



*Embassy of the United States of America*

*Brazzaville, Republic of Congo*

## AVIS D'OPPORTUNITÉ DE FINANCEMENT

<b>Titre d'opportunité de financement :</b>	Ambassade des États-Unis, Brazzaville Programme Spécial d'autor-assistance de l'ambassadeur - Déclaration du Programme annuel
<b>Nu méro d'opportunité de financement :</b>	DOS- COG SSH ECON FY 20
<b>Date limite de candidatures :</b>	08 Mars 2021
<b>Nu méro CFDA :</b>	19.700 - General Department of State Assistance
<b>Montant global disponible :</b>	Entre 0 et 75 000 dollars
<b>Fa fford pour chaque subvention :</b>	\$5,000 à 10,000

L'ambassade des États-Unis à Brazzaville est heureuse d'annoncer la disponibilité de fonds par le biais du programme spécial d'autor-assistance de l'ambassadeur. Cette déclaration annuelle du programme décrit les priorités de financement du programme et les procédures de soumission des demandes de financement.

### A DESCRIPTION DU PROGRAMME

**A.1. L'objectif du programme spécial d'autor-assistance de l'ambassadeur.** Il s'agit d'un programme d'assistance à la base qui soutient des projets de développement économique communautaire. Les projets d'autor-assistance sont initiés par des membres de la communauté locale, administrés par des membres de la communauté locale, et comprennent des contributions en capital, en travail ou en matériaux de la part des membres de la communauté locale.

**A.2. Les priorités du Programme.** Les projets compétitifs (1) encourageront l'esprit d'entreprise, (2) permettront aux personnes possédant des compétences essentielles de participer à la vie active, ou (3) amélioreront les services essentiels afin de générer une activité économique accrue. Voici quelques exemples de projets :

- Construction ou extension de centres de formation aux compétences professionnelles ou en langues;
- Construction ou extension d'installations d'eau, d'assainissement ou d'hygiène;
- Achat de biens durables tels que des meubles, des machines ou des appareils;
- L'achat d'équipements générateurs de revenus tels que des outils, des semences ou des animaux.

**A.3. Les participants et l'audience.** Les candidats doivent être des organisations ou des associations à but non lucratif enregistrées qui ont été en activité pendant au moins un an avant la candidature.

## B INFORMATIONS SUR LA SUBVENTION FEDERALE

### B 1. Information sur la subvention

Durée de la période de performance:	10 mois
Nombre de subventions prévues:	Trois ou plus
Montants des subventions:	Les subventions sont généralement de 5 000 à 10 000 dollars
Total des fonds disponibles:	Entre 0 et 75 000 dollars
Type de financement:	Fonds de soutien économique Exercice 2020
Date prévue de début du programme:	1er octobre 2020

**Cet avis est assujéti à la disponibilité des fonds.**

### B 2. Type d'instrument de financement : Subvention

**B 3. Période d'exécution du programme:** du 1er octobre 2020 au 31 août 2021.

**B 4. Législation d'autorisation, type et année de financement.** La loi de 1961 sur l'aide à l'étranger autorise le programme spécial d'auto-assistance de l'ambassadeur. Les fonds de soutien économique pour l'année fiscale 2020 financent le programme Special d'auto-assistance de l'ambassadeur.

## C INFORMATIONS SUR L'ELIGIBILITE

**C 1. Candidats éligibles:** Toutes organisations non gouvernementales à but non lucratif enregistrées et qui ont été en activité pendant au moins un an avant la demande. Pour être compétitifs, les candidats seront des citoyens congolais et emploieront principalement des citoyens congolais.

**C 2. Programmes et activités non éligibles au financement.** Les projets d'auto-assistance doivent contribuer directement au développement économique de leurs communautés et ne pas faire double emploi avec d'autres programmes du gouvernement américain. Les fonds d'auto-assistance ne peuvent pas être utilisés pour les activités suivantes:

- Compléter d'autres financements du gouvernement américain dont bénéficie un projet;
- Services ou construction normalement fournis par le gouvernement;
- Les éléments que l'organisation ne peut pas maintenir avec les ressources et l'expertise locales;
- Les coûts administratifs, tels que le paiement de salaires, d'allocations ou d'honoraires;
- Les frais de fonctionnement, tels que l'achat de fournitures de bureau ou le paiement des frais de voyage;
- L'achat de produits chimiques dangereux tels que les pesticides, les fongicides et les herbicides;
- Achat de nourriture ou de boissons, y compris de boissons alcoolisées ;
- Les aires de loisirs ou de jeux;
- Les activités ou campagnes politiques;
- Les activités culturelles ou religieuses;
- Les installations et services liés à l'avortement;
- Activités liées aux droits de l'homme ou soutien aux réfugiés ;

- Activités militaires, de maintien de l'ordre et pénitentiaires ;
- L'achat de matériel de surveillance.

**C 3. Partage des coûts ou appariement.** Non requis. Toutefois, pour être compétitifs, les budgets devront démontrer que l'organisation partagera ou égalera la contribution du gouvernement américain au projet. Le partage ou l'appariement peut être réalisé avec du capital, de la main-d'œuvre ou des matériaux.

**C 4. Autres critères d'éligibilité**

- Les organisations à but lucratif ne peuvent pas se porter candidates.
- Les organisations peuvent soumettre une proposition par année d'auto-assistance. Plusieurs personnes ne peuvent pas soumettre plusieurs mandes différentes au nom d'une même organisation. La soumission de plusieurs mandes est disqualifiante.
- Les personnes physiques peuvent soumettre une proposition par année d'auto-assistance. Une même personne ne peut pas soumettre plusieurs demandes au nom de plusieurs organisations différentes. La soumission de plusieurs mandes est disqualifiante.
- Les organisations doivent avoir un compte dans une banque enregistrée en République du Congo.

## D INFORMATIONS SUR LA DEMANDE ET LA SOUMISSION

**D 1. Adresse pour solliciter le dossier de candidature**

- **En anglais:** <https://cg.usembassy.gov/business/self-help/>
- **En français:** <https://cg.usembassy.gov/fr/business-fr/self-help/>

**D 2. Contenu de la demande.** Les demandes complètes doivent comprendre:

- Le formulaire de demande. Un formulaire de candidature dûment saisi et signé pour le programme Spécial d'auto-assistance de l'Ambassadeur, qui ne doit pas dépasser trois pages. Les formulaires de candidature sont disponibles sur les sites web énumérés au paragraphe D 1;
- L'enregistrement de l'organisme à but non lucratif. Une copie de l'enregistrement de l'organisation auprès du gouvernement en tant qu'organisation ou association à but non lucratif;
- Une autorisation de travail. Une copie du passeport, de la carte d'identité nationale, du permis de séjour ou du visa de travail démontrant que le demandeur peut travailler légalement dans le pays;
- Un relevé de compte bancaire. Une copie du relevé de compte bancaire de l'organisation. Les relevés doivent faire apparaître l'activité du compte au cours des six mois précédant la demande.

**D 3. Dates et heures de soumission.** Les demandes ne seront acceptées que pendant la période suivante. En raison du grand intérêt suscité par ce programme, les demandes reçues en dehors de cette période ne pourront être prises en considération et seront supprimées.

- Les candidatures sont ouvertes: 22 février 2021 à 00:00 heure normale de l'Afrique de l'Ouest
- Les candidatures sont closes : 8 mars 2021 à 23h59, heure normale de l'Afrique de l'Ouest

**D 4. Consignes de soumission.** Envoyez les demandes dûment remplies par courrier électronique à **Congo Grants @state.gov**. Le coordinateur du programme répondra pour confirmer (1) que la demande est acceptée ou (2) que la demande est refusée en raison d'une inéligibilité ou parce qu'elle est incomplète ou soumise hors délai.

## E. INFORMATIONS SUR LE PROCESSUS D'EXAMEN DES DEMANDES

**E.1. Processus de revue.** Le coordinateur du programme examinera les demandes pour vérifier leur éligibilité selon la section C et leur caractère complet selon le paragraphe D2. Le coordinateur transmettra les demandes complètes à un comité d'examen des subventions composé d'employés de l'ambassade des États-Unis.

**E.2. Processus d'évaluation.** Après l'expiration du délai de dépôt des demandes, un comité d'examen des subventions composé d'employés de l'ambassade des États-Unis évaluera toutes les demandes complètes. Le comité notera et classera toutes les demandes pour l'examen de l'ambassadeur. L'ambassadeur approuvera les demandes en fonction de leur pertinence et du montant du financement disponible.

**E.3. Critères d'évaluation.** Le comité d'examen des subventions évaluera les demandes sur la base des critères décrits ci-dessous:

- Compatibilité avec les domaines prioritaires du programme selon le paragraphe A2, la préférence est accordée aux propositions qui correspondent aux priorités de l'ambassade;
- L'exhaustivité et le caractère convaincant de la demande conformément au paragraphe D2, la préférence est accordée aux propositions qui démontrent:
  - o Un besoin impératif dans la communauté;
  - o Un projet réaliste qui répond au besoin;
  - o Des objectifs tangibles qui permettent de mesurer l'avancement du projet;
  - o un plan détaillé pour la mise en œuvre du projet;
- Si le demandeur est un demandeur compétitif selon le paragraphe C1., avec une préférence accordée aux propositions soumises par des demandeurs congolais;
  - o Si le demandeur sera un demandeur à coûts partagés ou à coûts jumelés selon le paragraphe C3, avec la préférence accordée aux propositions qui démontrent un partage ou un jumelage des coûts.

**E.4. Notification d'attribution.** Le coordinateur du programme informera les candidats retenus de leur sélection le 8 mars. Les candidats non contactés doivent supposer que leur demande n'a pas été retenue. Le coordinateur guidera les candidats retenus à travers les dernières étapes nécessaires pour recevoir la subvention, décrites ci-dessous au paragraphe F.1.

## E. INFORMATIONS SUR L'ADMINISTRATION DES SUBVENTIONS FÉDÉRALES

**Prescriptions administratives.** Après la sélection, les candidats retenus doivent franchir plusieurs étapes afin de pouvoir bénéficier de l'aide fédérale américaine. Le coordinateur du programme aidera les candidats à remplir ces conditions, notamment

- L'obtention d'un numéro du système de numérotation universel Dun & Bradstreet (DUNS);
- L'obtention d'un code d'entité commerciale et gouvernementale de l'OTAN (NCAGE);
- La création d'un compte sur le système de gestion des récompenses (SAM);
- La création d'un compte sur grants.gov;
- Le remplissage de formulaires standard, y compris:
  - o Les projets qui n'impliquent pas de construction : SF-424, SF-424A et SF-424B;
  - o Les projets qui impliquent les travaux de construction : SF-424, SF-424C et SF-424D

**E.2. Notification d'attribution.** Le responsable des subventions du programme Spécial d'assistance de l'Ambassadeur notifie officiellement les bénéficiaires de la sélection à la

subvention d'aide-assistance en leur délivrant le formulaire SF-1909, "Subvention fédérale". Ce formulaire est également appelé "Avis d'attribution", et le responsable des subventions ainsi que le bénéficiaire signent tous deux le DS-1909. Le bénéficiaire peut commencer à engager les dépenses du programme à partir de la date de début inscrite sur le DS-1909.

**F. 3. Reconnaissance de l'implication du gouvernement américain** Les bénéficiaires doivent accepter de reconnaître le financement par le gouvernement américain des activités menées sur les sites de leurs projets. Cette reconnaissance comprend un graphique du drapeau américain et la mention "financement fourni par le gouvernement des États-Unis". Les bénéficiaires doivent également consentir à participer à une cérémonie publique pour signer leurs accords de subvention.

**F. 4. Exigences du rapportage.** Les bénéficiaires doivent soumettre des rapports financiers et des rapports narratifs du projet pendant la durée de la subvention. Le document d'attribution précisera la fréquence des rapports.

**F. 5. Paiements des subventions.** Les bénéficiaires recevront généralement deux paiements par transfert électronique de fonds pendant la durée de vie de la bourse. Le responsable des subventions effectuera généralement un premier versement au début du cycle de la bourse. Le responsable des subventions effectuera généralement une deuxième attribution après une évaluation satisfaisante des objectifs du projet.

**F. 6. Fin de la subvention.** Le responsable des subventions peut mettre fin à une subvention à tout moment et refuser d'obliger le gouvernement américain à financer des projets qui ne respectent pas les exigences du programme. Le document d'attribution clarifiera toutes les exigences du programme.

**F. 7. Conditions générales.** Avant de faire une demande d'aide à l'étranger auprès du Département d'État américain, les candidats peuvent examiner les conditions qui s'appliquent à cette bourse. Les candidats peuvent trouver les "Conditions générales du Département d'État américain" sur le site web de l'Office of the Procurement Executive : <https://www.state.gov/about-us-office-of-the-procurement-executive/>

## **G CONTACTS DE L'AGENCE FÉDÉRALE OCTROYANT LES SUBVENTIONS**

G 1. Les questions relatives à cette déclaration annuelle de programme peuvent être adressées au Coordinateur du programme à l'adresse [CongoGrants@state.gov](mailto:CongoGrants@state.gov).

G 2. En raison du grand intérêt suscité par ce programme, le Coordinateur ne peut que (1) répondre aux questions concernant la présente déclaration annuelle du programme ou (2) confirmer si une demande est complète et acceptée ou incomplète et non acceptée.