

**U.S. DEPARTMENT OF STATE
U.S. Embassy Kinshasa
Notice of Funding Opportunity**

Titre de la possibilité de financement: Ambassador's Special Self-Help Funds

Numéro de la possibilité de financement: AFKIN-21-01

Date limite de candidature: 31 août 2021

Numéro de la liste d'aide: 19.700

A. DESCRIPTION DU PROGRAMME

L'ambassade des États-Unis à Kinshasa du Département d'État des États-Unis annonce un concours ouvert pour que les organisations soumettent des demandes pour mener à bien un programme à KinshasaSGP@state.gov. Veuillez suivre toutes les instructions ci-dessous.

Région prioritaire : République démocratique du Congo

Partage ou appariement des coûts

Ce programme n'exige pas de partage des coûts.

Coordonnées

PROGRAMME DE PETITES SUBVENTIONS DE L'AMBASSADE DES ÉTATS-UNIS

Ambassade des États-Unis à Kinshasa

310, avenue des Aviateurs,

Kinshasa/Gombe, République démocratique du Congo

Téléphone : 243 81 225 5872 poste 2144

Courriel : KinshasaSGP@state.gov

Site Web : <https://cd.usembassy.gov/embassy/grants>

Objectifs du programme :

L'ambassade des États-Unis accorde de petites subventions à des organisations locales depuis plus de 20 ans. Ces subventions permettent d'atteindre des objectifs ciblés à petite échelle qui ne sont peut-être pas inclus dans les grands programmes d'aide étrangère. Ces fonds sont utilisés pour relever les défis en matière de santé et de développement et promouvoir des possibilités économiques accrues en Afrique.

Les projets sélectionnés aux fins de financement doivent être terminés et servir la collectivité dans un délai d'un an. Les projets sélectionnés doivent avoir une forte participation communautaire et un avantage communautaire substantiel qui est autosuffisant et continu. Les projets de soutien aux populations vulnérables, notamment les femmes, les personnes handicapées, les victimes de violences sexistes, les orphelins et les enfants sans abri, etc., sont particulièrement souhaitables.

Les activités du Programme de petites subventions(SGP) peuvent entrer dans une ou plusieurs des catégories suivantes:

(1) **L'éducation**, en mettant l'accent sur l'amélioration de l'accès à l'éducation et l'amélioration de l'environnement d'apprentissage dans les écoles congolaises réputées.

(2) **Santé**, demandes qui se concentrent sur l'amélioration des centres médicaux, la santé communautaire et l'assainissement, et la construction de latrines.

(3) **Développement**, par exemple des projets communautaires d'approvisionnement en eau qui apportent de l'eau potable propre et sûre à de nombreuses personnes.

4) **Formation professionnelle et activités génératrices de revenus** qui profitent à la communauté. L'accent est mis sur l'inclusion des populations vulnérables ou à risque parmi les bénéficiaires visés, y compris les personnes handicapées, les orphelins et les enfants vulnérables et les groupes minoritaires. Les projets doivent être autosuffisants, durables et avoir un objectif clair qui peut être atteint en un an ou moins.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de liste, bien que non exhaustive, des types de projets que le Ministère envisagera de financer :

- Création d'un atelier pour un centre professionnel pour femmes dans lequel elles pourraient terminer leurs exigences de diplôme en créant des biens à vendre, bénéficiant à environ 90 femmes par an.
- Installation d'énergie solaire pour une maternité à but non lucratif, permettant des soins d'urgence continus pour environ 2000 femmes pauvres.
- Élargir un programme de formation professionnelle pour les jeunes non scolarisés afin d'y inclure une formation en mécanique et en électricité.
- Construction de latrines pour 900 filles dans une école élémentaire, améliorant ainsi leur assainissement et les encourageant à poursuivre leurs études.
- Installer des puits pour fournir de l'eau potable dans les communautés pauvres, bénéficiant à environ 8000 personnes.

Participants et auditoires :

L'admissibilité est limitée aux organisations non gouvernementales et communautaires enregistrées, aux groupes d'entraide et à certains établissements d'enseignement et établissements médicaux.

Les demandeurs ne sont pas tenus d'inclure le financement d'autres donateurs. Cependant, un historique démontré de gestion des fonds de subvention aidera à rendre votre demande plus concurrentielle.

Les types de projets et de dépenses suivants **ne** sont pas admissibles au financement :

- Achat ou location de terrains ou de bâtiments, ou de véhicules
- Frais administratifs, récurrents ou opérationnels
- Prêts renouvelables ou capital de démarrage
- Frais ou salaires, y compris ceux liés à la formation, aux séminaires, aux frais de déplacement ou à l'indemnité journalière
- Activités religieuses, culturelles ou récréatives
- Réunions, formation, campagnes d'information
- Mobilier, équipement ou fournitures de bureau
- Uniformes, frais de scolarité et équipement sportif
- Tout produit chimique, y compris les engrais, les pesticides, les fongicides ou les herbicides
- Petits outils faciles à casser, voler ou privatiser
- Soutien aux entreprises, aux entreprises privées ou individuelles, ou aux bénéficiaires qui sont des employés du service des États-Unis

L'organisation doit avoir un compte de messagerie actif; en raison de l'absence d'un système de poste public en RDC, la plupart des communications concernant la subvention se feront par email.

B. RENSEIGNEMENTS SUR LES PRIX FÉDÉRAUX

Durée de la période de performance: jusqu'à 12 mois, commençant normalement après septembre.

Nombre de prix prévus: 10-15 bourses

Montants des bourses: les bourses peuvent varier d'un minimum de \$3,000 à un maximum de \$9,000

Type de financement: FY21 Eastern Congo Unit

Date prévue de début du programme: 31 octobre 2021

Le présent avis est assujéti à la disponibilité du financement.

Type d'instrument de financement: subvention, bourse à montant fixe , ou accord de coopération. Les accords de coopération sont différents des subventions en ce que le personnel du bureau ou de l'ambassade participe plus activement à la mise en œuvre de la subvention.

Période de rendement du programme: Les programmes proposés devraient être terminés en 12 mois ou moins. Le Département d'État examinera les demandes de subventions de continuation financées au-delà de la période budgétaire initiale sur une base non concurrentielle, sous réserve de la disponibilité des fonds, des progrès satisfaisants du programme et de la détermination que le maintien du financement serait dans le meilleur intérêt du Département d'État des États-Unis.

C. INFORMATIONS SUR L'ÉLIGIBILITÉ

1. Éligibilité

L'admissibilité est limitée aux organisations non gouvernementales basées en RDC. Les candidats doivent avoir une expertise démontrée dans leur domaine de programme. L'expertise et les relations établies avec des ONG internationales, d'autres donateurs internationaux et /ou des organisations locales seront considérées favorablement.

2. Partage ou appariement des coûts

Ce programme n'exige pas de partage des coûts.

3. Autres critères d'admissibilité spéciaux

Afin d'être admissibles à recevoir un prix, toutes les organisations doivent avoir un identifiant d'entité unique (Data Universal Numbering System/numéro DUNS de Dun &Bradstreet), ainsi qu'une inscription valide sur www.SAM.gov. Veuillez consulter la section D.3 pour plus d'informations sur la façon d'obtenir ces enregistrements. Les personnes ne sont pas tenues d'avoir un identificateur d'entité unique ou d'être inscrites dans SAM.gov.

Les candidats ne sont autorisés à soumettre qu'une seule proposition par organisation. Si plus d'une proposition est soumise par un organisme, toutes les propositions de cet établissement seront considérées comme inadmissibles au financement.

D. RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMANDE ET LA PRÉSENTATION

1. Adresse pour demander la trousse de demande

Les formulaires de demande requis ci-dessous sont disponibles sur le site web de l'ambassade, grants.gov, ou directement à l'Ambassade des États-Unis à Kinshasa, à l'adresse suivante :

PROGRAMME DE PETITES SUBVENTIONS DE L'AMBASSADE DES ÉTATS-UNIS

Ambassade des États-Unis à Kinshasa

310, avenue des Aviateurs,

Kinshasa/Gombe, République démocratique du Congo

Téléphone : 243 81 225 5872 poste 2144

Courriel : KinshasaSGP@state.gov

Objet : Fonds spéciaux d'auto-assistance de l'ambassadeur

2. Contenu et forme de la présentation de la demande

Veillez suivre attentivement toutes les instructions ci-dessous. Les propositions qui ne répondent pas aux exigences de cette annonce ou qui ne respectent pas les exigences énoncées ne seront pas admissibles.

Contenu de la demande

Veillez vous assurer que:

- La proposition répond clairement aux buts et aux objectifs de cette possibilité de financement
- Tous les documents sont en anglais
- Tous les budgets sont en dollars américains
- Toutes les pages sont numérotées
- Tous les documents sont formatés en papier 8 1/2 x 11, et
- Tous les documents Microsoft Word sont à simple interligne, police Times New Roman à 12 points, avec un minimum de marges de 1 pouce.

Les documents suivants sont **requis**:

1. Formulaires de demande obligatoires

- **SF-424 (Demande d'aide fédérale – organismes) ou SF-424-I (Demande d'aide fédérale - particuliers)** à https://obamawhitehouse.archives.gov/omb/grants_forms
- **SF-424A (Information budgétaire pour les programmes autres que la construction)** à https://obamawhitehouse.archives.gov/omb/grants_forms
- **SF-424B (Assurances pour les programmes autres que la construction)** à https://obamawhitehouse.archives.gov/omb/grants_forms (remarque : le SF-424B n'est requis que pour les particuliers et les organismes non inscrits à SAM.gov)

2. Page sommaire: Page couverture indiquant le nom et l'organisation du demandeur, la date de la proposition, le titre du programme, la date de début et de fin proposée pour la période du programme et le bref objectif du programme.

3. Proposition: La proposition devrait contenir suffisamment d'informations pour que toute personne qui ne la connaît pas comprenne exactement ce que le demandeur veut faire. Vous pouvez utiliser votre propre format de proposition, mais il doit inclure tous les éléments ci-dessous.

- **Résumé de la proposition:** Un récit d'une longueur limitée à 300 mots, qui décrit le programme proposé, y compris les objectifs du programme et les répercussions prévues.
- **Introduction à l'organisation ou à la personne qui présente une demande:** Une description des opérations passées et présentes, montrant la capacité de mener à bien le programme, y compris des informations sur toutes les subventions précédentes de l'ambassade des États-Unis et / ou des agences gouvernementales américaines.
- **Énoncé du problème:** Énoncé clair, concis et bien étayé du problème à régler et des raisons pour lesquelles le programme proposé est nécessaire.
- **Buts et objectifs du programme:** Les « buts » décrivent ce que le programme vise à atteindre. Les « objectifs » se réfèrent aux réalisations intermédiaires sur la voie de l'atteinte des buts. Ceux-ci devraient être réalisables et mesurables.

- **Activités de programme:** Décrivez les activités de programme et la façon dont elles aideront à atteindre les objectifs.
- **Méthodes et conception du programme:** Une description de la façon dont le programme est censé travailler pour résoudre le problème énoncé et atteindre l'objectif. Inclure un modèle logique, s'il y a lieu.
- **Calendrier et échéancier proposés du programme :** Calendrier proposé pour les activités du programme. Incluez les dates, les heures et les lieux des activités et des événements planifiés.
- **Personnel clé :** Noms, titres, rôles et expérience/qualifications du personnel clé participant au programme. Quelle proportion de leur temps sera utilisée à l'appui de ce programme.
- **Partenaires du programme :** Énumérer les noms et le type de participation des principaux organismes partenaires et sous-boursiers.
- **Plan de surveillance et d'évaluation des programmes :** Il s'agit d'une partie importante des subventions réussies. Tout au long de la période de la subvention, comment les activités seront-elles surveillées pour s'assurer qu'elles se déroulent en temps opportun, et comment le programme sera-t-il évalué pour s'assurer qu'il atteint les objectifs de la subvention?
- **Financement futur ou plan du candidat à la durabilité** pour poursuivre le programme au-delà de la période de subvention, ou la disponibilité d'autres ressources, le cas échéant.

4. Justification budgétaire :Après avoir rempli le budgetSF-424A (ci-dessus), utilisez une feuille de papier distincte pour décrire chacune des dépenses budgétaires en détail. Voir la section *H. Autres renseignements : Lignes directrices pour les présentations budgétaires* ci-dessous pour de plus amples renseignements.

5. Pièces jointes :

- CV de 1 page ou curriculum vitae du personnel clé qui est proposé pour le programme
- Lettres d'appui des partenaires du programme décrivant les rôles et les responsabilités de chaque partenaire
- Si votre organisation dispose d'un Negotiated Indirect Cost Rate Agreement (NICRA) et inclut des frais NICRA dans le budget, votre dernier NICRA doit être inclus sous forme de fichier PDF.
- Lettres d'autorisation officielles, si nécessaire pour les activités du programme
- Identificateur d'entité unique et système de gestion des prix (SAM.gov)

Inscriptions requises :

Tout candidat figurant sur le système de liste des parties exclues (EPLS) dans le [système de gestion des récompenses \(SAM\)](#) n'est pas admissible à demander une bourse d'assistance conformément aux lignes directrices de l'OMB au 2 CFR 180 qui mettent en œuvre les décrets exécutifs 12549 (3 CFR, 1986 Comp., p. 189) et 12689 (3 CFR, 1989 Comp., p. 235), « Exclusion et suspension ». En outre, aucune entité figurant sur l'EPLS ne peut participer à des activités dans le cadre d'un prix. Tous les demandeurs sont fortement encouragés à examiner la LSPE dans la MAS pour s'assurer qu'aucune entité non admissible n'est incluse.

Tous les organismes qui présentent une demande de subvention (à l'exception des particuliers) doivent obtenir ces enregistrements. Tous sont gratuits :

- Identificateur d'entité unique de Dun & Bradstreet (numéro DUNS)
- Code NCAGE/CAGE
- www.SAM.gov enregistrement

Étape 1: Demandez un numéro DUNS et un numéro NCAGE (ceux-ci peuvent être remplis simultanément)

Demande DUNS : Les organisations doivent avoir un numéro du Système de numérotation universel des données (DUNS) de Dun & Bradstreet. Si votre organisation n'en a pas déjà un, vous pouvez en obtenir un en composant le 1-866-705-5711 ou en visitant <http://fedgov.dnb.com/webform>

Application NCAGE: Page de candidature ici:

<https://eportal.nspa.nato.int/AC135Public/scage/CageList.aspx>

Instructions pour le processus de demande ncage:

<https://eportal.nspa.nato.int/AC135Public/Docs/US%20Instructions%20for%20NSPA%20NCA GE.pdf>

Pour obtenir de l'aide du NCAGE aux États-Unis, composez le 1-888-227-2423

Pour obtenir de l'aide du NCAGE de l'extérieur des États-Unis, composez le 1-269-961-7766

Envoyez un e-mail NCAGE@dliis.dla.mil pour tout problème d'obtention d'un code NCAGE.

Étape 2: Après avoir reçu le Code NCAGE, procédez à l'inscription dans SAM.gov en vous connectant à : <https://www.sam.gov>. L'inscription à la SAM doit être renouvelée chaque année.

3. Dates et heures de soumission

Les demandes doivent être présentées au plus tard le 31 août 2021

4. Restrictions de financement

Les types de projets et de dépenses suivants **ne** sont pas admissibles au financement :

- Achat ou location de terrains ou de bâtiments, ou de véhicules
- Frais administratifs, récurrents ou opérationnels
- Prêts renouvelables ou capital de démarrage
- Frais ou salaires, y compris ceux liés à la formation, aux séminaires, aux frais de déplacement ou à l'indemnité journalière
- Activités religieuses, culturelles ou récréatives
- Réunions, formation, campagnes d'information
- Mobilier, équipement ou fournitures de bureau
- Uniformes, frais de scolarité et équipement sportif
- Tout produit chimique, y compris les engrais, les pesticides, les fongicides ou les herbicides
- Petits outils faciles à casser, voler ou privatiser

- Soutien aux entreprises, aux entreprises privées ou individuelles, ou aux bénéficiaires qui sont des employés du service des États-Unis

L'organisation doit avoir un compte de messagerie actif; en raison de l'absence d'un système de poste public en RDC, la plupart des communications concernant la subvention se feront par courriel.

5. Autres exigences de présentation

Tous les documents de demande doivent être soumis par courriel à KinshasaSGP@state.gov

E. RENSEIGNEMENTS SUR L'EXAMEN DES DEMANDES

1. Critères

Qualité et faisabilité de l'idée de programme – 25 points : L'idée de programme est bien développée, avec des détails sur la façon dont les activités de programme seront menées. La proposition comprend un calendrier de mise en œuvre raisonnable.

Capacité organisationnelle et dossier sur les subventions antérieures – 25 points : L'organisation possède une expertise dans son domaine déclaré et a les contrôles internes en place pour gérer les fonds fédéraux. Cela comprend un système de gestion financière et un compte bancaire.

Planification du programme et capacité d'atteindre les objectifs – 15 points : Les buts et les objectifs sont clairement énoncés, et l'approche du programme est susceptible d'avoir un impact maximal sur l'atteinte des résultats proposés.

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

Plan de surveillance et d'évaluation – 15 points : Le demandeur démontre qu'il est en mesure de mesurer le succès du programme par rapport à des indicateurs clés et fournit des jalons pour indiquer les progrès vers l'atteinte des objectifs énoncés dans la proposition. Le programme comprend des indicateurs d'extrants et de résultats et montre comment et quand ceux-ci seront mesurés.

Durabilité – 10 points : Les activités du programme continueront d'avoir une incidence positive après la fin du programme.

2. Processus d'examen et de sélection

Conformément au règlement fédéral sur les subventions, le Ministère se réserve le droit d'accorder la priorité pour ses fonds aux organisations qui appuient et ont appuyé, dans le cadre des politiques et des programmes, les politiques de SGA.

Les demandes seront d'abord examinées pour s'en être d'abord adaptées aux critères techniques. S'il est approuvé, un comité composé de l'ambassadeur des États-Unis et d'autres employés de la mission des États-Unis prendra une décision finale en fonction de la demande, de la visite sur place et de toute autre information disponible sur votre organisation.

3. Système d'information sur le rendement et l'intégrité des boursiers fédéraux (FAPIS)

Pour toute bourse fédérale en vertu d'un avis de possibilité de financement, si l'organisme d'attribution fédéral prévoit que la part fédérale totale sera supérieure au seuil d'acquisition simplifié de toute attribution fédérale en vertu d'un avis de possibilité de financement peut inclure, au cours de la période de rendement (voir §200.88 Seuil d'acquisition simplifié), cette section doit également informer les demandeurs. :

- i. Que l'organisme fédéral d'attribution, avant de rendre une attribution fédérale dont le montant total de la part fédérale est supérieur au seuil d'acquisition simplifié, est tenu d'examiner et de prendre en considération tout renseignement sur le demandeur qui se trouve dans le système d'intégrité et de rendement désigné accessible par l'entremise du SAM (actuellement le FAPIS) (voir 41 U.S.C. 2313);
- ii. Qu'un demandeur, à son gré, puisse examiner l'information contenue dans les systèmes désignés d'intégrité et de rendement accessibles par l'entremise de la SAM et commenter toute information la concernant qu'un organisme d'attribution fédéral a déjà saisie et qui se trouve actuellement dans le système désigné d'intégrité et de rendement accessible par l'entremise de la SAM;
- iii. Que l'organisme fédéral d'attribution tiendra compte de tous les commentaires du demandeur, en plus des autres renseignements dans le système d'intégrité et de rendement désigné, lorsqu'il portera un jugement sur l'intégrité, l'éthique des affaires et le dossier de rendement du demandeur en vertu des bourses fédérales lorsqu'il effectuera l'examen du risque posé par les demandeurs tel que décrit au §200.206 Examen du risque posé par les demandeurs par l'organisme fédéral d'attribution.

F. RENSEIGNEMENTS SUR L'ADMINISTRATION FÉDÉRALE DES BOURSES

1. Avis d'attribution fédéraux

L'octroi de subvention ou l'entente de coopération sera rédigé, signé, attribué et administré par l'agent des subventions. L'entente d'attribution de l'aide est le document d'autorisation, et elle sera fournie au bénéficiaire pour examen et signature par courriel. Le bénéficiaire ne peut

commencer à engager des dépenses de programme qu'à compter de la date de début indiquée sur le document d'octroi de subvention signé par l'agent des subventions.

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

L'émission du présent NOFO ne constitue pas un engagement d'attribution de la part du gouvernement des États-Unis, pas plus qu'elle n'engage le gouvernement des États-Unis à payer les coûts engagés pour la préparation et la présentation des propositions. De plus, le gouvernement des États-Unis se réserve le droit de rejeter tout ou partie des propositions reçues.

Mode de paiement :

Les paiements se feront par voie électronique par transfert sans fil. Si vous utilisez des banques congolaises locales, l'ambassade des États-Unis à Kinshasa recommande les banques suivantes: RAWBANK, ECOBANK, TRUST MERCHANT BANK SARL, BANQUE COMMERCIALE DU CONGO, EQUITY BANK, CITIBANK KINSHASA, SOFIBANQUE, STANDARD BANK CONGO SARL, FBNBANK RDC, AFRILAND FIRST BANK, ACCESS BANK RD CONGO SARL, BANK OF AFRICA.

Les fonds seront dispersés une fois que le bénéficiaire aura atteint les jalons prévus. Toutes les taxes locales sont à la charge du bénéficiaire et ne seront pas remboursées par des fonds de la subvention usg.

2. Exigences administratives et de la politique nationale

Avant de soumettre une demande, les candidats doivent examiner toutes les modalités et les certifications requises qui s'appliqueront à ce prix, afin de s'assurer qu'ils seront en mesure de se conformer.

Il s'agit notamment des éléments suivants :

- [2 CFR 25 - IDENTIFIANT UNIVERSEL ET SYSTÈME DE GESTION DES RÉCOMPENSES](#)
- [2 CFR 170 - DÉCLARATION DES RENSEIGNEMENTS SUR LA RÉMUNÉRATION DES SUBALTERNES ET DES CADRES SUPÉRIEURS](#)
- [2 CFR 175 - DURÉE DE L'ATTRIBUTION DE LA TRAITE DES PERSONNES](#)

- [2 CFR 182 - EXIGENCES PANGOUVERNEMENTALES POUR UN MILIEU DE TRAVAIL SANS DROGUE \(AIDE FINANCIÈRE\)](#)
- [2 CFR 183 - NE JAMAIS CONTRACTER AVEC L'ENNEMI](#)
- [2 CFR 600 – EXIGENCES DU DÉPARTEMENT D'ÉTAT](#)
- [TERMES ET CONDITIONS STANDARD DU DÉPARTEMENT D'ÉTAT DES ÉTATS-UNIS](#)

Conformément aux directives du Bureau de la gestion et du budget situées au 2 CFR part 200, à toutes les lois fédérales applicables et aux directives exécutives pertinentes, le Département d'État examinera et examinera les demandes de financement, le cas échéant pour des programmes spécifiques, conformément au présent avis de possibilité de financement conformément à ce qui suit: NOTE:

- Mémoire du président du 2 septembre 2020, intitulé *Memorandum on Reviewing Funding to State and Local Government Recipients of Federal Funds that Are Permiss Anarchy, Violence, and Destruction in American Cities*;
- *Décret exécutif sur la protection des monuments, mémoriaux et statues américains et la lutte contre la violence criminelle récente* (E.O. 13933); et
- [Guidance for Grants and Agreements in Title 2 of the Code of Federal Regulations](#) (2 CFR), tel que mis à jour dans le 85 FR 49506 du Federal Register le 13 août 2020, en particulier sur:
 - Sélectionner les lauréats les plus susceptibles de réussir à obtenir des résultats en fonction des objectifs du programme grâce à un processus objectif d'évaluation des demandes de bourses fédérales (2 CFR partie 200.205),
 - Interdisant l'achat de certains services ou équipements de télécommunication et de vidéosurveillance conformément à l'article 889 de la Loi d'autorisation de la défense nationale de 2019 (Pub. L. No. 115-232) (2 CFR part 200.216),
 - Promouvoir la liberté d'expression et la liberté religieuse conformément à *la promotion de la liberté d'expression et de la liberté religieuse* (E.O. 13798) et améliorer la liberté *d'enquête, la transparence et la responsabilité* dans les collèges et les universités (E.O. 13864) (§§ 200.300, 200.303, 200.339 et 200.341),
 - accorder une préférence, dans la mesure permise par la loi, pour maximiser l'utilisation des marchandises, des produits et des matériaux fabriqués aux États-Unis (2 CFR part 200.322), et
 - Résilier les ententes en tout ou en partie dans toute la mesure permise par la loi, si une attribution ne répond plus aux objectifs du programme ou aux priorités de l'organisme (2 CFR partie 200.340).

3. Rapports

Exigences en matière de rapports : Les bénéficiaires seront tenus de soumettre des rapports financiers et des rapports de programme. Le document d'attribution précisera la fréquence à laquelle ces rapports doivent être soumis. Les rapports d'étape devraient au minimum être soumis par courrier électronique à une adresse à fournir dans le prix.

1. Rapports d'étape

Les rapports d'étape documenteront vos progrès aux étapes identifiées à partir de vos documents de subvention. Cela fournit la documentation à l'appui d'autres demandes de financement et donne également à l'ambassade l'occasion de vous aider à relever tous les défis qui ont surgi. Chaque rapport doit être soumis dans les 30 jours suivant l'atteinte du jalon. Ils doivent inclure des informations sur votre rendement, mais n'ont pas besoin d'inclure des informations détaillées sur vos dépenses; décrire vos activités devrait fournir la preuve que l'argent a été dépensé de façon responsable.

Les dates indiquées dans les documents relatifs à la subvention ne sont que des estimations; cependant, nous vous recommandons d'envoyer au moins un courriel dans ce délai pour nous informer de l'état d'avancement et fournir une nouvelle date estimée pour le jalon.

2. Rapports finaux

Des rapports finaux sont requis pour terminer le processus de subvention. Cela devrait fournir un rapport complet sur le projet et inclure une documentation appropriée avec des photographies.

Examen des données sur l'aide étrangère : Comme l'exige le Congrès, le Département d'État doit progresser dans ses efforts visant à améliorer le suivi et la communication des données sur l'aide étrangère par l'entremise de l'Examen des données sur l'aide étrangère (AAFR). Le DSAF exige le suivi des données sur les activités d'aide étrangère, de la budgétisation, de la planification et de l'affectation jusqu'aux engagements et aux décaissements. Les candidats retenus seront tenus de déclarer et de prélever des fonds fédéraux en fonction des éléments de données appropriés du RICA, indiqués dans la documentation de leur bourse. Dans le cas de plus d'un élément de données du FADR, généralement un programme ou un secteur et/ou des régions ou un pays, le demandeur retenu devra tenir des registres comptables distincts.

g. PERSONNES-RESSOURCES DES ORGANISMES FÉDÉRAUX D'ATTRIBUTION

Si vous avez des questions au sujet du processus de demande de subvention, veuillez communiquer avec : KinshasaSGP@state.gov

h. AUTRES INFORMATIONS

Lignes directrices pour la justification du budget

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

Déplacements : Estimer les frais de déplacement et les indemnités journalières pour ce programme, pour le personnel du programme, les consultants ou les conférenciers, ainsi que pour les participants/bénéficiaires. Si le programme comprend des voyages internationaux, inclure un bref énoncé de justification de ce voyage.

Équipement : Décrivez toute machinerie, tout meuble ou tout autre bien meuble requis pour le programme, dont la durée de vie utile est supérieure à un an (ou qui a une durée de vie supérieure à la durée du programme) et qui coûte au moins 5 000 \$ par unité.

Fournitures : Dressez la liste et décrivez tous les articles et le matériel, y compris les appareils informatiques, qui sont nécessaires au programme. Si un article coûte plus de 5 000 \$ par unité, mettez-le dans le budget sous Équipement.

Contractuel : Décrivez les biens et services que le demandeur prévoit acquérir dans le cadre d'un contrat avec un fournisseur. Décrivez également les sous-subsidations accordées à des partenaires sans but lucratif qui aideront à mener à bien les activités du programme.

Autres coûts directs : Décrivez les autres coûts directement associés au programme, qui ne rentrent pas dans les autres catégories. Par exemple, les frais d'expédition pour les matériaux et l'équipement ou les taxes applicables. Toutes les dépenses « Autres » ou « Diverses » doivent être détaillées et expliquées.

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

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

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