



**Date d'émission : 15 mai 2023**

**Date de clôture : 28 mai 2023**

**Coordonnées :**

[rfabur@usadf.gov](mailto:rfabur@usadf.gov)

[www.usadf.gov](http://www.usadf.gov)

## **NUMÉRO DE DEMANDE DE DEMANDES (RFA) : RFA-BDI-23-01**

### **« PROGRAMME DES INSTITUTIONS DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE DE L'USADF: Soutien aux organisations partenaires de l'USADF » en la République du Burundi**

La Fondation des États-Unis pour le développement de l'Afrique (« USADF ») a créé le Programme des institutions de développement communautaire (« Programme ») pour aider les institutions locales de développement à renforcer leur capacité à soutenir les activités communautaires et autres qui profitent aux personnes mal desservies. Dans le cadre du Programme, l'USADF et une agence de développement local (« Partenaire ») concluent un accord de coopération qui fournit un soutien direct au Partenaire pour : a) renforcer ses capacités ; et b) fournir un soutien aux entités locales qui recherchent ou reçoivent des subventions de l'USADF (« Grant Applicants/Grantees »). L'USADF sollicite des candidatures d'organisations partenaires potentielles qui ont l'expertise et l'expérience nécessaires pour fournir une assistance technique et un soutien à la mise en œuvre et à la gestion de projets aux demandeurs de subventions / bénéficiaires de subventions de l'USADF.

**Qui sommes-nous:** USADF est une agence fédérale indépendante du gouvernement des États-Unis créée par le Congrès pour soutenir et investir dans des entreprises détenues et dirigées par des Africains qui améliorent la vie et les moyens de subsistance dans les communautés pauvres et vulnérables en Afrique.

**Ce que nous faisons:** USADF soutient les entreprises privées, les coopératives d'agriculteurs, les associations et diverses organisations communautaires, en particulier celles qui atteignent les communautés rurales mal desservies et engagées dans des activités de développement économique et social. La Fondation a lancé son programme au Burundi en 1992. Le portefeuille actuel au Burundi se compose de 7 projets d'une valeur de 1,4 million de dollars américains dans les secteurs de la production et de la commercialisation agricoles.

**Qui nous finançons:** L'USADF fournira des fonds aux micro, petites et moyennes entreprises et aux groupes communautaires au Burundi dans divers secteurs, en particulier ceux qui profitent aux jeunes et aux femmes, afin d'obtenir l'assistance technique, managériale et marketing dont ils ont besoin pour renforcer leurs capacités internes et améliorer leur impact et leur durabilité. Les critères de financement mettent l'accent sur les principes suivants :

- la participation et l'appropriation communautaires;
- un impact économique et social important sur les communautés à faible revenu; et
- impact proportionnel au niveau d'investissement, à la durabilité et au potentiel de réplique de l'activité.

**Comment le partenaire travaille avec l'USADF:** Le partenaire travaillera avec le personnel du siège de l'USADF à Washington, DC pour fournir un soutien continu aux projets qui ont été financés. Le rôle du personnel du programme USADF au Burundi est d'identifier les micro, petites et moyennes entreprises locales viables qui présentent un potentiel de création d'emplois, de génération de revenus et d'impact social étendu au-delà de l'activité du projet. Les propositions de projet identifiées et autorisées par l'USADF/Washington pour le développement seront remises à l'organisation partenaire pour le développement; et une fois les projets financés, le partenaire travaillera avec les bénéficiaires pour obtenir l'assistance technique nécessaire pendant la mise en œuvre du projet. Le partenaire peut aider à identifier les candidats potentiels et à transmettre leurs demandes à USADF/W.

**Dans le cadre de cet appel de demandes, l'USADF sollicite des candidatures d'organisations à but non lucratif qualifiées et d'entreprises à but lucratif qui possèdent les compétences et l'expérience de base nécessaires pour aider les petites entreprises et les groupes d'intérêts économiques communautaires dans la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de projets de développement et d'expansion d'entreprises communautaires au Burundi.**

**Expériences / compétences de base requises pour servir en tant que partenaire de l'USADF au Burundi:** Les candidats doivent avoir de l'expérience dans la fourniture d'assistance technique et de formation, et posséder de solides compétences en gestion organisationnelle et financière, développement des affaires, analyse marketing, suivi et évaluation, production et planification. Il est impératif que les candidats au poste soient familiers avec les méthodes de développement participatif et aient la capacité de travailler avec des groupes de base pour les aider à développer et à mettre en œuvre leurs propres stratégies commerciales. Il est essentiel d'avoir travaillé avec des jeunes entreprises et des organisations en démarrage, de fournir une assistance technique et une formation à ces jeunes pousses.

L'organisation partenaire potentielle sera basée à Bujumbura. L'autorité de cet appel de demandes se trouve dans la Loi sur la Fondation africaine pour le développement. L'USADF s'associe à des entités du pays hôte pour s'assurer que les demandeurs de subvention et les bénéficiaires de subventions de la Fondation ont accès aux services de soutien dont ils peuvent avoir besoin pour planifier et mettre en œuvre avec succès leurs activités de développement économique d'auto-assistance.

L'USADF a créé le Programme des institutions de développement communautaire à l'appui d'un objectif public plutôt que de l'acquisition par l'USADF de services d'une organisation. En conséquence, l'USADF a déterminé qu'un instrument d'assistance (un accord de coopération dans ce cas), plutôt qu'un instrument contractuel, est le mécanisme le plus approprié pour la mise en œuvre de ce programme. Un instrument d'assistance est utilisé lorsque l'objectif principal de la relation entre l'USADF et l'autre partie ou les autres parties est le transfert de fonds, de services ou de tout ce qui a de la valeur au bénéficiaire pour atteindre un objectif public, par le soutien ou la stimulation du propre programme ou projet du bénéficiaire.

L'USADF prévoit d'attribuer un accord de coopération renouvelable de 12 mois pour une durée totale possible de cinq ans. L'accord de coopération sera attribué en dollars américains. USADF se réserve le droit de financer une partie ou aucune des demandes qu'elle reçoit en réponse à cet appel de demandes. Veuillez consulter la description du programme pour obtenir un énoncé complet des objectifs et des résultats attendus.

L'USADF n'accorde pas de bénéfices au titre des instruments d'assistance. Toutefois, toutes les dépenses raisonnables, imputables et admissibles qui sont liées au programme d'accord de coopération et qui sont conformes aux règlements du gouvernement des États-Unis peuvent être payées en vertu de l'accord de coopération.

Aux fins du présent programme, le présent appel de demandes est émis et se compose d'une lettre d'accompagnement et des sections suivantes :

1. Section A – Format de la demande de subvention
2. Section B – Critères de sélection
3. Section C – Description du programme
4. Section D – Détails du budget

Si votre organisation décide de soumettre une demande, votre demande dûment remplie doit être reçue avant la date de clôture indiquée en haut de cette lettre de présentation par courriel à [rfabur@usadf.gov](mailto:rfabur@usadf.gov). Vous pouvez envoyer votre demande :

- Par e-mail à [rfabur@usadf.gov](mailto:rfabur@usadf.gov), avec l'objet suivant :  
*Nom de votre organisation – Burundi Partner Application*

Aux fins du présent appel de demandes, l'organisation qui présente la demande est considérée comme le demandeur. L'attribution sera attribuée au candidat dont la candidature offre la meilleure valeur à l'USADF en termes de qualité et de facteurs de coût.

La délivrance de cet appel de demandes ne constitue pas un engagement d'attribution de la part de l'USADF, ni n'engage l'USADF à payer les frais encourus pour la préparation et la soumission d'une demande. En outre, l'USADF se réserve le droit de rejeter tout ou partie des demandes qu'elle reçoit. En outre, l'attribution finale de tout accord de coopération qui en résulte ne peut être faite tant que les fonds n'ont pas été entièrement affectés, alloués et engagés par le biais des procédures internes de l'USADF. Bien qu'il soit prévu que ces procédures seront menées à bien, les candidats potentiels sont avisés par la présente de ces exigences et conditions d'attribution. Les demandes sont soumises aux risques et périls du demandeur. Tous les frais de préparation et de soumission sont à la charge du demandeur.

Si vous avez des questions concernant cet appel de demandes, vous pouvez contacter l'adresse e-mail fournie ci-dessus. Toutes les propositions en réponse à cet appel de demandes doivent être en anglais.

Sincèrement

Équipe du programme de la République du Burundi

Fondation des États-Unis pour le développement de l'Afrique

À compter du **15 mai 2023**, une copie électronique de cet appel de **demandes peut être obtenue** en envoyant une demande par courriel à [rfabur@usadf.gov](mailto:rfabur@usadf.gov) ou sur notre site Web <http://www.USADF.gov/>. Des informations supplémentaires sur USADF peuvent également être obtenues sur notre site Web. Toute question concernant l'appel de demandes doit être adressée à [rfabur@usadf.gov](mailto:rfabur@usadf.gov). **La date limite de dépôt de candidature est le 28 mai 2023 à 17h59 heure de la Côte Est des USA (23h59 au Burundi).**

## SECTION A – FORMAT DE LA DEMANDE ET EXIGENCES

### DIRECTIVES DE PRÉPARATION

L'USADF examinera toutes les demandes reçues avant la date limite pour s'assurer qu'elles répondent aux spécifications décrites dans les présentes lignes directrices et au format de la demande. Les demandes reçues après la date limite ou incomplètes peuvent ne pas être prises en compte dans le processus d'examen.

Les demandeurs doivent fournir tous les renseignements requis par le présent appel de demandes. Les informations contenues dans les réponses des candidats seront utilisées uniquement aux fins du présent appel de demandes et ne seront divulguées à aucune source extérieure au gouvernement des États-Unis. **Le demandeur doit signer la demande et imprimer ou taper son nom sur la page de couverture de la demande.** Toutes les propositions en réponse à cet appel de demandes doivent être rédigées en **anglais**.

## **FORMAT DE LA DEMANDE**

La proposition du demandeur doit aborder pleinement chacun des éléments suivants.

### **1. Approche proposée et stratégie générale**

Dans un maximum de trois (3) pages, cette section devrait discuter de la façon dont le demandeur aborderait chacun des objectifs énoncés dans le résumé du programme, section C, du présent appel de demandes. Ce faisant, le demandeur doit démontrer sa connaissance de l'environnement économique au Burundi, identifier les défis et les besoins des groupes à aider et discuter des approches et des méthodologies qui seront utilisées; articuler une compréhension des pratiques exemplaires et des leçons que le candidat a apprises de son expérience antérieure.

### **2. Énoncé de capacité institutionnelle**

Dans un maximum de deux (2) pages, le demandeur doit discuter de sa capacité organisationnelle à exécuter les tâches du programme décrites à la section C du présent appel de demandes. L'énoncé de capacité institutionnelle de la demande technique doit démontrer l'expérience du demandeur dans l'aide aux groupes communautaires, aux associations et aux micro, petites et moyennes entreprises dans la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de projets générateurs de revenus, de petites entreprises et de développement communautaire. Décrivez les structures de gouvernance et de fonctionnement de l'organisation candidate ainsi que le personnel, les rôles et les relations que le demandeur établirait pour mettre en œuvre le programme.

#### **De plus, le demandeur doit fournir :**

- **une copie de son organigramme,**
- **une copie de la preuve qu'il s'agit d'une organisation légalement enregistrée (ou en cours d'enregistrement),**
- **la preuve que l'organisation est détenue et gérée par des Africains autochtones; et**
- **signé des lettres d'engagement du personnel clé proposé dans le cadre de leur demande technique.**

### **3. Personnel**

**Le candidat doit fournir un curriculum vitae (CV) pour chaque personnel clé proposé. Les postes suivants sont considérés comme du personnel clé : coordonnateur de programme, agent de développement de projet, agent financier et agent de suivi et d'évaluation.**

Une combinaison de personnel à temps plein et à temps partiel totalisant jusqu'à 5 postes à temps plein peut être proposée, avec du personnel de soutien supplémentaire pris en considération dans l'évaluation technique.

### **4. Références de performance passées**

Dans un maximum d'une (1) page par référence, le demandeur doit fournir des références de rendement pour des programmes similaires ou connexes menés au cours des 3 dernières années. Chaque référence doit comprendre les éléments suivants : a) le nom de la référence; b) le nom du projet; c) une brève description du projet; d) la période d'exécution; e) la valeur estimée; et (f) le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne-ressource où l'activité a été effectuée.

## **5. Proposition de coût**

À l'aide du format de la section D, présentez un budget accompagné d'un document budgétaire qui fournit en détail les coûts totaux de mise en œuvre du programme sur une période d'un an.

Inclure tous les calendriers nécessaires pour appuyer et expliquer les coûts proposés. Il contient au minimum:

- Analyse détaillée du niveau d'effort, y compris le personnel spécifique, les taux de rémunération, le temps proposé et les besoins d'assistance technique et financière prévus;
- Détails de tous les autres postes de coûts directs;
- Ventilation détaillée de tous les éléments des avantages sociaux comme l'exigent les lois et règlements du pays d'accueil.
- Description détaillée de toute dépense en immobilisations ponctuelle requise pour commencer le contrat. Cela peut inclure des éléments tels que des véhicules, des ordinateurs ou d'autres dépenses en capital limitées nécessaires à la mise en œuvre du programme.

**6. Autres informations.** Les demandeurs peuvent être invités à fournir des informations supplémentaires à une date ultérieure si cela est jugé nécessaire pour que l'USADF puisse déterminer s'ils sont aptes à conclure l'accord. Les entrevues des meilleurs candidats peuvent avoir lieu en personne ou par téléphone.

**FIN DE LA SECTION A**

## **SECTION B - CRITÈRES D'EXAMEN ET DE SÉLECTION DES DEMANDES**

### **EXAMEN DES DEMANDES**

Un comité technique de l'USADF examinera les demandes soumises en réponse à cet appel de demandes. L'USADF se réserve le droit de déterminer le niveau de financement qui en résulte en vertu de l'accord.

Le comité d'examen technique de l'USADF utilisera les critères énoncés ci-dessous pour examiner et noter toutes les demandes qui : (1) répondent aux critères d'admissibilité spécifiés dans les critères obligatoires; et (2) se conformer aux exigences de préparation et de soumission de la demande énoncées à la section A.

### **CRITÈRES DE SÉLECTION**

#### **Critères obligatoires**

Tous les demandeurs doivent présenter la preuve qu'ils sont :

- une organisation légalement enregistrée ou en cours d'enregistrement (l'enregistrement doit être complet avant toute attribution), par exemple, un certificat de constitution ou un reçu attestant que des documents de constitution ont été déposés auprès des autorités compétentes; et
- détenus et gérés par des Africains autochtones, et le personnel clé proposé sont des ressortissants du pays hôte.

#### **Critères d'évaluation pondérés**

##### **1.Approche et plan de mise en œuvre (20 points)**

Dans cette catégorie, les candidats seront notés sur:

- Compréhension par le candidat des défis et des opportunités associés à la promotion du développement au niveau local;
- Connaissance par le demandeur des stratégies visant à soutenir le développement ou l'expansion d'organismes communautaires et de groupes d'intérêts économiques, y compris des pratiques de formation ou d'assistance technique conçues pour améliorer les compétences des bénéficiaires en matière d'organisation et de gestion financière; et
- Connaissance et utilisation par le candidat des méthodologies de développement participatif (PDM).

##### **2.Capacité institutionnelle (25 points)**

Dans cette catégorie, les candidats seront notés sur:

- Philosophie organisationnelle, stratégie ou approche pour aider les communautés et les activités de base;
- Expérience du développement de petits producteurs et d'entreprises;
- Connaissance des approches de développement participatif lorsque l'on travaille avec des groupes communautaires et des entreprises;
- Capacité d'élaboration et de rédaction de propositions;
- Systèmes de gestion financière et d'établissement de rapports;
- Capacité démontrée à mener des activités partout le pays de la République du Burundi;
- Capacité démontrée d'effectuer des activités de suivi, d'évaluation et d'assainissement des projets;
- Plan de suivi et d'évaluation proposé, qui comprend tous les aspects de l'évaluation du projet, c'est-à-dire la définition des indicateurs de réussite du projet, la collecte de données de référence et de rendement, et l'analyse de l'information recueillie pour déterminer l'avancement du projet et les prochaines étapes;
- La taille globale du personnel, les domaines techniques et les secteurs d'expertise;
- Capacités de recherche et de diffusion de l'information; et
- Contacts avec les entités des secteurs privé et public, en particulier celles de la communauté nationale et internationale du développement.

### 3. Personnel clé et plan de gestion (35 points)

Dans cette catégorie, les candidats seront notés sur le personnel proposé pour travailler sur le programme USADF. Le personnel sera évalué en fonction des éléments suivants :

- Compétences démontrées en leadership, en technique et en administration du coordonnateur de programme dans la gestion de programmes semblables à ceux décrits dans le présent appel de demandes. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, la gestion de programmes et de projets; gérer les budgets et le personnel; motiver et superviser les efforts d'équipe; démontré l'efficacité des relations avec le gouvernement, les donateurs et d'autres partenaires et bénéficiaires; compétences en rédaction et autres compétences en communication; et la maîtrise de Français et d'au moins une ou plusieurs langues locales qui assurent collectivement la capacité du demandeur à travailler efficacement partout le pays de la République du Burundi.
- Compétences techniques pertinentes et expérience du personnel clé dans des activités d'un objectif et d'une complexité similaires dans le pays, y compris: (1) engagement démontré à aider les groupes de base; (2) les compétences en planification participative, en conception de projets, en analyse financière, en analyse économique, en développement des affaires, en analyse de la chaîne de valeur, ainsi qu'en suivi et évaluation; 3° travailler avec le financement rural ou le développement des petites entreprises et le développement coopératif; 4° les compétences administratives et informatiques; 5° la compétence dans les activités de production agricole et animale, de transformation et de commercialisation; 6° l'analyse et la promotion de la chaîne de valeur; et (7) capacité démontrée à résoudre des problèmes.
- Approche de gestion pratique et efficace (y compris une description des principaux rôles et responsabilités du personnel) et arrangements opérationnels pour atteindre les résultats du programme tout en assurant la coordination avec l'USADF et d'autres partenaires. Cela inclura une capacité à interagir efficacement avec le personnel de l'USADF basé aux États-Unis en anglais.

REMARQUE : Chaque demandeur est tenu de s'assurer que le personnel inclus dans sa demande sera effectivement disponible pour mettre en œuvre l'entente de coopération en cas de victoire. Les candidats doivent inclure des lettres d'engagement signées par le personnel clé proposé dans leur demande technique. Le défaut de fournir de telles assurances et lettres d'engagement peut disqualifier le demandeur d'être considéré pour la sentence. L'USADF se réserve le droit de demander aux candidats de mettre à disposition leurs candidats clés proposés et d'autres représentants pour des entretiens et des discussions orales.

### 4. Rendement antérieur du demandeur (20 points)

Dans cette catégorie, les candidats seront notés sur l'équipe proposée:

- Expérience de la gestion de programmes qui soutiennent des groupes communautaires et des petites entreprises. Expérience travaillant avec des donateurs internationaux sur des programmes pour aider les entités de base fortement préféré;
- Capacité démontrée de mobiliser l'expertise technique, la formation et tout autre soutien appropriés nécessaires pour atteindre les objectifs du programme; et
- Le cas échéant, les références de rendement antérieures de l'organisation pour des programmes similaires ou connexes mis en œuvre au cours des 3 dernières années seront prises en compte.

### 5. Évaluation des coûts

Le coût/prix ne sera pas noté, mais il sera évalué pour assurer le caractère raisonnable des éléments de coût et pour s'assurer qu'ils sont conformes aux exigences de la description du programme.

**FIN DE LA SECTION B**

## SECTION C - DESCRIPTION DU PROGRAMME

### INTRODUCTION

Le Congrès des États-Unis a créé la Fondation africaine pour le développement en 1980 en tant que société publique indépendante ayant pour mandat de promouvoir la participation des Africains au développement économique et social de leur pays. L'USADF fournit une assistance directe aux personnes mal desservies pour renforcer les activités qu'elles ont elles-mêmes conçues et nourries. L'USADF soutient également les organisations intermédiaires qui comprennent et représentent les besoins et les aspirations des personnes mal desservies. En effet, l'USADF aide les Africains à s'aider eux-mêmes en leur fournissant les ressources dont ils ont besoin pour faire avancer leurs propres efforts pour promouvoir le développement économique et social.

Les méthodologies de développement participatif (PDM) sont la pièce maîtresse de l'approche de l'USADF en matière de développement à la base. La GDP exige la participation active des principaux intervenants à chaque étape de l'élaboration du programme, de la conceptualisation à la conception, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation. Il exige également que les participants au programme élaborent et mettent en œuvre des systèmes qui assurent la transparence et la responsabilisation en matière d'utilisation des ressources et d'atteinte des objectifs du programme.

Dans le cadre de cet appel de demandes, l'USADF sollicite des candidatures d'organisations à but non lucratif et à but lucratif qui seraient intéressées à s'associer à l'USADF pour renforcer leurs propres capacités tout en utilisant leurs compétences et leur expérience de base pour soutenir les groupes de base alors qu'ils entreprennent des activités de développement socio-économique d'auto-assistance. L'USADF accordera une subvention d'un accord de coopération d'un an, qui peut être renouvelable pour un maximum de cinq ans de service en fonction des performances au cours de chaque année de l'accord de coopération. L'organisation partenaire potentielle serait basée à Bujumbura avec des déplacements fréquents du personnel clé dans le pays.

L'USADF estime que le renforcement des agences de développement local est essentiel pour promouvoir la participation de la base. L'USADF a également pour objectif stratégique d'« accroître les capacités locales afin de promouvoir et de soutenir le développement participatif à la base ». Dans le cadre de cet objectif d'entreprise, l'USADF a plusieurs objectifs, notamment: (1) renforcer la capacité des organismes communautaires locaux à fournir une assistance technique et à soutenir les groupes de base; 2) établir des liens stratégiques avec les gouvernements nationaux et locaux, d'autres organismes donateurs et le secteur privé local afin de soutenir le développement durable à la base; et (3) encourager l'utilisation de « meilleures pratiques » de développement participatif.

### OBJECTIFS DU PROGRAMME

**OBJECTIF 1 : Mettre en place des agences locales de développement communautaire autonomes et durables qui fournissent une assistance technique et un soutien aux groupes de base.** Bien que les groupes de base soient les mieux placés pour identifier les problèmes qu'ils rencontrent dans l'amélioration de leur statut économique et social, ils ont besoin d'aide pour développer et gérer des activités, en particulier pour formuler des solutions aux problèmes, concevoir des budgets de projet, des plans de travail et d'autres composants techniques, des plans de suivi et d'évaluation et respecter des normes de responsabilité acceptables. Un objectif important de l'USADF est d'aider à renforcer les capacités autochtones durables pour fournir une assistance dans ces domaines aux groupes de base. À cette fin, l'USADF aide les organisations de développement local à renforcer leurs capacités techniques, organisationnelles et fiscales afin de promouvoir efficacement le développement économique et social de base.

Ces organisations locales, ou « partenaires », aident à renforcer un leadership local compétent et des capacités techniques et veillent à ce que cela soit institutionnalisé et continue d'être disponible pour les groupes de base, même lorsque l'aide extérieure ne l'est pas. En tant que chefs de file dans le développement de leurs pays, les Partenaires devront être les pionniers d'approches novatrices pour mobiliser et utiliser efficacement les ressources humaines, matérielles et financières locales.

## Résultats à atteindre

À la suite du partenariat avec l'USADF, la capacité de l'organisation partenaire sera renforcée dans les domaines suivants:

- l'utilisation de méthodologies de développement participatif (PDM);
- la sensibilisation communautaire et la position debout;
- capacité de conseiller et de nourrir les organisations autochtones dans la planification, le développement, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de leurs activités;
- l'acquisition de connaissances et d'expertise spécialisées dans les principaux sujets de développement préoccupants au Burundi;
- la capacité d'engager des consultants et des experts locaux pour fournir une assistance technique et une formation pour les activités de développement;
- la capacité de surveiller et d'évaluer les projets afin d'assurer l'identification et la correction des problèmes en temps opportun; et
- établir des réseaux stratégiques avec les gouvernements nationaux et locaux, les donateurs et le secteur privé local pour soutenir le développement durable à la base.

Les résultats spécifiques à atteindre grâce aux efforts du partenaire sont les suivants:

- des propositions de projet solides (qui comprennent une analyse financière solide) qui répondent aux exigences de la demande de financement de projet de la Fondation entièrement élaborées pour examen par l'USADF;
- l'amélioration des compétences et des ressources des bénéficiaires, mesurées par la mise en œuvre réussie des plans de projet, y compris l'achèvement en temps opportun des activités et des produits livrables spécifiés dans les conventions de subvention et la preuve de la réévaluation des plans d'activités au besoin;
- la mise en œuvre efficace des projets, comme le démontre un portefeuille, la majorité des bénéficiaires atteignant ou dépassant les objectifs du projet;
- l'amélioration de l'efficacité et de la rentabilité des petites entreprises aidées et des activités génératrices de revenus;
- une viabilité accrue à long terme des projets financés; et
- amélioration de la qualité de vie des personnes participant à des projets soutenus par l'USADF.

**OBJECTIF 2 : Établir des liens stratégiques avec les gouvernements nationaux et locaux, d'autres organismes donateurs et le secteur privé local pour soutenir le développement durable à la base.** Les gouvernements nationaux et locaux, les autres donateurs et le secteur privé local sont souvent des parties prenantes importantes dans les activités financées par l'USADF. Les demandeurs devraient discuter de leur capacité à consulter et à influencer ces intervenants importants.

## Résultats à atteindre

- sensibilisation accrue du gouvernement, des donateurs et des entités du secteur privé aux possibilités de développement socio-économique à la base et au rôle de l'USADF dans le soutien de ces possibilités;
- l'augmentation des liens entre les secteurs public et privé dans le développement local et l'appréciation par le secteur privé de son rôle philanthropique dans le développement local et du rendement des dons de bienfaisance, comme en témoigne l'augmentation du financement ou d'autres formes de soutien aux initiatives autochtones à petite échelle; et
- une participation accrue des entités de base dans le secteur privé et un dialogue politique national et local.

**OBJECTIF 3 : Encourager l'utilisation des « meilleures pratiques » de développement participatif.** Une utilisation plus large des « meilleures pratiques » de développement participatif est essentielle pour autonomiser les groupes de base et les aider à trouver des solutions viables à leurs problèmes. Le partenaire assumera un rôle de

leadership dans la promotion de ces « pratiques exemplaires ». Le Partenaire assumera un rôle de leadership auprès des gouvernements et des donateurs africains dans la mesure du possible.

### **Résultats à atteindre**

- une base de ressources élargie et diversifiée pour les activités de développement communautaire;
- l'utilisation accrue des ressources locales;
- une capacité accrue des collectivités à mobiliser des fonds externes;
- l'augmentation du niveau de bénévolat dans la collectivité; et
- un potentiel accru d'autosuffisance communautaire dans des domaines précis.

## ACTIVITÉS DU PROGRAMME

Le partenaire aidera les groupes et les organisations de base en travaillant en collaboration avec ces entités dans la promotion, la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de leurs projets. Les activités du programme comprendront les éléments suivants :

- initier et maintenir des contacts avec des organisations bénévoles privées (OPV), des organisations non gouvernementales (ONG), d'autres donateurs travaillant avec des groupes de base au Burundi et les ministères et services du gouvernement hôte concernés; comparer les meilleures pratiques; partager les leçons apprises; et coordonner l'assistance;
- recueillir et maintenir des informations sur les opportunités de développement au Burundi qui sont appropriées pour le soutien de l'USADF et d'autres donateurs. Il s'agit notamment de se tenir au courant des activités et des priorités de développement de l'ensemble de la communauté du développement au Burundi et de tendre la main aux communautés locales et aux représentants des segments marginalisés et mal desservis de la population du pays;
- préparer des analyses sectorielles ou de la chaîne de valeur pour aider les candidats de l'USADF à développer et à documenter le besoin et les opportunités des projets proposés et pour aider les bénéficiaires de subventions de l'USADF à exécuter les projets approuvés;
- aider les demandeurs de subvention à concevoir des projets de développement durable en mettant particulièrement l'accent sur: l'élaboration de stratégies à long terme; les analyses et les études de faisabilité nécessaires pour évaluer la viabilité du projet; la conception des composants techniques, des budgets, des plans de gestion et de mise en œuvre; la collecte de données de référence; et l'évaluation des besoins en formation;
- fournir une assistance technique et une formation appropriées aux entités locales pour l'élaboration et la mise en œuvre de leurs activités;
- promouvoir des principes de coopération et des pratiques de gestion financière et administrative efficaces et des valeurs éthiques, notamment : la transparence, la séparation des responsabilités et la répartition équitable des avantages;
- aider les bénéficiaires à évaluer la qualité du travail des fournisseurs potentiels et à réaliser des économies de coûts en négociant les tarifs avec les fournisseurs potentiels;
- superviser les consultants et les autres parties fournissant une assistance technique aux bénéficiaires afin d'assurer le respect des principes de développement participatif et la fourniture de services rapides, efficaces et complets au bénéficiaire;
- fournir des conseils sur les affaires, la génération de revenus et la planification du développement communautaire;
- faciliter les liens entre les producteurs, les fournisseurs et les marchés locaux et régionaux pour les groupements de producteurs et les petites entreprises;
- identifier et faciliter les liens avec d'autres sources de financement, au besoin;
- aider les bénéficiaires à respecter leurs obligations en matière de rapports et autres en vertu de leurs accords de subvention avec l'USADF et les conseiller sur les choix technologiques et les techniques;
- assurer le suivi des projets au moyen de visites périodiques sur place des bénéficiaires : a) surveiller la collecte de données sur les bénéficiaires et la gestion des ressources du projet; b) aider les bénéficiaires à évaluer les progrès qu'ils accomplissent dans la réalisation des buts et objectifs du projet, c) aider les bénéficiaires à anticiper les problèmes susceptibles d'entraver les progrès ou d'exiger des modifications au plan d'activités; d) identifier tout problème susceptible d'entraver déjà les progrès; e) aider les bénéficiaires à élaborer des stratégies pour surmonter ces problèmes; et f) aider les bénéficiaires à établir les rapports requis en vertu de leurs accords, y compris la vérification des données contenues dans les rapports;
- assurer la liaison avec le personnel de l'USADF (personnel du programme de pays et personnel de Washington) et d'autres parties prenantes de l'USADF au Burundi pour diagnostiquer les problèmes et fournir une assistance en matière de remédiation aux bénéficiaires de subventions de l'USADF; et
- l'élaboration de moyens de reproduire des activités communautaires réussies, novatrices et rentables.

## **PERSONNEL ET RESPONSABILITÉS**

Le partenaire organisera et gèrera son personnel et les consultants proposés comme personnel clé pour l'accord de coopération afin d'obtenir un impact maximal sur le projet dans les limites des ressources budgétaires fournies. Les propositions des candidats doivent nommer le personnel clé, qui est soumis à l'approbation de l'USADF.

La liste du personnel clé peut être modifiée de temps à autre au cours de l'accord de coopération pour ajouter, supprimer ou remplacer du personnel, mais la demande de le faire doit être soumise pour examen à l'USADF au moins trente (30) jours à l'avance.

Les principaux membres du personnel de cet accord de coopération sont le coordonnateur de programme, l'agent de développement de projet, l'agent financier et l'agent de suivi et d'évaluation. Le coordonnateur du programme et au moins un autre membre du personnel clé doivent être ressortissants du pays hôte. Au moins un membre du personnel clé doit avoir une maîtrise de l'anglais (une bonne maîtrise du travail est préférable). Les candidats peuvent proposer d'autres modalités de dotation. Le partenaire doit être basé à Bujumbura et disponible pour voyager dans tout le pays. L'associé doit démontrer sa capacité à assurer une couverture dans l'ensemble du pays. La stratégie globale de dotation devrait indiquer comment l'organisation sera en mesure de gérer les communications régulières, à la fois écrites et orales, en anglais avec le personnel du siège de l'USADF.

Vous trouverez ci-dessous les qualifications idéales et les principales responsabilités de chaque personnel clé.

Les candidats retenus auront beaucoup de ces qualités et capacités.

### **Coordonnatrice de programme**

#### **Qualifications:**

- Ressortissant du pays d'accueil requis;
- Baccalauréat requis, de préférence en gestion, administration des affaires, économie agricole, finance, études de développement ou autre domaine pertinent. Maîtrise de préférence. Acceptera au moins 10 ans d'expérience de travail pertinente au lieu d'un diplôme;
- Connaissance et expérience de travail avec les personnes marginalisées et conception et mise en œuvre d'activités de développement d'auto-assistance; Cinq (5) années ou plus d'expérience de travail dans l'élaboration de projets ou de programmes, la gestion, le suivi, l'évaluation et les analyses financières, liés à la génération de revenus, au développement de petites entreprises, y compris l'agro-entreprise, au développement communautaire ou à d'autres initiatives de développement d'auto-assistance;
- Au moins dix (10) ans d'expérience en gestion dans un rôle qui exigeait la capacité de gérer efficacement le personnel professionnel et de respecter des délais serrés dans une organisation axée sur les résultats;
- Une feuille de route de travail avec des groupes de base pour bâtir des organisations efficaces et prospères;
- Maîtrise de l'analyse financière et de la planification des activités à l'appui des micro et petites entreprises et des projets générateurs de revenus;
- Expérience démontrée dans la préparation et l'analyse de plans d'affaires, d'analyse des profits et pertes et des flux de trésorerie, et dans l'utilisation de ces instruments pour faire des recommandations sur la fourniture d'aide aux participants aux projets de développement d'entreprise;
- Compétence en évaluation organisationnelle et en développement organisationnel;
- Expérience démontrée dans la préparation de plans de formation;
- Expérience démontrée dans la réalisation d'évaluations de gestion et la préparation de plans de développement organisationnel;
- Capacité démontrée à aider plusieurs projets de développement simultanément;
- Expérience démontrée dans l'élaboration de systèmes efficaces de suivi et d'évaluation, y compris des indicateurs et des cibles de rendement mesurables, et une évaluation du rendement;

- Compétence démontrée dans l'utilisation de modèles d'analyse financière informatisés (veuillez préciser), de feuilles de calcul et de traitement de texte;
- Exposition à la méthodologie de développement participatif;
- Capacité d'interagir efficacement avec les entités locales, les représentants des gouvernements aux niveaux national et local, les représentants des ONG, les dirigeants du secteur des entreprises et les donateurs étrangers;
- Connaissance des règlements et procédures des donateurs, de préférence ceux de l'USADF ou d'autres agences gouvernementales américaines;
- Solides compétences en communication, tant orale qu'écrite;
- Solides compétences interpersonnelles et capacité de travailler en collaboration pour transmettre des compétences et des services efficaces en gestion financière à un large éventail de collègues et de bénéficiaires;
- Disponibilité de voyager fréquemment dans le pays sur une base régulière; et
- La maîtrise de Français et d'au moins une ou plusieurs langues locales est requise. Une grande maîtrise de la capacité de lire en anglais est fortement préférée.

### **Principales responsabilités :**

- Le coordonnateur du programme est responsable de la gestion globale du programme du partenaire, y compris : aider les demandeurs à élaborer des propositions de projet; le soutien aux bénéficiaires dans la mise en œuvre, l'évaluation du rendement et l'assainissement des projets; la gestion de toute subvention de réinvestissement communautaire générée par les subventions de l'USADF; et la gestion du personnel professionnel et de soutien du Partenaire.
- Le coordonnateur de programme doit diriger efficacement l'équipe des partenaires afin d'atteindre et de maintenir la motivation et le rendement de l'équipe afin d'assurer le succès à toutes les étapes de la gestion du programme. Le titulaire coordonnera les efforts de son équipe pour s'assurer que le travail est achevé conformément aux délais établis et aux spécifications de qualité et conformément aux politiques et procédures de l'USADF.
- Le coordonnateur du programme collaborera avec l'équipe du programme de pays de l'USADF pour déterminer les méthodes à utiliser et les approches à adopter dans la réalisation du travail du partenaire.
- Aider les demandeurs de financement de l'USADF à préparer des plans de projet, y compris des plans de mise en œuvre de projet basés sur des analyses minutieuses des choix technologiques et des besoins en ressources financières et humaines. Dans le cas de projets de développement des affaires, cela comprendrait également des analyses de marché et des projections de flux de trésorerie;
- Résumer les diverses analyses à l'appui de la demande de financement de projet et faire des recommandations sur la viabilité des projets proposés;
- Examiner le rendement trimestriel et les rapports financiers de tous les bénéficiaires afin d'évaluer les progrès réalisés par rapport aux plans de mise en œuvre et aux objectifs de rendement, et formuler des recommandations pour des mesures correctives au besoin;
- Aider à l'examen et à l'analyse des plans d'affaires des bénéficiaires et à l'évaluation du rendement financier des projets en cours; et
- Aider les bénéficiaires à s'assurer que leurs demandes de décaissement et leurs rapports financiers trimestriels sont soumis en temps opportun et en temps opportun, y compris la vérification des renseignements contenus dans les rapports.

### **Agent de développement de projet**

#### **Qualifications:**

- Diplôme universitaire en administration des affaires, économie, agriculture, finance, développement communautaire ou autres domaines de développement pertinents de préférence au niveau de la maîtrise; un MBA, ou une formation académique de haut niveau dans les activités d'analyse et de planification des PME serait un atout;
- Cinq (5) années ou plus d'expérience professionnelle en développement de projets, en gestion de programmes, en suivi, en évaluation et en analyse financière, particulièrement en ce qui concerne le développement des petites entreprises;
- Expérience démontrée dans le développement, la conception et la mise en œuvre de projets de développement des affaires, y compris la connaissance des opportunités et des défis ;

- Solides compétences interpersonnelles et capacité de travailler en collaboration pour transmettre des compétences et des services efficaces à un large éventail de collègues et de bénéficiaires;
- Solides compétences en rédaction. Doit avoir des compétences en informatique, y compris Excel et Word pour générer et analyser des feuilles de calcul et produire des documents; l'expérience de l'utilisation de modèles informatiques d'analyse financière est appréciée;
- Disponibilité pour voyager fréquemment dans le pays; et
- La maîtrise de Français et d'au moins une ou plusieurs langues locales est requise. Une grande maîtrise de la capacité de lire en anglais est fortement préférée.
- Le ressortissant du pays d'accueil est fortement préféré.

### **Principales responsabilités :**

- Aider les organisations à la recherche de financement de l'USADF à préparer des évaluations afin de déterminer la meilleure utilisation des fonds de subvention pour les objectifs du projet et la durabilité à long terme, y compris l'élaboration de plans d'affaires;
- Évaluer l'environnement social et économique d'un investissement potentiel, afin de soutenir la faisabilité, la rentabilité et la visibilité de ses activités;
- Aider les demandeurs à mener des études de marché, à établir les coûts et à vendre leurs produits avant le financement afin d'aider les entreprises soutenues par l'USADF et les groupes communautaires à rester rentables;
- Effectuer une analyse financière et le plein potentiel économique d'un projet; Aider les demandeurs à préparer des projections financières avant le financement, y compris des projections de flux de trésorerie pour déterminer la rentabilité et la viabilité financière des projets proposés; l'évaluation des besoins de trésorerie.
- Aider les demandeurs à élaborer des objectifs financiers, des indicateurs de rendement et des cibles qui serviront à mesurer et à valider l'avancement et les résultats du projet;
- Résumer les différentes analyses d'un document de projet et formuler des recommandations sur la viabilité des investissements proposés;
- Effectuer des visites sur place de projets actifs financés par l'USADF pour surveiller et évaluer les activités, les dossiers financiers et les capacités des bénéficiaires de subventions;
- Envisager et élaborer une courte liste de fournisseurs d'équipement pour des projets potentiels afin d'acquérir et d'obtenir les factures pro forma des fournisseurs nécessaires requises pour ces installations;
- Discuter et identifier tous les moyens possibles pour que l'investissement aboutisse à une entreprise techniquement et financièrement viable;
- Examiner le rendement trimestriel et les rapports financiers de tous les bénéficiaires afin d'évaluer les progrès réalisés par rapport aux plans de mise en œuvre et aux objectifs de rendement, et formuler des recommandations pour des mesures correctives au besoin;
- Aider les bénéficiaires à s'assurer que leurs demandes de décaissement et leurs rapports financiers trimestriels sont soumis en temps opportun et en temps opportun, y compris la vérification des renseignements contenus dans les rapports; et
- Évaluer la qualité du travail fourni aux bénéficiaires et assurer le rendement des fournisseurs.

### **Agent financier**

#### **Qualifications:**

- Diplôme universitaire en comptabilité, en gestion financière ou dans une discipline commerciale connexe, de préférence au niveau de la maîtrise, ou équivalence CPA / CA;
- Cinq (5) ans ou plus d'expérience de travail professionnel dans un poste de comptable ou de gestion financière;
- Compétences et expérience démontrées dans la réalisation d'analyses financières de projets;
- Capacité démontrée à formuler et à gérer des budgets, y compris la tenue des comptes, la production de rapports et le rapprochement des comptes;
- Capacité démontrée de répondre aux besoins des groupes locaux, y compris la formation et l'aide à la tenue de livres et à la soumission en temps opportun des rapports financiers;
- Connaissance de la capacité institutionnelle des petites entreprises et des groupes d'agriculteurs, comme en témoigne l'expérience de travail antérieure en comptabilité, en audit et en gestion financière avec ces groupes;

- Compétence démontrée dans l'utilisation de logiciels de comptabilité qui répondent aux exigences régionales et gouvernementales en matière d'information financière (Saari, Quickbooks ou d'autres logiciels largement reconnus). Veuillez préciser;
- Maîtrise de l'informatique démontrée avec une expérience dans l'utilisation de Microsoft Excel ou de logiciels équivalents;
- Solides compétences interpersonnelles et capacité de travailler en collaboration pour transmettre des compétences et des services efficaces en gestion financière à un large éventail de collègues et de bénéficiaires;
- Disponibilité pour voyager fréquemment dans le pays; et
- La maîtrise de Français et d'au moins une ou plusieurs langues locales est requise. Une grande maîtrise de la capacité de lire en anglais est fortement préférée.
- Le ressortissant du pays d'accueil est fortement préféré.

### **Principales responsabilités :**

- Aider le coordonnateur de programme à formuler le budget annuel du bureau et des opérations des partenaires;
- Préparer et tenir à jour tous les journaux comptables, grands livres, reçus et documents financiers connexes requis et les rapports financiers trimestriels à soumettre à l'USADF;
- Aider les demandeurs à préparer des analyses financières de préfinancement, y compris des évaluations des flux de trésorerie et des profits et pertes afin de déterminer la rentabilité potentielle et la viabilité financière des projets proposés;
- Évaluer la capacité et les pratiques de gestion financière des bénéficiaires et élaborer des plans pour s'assurer que les bénéficiaires satisfont aux exigences de certification financière pour la gestion des subventions;
- Fournir une formation en comptabilité et en gestion financière aux bénéficiaires de subventions de l'USADF;
- Effectuer des visites sur place de projets actifs financés par l'USADF pour surveiller et évaluer les pratiques, les dossiers et les capacités de gestion financière des bénéficiaires de subventions;
- Aider les bénéficiaires à s'assurer que leurs demandes de décaissement et leurs rapports financiers trimestriels sont soumis en temps opportun et en temps opportun, y compris la vérification des renseignements contenus dans les rapports;
- Établir et tenir à jour des systèmes informatisés de suivi pour surveiller les renseignements sur les rapports financiers des bureaux et des bénéficiaires;
- Aider à l'examen et à l'analyse des plans d'affaires des bénéficiaires et à l'évaluation du rendement financier des projets en cours;
- Veiller à ce que les visites sur place soient effectuées en temps opportun afin d'obtenir une clôture financière adéquate des projets, le cas échéant;
- Examiner le rendement trimestriel et les rapports financiers de tous les bénéficiaires afin d'évaluer les progrès réalisés par rapport aux plans de mise en œuvre et aux objectifs de rendement, et formuler des recommandations pour y remédier, au besoin;
- Aider les bénéficiaires à s'assurer que leurs demandes de décaissement et leurs rapports financiers trimestriels sont soumis en temps opportun et en temps opportun, y compris la vérification des renseignements contenus dans les rapports; et
- Offrir une formation de suivi en réponse aux constatations de la vérification.

### **Agent de suivi et d'évaluation**

#### **Qualifications:**

- Diplôme universitaire en développement communautaire, éducation des adultes, gestion, économie, sociologie ou autres domaines pertinents du développement, de préférence au niveau de la maîtrise;
- Trois (3) ans ou plus d'expérience dans l'élaboration, la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des investissements au niveau communautaire, de préférence dans le cadre de programmes qui aident les groupes de base dans des activités génératrices de revenus ou des activités de développement communautaire;
- Expérience de l'utilisation et de l'évaluation d'outils et de techniques de collecte de données;
- Expérience dans la mesure des impacts socio-économiques;
- Connaissance du développement participatif, y compris la recherche et l'évaluation participatives, avec une certaine expérience de méthodes telles que PRA (Participatory Rural Appraisal ou PRA);

- Expérience démontrée dans la préparation de plans de formation, de systèmes de suivi et d'évaluation, y compris des indicateurs de rendement et des cibles mesurables, et de l'évaluation du rendement;
- Expérience de l'évaluation des forces et des faiblesses organisationnelles dans les activités de développement participatif;
- Expérience dans la conception et la préparation de plans de formation, ainsi que dans l'organisation, la coordination et l'animation d'ateliers de formation;
- Expérience démontrée dans le soutien de petits groupes et d'organismes communautaires dans l'organisation de projets et les processus administratifs;
- Compétences en informatique, y compris l'expérience d'Excel et de Word dans l'élaboration et le contrôle de la qualité des feuilles de calcul et des documents;
- Capacité de travailler en collaboration pour transmettre des compétences et des services efficaces en gestion financière à un large éventail de collègues et de bénéficiaires;
- Disponibilité pour voyager fréquemment dans le pays; et
- La maîtrise de Français et d'au moins une ou plusieurs langues locales est requise. Une grande maîtrise de la capacité de lire en anglais est fortement préférée.
- Le ressortissant du pays d'accueil est fortement préféré.

### **Principales responsabilités :**

- Aider les bénéficiaires à préparer et à soumettre en temps opportun tous les documents requis;
- Former les bénéficiaires à la préparation des rapports trimestriels, surveiller la qualité des rapports, vérifier leur exactitude et s'assurer que les bénéficiaires conservent des informations adéquates à l'appui de leurs rapports;
- Examiner tous les rapports de performance et les rapports financiers trimestriels des bénéficiaires, afin d'évaluer les progrès et la réalisation des objectifs, les recommandations pour la correction si nécessaire, et répondre aux questions et préoccupations d' USADF-Washington;
- Fournir et/ou organiser une formation et une assistance technique aux bénéficiaires de l'USADF;
- Travailler avec les bénéficiaires pour élaborer des systèmes permettant de suivre l'activité des bénéficiaires par rapport à la mise en œuvre de la subvention et enregistrer les progrès des bénéficiaires par rapport aux mesures de rendement de la subvention;
- Travailler avec les bénéficiaires de subventions pour élaborer des plans de suivi en fonction de l'état des activités de subvention;
- Aider les bénéficiaires à recueillir l'information nécessaire, au cours de la mise en œuvre du projet, pour atteindre et rester durable;
- Visitez les bénéficiaires pour discuter de l'avancement du projet, évaluer les problèmes et répondre à toute question ou préoccupation du bénéficiaire. Préparer et soumettre des rapports de ces visites;
- Fournir une assistance technique aux bénéficiaires dans le suivi des activités et de l'exécution de leurs subventions, pour assurer le respect des conventions et des attentes, ainsi que l'identification et la gestion des problèmes ou des questions qui surviennent pendant la mise en œuvre du projet;
- Examiner le rendement trimestriel et les rapports financiers de tous les bénéficiaires afin d'évaluer les progrès réalisés par rapport aux plans de mise en œuvre et aux objectifs de rendement, et formuler des recommandations pour y remédier, au besoin;
- Aider les bénéficiaires à s'assurer que leurs demandes de décaissement et leurs rapports financiers trimestriels sont soumis en temps opportun et en temps opportun, y compris la vérification des renseignements contenus dans les rapports;
- Élaborer des plans d'assainissement conjointement avec les bénéficiaires; et
- Aider les bénéficiaires à développer des compétences analytiques pour comprendre la situation et les conditions financières de leur entreprise.

Un cinquième poste de base peut être proposé, pour lequel le candidat doit fournir une description des principales responsabilités et des qualifications de la personne qui occuperait le poste. La relation de ce poste par rapport aux autres personnes de l'équipe du programme doit être indiquée dans la description organisationnelle et le diagramme et toute réaffectation des responsabilités essentielles entre les membres de l'équipe soulignée dans les descriptions de poste respectives.

### **TYPE DE PRIX**

L'USADF prévoit de verser une bourse d'une durée d'un (1) an, qui peut être renouvelée chaque année pour une période maximale de quatre (4) ans supplémentaires sans concurrence, en fonction des performances au cours de l'année initiale et de chaque année suivante de l'accord de coopération. Sous réserve du consentement du bénéficiaire, l'USADF peut négocier des accords de coopération ou des subventions supplémentaires, connus sous le nom de prix associés. Les prix associés peuvent être décernés sans autre concours ou annonce, afin de soutenir les mêmes objectifs décrits dans le présent appel de demandes. Chaque bourse d'associé doit contenir une description d'activité distincte correspondant à la description plus large du programme de la bourse en vertu du présent appel de demandes, connue sous le nom de bourse principale, et des exigences distinctes en matière de budget et de rapports. Toutefois, les bourses d'associé sont couvertes par les termes et conditions de l'attribution de l'accord de coopération principal.

### **Implication substantielle**

La participation substantielle de l'USADF au titre du présent accord de coopération est limitée aux éléments suivants:

- *Approbation des plans annuels de mise en œuvre du bénéficiaire*, qui comprennent le calendrier du bénéficiaire pour l'atteinte prévue des jalons, des résultats ou des extraits du programme. L'USADF approuvera ce plan au maximum deux fois par an, sauf dans les cas où le bénéficiaire apporte des modifications importantes au plan approuvé.
- *Approbation du personnel clé*, défini comme le coordonnateur de programme, l'agent de développement de projet, l'agent financier, l'agent de suivi et d'évaluation et d'autres membres du personnel clé,
- *Sélection et attribution des marchés et formulation des dispositions de fond des sous-attributions.*
- *Collaboration ou participation conjointe avec le partenaire*, en particulier lorsque l'USADF possède des connaissances techniques spécialisées dans des domaines tels que l'analyse financière, la formation comptable, la gestion de projet, le développement de plans d'affaires et le PDM.
- *Implication opérationnelle directe substantielle pour assurer le respect des mandats du gouvernement des États-Unis*, tels que la protection de l'environnement et le lieu de travail sans drogue.
- *Suivi du rendement, y compris l'examen des rapports préparés par le partenaire et les visites de routine sur place*, afin de permettre la réorientation du travail en raison de sa relation avec d'autres activités financées par l'USADF.
- *Des conditions très normatives avant l'attribution de l'accord de coopération*, qui limitent la discrétion du Partenaire en ce qui concerne l'étendue des services offerts, la structure organisationnelle, le personnel, le mode de fonctionnement et d'autres processus de gestion, associées à une surveillance étroite de l'USADF pour assurer le respect de ces exigences.
- *Option permettant d'arrêter immédiatement les travaux qui ne répondent pas aux spécifications de performance détaillées.*

Le président de l'USADF peut autoriser des dérogations aux éléments énumérés ci-dessus, si cela est essentiel pour réaliser les prestations nécessaires en vertu de la sentence, ou lorsque des circonstances spéciales rendent ces écarts clairement dans le meilleur intérêt du gouvernement des États-Unis.

### **RAPPORTS**

Le Partenaire soumettra les rapports suivants à l'agent de l'USADF conscient et stipulés dans le Contrat :

- Plans semestriels de mise en œuvre
- Rapports mensuels sur le rendement et tout document supplémentaire (p. ex., évaluations, évaluations, manuels techniques) produits en vertu de l'entente de coopération
- Rapports financiers mensuels
- Rapports documentant chaque formation offerte à un bénéficiaire
- Rapports de visites sur place documentant chaque visite de formation ou de suivi sur place

**FIN DE LA SECTION C**

## SECTION D – DÉTAILS DU BUDGET

Les demandeurs doivent utiliser le formulaire fourni dans la présente section pour résumer leur estimation budgétaire pour la demande de coûts. Le budget doit être préparé en dollars américains, les candidats doivent également présenter tous les calendriers nécessaires pour soutenir les estimations de coûts.

### RÉSUMÉ DES ESTIMATIONS BUDGÉTAIRES (exemple seulement)

	<b>Catégorie</b>	<b>COÛT PROPOSÉ (en USD)</b>
	<b>A. Personnel</b>	
A.1	Directeur de programme	
A.2	Agent de développement de projet	
A.3	Agent financier	
A.4	Agent de suivi et d'évaluation	
A.5	Personnel de programme supplémentaire (s'il y a lieu) <sup>1</sup>	
A.6	Secrétaire	
A.7	Chauffeur	
A.8	Sécurité sociale	
A.9	Avantages pour la santé	
A.10	Autres avantages	
	<b>Sous-total</b>	
	<b>B. Installations de bureau</b>	
B.1	Louer	
B.2	Utilitaires	
B.3	Entretien du bureau	
B.4	Services de sécurité	
B.5	Services temporaires	
B.6	Services de nettoyage/conciergerie	
B.7	Autre (veuillez préciser) _____	
	<b>Sous-total</b>	
	<b>Soutien administratif</b>	
C.1	Frais de communication/téléphone	
C.2	Coût Internet: Frais mensuels du FAI	
C.3	Bureau, Fournitures informatiques/Papeterie	
C.4	Fournitures de véhicules/carburant	
C.5	Entretien de l'équipement	
C.6	Journaux, Abonnements	
C.7	Diffusion et sensibilisation	
C.8	Soutien administratif/informatique	
C.9	Traduction	
C.10	Assistance technique	
C.11	Entretien/réparation/assurance du véhicule	
C.12	Frais bancaires	
C.13	Frais de port/d'expédition	
C.14	Dépenses de publicité et de recrutement	
C.15	Immatriculation/immatriculation des véhicules	

<sup>1</sup> Inclure tous les avantages et cotisations prévus par la loi fournis par l'employeur qui ne sont pas déjà inclus ci-dessus.

C.16	Autre (veuillez préciser)	
	<b>Sous-total</b>	
	<b>D. Surveillance du programme</b>	
D.1	Voyage (carburant)	
D.2	Par Diem	
	Autre (veuillez préciser)	
	<b>Sous-total</b>	
	<b>Formation du personnel</b>	
E.1	Formation	
E.2	Autre (veuillez préciser)	
	<b>Sous-total</b>	
	<b>F. Dépenses en immobilisations (coûts ponctuels dus au démarrage du programme)</b>	
F.1	Autre (veuillez préciser)	
F.2	Autre (veuillez préciser)	
F.3	Autre (veuillez préciser)	
F.4	Autre (veuillez préciser)	
	<b>Sous-total</b>	
	<b>TOTAL</b>	

**FIN DE LA SECTION D**