et les compétences du personnel proposé qui sont pertinentes pour la mise en œuvre réussie de l'approche technique proposée.

2. Formulaire de demande commerciale (coût)

La demande commerciale (coût) doit être soumise séparément de la demande technique. Bien qu'il n'y ait pas de limite de pages pour la demande de remboursement intégral des coûts, les candidats sont encouragés à être aussi concis que possible tout en fournissant les détails nécessaires. La demande commerciale (coût) doit illustrer l'ensemble de la période de performance, en utilisant le format de budget indiqué dans le formulaire SF-424A.

Avant l'attribution, il peut être demandé aux candidats de fournir des documents supplémentaires jugés nécessaires pour que le responsable de l'accord puisse évaluer le risque du candidat conformément à l'article 2 CFR 200.206. Les candidats ne doivent pas soumettre d'informations supplémentaires avec leur demande initiale.

La demande de remboursement des coûts doit contenir les sections suivantes (qui sont décrites plus en détail sous cette liste avec les lettres correspondant à chaque exigence) :

a. Page de couverture (voir section V.1. ci-dessus)

b. Formulaire(s) SF 424 : Le candidat doit signer et soumettre la demande de coûts en utilisant la série de Page 26 sur 58

formulaire SF-424. Les formulaires standard sont accessibles par voie électronique à l'adresse suivante : <https://www.grants.gov/web/grants/forms/sf-424-family.html> Si ces formulaires ne sont pas correctement remplis, la demande peut être rejetée.

c. Certifications et assurances requises avant l'attribution : Le candidat doit compléter les documents suivants et en joindre une copie signée à sa demande :

- (1) « Certifications, assurances, déclarations et autres énoncés du bénéficiaire » Document ADS 303mav disponible à l'adresse suivante : <https://www.usaid.gov/ads/policy/300/303mav>
- (2) Assurances pour les programmes hors construction (SF-424B)
- (3) Certificat de conformité : Veuillez soumettre une copie de votre certificat de conformité si les systèmes de votre organisation ont été certifiés par l'Office of Acquisition and Assistance (M/OAA) de l'USAID/Washington.

d. Budget et description du budget

1. La demande de remboursement des coûts doit porter sur l'ensemble de la période du projet.
2. Toutes les demandes de résumés et de ventilations des coûts doivent inclure les montants prévus pour être financés par l'USAID/Afrique de l'Ouest et doivent être exprimés en dollars des États-Unis.
3. **Pour les candidats à une attribution fixe :** Les candidats doivent fournir un budget accompagné d'un document décrivant les données suffisantes en matière de coûts, d'historique ou de prix unitaires nécessaires à l'établissement d'étapes réalistes.

Le budget : Il doit être soumis sous la forme d'un fichier Excel non protégé (MS Office 2000 ou versions ultérieures) avec des formules et des références visibles et doit être ventilé par année de projet, y compris le détail du montant fédéral et non fédéral (partage des coûts). Les fichiers ne doivent pas contenir de cellules cachées ou inaccessibles. Les budgets comportant des cellules cachées allongent le temps d'analyse des coûts nécessaire à l'attribution de la subvention et peuvent entraîner le rejet de la demande de remboursement des coûts.

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

- **Fiche budgétaire sommaire**, comprenant tous les coûts du programme (fédéraux et non fédéraux), ventilés par grande catégorie budgétaire et par année pour les activités mises en œuvre par le candidat et tout sous-candidat potentiel pendant toute la durée du programme. Voir l'annexe 1 pour le modèle de budget résumé.
- **Fiche budgétaire détaillée**, comprenant une ventilation par année, suffisante pour permettre à l'Agence de déterminer que les coûts représentent une utilisation réaliste et efficace des fonds dans la mise en œuvre du programme du candidat, et qu'ils sont admissibles conformément aux principes de coûts énoncés dans 2 CFR 200 Subpart E.
- Le cas échéant, des fiches budgétaires détaillées pour chaque sous-bénéficiaire, pour l'ensemble du financement fédéral, ventilés par catégorie budgétaire et par année, pour l'ensemble de la période de mise en œuvre du projet.

La description du budget : Doit contenir suffisamment de détails pour permettre à l'USAID de comprendre les coûts proposés. Le candidat doit s'assurer que les coûts budgétisés couvrent toutes les exigences
Page 27 sur 58

supplémentaires identifiées dans la section V, telles que le branding et le marquage. La description du budget doit être complète et inclure les sources des coûts afin de permettre à l'USAID de déterminer que les coûts proposés sont justes et raisonnables.

Le candidat doit suivre le modèle de budget fourni en **Annexe 1** lors de l'élaboration de sa demande de financement. Le budget doit comprendre au minimum les feuilles de calcul ou les onglets suivants, ainsi que leur contenu :

- *Salaires et indemnités* - Les salaires directs doivent être proposés conformément à la politique du personnel de l'organisation.
- *Avantages annexes* - (le cas échéant) Si le candidat dispose d'un taux d'avantages annexes approuvé par une agence du gouvernement américain, il doit utiliser ce taux et fournir la preuve de son approbation. Si le candidat ne dispose pas d'un taux d'avantages annexes approuvé, il doit proposer un taux et expliquer de quelle manière il l'a déterminé. Dans ce cas, la description du budget doit inclure une ventilation détaillée de tous les éléments des avantages annexes (par exemple, pension de retraite, gratification, etc.) et les coûts de chacun, exprimés en dollars des États-Unis et en pourcentage des salaires.
- *Voyage et transport* - la demande doit indiquer le nombre de voyages, nationaux et internationaux, et les coûts estimés. Précisez l'origine et la destination de chaque voyage proposé, la durée du voyage et le nombre de personnes qui voyagent. Les indemnités journalières doivent être basées sur les politiques de voyage habituelles du candidat.
- *Sous-subsidations* - Spécifiez le budget pour la partie du programme à transférer aux sous-récepteurs. Voir 2 CFR 200 pour savoir si l'entité de niveau inférieur est un sous-bénéficiaire ou un contractant. Les budgets des sous-bénéficiaires doivent être alignés sur les mêmes exigences que le budget du candidat, y compris en ce qui concerne les coûts annexes et indirects.
- *Autres coûts directs* - Ils comprennent les communications, les coûts de préparation des rapports, les frais de passeports et de visas, les examens médicaux et les vaccins, l'assurance (autre que l'assurance incluse dans les avantages complémentaires du candidat), l'équipement (plan d'approvisionnement pour les produits de base), la location de bureaux à l'étranger, les fournitures pour le marquage et l'étiquetage, etc. L'exposé des motifs doit fournir une ventilation et une justification de tous les autres coûts directs.
- *Coûts indirects* - Les organisations locales/régionales ou autres qui ne disposent pas d'un accord négocié de recouvrement des coûts indirects (NICRA) avec le gouvernement des États-Unis doivent traiter tous les coûts indirects comme des coûts directs et fournir une justification complète et étayée de l'affectation ou de l'estimation de la part des coûts indirects à affecter au programme.

Le candidat doit justifier le taux de coûts indirects proposé par une lettre d'une agence d'audit compétente du gouvernement des États-Unis, un accord négocié de recouvrement des coûts indirects (NICRA), ou par des informations suffisantes pour déterminer le caractère raisonnable des taux (par exemple, une ventilation des bases de travail et des groupes de frais généraux, la méthode de détermination du taux, etc.) Conformément au Code des règlements fédéraux (CFR), chapitre II (2 CFR), paragr. 200.414(f) « **toute entité non fédérale n'ayant jamais reçu de taux négocié de recouvrement des coûts indirects, à l'exception des entités non fédérales décrites à l'annexe VII de la partie 200 - États, collectivités locales et tribus indiennes - Propositions de coûts indirects, paragraphe D.1.b, peut choisir de facturer un taux de minimis de 15 % des coûts directs totaux modifiés (MTDC), qui peut être utilisé indéfiniment. Comme décrit au §200.403, Factors affecting**

allowability of costs (Facteurs affectant l'admissibilité des coûts), les coûts doivent être imputés de manière cohérente en tant que coûts directs ou indirects, mais ne peuvent pas être imputés deux fois ou de manière incohérente en tant que coûts directs et indirects. Si elle est choisie, cette méthodologie doit être utilisée de manière cohérente pour toutes les subventions fédérales jusqu'à ce qu'une entité non fédérale choisisse de négocier un taux, ce que l'entité non fédérale peut demander à tout moment ».

Le candidat doit indiquer s'il propose des coûts indirects ou s'il imputera tous les coûts directement. Pour mieux comprendre les coûts indirects, veuillez consulter le titre 2 partie 200 section 414 sous-partie E du CFR. La demande doit identifier l'approche sollicitée par le candidat et fournir les informations justificatives nécessaires. Les méthodes les plus courantes de calcul des taux de coûts indirects sont présentées ci-dessous :

Méthode 1 - Imputation directe uniquement (pas de coûts indirects)

Éligibilité : Tous les candidats.

Exigences relatives à la demande initiale : Voir ci-dessus les coûts directs.

Méthode 2 - Accord négocié de recouvrement des coûts indirects (NICRA)

Éligibilité : Tout candidat disposant d'un NICRA délivré par une agence du gouvernement des États-Unis doit utiliser ce NICRA.

Exigences relatives à la demande initiale : Si le candidat dispose d'un NICRA en vigueur, il doit soumettre son NICRA approuvé et les pratiques divulguées qui y sont associées. Si votre NICRA a été délivré par une agence autre que l'USAID, indiquez les coordonnées de l'agence l'ayant approuvé. En outre, à la discrétion de l'Agence, un taux provisoire peut être fixé dans l'attribution, sous réserve d'audit et de finalisation. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le *Indirect Cost Rate Guide for Non-Profit Organizations* (<https://www.usaid.gov/work-usaid/resources-for-partners/indirect-cost-rate-guide-non-profit-organizations>) de l'USAID.

Méthode 3 - Taux de minimis de 15 % des coûts directs totaux modifiés (MTDC)

Éligibilité : Tout candidat n'ayant jamais reçu de NICRA.

Exigences relatives à la demande initiale : Les coûts doivent être imputés de manière cohérente en tant que coûts indirects ou directs, mais ne peuvent pas être imputés deux fois ou de manière incohérente en tant que coûts directs et indirects. Si elle est choisie, cette méthodologie doit être utilisée de manière cohérente pour toutes les subventions fédérales jusqu'à ce qu'une entité non fédérale choisisse de négocier un taux indirect, ce que l'entité non fédérale peut demander à tout moment. Le candidat doit décrire les éléments de coût qu'il facture indirectement ou directement. Voir le titre 2, partie 200, section 414, paragraphe (f) du CFR pour plus d'informations.

Méthode 4 - Coûts indirects imputés en tant que montant fixe

Éligibilité : Les organisations à but non lucratif non américaines qui n'ont pas de NICRA peuvent présenter une demande, mais l'approbation est laissée à la discrétion de l'AO.

Exigences relatives à la demande initiale : Fournissez le montant fixe proposé et une feuille de calcul

comprenant les éléments suivants :

- Les coûts totaux encourus par l'organisation pour l'année fiscale précédente et les estimations pour l'année en cours.
- Coûts indirects (coûts communs qui profitent au fonctionnement quotidien de l'organisation, y compris des catégories telles que les salaires et les dépenses des cadres dirigeants, l'administration du personnel et la comptabilité, ou qui profitent et sont identifiables à plus d'un programme ou d'une activité, tels que l'amortissement, les coûts de location, le fonctionnement et l'entretien des installations et les frais de téléphone) pour l'exercice précédent et les estimations pour l'exercice en cours.

- Méthode proposée pour répartir les coûts indirects de manière équitable et cohérente entre tous les programmes et activités en utilisant une base qui mesure les avantages de ce coût particulier pour chaque programme ou activité auquel le coût s'applique.

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

- *Séminaires et conférences* - La demande doit indiquer le sujet, le lieu et la durée des conférences et séminaires proposés, leur rapport avec les objectifs du programme, ainsi qu'une estimation des coûts.
- *Délégations de gouvernements étrangers à des conférences internationales* - Les fonds de cet accord ne peuvent être utilisés pour financer le voyage, les indemnités journalières, les frais d'hôtel, les repas, les frais de conférence ou d'autres frais de conférence pour tout membre d'une délégation d'un gouvernement étranger à une conférence internationale parrainée par une organisation internationale publique, sauf dans les cas prévus dans la référence ADS obligatoire « *Guidance on Funding Foreign Government Delegations to International Conferences* » ou dans les cas approuvés par l'AOR.⁶
- *Exigences en matière de provenance et de nationalité* - Le code géographique autorisé pour cet accord est 937.
- *Coûts de formation* - Si des coûts de formation doivent être imputés à cet accord, ils doivent être clairement identifiés.
- *Honoraires d'audit* - Si le candidat propose de dépenser plus de 300 000 dollars de fonds de l'USAID au cours d'un seul exercice fiscal du candidat, ce dernier doit inclure des fonds dans le budget pour passer un contrat d'audit, avec le cahier des charges approuvé par l'USAID. Toute subvention secondaire d'un montant supérieur à 300 000 dollars par an ou 500 000 dollars au total doit faire l'objet d'un audit.

e. Détermination de la responsabilité :

Une attribution ne sera faite que lorsque le responsable de l'accord (AO) aura déterminé que le candidat possède, ou a la capacité d'obtenir, les compétences de gestion nécessaires à la planification et à la mise en œuvre des programmes d'assistance et qu'il appliquera les méthodes de responsabilité mutuellement convenues pour les fonds et autres actifs fournis par l'USAID. Pour les organisations qui sont nouvelles pour

l'USAID, ou les organisations qui ont des résultats d'audit en suspens, il sera nécessaire d'effectuer une évaluation des risques avant l'attribution.

f. Approbations préalables conformément à 2 CFR 200.407

L'inclusion d'un élément de coût dans le budget détaillé de la demande ne satisfait à aucune exigence d'approbation préalable par l'Agence. Si le candidat souhaite que la subvention reflète l'approbation d'éléments de coûts pour lesquels une approbation écrite préalable est spécifiquement requise pour l'admissibilité, le candidat doit spécifier et justifier ces coûts. Voir le titre 2, partie 200, section 407 du CFR pour plus d'informations sur les éléments de coût nécessitant une approbation écrite préalable.

⁶ <http://www.info.usaid.gov/pubs/ads/300/refindx3.htm>

Demande éventuelle de documents supplémentaires

Lors de l'examen de l'attribution ou au cours des négociations menant à l'attribution, il peut être demandé au candidat de soumettre des documents supplémentaires jugés nécessaires pour permettre au responsable de l'accord de déterminer avec certitude la responsabilité. Le candidat ne doit pas joindre les informations ci-dessous à sa demande. Les informations contenues dans cette section sont fournies afin que le candidat puisse se familiariser avec les documents supplémentaires qui pourraient être demandés par le responsable de l'accord :

Les informations soumises doivent être justifiées :

- Les statuts, l'acte constitutif et les articles d'incorporation, le cas échéant.
- Si les politiques et procédures de l'organisation en matière de voyages, d'achats, de gestion financière, de comptabilité et de personnel, notamment en ce qui concerne les salaires, les promotions, les congés, les primes, etc., soumises dans le cadre de la présente section ont été examinées et approuvées par une agence du gouvernement fédéral et, dans l'affirmative, indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'agent de contrôle compétent. Le candidat doit fournir des copies de ces documents.

g. Demandes élaborées inutilement : Les brochures ou autres présentations élaborées inutilement ou allant au-delà du nécessaire pour présenter une candidature complète et efficace en réponse à la présente APS ne sont pas souhaitées et peuvent être interprétées comme une indication d'un manque de conscience des coûts de la part du candidat. Des illustrations complexes, du papier et des reliures coûteux, ainsi que des supports visuels et autres aides à la présentation onéreux ne sont ni nécessaires ni souhaités.

Remarque : Les candidats qui incluent dans leur document de réflexion ou leur demande complète des données qu'ils ne souhaitent pas voir divulguées au public à quelque fin que ce soit ou utilisées par le gouvernement des États-Unis, sauf à des fins d'examen du mérite, doivent :

(a) Indiquer la légende suivante sur la page de titre :

« La présente demande comprend des données qui ne doivent pas être divulguées en dehors du gouvernement des États-Unis et ne doivent pas être reproduites, utilisées ou divulguées - en tout ou en partie - dans un but autre que l'évaluation de la présente demande. Si, toutefois, une subvention est accordée à ce candidat à la suite de - ou en relation avec - la soumission de ces données, le gouvernement des États-Unis aura le droit de reproduire, d'utiliser ou de divulguer les données dans la mesure prévue par la subvention qui en découle. Cette restriction ne limite pas le droit du gouvernement des États-Unis d'utiliser les informations contenues dans ces données si elles sont obtenues d'une autre source sans restriction. Les données soumises à cette restriction sont contenues dans des feuilles ; et

(b) Marquer chaque feuille de données qu'ils souhaitent restreindre avec la légende suivante :

« L'utilisation ou la divulgation des données contenues dans cette feuille est soumise à la restriction figurant sur la page de titre de la présente demande. »

3. Certifications, assurances et autres déclarations du bénéficiaire avant l'attribution du financement (étape de la demande complète).

Les certifications requises, y compris les SF 424, doivent être jointes à la demande de remboursement des coûts.

Outre les certifications incluses dans le formulaire standard 424, le candidat est tenu de soumettre les certifications, assurances et autres déclarations suivantes pour les organisations non américaines avec la demande, comme l'exigent les règlements énumérés dans cette section.

- i. Assurance de conformité aux lois et règlements régissant la non-discrimination dans les programmes bénéficiant d'une aide fédérale (cette assurance s'applique aux organisations non américaines, si une partie du programme est réalisée aux États-Unis) ;
- ii. Certification concernant le lobbying (titre 22, partie 227 du CFR) ;
- iii. Interdiction de l'assistance aux trafiquants de drogue pour les pays et les personnes couverts (Chapitre 206 de l'ADS, Interdiction de l'assistance aux trafiquants de drogue) ;
- iv. Certification concernant le financement du terrorisme ;
- v. Certification du bénéficiaire ;
- vi. Une copie signée de la certification individuelle essentielle - *Narcotics Offenses and Drug Trafficking* (ADS 206.3.10), le cas échéant ;
- vii. Une copie signée de l'attestation du participant à la formation *Narcotics Offenses and Drug Trafficking* (ADS 206.3.10), le cas échéant ;
- viii. Autres déclarations des bénéficiaires.
- ix. Interdiction de fournir une aide fédérale aux entités qui exigent certains accords de confidentialité internes - Représentation (avril 2015) ; et
- x. Certification concernant la traite des personnes, en application du titre XVII du *National Defense Authorization Act* pour l'année fiscale 2013.

Les certifications, assurances et autres déclarations du bénéficiaire, ainsi que les dispositions standard des appels d'offres sont énumérées dans le chapitre 303 de l'ADS, intitulé « Références obligatoires », qui se trouve à l'adresse suivante

<https://docs.google.com/document/d/1kTsEHWxF96nVtFRHFdDkgbLgBRvIVorGuFmlsOoZU/export?format=docx>

4. Identifiant unique d'organisme (UEI) et enregistrement SAM

Les candidats doivent obtenir un identifiant unique d'organisme (UEI) et s'enregistrer dans le système pour la gestion des subventions (SAM) (<https://sam.gov/>) afin de pouvoir bénéficier d'une aide fédérale, telle que des subventions et des accords de coopération. A moins qu'une dérogation ne s'applique, telle qu'un enregistrement SAM pour des attributions effectuées en dehors des États-Unis d'une valeur inférieure à 500 000 dollars ([voir ADS 303maz](#)), les candidats doivent être enregistrés dans SAM avant de soumettre une

demande complète d'attribution à l'examen de l'USAID. Les bénéficiaires doivent maintenir une inscription SAM active tant qu'ils bénéficient d'une subvention active. Chaque candidat (sauf s'il s'agit d'une personne ou d'une entité exemptée des exigences de l'UEI/SAM en vertu du titre 2, partie 25, section 110 du CFR) est tenu de :

1. Fournir un UEI valide pour le candidat et tous les sous-bénéficiaires proposés.
2. Être enregistré dans SAM avant de soumettre sa demande.
3. Maintenir une inscription SAM active avec des informations à jour à chaque fois qu'il a une subvention fédérale active, une demande ou un plan en cours d'examen par un organisme subventionnaire fédéral.

La procédure d'inscription peut prendre plusieurs semaines. Par conséquent, les candidats sont encouragés à entamer la procédure dès le début. Si un candidat ne s'est pas entièrement conformé aux exigences ci-dessus au moment où l'USAID est prête à octroyer une subvention, l'USAID peut décider que le candidat n'est pas qualifié pour recevoir une subvention et utiliser cette détermination comme base pour octroyer une subvention à un autre candidat.

Pour commencer la procédure d'inscription, veuillez consulter les sites web suivants :

Numéro UEI : <http://fedgov.dnb.com/webform>

Enregistrement SAM : <http://www.sam.gov>

Les candidats non américains peuvent trouver des ressources supplémentaires pour s'enregistrer dans SAM, y compris un guide de démarrage rapide et une vidéo sur l'obtention d'un code NCAGE, sur www.sam.gov, en naviguant vers Help, puis vers International Registrants.

Les candidats peuvent trouver des ressources supplémentaires pour s'enregistrer dans SAM, y compris un guide de démarrage rapide et une vidéo, sur <https://sam.gov/>.

5. *Approbation des sous-subventions*

Le candidat doit fournir des informations pour toutes les sous-subventions qu'il souhaite voir approuvées au moment de l'attribution. Pour chaque sous-subvention proposée, le candidat doit fournir les informations suivantes :

- Nom de l'organisation
- Identifiant unique d'organisme
- Confirmation que le sous-bénéficiaire ne figure pas sur la liste de l'Office of Foreign Assets Control (OFAC) du département du Trésor.
- Confirmation que le sous-bénéficiaire n'a pas d'exclusions actives dans le système pour la gestion des subventions (SAM)
- Confirmation que le sous-bénéficiaire ne figure pas sur la liste de désignation de sécurité des Nations unies
- Confirmation que le sous-bénéficiaire n'est ni suspendu ni radié
- Confirmation que le candidat a effectué une évaluation des risques du sous-bénéficiaire, conformément à la norme 2 CFR 200.332(b).
- Toute constatation négative résultant de l'évaluation des risques et du plan d'atténuation du candidat.

6. *Dates et heures de soumission*

Toutes les demandes en réponse à la présente APS doivent être déposées au plus tard 21 jours après l'appel à candidatures complet, à 17 heures, heure d'Accra (Ghana), à la date indiquée sur la page de couverture de la présente APS. Conformément à l'ADS 303.3.6.7, les candidatures soumises tardivement peuvent être éliminées du concours. Si une demande tardive est évaluée et prise en considération pour l'attribution d'une subvention, toutes les demandes tardives similaires (en termes de date de réception) seront également évaluées et prises en considération pour l'attribution.

7. *Stratégie de marque ; plan de marquage et approche de la messagerie*

Dans les 30 jours suivant l'attribution, le candidat est tenu de soumettre une stratégie de marque et un plan de marquage qui seront évalués et approuvés par le responsable de l'accord et incorporés dans toute attribution qui en résultera. La stratégie de marque et le plan de marquage doivent être soumis en anglais.

Il sera également demandé au candidat de fournir une approche de la messagerie interne et externe, y compris, mais sans s'y limiter, de la messagerie stratégique.

8. Conditions préalables à l'attribution

Les conditions préalables à l'attribution qui sont indiquées ci-dessous en texte intégral doivent être spécialement notées par le candidat :

I. SYSTÈME DE PAIEMENTS ÉLECTRONIQUES

1. Définitions :

a. « **Système de paiement en espèces** » : un système de paiement qui génère tout transfert de fonds par le biais d'une transaction en espèces, d'un chèque ou d'un instrument papier similaire. Cela inclut les paiements électroniques à une institution financière ou à une chambre de compensation qui émet ensuite des espèces, des chèques ou un instrument papier similaire au profit du bénéficiaire désigné.

b. « **Système de paiement électronique** » : un système de paiement qui génère tout transfert de fonds, autre qu'une transaction effectuée en espèces, par chèque ou autre instrument papier similaire, initié par un terminal électronique, un téléphone, un téléphone mobile, un ordinateur ou une bande magnétique, dans le but d'ordonner, de donner des instructions ou d'autoriser une institution financière à débiter ou à créditer un compte. Ce terme englobe les cartes de débit, les virements électroniques, les virements effectués aux guichets automatiques et les terminaux de point de vente.

2. Le bénéficiaire s'engage à utiliser un système de paiement électronique pour tout paiement effectué au titre de la présente subvention en faveur des bénéficiaires, des sous-bénéficiaires ou des contractants.

3. **Exceptions** : Les bénéficiaires sont autorisés aux exceptions suivantes, à condition que le bénéficiaire documente ses dossiers avec la justification appropriée :

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

b. Les paiements en espèces effectués à des bénéficiaires lorsque le bénéficiaire ne s'attend pas à effectuer des paiements au même bénéficiaire sur une base régulière et récurrente, et que le paiement par le biais d'un système de paiement électronique n'est pas raisonnablement disponible.

c. Les paiements en espèces à des fournisseurs pour des montants inférieurs à 3000 dollars, lorsqu'il n'est pas raisonnablement possible d'effectuer le paiement par le biais d'un système de paiement électronique.

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

4. De plus amples informations sur la manière d'établir, de mettre en œuvre et de gérer les méthodes de paiement électronique sont disponibles pour les bénéficiaires à l'adresse suivante : <http://solutionscenter.nethope.org/programs/c2etoolkit>.

II. STRATÉGIE DE MARQUE - ASSISTANCE (JUIN 2012)

a. Les candidats recommandés pour une bourse d'assistance doivent soumettre et négocier une « stratégie de marque », décrivant comment le programme, le projet ou l'activité est nommé et

positionné, et comment il est promu et communiqué aux bénéficiaires et aux citoyens du pays d'accueil.

- b. La demande d'une stratégie de marque par le responsable de l'accord au candidat ne confère aucun droit au candidat et ne constitue pas un engagement de l'USAID pour une attribution.
- c. Si le candidat ne soumet pas et ne négocie pas une stratégie de marque dans le délai spécifié par le responsable de l'accord, il ne pourra pas prétendre à une subvention.
- d. Le candidat doit inclure tous les coûts estimés associés à l'image de marque et au marquage des programmes de l'USAID, tels que les plaques, les autocollants, les bannières, les événements de presse, le matériel, etc. dans la partie budget de la demande. Ces coûts font l'objet d'une révision et d'une négociation avec le responsable de l'accord et seront intégrés dans le montant total estimé de la subvention, de l'accord de coopération ou de tout autre instrument d'assistance.
- e. La stratégie de marque doit comprendre, au minimum, tous les éléments suivants :

- (1) Tous les coûts estimés associés à l'image de marque et au marquage des programmes de l'USAID, tels que les plaques, les autocollants, les bannières, les événements de presse, le matériel, etc.
- (2) Le nom prévu du programme, du projet ou de l'activité.
 - (i) L'USAID exige que le candidat utilise « l'identité de l'USAID », composée du logo et de la marque de l'USAID, avec le slogan « du peuple américain » tel qu'il figure sur le site web de l'USAID : transition.usaid.gov/branding, sauf si la section F de l'APS stipule que l'administrateur de l'USAID a approuvé l'utilisation d'un logo, d'un sceau ou d'un slogan supplémentaire ou de substitution.
 - (ii) L'USAID préfère les traductions en langue locale de la phrase « rendu possible par (ou avec) le soutien généreux du peuple américain » à côté de l'identité de l'USAID lorsqu'il s'agit de reconnaître les contributions.
 - (iii) Il est acceptable de co-brandir le titre avec l'identité de l'USAID et l'identité du candidat.
 - (iv) Si le marquage de la manière décrite ci-dessus est inapproprié ou impossible, le candidat doit expliquer comment la participation de l'USAID sera mise en valeur dans la publicité du programme ou du projet.
 - (v) L'USAID préfère financer des projets qui n'ont pas de logo ou d'identité distincte faisant concurrence à l'identité de l'USAID. S'il est prévu de développer un logo distinct pour identifier ce programme de manière cohérente, le candidat doit joindre une copie des logos proposés. La section VI de la RFA ou de l'APS indiquera si un administrateur a approuvé l'utilisation d'un logo, d'un sceau ou d'un slogan supplémentaire ou de substitution.
- (3) Les publics primaires et secondaires visés par ce projet ou programme, y compris les bénéficiaires directs et tout segment cible particulier. Les supports de communication

ou de programme prévus pour expliquer ou commercialiser le programme auprès des bénéficiaires.

- (i) Décrivez le message principal du programme.
- (ii) Prévoyez des plans pour le matériel de formation, les affiches, les brochures, les messages d'intérêt public, les panneaux d'affichage, les sites web, etc.
- (iii) Fournissez tout plan visant à annoncer et à promouvoir publiquement ce programme ou projet auprès des citoyens du pays d'accueil, tel que des communiqués de presse, des conférences de presse, des événements publics, etc. Le candidat doit intégrer l'identité de l'USAID et le message « L'USAID vient du peuple américain ».

- (iv) Fournissez toute autre idée pour faire prendre conscience au peuple américain qu'il soutient ce projet ou ce programme.
- (4) Informations sur toute participation directe du gouvernement ou du ministère du pays d'accueil, y compris toute reconnaissance prévue du gouvernement du pays d'accueil.
- (5) Tout autre groupe dont le candidat utilisera le logo ou l'identité sur le matériel du programme et le matériel connexe. Indiquez s'il s'agit d'un donateur ou pourquoi il sera visiblement reconnu, et s'il bénéficiera de la même importance que l'USAID.
- a. Le responsable de l'accord examinera la stratégie de marque pour s'assurer que les informations susmentionnées sont correctement incluses et cohérentes avec les objectifs déclarés de la subvention, les données sur les coûts soumises par le candidat et le plan de performance.
- b. Si le candidat reçoit une bourse d'assistance, la stratégie de marque sera incluse dans la subvention ou l'accord de coopération qui en résultera.

[FIN DE LA DISPOSITION]

III. PLAN DE MARQUAGE - ASSISTANCE (JUN 2012)

- a. Les candidats recommandés pour l'attribution d'une bourse d'assistance doivent soumettre et négocier un « plan de marquage » détaillant les communications publiques, les produits, le matériel de programme et d'autres éléments qui porteront visiblement l'« identité de l'USAID », qui comprend le logo et la marque de l'USAID, avec le slogan « du peuple américain ». L'identité de l'USAID est la marque officielle de l'Agence et se trouve sur le site web de l'USAID à l'adresse suivante : <http://www.usaid.gov/branding>. La section F de l'APS indiquera si un administrateur a approuvé l'utilisation d'un logo, d'un sceau ou d'un slogan supplémentaire ou de substitution.
- b. La demande d'un plan de marquage par le responsable de l'accord auprès du candidat ne confère aucun droit au candidat et ne constitue pas un engagement de l'USAID à octroyer une bourse.
- c. Si le plan de marquage n'est pas soumis et négocié dans les délais impartis par le responsable de l'accord, le candidat ne pourra pas prétendre à une subvention.
- d. Le candidat doit inclure tous les coûts estimés associés à la marque et au marquage des programmes de l'USAID, tels que les plaques, les autocollants, les bannières, les événements de presse, le matériel, etc. dans la partie budget de la demande. Ces coûts font l'objet d'une révision et d'une négociation avec le responsable de l'accord et seront intégrés dans le montant total estimé de la subvention, de l'accord de coopération ou de tout autre instrument d'assistance.
- e. Le plan de marquage doit comprendre tous les éléments suivants :
 - (1) Une description des communications publiques, des produits et du matériel de programme que le candidat prévoit de produire et qui porteront l'identité de l'USAID dans le cadre de la subvention, y compris
 - (i) Sites de programmes, de projets ou d'activités financés par l'USAID, y compris les projets d'infrastructure visibles ou d'autres sites de nature physique ;
 - (ii) Assistance technique, études, rapports, documents, publications, productions audiovisuelles, messages d'intérêt public, sites web/activités Internet, produits promotionnels, informatifs, médiatiques ou de communication financés par l'USAID ;
 - (iii) Produits, équipements, fournitures et autres matériels financés par l'USAID, y compris les produits ou équipements fournis dans le cadre de programmes d'aide humanitaire ou de secours en cas de catastrophe ; et

- (iv) Il est acceptable de co-brandir le titre avec l'identité de l'USAID et l'identité du candidat.
- (2) Événements financés par l'USAID, tels que des cours de formation, des conférences, des séminaires, des expositions, des foires, des ateliers, des conférences de presse et autres activités publiques. Si l'identité de l'USAID ne peut être affichée, le destinataire est encouragé à reconnaître l'USAID et le soutien du peuple américain. Un tableau sur les produits livrables du programme avec les détails suivants :
- (i) Les produits livrables du programme que le candidat prévoit de marquer de l'identité de l'USAID ;
 - (ii) Le type de marquage et le matériel que le candidat utilisera pour marquer les produits livrables du programme ;
 - (iii) Quand, au cours de la période de performance, le candidat marquera les produits livrables du programme, et où il placera le marquage ;
 - (iv) Les produits livrables du programme que le candidat ne prévoit pas de marquer avec l'identité de l'USAID, et
 - (v) La raison pour laquelle les produits livrables du programme ne sont pas marqués.
- (3) Toute demande de dérogation aux exigences de marquage de l'USAID, et une explication de la raison pour laquelle la dérogation s'appliquerait. Le candidat peut demander une dérogation si les exigences de l'USAID en matière de marquage :
- (i) Compromettent l'indépendance ou la neutralité intrinsèque d'un programme ou d'un matériel lorsque l'indépendance ou la neutralité est un aspect inhérent au programme et au matériel. Le candidat doit identifier l'objectif de développement de l'USAID, le résultat intermédiaire ou le but du programme favorisé par une apparence de neutralité, ou indiquer pourquoi un aspect de la bourse est présumé neutre. Identifier, par catégorie ou élément livrable, des exemples de matériel pour lesquels une dérogation est demandée.
 - (ii) Diminuer la crédibilité des audits, des rapports, des analyses, des études ou des recommandations politiques dont les données ou les conclusions doivent être considérées comme indépendantes. Le candidat doit expliquer pourquoi chaque prestation particulière doit être considérée comme crédible.
 - (iii) Compromettre la « propriété » du gouvernement du pays d'accueil sur les constitutions, les lois, les réglementations, les politiques, les études, les évaluations, les rapports, les publications, les enquêtes ou les audits, les messages d'intérêt public ou d'autres communications. Le candidat doit expliquer pourquoi chaque article ou produit particulier est mieux positionné en tant qu'article ou produit du gouvernement du pays d'accueil.
 - (iv) Altérer la fonctionnalité d'un article. Le candidat doit expliquer en quoi le marquage de l'article ou du produit nuirait à sa fonctionnalité.
 - (v) Entraîner des coûts substantiels ou être irréalisables. Le candidat doit expliquer pourquoi le marquage n'est pas rentable ou pratique.
 - (vi) Enfreindre les normes culturelles ou sociales locales ou être considéré comme inapproprié. Le candidat doit identifier la norme pertinente et expliquer pourquoi le marquage violerait cette norme ou serait inapproprié.

- (vii) Conflit avec le droit international. Le candidat doit identifier le droit international applicable violé par le marquage.
- f. Le responsable de l'accord examinera l'adéquation et le caractère raisonnable du plan de marquage et approuvera ou désapprouvera toute demande de dérogation. Le plan de marquage sera examiné pour s'assurer que les informations susmentionnées sont correctement incluses et cohérentes avec les objectifs déclarés de la subvention, les données sur les coûts soumis par le candidat et le plan de performance.
- g. Si le candidat reçoit une bourse d'assistance, le plan de marquage, y compris les dérogations approuvées, sera inclus dans la subvention ou l'accord de coopération et s'appliquera pendant toute la durée de l'aide, sauf disposition contraire.

(FIN DE LA DISPOSITION)

IV. M20. LIMITER LES ACTIVITÉS DE CONSTRUCTION (AOÛT 2023)

- a) Les travaux de construction ne sont pas éligibles à un remboursement au titre de la présente subvention, sauf s'ils sont spécifiquement identifiés au paragraphe d ci-dessous.
- b) Le terme « construction » désigne la construction, la modification ou la réparation (y compris le dragage et l'excavation) de bâtiments, de structures ou d'autres biens immobiliers et comprend, sans s'y limiter, les améliorations, la rénovation, la modification et la remise à neuf. Le terme comprend, sans s'y limiter, les routes, les centrales électriques, les bâtiments, les ponts, les installations de traitement des eaux et les structures verticales. Le terme n'inclut pas la mise en place et l'enlèvement de structures préfabriquées et d'abris humanitaires conçus et construits pour être facilement déplacés, montés, démontés, stockés et réutilisés (c'est-à-dire les « bâtiments déplaçables »), à moins que la mise en place et l'enlèvement du bâtiment déplaçable ne nécessitent des travaux de préparation du site qui répondent par ailleurs à la définition de la construction.
- c) « Amélioration, rénovation, transformation et remise à neuf » : toute amélioration ou modification apportée à un bien immobilier existant pour permettre son utilisation continue ou plus efficace dans le cadre de sa destination (rénovation), ou pour une utilisation ou une fonction différente (transformation). Les améliorations comprennent également les améliorations ou la mise à niveau des systèmes mécaniques, électriques ou autres du bâtiment. Les « améliorations, rénovations, altérations et remises à neuf » ne comprennent pas les travaux non structurels et cosmétiques, y compris la peinture, les revêtements de sol, les revêtements muraux, le remplacement des fenêtres qui n'inclut pas la modification de la taille de l'ouverture de la fenêtre, le remplacement de la

plomberie ou des conduits qui n'affecte pas les éléments structurels, et les murs non porteurs ou les accessoires (par exemple, les étagères, les enseignes, les éclairages, etc.) Il ne s'agit pas non plus de réparations effectuées dans le cadre de l'aide humanitaire qui constituent des réparations mineures d'éléments physiques d'une structure actuellement utilisable, si ces réparations n'ont pas d'impact significatif ou ne modifient pas les principaux éléments mécaniques, électriques ou structurels du bien immobilier.

- d) Les responsables de l'accord n'approuveront pas les sous-subventions ou les achats effectués par les bénéficiaires pour des activités de construction qui ne sont pas énumérées au paragraphe e) ci-dessous. L'USAID remboursera les coûts admissibles uniquement pour les activités de construction énumérées dans cette disposition, sans dépasser le montant spécifié dans la ligne de construction du budget de la subvention. Le bénéficiaire doit recevoir l'approbation écrite préalable de l'AO pour transférer des fonds alloués aux activités de construction vers d'autres catégories de coûts, ou vice versa, à l'exception des augmentations ou des diminutions directement liées aux fluctuations monétaires.

- e) Description [Type de construction et lieu(x)]
- f) Le bénéficiaire doit inclure cette disposition dans tous les contrats de sous-traitance et les marchés publics et informer les vendeurs fournissant des services dans le cadre de cette subvention et les sous-bénéficiaires des restrictions de cette disposition.

[FIN DE LA DISPOSITION]

V. RÉSULTATS DE FORMATION ET RÉSEAU D'INFORMATION (TRAINET)

Visiteurs d'échange : Le bénéficiaire se conformera au chapitre 252 du système automatisé de directives (ADS) de l'USAID - *Visa Compliance for Exchange Visitors* et au chapitre 253 de l'ADS - *Participant Training for Capacity Development*, ainsi qu'aux exigences spécifiques de l'USAID/WAMissions pour le traitement des visiteurs d'échange à J-1.

Formation : Le bénéficiaire saisira les informations pertinentes dans TraiNet pour toute formation de participant, formation dans un pays tiers et formation dans un pays financé par cette subvention.

VI. AUDITS NON FÉDÉRAUX

Conformément au titre 22, partie 226, section 26 du C.F.R., les bénéficiaires et les sous-bénéficiaires sont soumis aux exigences d'audit contenues dans les amendements de 1996 à la loi sur l'audit unique (31 U.S.C. 7501-7507) et dans la circulaire révisée A-133 de l'OMB, « Audits des États, des gouvernements locaux et des organisations à but non lucratif ». Les bénéficiaires et les sous-bénéficiaires doivent faire appel à un auditeur indépendant non fédéral ou à une organisation d'audit qui répond aux normes générales spécifiées dans les normes d'audit gouvernemental généralement reconnues (GAGAS) pour satisfaire à ces exigences.

VII. LIMITATIONS DES PRÊTS

Sans l'accord écrit préalable de l'USAID, aucune aide ne sera fournie 1) à un fonctionnaire ou à un employé du gouvernement ; 2) ni à un client potentiel impliqué dans des activités liées à la surveillance, à l'avortement, aux produits de luxe, aux jeux d'argent, à la modification des conditions météorologiques, à la police ou à l'armée.

VIII. COMPLÉMENT DE SALAIRE

Aucun complément de salaire ne peut être versé à un employé d'un gouvernement, ou en son nom, sans l'approbation écrite préalable du responsable de l'accord. Tout paiement effectué par le bénéficiaire à des employés à tous les niveaux du gouvernement du Ghana sera soumis à la politique de l'USAID sur les compléments de salaire (câble du Département d'État n° 119780 daté du 15 avril 1988 ou tel qu'amendé).

9. Restrictions de financement

- Les bénéficiaires ne sont pas autorisés pour les bénéficiaires ou les sous-bénéficiaires dans le cadre de cette subvention. Voir le titre 2, partie 200, section 330 du CFR ([2 CFR 200.330](#)) pour obtenir de l'aide afin de déterminer si une entité de niveau inférieur est un sous-bénéficiaire ou un contractant.
- La construction ne sera pas autorisée dans le cadre de cette attribution.
- L'USAID n'autorisera pas le remboursement des coûts antérieurs à l'attribution dans le cadre de cette subvention.
- Sauf approbation spécifique préalable de l'AO, tous les produits et services qui seront remboursés par l'USAID dans le cadre de cette attribution doivent provenir du code géographique autorisé spécifié dans la section B.4 du présent NOFO et doivent satisfaire aux exigences en matière de provenance et de nationalité énoncées dans le règlement [22 CFR 228](#).

10. Performances passées (à annexer)

Le candidat doit fournir une liste de tous ses contrats de remboursement des coûts, subventions ou accords de coopération impliquant des programmes similaires ou connexes au cours des trois dernières années. Les informations de référence pour ces subventions doivent comprendre les éléments suivants :

- Organisme candidat,
- Activité passée/titre du programme,
- Période d'exécution et lieu,
- Coût total de l'activité/du programme,
- Numéro de la subvention (si disponible),
- Une brève description du travail effectué et des résultats obtenus,
- Pertinence par rapport à l'activité proposée, et
- Liste des points de contact avec les adresses électroniques et les numéros de téléphone actuels.

L'USAID validera les informations de référence sur les performances passées du candidat dans toute la mesure du possible et s'efforcera raisonnablement et en toute bonne foi de contacter toutes les références pour vérifier ou corroborer les éléments suivants :

- Les résultats obtenus par le candidat,
- La pertinence des travaux réalisés dans le cadre du programme, l'accent étant mis sur l'adoption, la reproduction et l'extension des pratiques à fort impact (High Impact Practices - HIP),
- Exemples de bonnes performances,
- Cas de mauvaise performance,
- Réalisations importantes,
- Problèmes importants, et
- Toute indication de performances excellentes ou exceptionnelles dans les domaines les plus critiques.

L'USAID se réserve le droit de contacter des références autres que celles fournies dans le dossier de candidature.

11. Conflit d'intérêts - Période précédant l'attribution de la subvention

Conflit d'intérêt personnel :

1. Il y a conflit d'intérêts réel ou apparent lorsqu'une organisation candidate ou un employé de l'organisation a une relation avec un fonctionnaire de l'Agence impliqué dans le processus de décision d'attribution concurrentielle qui pourrait affecter son impartialité. Le terme « conflit d'intérêts » englobe les situations dans lesquelles des considérations financières ou autres considérations personnelles peuvent compromettre, ou donner l'impression de compromettre, les obligations et les devoirs d'un employé de l'USAID ou d'un employé bénéficiaire.
2. Le candidat doit fournir des informations sur les conflits d'intérêts lorsqu'il soumet un SF-424. Si le candidat découvre un conflit d'intérêts non divulgué précédemment après avoir soumis sa candidature, il doit le divulguer à l'AO au plus tard dans les dix (10) jours calendaires suivant la découverte.

Conflit d'intérêt organisationnel : Le candidat doit informer l'USAID de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel dont il a connaissance et qui pourrait lui conférer un avantage concurrentiel déloyal dans la compétition pour l'obtention de cette aide financière. Les exemples d'avantages concurrentiels déloyaux comprennent, sans s'y limiter, les situations dans lesquelles un candidat ou son employé a eu accès à des informations non publiques concernant une opportunité de financement de l'aide fédérale, ou un candidat ou son employé a été substantiellement impliqué dans la préparation d'une opportunité de financement de l'aide fédérale. L'USAID prendra rapidement les mesures appropriées dès réception d'une telle notification

de la part du candidat.

12. Autres exigences en matière de soumission

L'USAID acceptera les documents de réflexion et les candidatures des entités qualifiées telles que définies dans la section C de cette APS. Le candidat doit suivre les instructions telles qu'elles sont décrites. Si un candidat ne suit pas les instructions, sa candidature peut être déclassée et ne pas être pleinement reconnue au regard des facteurs d'évaluation applicables ou, à la discrétion du responsable de l'accord, être éliminée de la compétition. Toutes les demandes reçues avant la date limite seront examinées en fonction des facteurs d'évaluation indiqués à la section E.

(a) Soumission, marquage et copies

Le candidat doit soumettre sa demande par voie électronique, en envoyant un courriel comme indiqué ci-dessus. Les demandes télégraphiques ou par fax ne sont pas autorisées pour cette APS et ne seront pas acceptées.

FIN DE LA SECTION D

LE RESTE DE CETTE PAGE EST LAISSÉ EN BLANC INTENTIONNELLEMENT

SECTION E - INFORMATIONS RELATIVES A L'EXAMEN DE LA DEMANDE

1. Critères

Les critères présentés ci-dessous ont été adaptés aux exigences de ce NOFO. L'attention des candidats est attirée sur le fait que ces critères servent à : (a) identifier les questions importantes que les candidats doivent aborder dans leur demande et (b) fixer la norme par rapport à laquelle la demande sera évaluée. Pour faciliter l'examen des demandes, les candidats doivent organiser les sections descriptives de leur demande dans le même ordre que les critères d'évaluation.

L'USAID/Afrique de l'Ouest évaluera les facteurs techniques et autres les uns par rapport aux autres, tels que décrits ici et prescrits par le format du document de réflexion ou de la demande technique. Les documents de réflexion et les demandes techniques seront évalués par un comité de sélection (CS) sur la base des critères décrits dans cette section.

2. Processus d'examen et de sélection

A. Évaluation technique

L'USAID procédera à un examen au mérite des demandes reçues, conformément aux instructions du présent NOFO. Les candidatures seront examinées et évaluées en fonction des critères suivants, présentés par ordre décroissant d'importance :

Il s'agit d'un NOFO à plusieurs niveaux conformément à l'ADS 303.3.6.1(c) [ADS 303.3.6.1\(c\)](#). La sélection dans le cadre du présent NOFO se fera sur la base d'une procédure en deux étapes :

- **Phase 1** - Soumission de documents de réflexion : ouverte à toutes les organisations éligibles telles que décrites dans le présent NOFO. Les documents de réflexion recevront une note **PASS** ou **FAIL** en fonction des résultats du processus d'évaluation selon les critères d'examen du mérite décrits ci-dessous pour cette étape. Les candidats qui ne sont pas invités à passer à la phase 2 en seront informés.
- **Phase 2** - Soumission des candidatures complètes : sur invitation uniquement pour les candidats sélectionnés à l'issue de l'évaluation de la phase 1.

Les candidats doivent d'abord soumettre un document de réflexion pour examen. Tous les documents de réflexion seront évalués selon les critères spécifiés dans le présent NOFO. Si la réflexion est considérée comme justifiant une évaluation plus approfondie selon les critères de sélection établis, l'USAID demandera une candidature complète. Conformément à l'ADS 303.3.10.2 et au titre 2, partie 200, section 306 du CFR (**2 CFR 200.306**), le partage des coûts sera utilisé pour répartir les demandes complètes ayant obtenu des notes équivalentes après évaluation en fonction de tous les autres facteurs.

2.1 Examen du mérite phase 1 - Document de réflexion - Ouvert à toutes les organisations éligibles

Les documents de réflexion seront évalués sur la base des critères suivants :

1. Le document de réflexion suggère-t-il un niveau approprié de compréhension du contexte local et régional de la VSBG et/ou de la traite des personnes dans les lieux proposés pour l'activité, ainsi que des défis et des opportunités qui en découlent ?
2. La stratégie de programme proposée démontre-t-elle une forte probabilité d'atteindre les résultats escomptés tout en atténuant les risques potentiels ?

3. Le candidat dispose-t-il de la capacité organisationnelle et de l'expérience nécessaires pour mettre en œuvre des activités similaires en termes de domaine d'intervention, d'approche technique, d'ampleur ou de complexité ?

2.2 Examen du mérite Phase 2 - Candidature complète - Ouvert uniquement aux organisations sélectionnées lors de la phase 1

L'USAID procédera à l'examen des mérites de toutes les demandes complètes émanant d'organisations invitées lors de la phase 1 et qui satisfont à toutes les exigences et instructions du présent NOFO. L'examen et l'évaluation des demandes complètes se feront en fonction des critères ci-dessous, classés par ordre décroissant d'importance. Il n'y a pas de sous-critères.

Critères d'examen du mérite	
1. Approche technique	Mesure dans laquelle l'approche technique proposée par le candidat est cohérente avec le champ d'application et les priorités de cette APS, est adaptée aux contextes locaux et régionaux, inclut de manière significative les groupes marginalisés, est centrée sur les survivants et propose des interventions fondées sur des preuves et appropriées au contexte pour prévenir, atténuer et répondre à la VSBG et à la traite des personnes.
2. Capacité organisationnelle et approche de la gestion	Mesure dans laquelle le candidat démontre une expérience antérieure pertinente dans les domaines d'intervention de l'APS et décrit une approche en matière de gestion et de personnel qui conduira à une mise en œuvre réussie et efficace de l'approche technique proposée, et pour laquelle le personnel clé proposé possède les compétences techniques, analytiques et interpersonnelles ainsi que l'expérience de la mise en œuvre réussie d'activités similaires en termes d'orientation technique, d'ampleur et/ou de complexité.

Méthode des critères d'évaluation

Les candidatures techniques seront évaluées sur la base d'une notation adjectivale de l'ensemble de la candidature et de chaque section de la candidature, respectivement. Les adjectifs suivants seront utilisés pour évaluer les critères énoncés :

- *Remarquable* : La candidature dépasse les attentes les plus élevées du gouvernement. Le candidat a démontré de manière convaincante que les exigences ont été analysées et évaluées et qu'elles se traduiront par une performance exceptionnelle, efficiente, efficace et rentable dans le cadre de l'attribution. L'attribution de la mention « exceptionnel » indique que la demande présente une capacité « exceptionnelle ».
- *Très bon* : La demande démontre un niveau d'effort qui répond pleinement aux exigences du NOFO, et que cet effort a produit, ou pourrait produire, des résultats qui devraient s'avérer

substantiellement bénéfiques pour la réalisation de l'objectif stratégique et des résultats intermédiaires. La demande peut ou non présenter des faiblesses.

- *Bon* : La demande répond aux exigences décrites dans le NOFO. La demande peut contenir des faiblesses et/ou des faiblesses significatives qui peuvent être corrigées, mais ne présente pas de lacunes. La mention « bon » indique que la candidature démontre une « bonne » compréhension et une « bonne » capacité à remplir les conditions requises en ce qui concerne l'ensemble de la demande et/ou des sections spécifiques. Si des faiblesses et/ou des faiblesses significatives sont constatées, elles ne devraient pas affecter les performances du candidat de façon significative.
- *Marginal* : La candidature démontre une compréhension superficielle des exigences et de l'approche et répond à peine à la norme minimale d'évaluation. La candidature présente des faiblesses et/ou des faiblesses significatives et peut contenir des déficiences. Si des lacunes existent, elles peuvent être corrigées. La mention « marginal » indique que l'ensemble de la candidature et/ou de ses sections spécifiques répond de manière marginale à la norme de performance minimale, mais acceptable. La candidature peut répondre à l'objectif stratégique et aux résultats intermédiaires, mais il existe un risque modéré que le candidat n'obtienne pas gain de cause.
- *Inacceptable* : La demande ne répond pas aux exigences minimales ou présente une ou plusieurs lacunes majeures. La demande est incomplète, vague, incompatible, incompréhensible ou incorrecte au point d'être inacceptable. L'évaluateur estime que la ou les lacunes ne peuvent être corrigées sans une révision ou une réécriture majeure de la demande. L'attribution d'une note dans les limites de « l'inacceptable » indique qu'en termes de candidature globale et/ou de sections spécifiques de la candidature, cette dernière ne répond pas aux normes de performance ou de capacité.

B. Évaluation des coûts

Bien que les coûts soient moins importants que les aspects techniques et ne soient pas pondérés, les demandes de remboursements des coûts des applications techniques apparemment réussies seront évaluées en termes de rentabilité, y compris le niveau de la participation aux coûts proposée. Autres points méritant considération : l'exhaustivité de la demande, l'adéquation des détails du budget et la cohérence avec les éléments de la demande technique. En outre, l'organisation doit faire preuve d'une capacité de gestion financière adéquate, qui doit être mesurée en vue d'une détermination de la responsabilité.

La demande dont le coût estimé est le plus bas peut ne pas être sélectionnée si l'attribution à une demande technique plus onéreuse présente un avantage global plus important pour le programme. Tous les facteurs d'évaluation autres que le coût ou le prix, lorsqu'ils sont combinés, sont nettement plus importants que le coût. Toutefois, le coût estimé est un facteur important, et le coût estimé pour le gouvernement gagne en importance au fur et à mesure que les candidatures concurrentes se rapprochent de l'équivalence, et peut devenir le facteur décisif lorsque les demandes techniques sont à peu près équivalentes en termes de mérite.

L'USAID évaluera la demande de remboursement des coûts du/des candidat(s) envisagé(s) pour une bourse à la suite de l'examen des critères de mérite afin de déterminer si les coûts sont admissibles conformément aux principes de coût énoncés dans le titre 2, partie 200, sous-partie E du CFR [2 CFR 200 Subpart E](#).

L'Agence prendra également en considération, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Le degré de compréhension par le candidat des aspects financiers du programme et sa capacité à réaliser les activités dans les limites du montant demandé,
- Les plans du candidat permettront d'atteindre les objectifs du programme dans des conditions raisonnables d'économie et d'efficacité,
- Si des conditions spéciales relatives aux coûts doivent être incluses dans la subvention,
- Caractère raisonnable et réaliste des coûts,
- Exhaustivité et adéquation des informations budgétaires proposées, et
- Maîtrise globale des coûts/économies démontrées dans la demande (éviter les salaires excessifs, les visites à domicile excessives et autres coûts dépassant les exigences raisonnables).

L'AO effectuera une évaluation des risques (titre 2, partie 200, section 20, paragraphe 6 du CFR [2 CFR 200.206](#)). L'AO peut décider qu'une enquête préalable à l'attribution est nécessaire pour éclairer l'évaluation des risques et déterminer si le bénéficiaire potentiel dispose de l'organisation, de l'expérience, des contrôles comptables et opérationnels, des ressources financières et des compétences techniques nécessaires - ou de la capacité à les obtenir - pour atteindre les objectifs du programme et respecter les termes et conditions de l'attribution. En fonction du résultat de l'évaluation des risques, l'AO décidera d'exécuter l'attribution, de ne pas exécuter l'attribution ou d'attribuer la subvention dans des « conditions spécifiques » (titre 2, partie 200, section 20, paragraphe 8 du CFR [2 CFR 200.208](#)).

[FIN DE LA SECTION E]

LE RESTE DE CETTE PAGE EST LAISSÉ EN BLANC INTENTIONNELLEMENT

SECTION F - INFORMATIONS SUR L'ADMINISTRATION DES SUBVENTIONS FÉDÉRALES

1. Avis sur les subventions fédérales

S'il est retenu, le candidat sélectionné recevra un avis d'attribution signé par l'AO à l'issue de l'examen au mérite par l'USAID de la demande technique finale et de l'examen de la demande de remboursement de coûts. L'USAID enverra cet avis par voie électronique au point de contact indiqué sur la page de couverture de la demande technique.

L'attribution de l'accord envisagé par le présent NOFO ne peut avoir lieu tant que les fonds n'ont pas été appropriés, alloués et engagés par le biais des procédures internes de l'USAID. Bien que l'USAID s'attende à ce que ces procédures soient menées à bien, les candidats potentiels sont informés par la présente de ces exigences et conditions d'attribution.

Le responsable de l'accord est la seule personne qui peut légalement engager le gouvernement à dépenser des fonds publics. Aucun coût imputable à l'accord proposé ne peut être engagé avant la réception d'un accord entièrement signé ou d'une autorisation écrite spécifique du responsable de l'accord.

2. Types de bourses

L'USAID dispose d'un certain nombre de types de bourses d'assistance à choisir pour fournir des fonds dans le cadre de cette APS aux candidats apparemment retenus. Le type d'attribution et les termes et conditions qui y sont inclus sont basés sur le type d'organisation bénéficiaire, les facteurs programmatiques et d'autres questions de diligence raisonnable (y compris une évaluation des risques avant l'attribution) déterminées par l'AO (en consultation avec le Comité de sélection). Vous trouverez ci-dessous une matrice des subventions couramment utilisées, leur prescription générale d'utilisation et leurs principales caractéristiques :

Type de bourse :	Généralement utilisée lorsque :	Caractérisée par :
Accord de coopération	Le bénéficiaire dispose d'une capacité financière et de gestion adéquate pour fonctionner sur la base du remboursement des coûts avec le gouvernement des États-Unis.	Le bénéficiaire est libre de poursuivre son programme parrainé avec le représentant responsable de l'accord (AOR) de l'USAID et l'AO impliqués dans des domaines techniques définis (ce que l'on nomme « implication substantielle »). Cette participation peut inclure, sans s'y limiter, l'approbation des plans de travail annuels, l'approbation du personnel clé, le pouvoir d'interrompre un projet de construction, ainsi que la collaboration et la participation conjointes (définies dans l'attribution et spécifiques au projet).
Subvention	Le bénéficiaire dispose d'une capacité financière et de gestion adéquate pour fonctionner sur la base du remboursement des coûts avec le gouvernement des États-Unis et l'USAID ne sera pas « substantiellement impliquée » dans les éléments programmatiques sélectionnés.	Une subvention est un instrument juridique utilisé lorsque l'objectif principal est de transférer toute chose de valeur (c'est-à-dire de l'argent, des biens ou des services) à un bénéficiaire afin de réaliser un objectif public de soutien ou de stimulation autorisé par la loi fédérale. Les subventions sont appropriées lorsqu'une participation substantielle de l'USAID n'est pas prévue. Pour plus d'informations, voir le lien ci-dessous : https://www.usaid.gov/ads/policy/300/303
Attribution à montant fixe (FAA)	Les étapes peuvent être définies ; des informations adéquates sur les prix sont disponibles ; les capacités financières et de gestion du bénéficiaire sont limitées. Il doit s'agir d'une subvention et non d'un accord de coopération.	Les étapes du programme sont liées à des paiements fixes. Avantages pour l'USAID et le bénéficiaire (lorsqu'ils sont utilisés de manière appropriée). Étapes avec des montants fixes attribués à chacun d'entre eux. L'accent est mis sur les réalisations et les résultats, ce qui limite les risques pour les deux parties. Le bénéficiaire est payé lorsque l'USAID confirme que l'étape a été franchie. Minimise la charge administrative pour l'USAID et le bénéficiaire de la subvention puisque le paiement n'est pas un remboursement des coûts. Aide au renforcement des capacités institutionnelles des nouveaux bénéficiaires. Pour plus d'informations, voir le lien ci-dessous : https://www.usaid.gov/ads/policy/300/303saj

3. **Exigences administratives et de politique nationale**

Les règlements, politiques et directives ci-après s'appliquent à la gestion de l'accord de coopération :

- 1) Pour les organisations américaines, le titre 2, partie 700 du CFR, le titre 2, partie 200 du CFR, et l'ADS 303maa, *Standard Provisions for U.S. Non-governmental Organizations* sont applicables (dispositions standard pour les organisations non gouvernementales non américaines [<https://www.usaid.gov/ads/policy/300/303maa>]).
- 2) Pour les organisations non américaines, les *Standard Provisions for U.S. Non-governmental Organizations* figurant dans l'AD 303mab s'appliquent [https://docs.google.com/document/d/1rfj_-WvZk7bzyyHJCDV1NzRvY_vl-JNpVqE3bLTi6qU/export?format=docx].

Le bénéficiaire est entièrement responsable de la conduite du projet ou de l'activité soutenu(e) dans le cadre de l'accord de coopération et des résultats obtenus. Le bénéficiaire doit contrôler la performance du projet afin de garantir le respect des objectifs de performance, des calendriers ou d'autres exigences en fonction du projet ou des termes de l'accord.

Les dispositions standard applicables seront jointes au document final d'attribution.

4. **Plans et exigences en matière de rapports**

Le bénéficiaire doit se conformer à toutes les exigences en matière de rapports énumérées ci-dessous. Tous les plans et rapports doivent être soumis en anglais. Les documents doivent être soumis par courriel avant la date limite pour être examinés par le représentant responsable de l'accord (AOR) désigné par l'AO. Les rapports et les exigences connexes seront inclus dans l'accord de coopération conclu à la suite du présent NOFO.

Les exigences relatives aux rapports périodiques de performance figurent ci-dessous et sont complétées par le titre 2, partie 200, section 328 du CFR (**2 CFR 200.328**.) Des copies de tous les rapports financiers requis seront soumises au représentant responsable de l'accord (AOR) à l'USAID/Afrique de l'Ouest, ainsi qu'au responsable de l'accord (AO) et au spécialiste de l'acquisition et de l'assistance désigné.

Il est rappelé au candidat qu'il doit prévoir un budget prudent et adéquat pour l'établissement des rapports requis. Tous les rapports sont rédigés en anglais, sauf indication contraire de l'AOR.

Les soumissions par voie électronique sont préférables. Le bénéficiaire fournira les rapports suivants au représentant responsable de l'accord (AOR) de l'USAID et au responsable de l'accord, comme spécifié ci-dessous, conformément au titre 2, partie 200, section 328 (**2 CFR 200.328**) et le titre 2, section 200, partie 327 du CFR (**2 CFR 200.327**) et aux dispositions relatives à la participation substantielle mentionnées au point B.5 du présent NOFO.

4.1 Exigences en matière de rapports :

Le bénéficiaire est responsable devant l'USAID/Afrique de l'Ouest de toutes les questions liées à l'exécution de l'accord. Plus précisément, le bénéficiaire rendra compte au responsable de l'accord (AO) et au représentant responsable de l'accord (AOR), qui sera désigné par l'AO avant l'attribution.

1. Plan de travail annuel

Le plan de travail annuel guide la mise en œuvre de l'activité. Il décrit toutes les activités, les parties responsables et les délais d'exécution. Plus précisément, le plan de travail décrira les éléments suivants :

- Réalisations attendues et progrès escomptés dans la réalisation des résultats prévus et des objectifs de performance,
- Calendrier de mise en œuvre des activités proposées et dates d'achèvement prévues,
- Informations sur la manière dont les activités seront mises en œuvre et supervisées,
- Besoins en personnel pour atteindre les résultats escomptés,
- Produits et équipements à acquérir, le cas échéant,
- Détails de la collaboration avec d'autres partenaires de mise en œuvre et d'autres parties prenantes,
- Budget détaillé par activité, et
- Assistance technique prévue à court terme.

Pour les attributions à montant fixe, le plan de travail doit être organisé en fonction des étapes convenues.

2. Plan de suivi et d'évaluation

Le bénéficiaire soumettra son plan détaillé de suivi et d'évaluation pour la durée du programme dans les 90 jours suivant l'attribution de la subvention. Pour les projets de plus d'un an, ce plan doit être mis à jour si nécessaire.

L'AMEP devra notamment comprendre :

- L'identification d'étapes et d'objectifs appropriés
- Un cadre pour le suivi des réalisations, des effets et des résultats des projets
- Une description de la manière dont le retour d'information des communautés, populations et personnes cibles est obtenu et utilisé, y compris la méthodologie utilisée pour la mesure des performances et la manière dont la collecte et l'analyse de données pertinentes et fiables seront utilisées pour une gestion plus efficace et une amélioration continue du projet.
- Des procédures visant à garantir la qualité des données
- Un plan de collecte de données et une stratégie de partage des données avec l'USAID/Afrique de l'Ouest

Les données sur les résultats des performances communiquées par les projets seront regroupées avec des données provenant d'autres sources afin de répondre aux besoins des rapports annuels de l'Agence. Il est donc essentiel que les données rapportées par les projets respectent les normes de qualité des données établies dans le système automatisé de directives de l'USAID (ADS 203.5). Les AMEP doivent inclure une méthodologie qui assure la fiabilité et la validité des données rapportées par le projet sur tous les indicateurs rapportés à l'USAID.

Conformément au chapitre 201 de l'ADS (système automatisé de directives), la réalisation des résultats décrits dans un projet par la mise en œuvre d'un ensemble d'activités est un processus continu. Les efforts de suivi doivent inclure des consultations permanentes et d'autres formes de communication directe avec les groupes marginalisés (tels que, mais sans s'y limiter, les populations autochtones, les personnes LGBTQI+, les personnes vivant avec un handicap, les minorités religieuses/ethniques, les femmes/filles, les jeunes) afin d'évaluer leur perception de la programmation ainsi que l'impact des programmes.

3. Rapports trimestriels sur l'état d'avancement et les finances

Le bénéficiaire soumettra à l'USAID/Afrique de l'Ouest des rapports trimestriels d'avancement et financiers distincts dans les 30 jours suivant la fin de chaque trimestre de l'exercice fiscal au cours de la période de performance. Les rapports trimestriels d'avancement comprennent les informations suivantes :

- Un résumé des principales réalisations ;
- Les réalisations effectives du trimestre qui doivent être présentées en termes quantitatifs dans la mesure du possible et décrites dans un texte qui fait le lien entre les activités, les produits et les résultats établis dans le plan de travail. Les progrès en matière de données de performance devraient être présentés pour le trimestre ainsi que de manière cumulative ; et
- Des informations sur les questions de gestion, y compris les problèmes administratifs ou de coordination.

Chaque rapport d'avancement trimestriel comprendra une liste cumulative des rapports/études/documents envoyés au Development Experience Clearinghouse (DEC) de l'USAID. Dès réception de l'approbation de l'AOR, le rapport d'avancement trimestriel approuvé est soumis au DEC de l'USAID.

4. Rapport annuel

Si le projet dure plus d'un an, le bénéficiaire soumettra chaque année un rapport annuel à l'USAID/Afrique de l'Ouest dans les 30 jours suivant la fin de l'année fiscale. Le rapport annuel doit contenir les informations suivantes i) un résumé des principales réalisations ; ii) une comparaison des réalisations effectives par rapport aux objectifs fixés pour la période dans le plan de travail annuel ; iii) des données quantitatives cumulées de suivi et d'évaluation, y compris des informations sur les progrès accomplis par rapport aux objectifs, et des explications sur tout problème lié à la qualité des données ; iv) un résumé des fonds dépensés au cours de l'année fiscale par source de financement ; v) une liste cumulative des rapports/études/documents envoyés au DEC de l'USAID ; vi) les leçons apprises et les réussites, vii) des informations sur les principaux défis et contraintes rencontrés au cours de la période de performance faisant l'objet du rapport ; et viii) les perspectives pour les performances de l'année suivante. Dès réception de l'approbation de l'AOR, le rapport annuel approuvé est soumis au DEC de l'USAID.

5. Rapport final

Le bénéficiaire soumet un projet de rapport final à l'AOR dans les 90 jours suivant la date d'achèvement prévue de l'accord de coopération. Ce rapport final comprendra les informations suivantes i) les réalisations globales du programme, présentées en termes quantitatifs et décrites dans un exposé qui relie les activités, les produits et les résultats au plan de performance, de suivi et d'évaluation ; ii) une analyse des raisons pour lesquelles des progrès inattendus, positifs ou négatifs, ont été réalisés en vue d'atteindre les résultats prévus ; si le système de suivi des performances (indicateurs) indique que les résultats escomptés n'ont pas été atteints, le partenaire s'efforcera d'en déterminer et d'en expliquer la raison ; et iii) une analyse des enseignements tirés, un résumé des réponses aux problèmes rencontrés au cours de la mise en œuvre du projet et une bibliographie de tous les produits, outils, rapports et études réalisés dans le cadre du projet. Après avoir reçu l'approbation de l'AOR, le rapport final approuvé doit être soumis au DEC de l'USAID.

Les rapports décrits ci-dessus s'ajoutent à tout autre rapport financier ou de performance exigé par ailleurs en vertu des dispositions standard de l'accord. Des copies de tous les rapports financiers requis seront soumises au représentant responsable de l'accord à l'USAID/Afrique de l'Ouest.

6. Stratégie de marque et plan de marquage

Branding et plan de marquage : Le candidat devra soumettre une stratégie de marque et un plan de marquage qui seront évalués et approuvés par le responsable de l'accord dans les trente (30) jours suivant l'attribution. La stratégie de mise en œuvre de la marque et le plan de marquage doivent être conformes au plan de Branding et de marquage de l'USAID, comme l'exige le chapitre 320 de l'ADS sur le lien suivant : <https://www.usaid.gov/policy/ads/300/>.

Fiche d'information sur le projet : Le bénéficiaire doit la communiquer à l'USAID dès le lancement du projet et une version actualisée doit être communiquée à l'USAID chaque année.

Exemples de réussites du projet : Le bénéficiaire doit les communiquer à l'USAID tous les trimestres.

La stratégie de Branding et le plan de marquage définitifs et approuvés du bénéficiaire seront intégrés au présent accord.

NOTE : La stratégie de Branding et le plan de marquage seront intégrés à l'accord par voie d'amendement.

5. Conformité environnementale

1. Généralités

A. La section 117 du *Foreign Assistance Act* de 1961, telle que modifiée, exige que l'impact des activités de l'USAID sur l'environnement soit pris en compte et que l'USAID fasse de la durabilité environnementale un élément central de la conception et de la mise en œuvre de ses programmes de développement. Ce mandat est codifié dans les règlements fédéraux (2 CFR 200 322) et dans le système automatisé de directives (ADS) de l'USAID, parties 201.5.10g et 204 (<http://www.usaid.gov/policy/ads/200/>), qui exigent notamment que les impacts environnementaux potentiels des activités financées par l'USAID soient identifiés avant la décision finale de poursuivre et que des mesures de protection de l'environnement appropriées soient adoptées pour toutes les activités. Les obligations du bénéficiaire en matière de respect de l'environnement en vertu de ces règlements et procédures sont précisées dans les paragraphes suivants du présent appel à candidatures.

B. En outre, le contractant/bénéficiaire doit se conformer aux réglementations environnementales du pays d'accueil, sauf indication contraire écrite de l'USAID. En cas de conflit entre les réglementations du pays d'accueil et celles de l'USAID, ce sont ces dernières qui prévalent.

C. Aucune activité financée dans le cadre de cette subvention ne sera mise en œuvre à moins qu'un seuil environnemental, telle que défini par le titre 2, partie 200, section 322 du CFR, n'ait été atteint pour cette activité, comme documenté dans une demande d'exclusion catégorielle (RCE), un examen environnemental initial (IEE), ou une évaluation environnementale (EE) dûment signée par le responsable de l'environnement (BEO). (Ci-après, ces documents sont décrits comme la « documentation environnementale approuvée au titre du Règlementation (ou partie) 216 »).

D. Les activités de cette APS s'inscrivent dans le cadre de l'évaluation environnementale initiale de l'USAID Afrique de l'Ouest/RPGO, qui se trouve à l'annexe II du NOFO. Alors que la majorité des activités potentielles peuvent impliquer des actions qui n'ont pas d'impact sur l'environnement physique et seront recommandées pour une exclusion catégorique, certaines interventions peuvent potentiellement avoir lieu et nécessiter des mesures d'atténuation. Il s'agit notamment de toutes les activités recommandées pour une détermination négative avec condition (par exemple, l'assistance en matière de pesticides, la construction à petite échelle et l'approvisionnement en eau, entre autres), qui doivent faire l'objet d'un plan de suivi et d'atténuation environnementale pour chaque activité, le cas échéant.

2. Plans de mise en œuvre

A. Dans le cadre de son plan de travail initial, et de tous les plans de travail annuels ultérieurs, le bénéficiaire, en collaboration avec l'AOR de l'USAID et l'officier environnemental de la mission ou le responsable de l'environnement, selon le cas, examinera toutes les activités en cours et prévues dans le cadre de cette subvention afin de déterminer si elles entrent dans le champ d'application de la documentation environnementale approuvée au titre du Règlement 216.

B. Si le bénéficiaire prévoit de nouvelles activités en dehors du champ d'application de la documentation environnementale approuvée au titre de la Règlementation (ou partie) 216, il devra préparer un amendement à la documentation pour examen et approbation par l'USAID. Aucune nouvelle activité de ce type ne devra être entreprise avant que l'USAID n'ait approuvé par écrit les amendements à la documentation environnementale.

C. Toute activité en cours dont il s'avère qu'elle n'entre pas dans le champ d'application de la documentation environnementale approuvée au titre du Règlement 216 doit être interrompue jusqu'à ce qu'un amendement à la documentation soit soumis et qu'une approbation écrite soit reçue de l'USAID.

[FIN DE LA SECTION F]

LE RESTE DE CETTE PAGE EST LAISSÉ EN BLANC INTENTIONNELLEMENT

NOFO N° 72062424APS00002

Lutte contre les violences sexuelles et basées sur le genre (VSBG) et la traite des personnes en Afrique de l'Ouest - APS

SECTION G - CONTACTS AVEC LES AGENCES FÉDÉRALES

1. Points de contact NOFO

Toute question ou observation concernant le présent NOFO doit être soumise par écrit par courriel à Samuel Nwanokwu à snwanokwu@usaid.gov, avec copie à Robert Ago-Josiah à ragojosiah@usaid.gov, et Alex Larbie à alarbie@usaid.gov, avant la date limite indiquée en haut de la lettre d'accompagnement du présent NOFO.

2. Médiateur pour l'acquisition et l'assistance

Le médiateur A&A contribue à assurer un traitement équitable de toutes les parties qui participent au processus d'acquisition et d'assistance de l'USAID. Le médiateur A&A sert de ressource pour toutes les organisations qui font ou souhaitent faire des affaires avec l'USAID. Veuillez consulter cette page pour de plus amples informations : <https://www.usaid.gov/work-usaid/acquisition-assistance-ombudsman>

Le médiateur A&A peut être contacté à l'adresse : Ombudsman@usaid.gov

[FIN DE LA SECTION G]

LE RESTE DE CETTE PAGE EST LAISSÉ EN BLANC INTENTIONNELLEMENT

SECTION H - AUTRES INFORMATIONS

L'USAID se réserve le droit de financer tout ou partie des demandes soumises.

DÉCLARATION DES TAXES DU GOUVERNEMENT D'ACCUEIL (JUN 2012)

a. Au plus tard le 16 avril de chaque année, le bénéficiaire doit soumettre un rapport contenant :

(1) Nom du contractant/bénéficiaire.

(2) Nom de la personne à contacter, téléphone, fax et courriel.

(3) Numéro(s) d'accord.

(4) Montant total des taxes sur la valeur ajoutée et des droits de douane (mais pas les taxes sur les ventes) prélevés par le gouvernement d'accueil (ou toute entité de celui-ci) sur les achats de fournitures, de matériaux, de biens ou d'équipements d'une valeur supérieure à 500 dollars par transaction, au cours des 12 mois se terminant le 30 septembre précédent, en utilisant des fonds fournis dans le cadre de ce contrat ou de cet accord.

(5) Tout remboursement reçu avant le 1^{er} avril de l'année en cours sur les taxes sur la valeur ajoutée et les droits de douane déclarés au point (iv).

(6) Les rapports sont requis même si le bénéficiaire n'a pas payé de taxes ou reçu de remboursements au cours de la période couverte par le rapport.

(7) Des rapports cumulés peuvent être fournis si le bénéficiaire met en œuvre plus d'un programme dans un pays étranger.

b. Soumettre les rapports à l'adresse suivante : [insérer l'adresse et le point de contact à l'ambassade, à la mission ou au M/CFO/CMP selon le cas, peut inclure une mention facultative « avec copie à »].

c. Les taxes du gouvernement d'accueil ne sont pas admissibles lorsque le responsable de l'accord fournit au bénéficiaire les moyens nécessaires pour obtenir une exonération ou un remboursement de ces taxes et que le bénéficiaire ne prend pas de mesures raisonnables pour obtenir cette exonération ou ce remboursement. Dans le cas contraire, les taxes sont admissibles conformément à la disposition standard « Coûts admissibles » et doivent être déclarées comme l'exige cette disposition.

d. Le bénéficiaire doit inclure cette exigence de rapport dans toutes les sous-subsventions et tous les contrats applicables.

L'USAID se réserve le droit de financer tout ou partie des demandes soumises.

LES CANDIDATURES CONTENANT DES DONNÉES EXCLUSIVES

Les candidats qui incluent des données qu'ils ne souhaitent pas voir divulguées au public à quelque fin que ce soit ou utilisées par le gouvernement des États-Unis, sauf à des fins d'évaluation, doivent indiquer ce qui suit sur la page de couverture :

« Cette demande contient des données qui ne doivent pas être divulguées, dupliquées, ou utilisées - en tout ou en partie - à d'autres fins que l'évaluation de cette demande. Toutefois, si une attribution est faite à la

NOFO N° 72062424APS00002

Lutte contre les violences sexuelles et basées sur le genre (VSBG) et la traite des personnes en Afrique de l'Ouest - APS

suite de - ou en relation avec - la soumission de ces données, le gouvernement des États-Unis aura le droit de reproduire, d'utiliser ou de divulguer les données dans la mesure prévue par l'attribution qui en découle. Cette restriction ne limite pas le droit du gouvernement des États-Unis d'utiliser les informations contenues dans ces données si elles sont obtenues d'une autre source sans restriction. Les données soumises à cette restriction sont contenues dans les feuilles {insérer les numéros de feuilles} ».

En outre, le candidat doit indiquer la mention suivante sur chaque feuille de données qu'il souhaite restreindre :

« L'utilisation ou la divulgation des données contenues dans cette feuille est soumise à la restriction figurant sur la page de titre de la présente demande. »

[FIN DE LA SECTION H]

LE RESTE DE CETTE PAGE EST LAISSÉ EN BLANC INTENTIONNELLEMENT

NOFO N° 72062424APS00002

Lutte contre les violences sexuelles et basées sur le genre (VSBG) et la traite des personnes en Afrique de l'Ouest - APS

ANNEXE I - MODÈLE DE BUDGET RÉSUMÉ

En plus des informations fournies dans les formulaires de la série SF 424 requis au titre de la section D-3.2.3.2, le candidat doit utiliser le modèle de budget Excel ci-joint pour élaborer sa demande de remboursement des coûts. Comme indiqué à la section D-3.2.3.4, le budget excel doit être accompagné d'une description du budget, élaboré dans les formats Microsoft Word et/ou PDF consultables.

Voir le fichier ci-joint : « Annexe I. Modèle de budget de l'USAID pour la lutte contre la violence sexuelle et basée sur le genre et la traite des personnes en Afrique de l'Ouest »

[FIN DE L'ANNEXE I]

NOFO N° 72062424APS00002

Lutte contre les violences sexuelles et basées sur le genre (VSBG) et la traite des personnes en Afrique de l'Ouest - APS

ANNEXE II - EXAMEN ENVIRONNEMENTAL INITIAL (EEI)

Voir pièce jointe NOFO Annexe II

[FIN DE L'ANNEXE II]

ANNEXE III - ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

ADS	Système automatisé de directives
AMEP	Plan de suivi et d'évaluation des activités
AO	Responsable de l'accord
AOR	Représentant responsable de l'accord
APS	Déclaration annuelle de programme
AWP	Plan de travail annuel
CFR	Code des règlements fédéraux
CTIP	Lutte contre la traite des personnes
DOS	Département d'État
IT	Technologie de l'information
M&E	Suivi et évaluation
NOFO	Avis d'opportunité de financement
OMB	Bureau de la gestion et du budget
RDCS	Stratégie de coopération pour le développement régional
RPGO	Bureau régional pour la paix et la gouvernance à l'USAID/WA
VSBG	Violence sexuelle et basée sur le genre
SOW	Champ d'application
TIP	Traite des personnes
US	États-Unis
USAID	Agence des États-Unis pour le développement international
USAID/WA	Agence des États-Unis pour le développement international/Afrique de l'Ouest
USG	Gouvernement des États-Unis

[FIN DE L'ANNEXE III]