



## DÉCLARATION DE PROGRAMME ANNUEL

APS-685-17-000001

Date de publication:	mars 22, 2017
Rencontres post-sollicitation:	Du 27 mars au 12 avril 2017
Délai de soumission des questions:	13 avril 2017
Délais de soumission des dossiers:	(Voir page XX)
Date de clôture:	16 mars 2018, à 17:00, heure du Sénégal

Objet: Nouvelles opportunités de partenariat permettant aux ONG locales de participer au plaidoyer pour la résolution de problèmes locaux à Fatick et Matam.

L'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID)/Sénégal lance, à l'intention des organisations non gouvernementales locales (ONGL) qualifiées, un appel à candidatures pour un accord de coopération visant à aider les organisations nationales et locales de la société civile sénégalaise à jouer leur rôle dans le plaidoyer pour la résolution de problèmes locaux à Fatick et Matam. Seules les ONGL, y compris celles n'ayant jamais reçu de financement direct de l'USAID, sont éligibles pour soumettre des notes conceptuelles. Voir la section C de la présente DPA pour les conditions d'admissibilité.

Sous réserve de la disponibilité de fonds à cet effet, l'USAID entend accorder à des ONGL jusqu'à deux subventions d'un montant de 400 000 à 1 million de dollars pour mettre en œuvre des programmes allant jusqu'à trois ans. Le coût total estimatif de ce programme et de toutes ses activités est de 1 500 000 \$.

Même si deux ou plusieurs subventions sont prévues dans le cadre de la présente DPA, l'USAID se réserve le droit de ne financer qu'une seule ou aucune des demandes soumises.

Les organisations admissibles souhaitant soumettre une note conceptuelle sont invitées à lire attentivement la présente DPA pour avoir une compréhension approfondie du processus.

Toute question concernant la présente DPA doit être envoyée à l'adresse suivante : [DGPAPS2016@usaid.gov](mailto:DGPAPS2016@usaid.gov). La date limite de soumission des questions est indiquée ci-dessus. Les réponses aux questions reçues avant la date limite seront communiquées à tous les Soumissionnaires potentiels par le biais d'un amendement au présent appel à candidatures publié à l'adresse suivante : [www.grants.gov](http://www.grants.gov).

La publication de la présente DPA ne constitue pas un engagement du Gouvernement des États-Unis à accorder une subvention, ni à supporter des frais quelconques encourus en vue de la préparation ou de la soumission de commentaires/suggestions ou d'une demande de subvention. Les demandes sont déposées aux risques du candidat. Tous les frais afférents à la préparation et à la soumission du dossier de candidature sont à la charge du candidat.

Nous vous remercions de votre intérêt pour les programmes de l'USAID.

Veillez agréer l'expression de notre très haute considération.

Chadwick Mills

Chargé des accords

## SECTION A: DESCRIPTION DU PROGRAMME

### A. Contexte

#### 1. Énoncé du problème

Une société civile forte doit être en mesure d'opérer de façon collaborative, de communiquer, de développer un réseau et de contribuer à instaurer une culture plus solide de participation citoyenne et d'organisation communautaire, afin de réaliser les objectifs suivants:

- Tenir le gouvernement responsable de ses actes;
- Influencer les décisions relatives aux politiques et aux budgets en menant un plaidoyer pour le compte des citoyens;
- Stimuler les processus de réforme ; et
- Défendre les besoins des citoyens en matière de participation au processus de gouvernance et de prestation de services de base ou répondre à ces besoins.

Grâce au travail de terrain réalisé en juin 2016<sup>1</sup>, l'USAID a identifié un certain nombre de défis corrélatifs rencontrés par les organisations nationales et locales de la société civile au Sénégal. Ces difficultés, qui entravent la capacité des OSC locales à représenter les populations et à s'attaquer aux préoccupations des communautés locales, comprennent entre autres :

#### **a) Capacité limitée des OSC locales à se mobiliser et à mener un plaidoyer sur des questions locales au niveau national ;**

Les problèmes locaux nécessitent souvent un plaidoyer au niveau national pour être résolus. Ce plaidoyer permet d'attirer l'attention des décideurs établis dans la capitale du pays. Les organisations locales rencontrent d'énormes difficultés à cet égard. L'USAID a notamment constaté le faible niveau de collaboration entre les organisations nationales s'occupant des mêmes questions. Elle a également constaté la concurrence malsaine qui existe entre différentes organisations de la société civile pour obtenir des financements ou se mettre au devant de la scène. La collaboration entre OSC est relativement rare.

#### **b) Faible degré d'engagement des organisations nationales et intermédiaires au niveau local ;**

Comme indiqué ci-dessus, les efforts menés pour apporter une solution aux problèmes locaux sont en partie subordonnés à un appui suffisant et à une bonne visibilité. Les organisations nationales établies à Dakar et les organisations intermédiaires dont les sièges se trouvent dans les capitales régionales pourraient être mieux placées pour faire connaître les problèmes locaux grâce à leurs réseaux et à leur grande visibilité. Cependant, ces grandes organisations ne collaborent pas toujours suffisamment avec les autres organisations locales. Elles ne disposent pas d'une base communautaire active.

---

<sup>1</sup>Enjeux et défis de la participation citoyenne à la base au Sénégal, Seydou Nourou SALL Août 2016

Ce faible degré d'engagement peut s'expliquer par l'insuffisance des ressources financières dont disposent ces grandes organisations. Il existe bel et bien de bons modèles d'autonomie financière, mais très peu sont utilisés au Sénégal. Des modèles non tributaires de l'appui des donateurs sont utilisés ailleurs sur le continent africain. Il s'agit notamment des fonds fiduciaires locaux, des services rémunérés à l'acte, des cotisations, des investissements du secteur privé ou de la publicité, des fonds de dotation, des partenariats basés sur le partage des coûts et des risques et du mouvement pour la philanthropie communautaire qui sert d'instrument de renforcement des actifs, des capacités et de la confiance au niveau local. Parallèlement, des opportunités peu coûteuses consistant à entrer en contact et échanger avec des organisations communautaires ou des citoyens ou de les informer peuvent être négligées par ces grandes organisations.

**c) Faible niveau de soutien et de collaboration au niveau local entre les différentes organisations ;**

En collaborant et en s'appuyant mutuellement, dans un esprit citoyen, les acteurs de la société civile confèrent de la légitimité aux OSC et contribuent à orienter leurs mandats. En outre, le concept civique du « bien public », en vertu duquel les acteurs de la société civile œuvrent pour atteindre les mêmes objectifs, n'est pas bien compris. Les récents mouvements citoyens initiés par la jeunesse sénégalaise laissent entrevoir des frustrations par rapport au mode opérationnel actuel des OSC traditionnelles. Celles-ci sont considérées comme des organisations tributaires du financement de donateurs internationaux et opérant sur la base de projets individuels et en concurrence avec d'autres OSC évoluant dans le même secteur<sup>2</sup>. Cette situation les empêche d'élaborer et de poursuivre leurs propres plans pour répondre aux besoins des citoyens. Elle les empêche de chercher à se fortifier dans l'unité ou dans la collaboration pour résoudre certaines questions. Les mauvaises relations de travail entre les parties prenantes, y compris des entités du secteur privé et les pouvoirs publics locaux, réduisent davantage la base de soutien citoyen des OSC.

A Matam et à Fatick, les organes locaux de coordination de réseaux nationaux tels que le Consortium des Organisations Non Gouvernementales d'Appui au Développement (CONGAD) ou la Plate-forme des Acteurs non étatiques ne sont pas totalement opérationnels. Leurs dirigeants au niveau local travaillent à titre bénévole et manquent de moyens et de motivation pour établir des liens entre les niveaux national et local. A Matam, le manque de synergie entre les OSC et les organisations communautaires est perçu comme un problème majeur par les autorités locales et administratives et les dirigeants des OSC.

Dans cette région, les organisations communautaires sont des associations villageoises ou inter-villageoises dont les membres proviennent du même milieu social. Ces associations collaborent étroitement avec les organisations locales pour trouver des solutions aux problèmes locaux. Un programme de sécurité alimentaire financé par l'USAID s'est appuyé sur ces valeurs de solidarité pour créer un nouveau mode d'organisation de ses partenaires à travers des groupes de travail citoyens. Malheureusement, si cette approche a amélioré la capacité des parties prenantes à Matam à collaborer sur certaines questions locales spécifiques, les groupes de travail citoyens n'ont pas réglé la discorde entre les OSC elles-mêmes et entre les OSC et les autorités locales. L'une des raisons expliquant la persistance de ces problèmes

---

<sup>2</sup>*Ibid* p. 16

semble être le fait que les organisations communautaires continuent de se focaliser sur certains domaines tels que la sécurité alimentaire et qu'elles n'impliquent pas suffisamment toutes les parties prenantes pertinentes.

**d) Faible capacité institutionnelle des organisations nationales et locales ;**

La faible capacité institutionnelle des organisations de la société civile et leur inaptitude à remplir leurs fonctions essentielles tant au niveau national que local ont pour corollaires, entre autres, le manque de ressources financières et d'activités génératrices de revenus, l'absence d'alternance dans les instances de direction des organisations, une mauvaise communication de l'information, un manque de transparence et l'absence de séparation claire des rôles et responsabilités entre les organisations nationales et leurs branches locales<sup>3</sup>. En outre, de nombreuses organisations ont des pratiques de leadership inadéquates. Par exemple, la dépendance par rapport à des dirigeants individuels ou aux fondateurs de l'organisation inhibe les efforts devant être consacrés à transformer l'organisation dans son ensemble en une entité durable.

Dans les régions de Matam et de Fatick, les organisations sont fortement tributaires des financements provenant de l'extérieur. Cependant, même les organisations potentiellement indépendantes sur le plan financier peuvent être confrontées à des problèmes de gouvernance interne et de transparence. En outre, une fois qu'un projet financé par des donateurs est clos, les activités de l'organisation ont tendance à s'estomper. Les organisations communautaires peuvent également subir des pressions de politiciens locaux à la recherche de soutien local.

**e) Faible capacité technique des organisations nationales et locales.**

La capacité technique d'une OSC consiste en sa capacité à acquérir une connaissance approfondie des problèmes locaux, à mener une solide analyse et à mettre cette connaissance en pratique. Les OSC locales et nationales ne disposent pas souvent de l'expertise ou des outils nécessaires pour mener des recherches adéquates, recueillir des données exactes et pertinentes sur une question prioritaire, et produire une analyse efficace. Ces insuffisances les empêchent de mener des analyses budgétaires et politiques ou d'utiliser les mécanismes locaux de redevabilité tels que les audits sociaux et le suivi des dépenses publiques pour suivre les progrès des réformes gouvernementales ou les investissements du secteur privé visant à améliorer les services de base. Par exemple, elles peuvent ne pas être au courant des normes de prestation de service public légalement définies telles que l'effectif maximum pour une classe, la distance maximale à parcourir pour trouver de l'eau ou la valeur des fonds alloués à leur région pour la construction d'établissement scolaires.

Les insuffisances en termes de capacité technique sont aggravées par un accès limité au débat politique et à des informations censées être publiques sur le fonctionnement du gouvernement

---

<sup>3</sup>Rôle des acteurs non étatiques dans la gouvernance sectorielle au Sénégal : compléments à la cartographie de 2008, Rapport final, volume 1, Version finale, Octobre 2012 p. 24, [http://www.eeas.europa.eu/delegations/madagascar/documents/eu\\_madagascar/support\\_nsa/cartographie\\_oscm\\_2012\\_fr.pdf](http://www.eeas.europa.eu/delegations/madagascar/documents/eu_madagascar/support_nsa/cartographie_oscm_2012_fr.pdf) consulté le 23 mai 2016

central et des administrations locales, ainsi que sur l'utilisation des ressources. Le taux élevé d'analphabétisme, les faibles niveaux de connectivité et l'indisponibilité des données au niveau de la commune constituent également des facteurs aggravants.

## **2. Contexte**

Le Sénégal est encore en train d'élaborer une culture de l'engagement civique allant au-delà d'une simple participation aux élections. L'opacité et la corruption dans la gestion des affaires publiques et l'inefficacité des services publics constituent encore des problèmes entravant le développement du pays et appellent à un engagement plus conséquent de la société civile. La plupart des citoyens ordinaires comprennent assez mal les processus politiques critiques et les rôles et responsabilités du citoyen dans une démocratie, ou le rôle de l'Assemblée nationale et les responsabilités des députés consistant à représenter et à défendre les intérêts de leurs électeurs. Face à ce problème, plusieurs organisations essaient de rendre plus transparente la gestion des budgets et des institutions et de demander des comptes aux élus<sup>4</sup>. Toutefois, la participation citoyenne est trop faible pour pouvoir influencer de façon décisive les prises de décision et les questions relatives à la prestation de services.

Pendant ce temps, le gouvernement du Sénégal a indiqué, à travers plusieurs documents stratégiques et juridiques<sup>5</sup>, qu'une bonne participation de la communauté est essentielle à l'atteinte de ses objectifs. Par conséquent, les mouvements citoyens sont des membres actifs du *Cadre local de concertation* mis en place par les pouvoirs publics. Cependant, ces « consultations » communautaires ne sont pas du tout, synonymes de participation effective et ne répondent pas aux attentes des communautés.

L'USAID estime qu'en dépit de ces obstacles multidimensionnels et interdépendants, les organisations locales basées à Matam et à Fatick telles que certains groupements féminins (Groupement de Promotion des Femmes-GPF) ont exprimé leur volonté de réaliser leur potentiel. Cette volonté transparait dans le sens de la solidarité entre les membres, leur dynamisme et leur profonde connaissance de l'environnement local.

## **3. Lien avec les stratégies du gouvernement du Sénégal**

Les activités prévues dans le cadre de la présente DPA sont en phase avec les priorités du pays, notamment le troisième axe du Plan Sénégal Émergent (PSE) qui consiste à répondre aux exigences de bonne gouvernance et d'intégration régionale.

## **4. Lien avec les activités actuelles et prévues de l'USAID**

L'USAID/Sénégal a élaboré, en collaboration avec la société civile et le gouvernement du Sénégal, une nouvelle stratégie Démocratie, Droits Humains et Gouvernance couvrant une période de 7 ans (2016-2023). Selon l'hypothèse de développement global de l'USAID pour le

---

<sup>4</sup>Rôle des acteurs non étatiques dans la gouvernance sectorielle au Sénégal : compléments à la cartographie de 2008, Rapport final, volume 1, Version finale, Octobre 2012 p. 5, [http://www.eeas.europa.eu/delegations/madagascar/documents/eu\\_madagascar/support\\_nsa/cartographie\\_oscm\\_2012\\_fr.pdf](http://www.eeas.europa.eu/delegations/madagascar/documents/eu_madagascar/support_nsa/cartographie_oscm_2012_fr.pdf) consulté le 23 mai 2016

<sup>5</sup>Par exemple, la loi 2013-10 du 28 septembre 2013

renforcement de la gouvernance :

*Si les capacités des collectivités locales sont renforcées pour leur permettre de recueillir, planifier, programmer et gérer les ressources locales de manière collaborative et efficace; si une participation citoyenne efficace au processus de gouvernance est obtenue; si les ressources nationales sont allouées aux collectivités locales de façon rationnelle et plus efficace ; et si les communautés sénégalaises vulnérables aux conflits violents apprennent à résoudre de manière constructive les différends causés par les ressources ; alors la prestation des services de base (santé, éducation, eau et assainissement, sécurité alimentaire) sera améliorée et la légitimité du gouvernement et le contrat social liant l'Etat aux citoyens en seront renforcés.*

L'USAID reconnaît que les grandes organisations nationales peuvent disposer d'une expertise et de réseaux uniques à même d'offrir des services que les organisations locales pourraient avoir du mal à offrir. Elle reconnaît également que les organisations communautaires impliquées sont souvent moins bien organisées, mais sont plus proches des communautés. À la lumière de cet environnement et de l'hypothèse de développement susmentionné, la présente DPA a pour objet d'appuyer les acteurs non étatiques du Sénégal qui ont des idées abordables pour rapprocher ces différentes composantes de la société civile.

D'autres partenaires d'exécution de l'USAID opèrent dans les zones d'intervention géographique et peuvent également collaborer avec une partie des mêmes bénéficiaires ciblés. Le but de cette activité est de venir en complément à ces autres initiatives de l'USAID, et le Soumissionnaire sera chargé de travailler, si nécessaire, en coordination avec les autres partenaires d'exécution susmentionnés afin de maximiser l'impact.

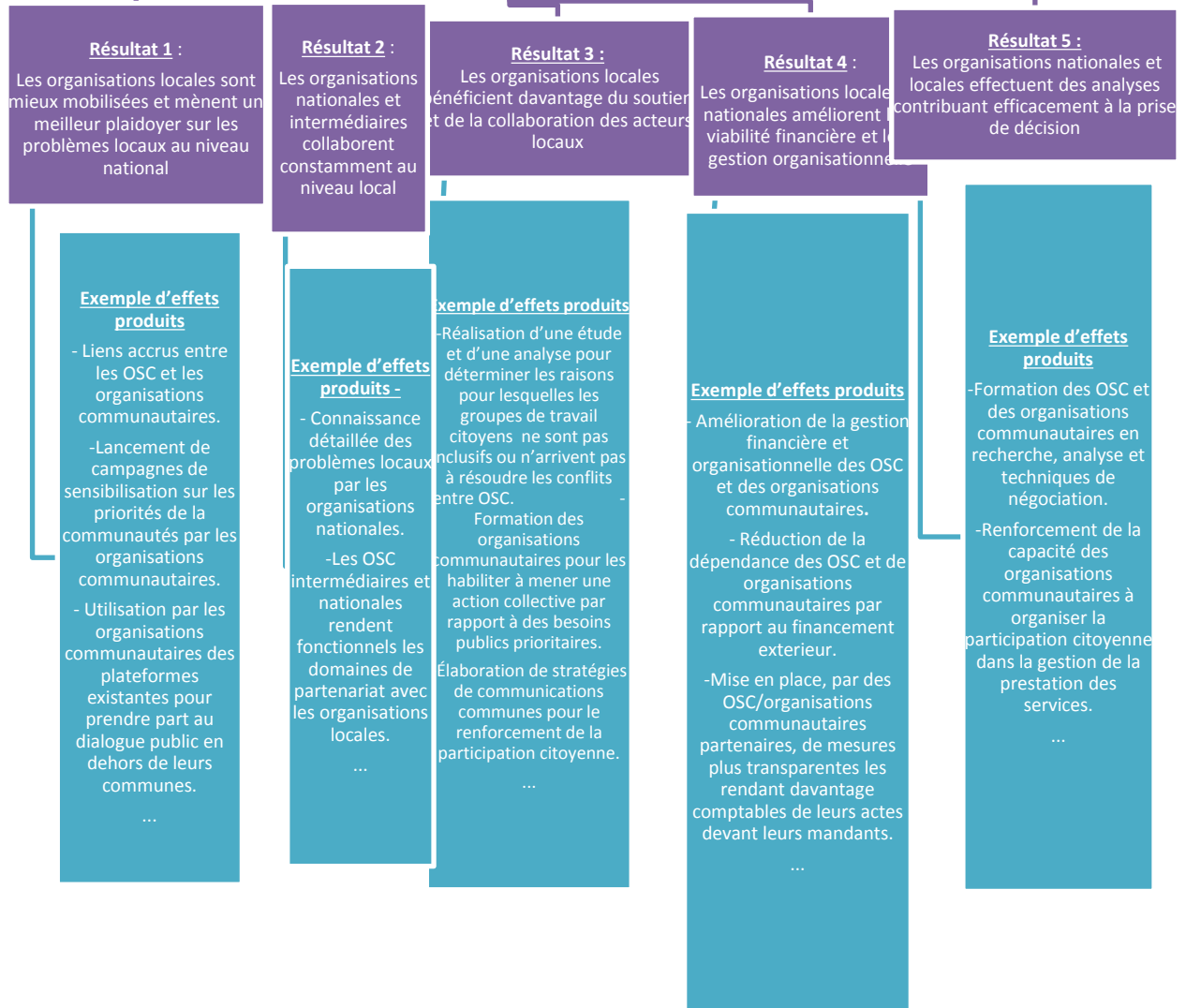
## **5. Lien avec les activités des autres donateurs**

D'autres donateurs internationaux et nationaux, tels que l'Union européenne et l'Espagne, interviennent à Matam et à Fatick. Il est recommandé au Soumissionnaire de rechercher et de proposer des moyens d'influencer et/ou de coordonner ses activités avec d'autres formes d'assistance dont la société civile bénéficie dans ces régions cibles.

## **B. Résultats attendus**

Le diagramme ci-dessous montre comment une ou plusieurs activités financées dans le cadre de la présente DPA pourraient contribuer à atteindre son objectif. **Il est recommandé aux candidats de proposer leurs idées pour réaliser au moins l'un des résultats.**

**Les organisations sénégalaises de la société civile jouent leur rôle en tant qu'acteurs plaidant pour la résolution de problèmes locaux dans les régions de Fatick et de Matam**





**1. Les organisations locales sont mieux mobilisées et mènent un meilleur plaidoyer sur les problèmes locaux au niveau national**

Pour que les organisations communautaires jouent leur rôle en menant un plaidoyer national sur les besoins prioritaires de leurs communautés, elles devront acquérir les aptitudes requises pour défendre leurs opinions et mener leur plaidoyer, devenir une voix représentative de leurs communautés, comprendre comment créer des réseaux et élaborer des stratégies conjointes à un niveau supérieur ou avec des organisations de plus grande envergure autour d'intérêts communs, en impliquant les acteurs étatiques et non-étatiques pertinents, et savoir comment mener des actions collectives. Les organisations communautaires devront se faire accepter par les administrations locales et le gouvernement central à Dakar, en recherchant des opportunités de renforcer et de tirer parti de leurs relations avec les organisations locales. Elles doivent également améliorer leur capacité et/ou leur motivation à mener une sensibilisation sur les principales questions locales et les faire connaître à l'échelle nationale.

**2. Résultat 2 : Les organisations nationales et intermédiaires collaborent constamment au niveau local**

Le fait de stimuler l'engagement des OSC nationales et intermédiaires par rapport aux priorités de développement local contribuera à obtenir un appui pour résoudre les problèmes locaux et les rendre visibles. Il permettra également de renforcer les organisations communautaires œuvrant généralement à la résolution de ces problèmes. Ce résultat devrait servir à mettre en évidence des besoins locaux cruciaux et à élargir le champ d'action des grandes OSC au-delà de la capitale.

**3. Résultat 3 : Les organisations locales bénéficient davantage du soutien et de la collaboration des acteurs locaux**

En créant une base de soutien solide pour les organisations communautaires et en favorisant une collaboration saine entre celles-ci dans plusieurs secteurs, les organisations locales accroîtront leur visibilité. Elles encourageront la collaboration en vue d'un meilleur plaidoyer en faveur de leurs communautés. Des organisations communautaires de divers secteurs, notamment la gouvernance, les droits humains, le plaidoyer, le secteur privé, et la prestation de services, se réuniront avec le gouvernement du Sénégal afin de mener des discussions et de trouver des solutions à des problèmes importants identifiés par les citoyens/les communautés (à travers des enquêtes par exemple).

**4. Résultat 4 : Les organisations locales et nationales améliorent leur viabilité financière et leur gestion organisationnelle**

La gouvernance interne des OSC et des organisations communautaires sera renforcée en mettant l'accent sur l'organisation dans son ensemble et en améliorant les pratiques de gestion financière et organisationnelle. En améliorant la gestion, l'autonomie financière, la gouvernance organisationnelle, et les pratiques de leadership, les organisations pourront mener des opérations durables répondant aux besoins de leurs communautés et moins tributaires du financement des donateurs. Après l'évaluation de leurs forces et faiblesses et l'identification de leurs rôles et responsabilités, les OSC et les organisations communautaires apprendront à

appliquer les meilleures pratiques leur permettant de renforcer la bonne gouvernance interne. Les bénéficiaires mettront en pratique les aptitudes acquises en matière de planification stratégique, d'analyse budgétaire, de plaidoyer et de redevabilité sociale dans leurs plaidoyers afin de devenir des organisations plus viables plaidant pour une plus grande transparence du budget et de l'allocation des ressources. Dans le cadre de ce résultat, de bons modèles d'autonomie financière devraient améliorer les chances des OSC et des organisations communautaires de devenir financièrement stables et moins dépendantes de projets individuels. Elles devraient ainsi être plus libres pour réaliser leurs visions et mettre en œuvre des programmes répondants à leurs priorités.

#### **5. Résultat 5 : Les organisations nationales et locales effectuent des analyses contribuant efficacement à la prise de décision**

En vertu de ce résultat, les organisations communautaires et les OSC auront de solides capacités de recherche et d'analyse et seront en mesure de synthétiser des données et de les utiliser de façon pratique dans leur plaidoyer pour la résolution de problèmes locaux. Elles recevront une formation et les outils nécessaires pour améliorer leurs capacités en matière de recherche, de collecte de données et d'analyse pertinente, en prenant en compte l'accessibilité de l'information et les niveaux d'alphabétisation. Avec de meilleures capacités de négociation et de meilleures approches en matière de redevabilité sociales, ces organisations pourront mieux se servir de ces recherches.

Les compétences acquises devraient permettre une participation citoyenne plus active aux processus décisionnels relatifs à la prestation de services, surtout en ce qui concerne l'analyse budgétaire et politique et les activités de contrôle, de la redevabilité sociale telles que les audits sociaux et le suivi des dépenses publiques (notamment pour la décentralisation et la prestation de services de base de qualité). Les organisations communautaires et les OSC nationales utiliseront les aptitudes améliorés acquises dans les domaines de la planification et de la gestion budgétaires pour faciliter la collaboration avec le gouvernement central et les administrations locales.

**Fin de la Section A**

## **SECTION B : INFORMATIONS RELATIVES AUX ADJUDICATIONS FEDERALES**

### **1. Estimation des fonds disponibles et nombre d'adjudications prévues**

L'USAID compte attribuer un à deux Accords de coopération dans le cadre de la présente DPA.

Sous réserve de la disponibilité de fonds à cet effet, l'USAID compte mobiliser un financement total de 1 500 000 dollars sur une période de trois ans. Le nombre d'adjudications dépend de la disponibilité des fonds.

L'USAID se réserve le droit de ne financer qu'une seule ou aucune des demandes soumises. Elle se réserve le droit de mettre fin au présent programme à tout moment d'ici la date de clôture. Les adjudications sont faites une seule fois et ne sont pas généralement renouvelables. L'USAID se réserve également le droit, en concertation avec les Soumissionnaires, de réduire, de réviser ou d'augmenter le budget en fonction des besoins du programme et de la disponibilité des fonds.

L'USAID a pour politique de ne pas attribuer des subventions et des accords de coopération pour réaliser des profits. Par conséquent, aucun montant ne sera versé, à titre de redevance ou de profit, au bénéficiaire d'une subvention ou d'un accord de coopération. Le manque à gagner n'est pas pris en compte dans les contributions des partenaires. Cependant, toutes les dépenses raisonnables, imputables et admissibles (qu'elles soient directes ou indirectes) liées au programme de subvention et conformes aux normes de coûts pourraient être couvertes par la subvention.

Pour des copies de ces documents, les candidats peuvent consulter la page d'accueil du site Internet de l'USAID à l'adresse suivante :

<http://www.usaid.gov/policy/ads/cfr.html#22>; et <http://www.usaid.gov/policy/ads/omb.html>;

### **2. Date de démarrage et période d'exécution**

La période d'exécution prévue dans la présente DPA est de trois ans. La date de démarrage sera soit celle de la signature de l'adjudication ou une date proche.

### **3. Participation substantielle**

L'USAID pourrait décider d'être « impliquée de façon substantielle » dans la mise en œuvre des activités du programme et par conséquent attribuer un ou plusieurs accords de coopération, un type spécifique de subvention. Les accords de coopération sont identiques aux subventions sauf que l'USAID peut être impliquée de façon substantielle dans un ou plusieurs aspects :

1. Approbation par l'USAID des plans d'exécution du bénéficiaire (une fois par an seulement);
2. Approbation par l'USAID d'un personnel clé spécifique (limité à 3 postes ou 5% de l'effectif total du bénéficiaire, selon le nombre le plus élevé);
3. Collaboration entre l'USAID et le bénéficiaire ou leur participation conjointe, notamment concernant un ou plusieurs des points suivants :

- a. Participation collaborative dans la sélection des membres du conseil consultatif (l'USAID pourrait également choisir d'en devenir membre), si possible;
- b. Accord de l'USAID pour la sélection des bénéficiaires de sous-subsidations et/ou pour les dispositions techniques/programmatisques des sous-subsidations;
- c. Approbation par l'USAID d'un plan de suivi et d'évaluation (dans la mesure où ces informations ne sont pas fournies dans la demande de subvention);
- d. Suivi de l'USAID pour pouvoir assurer l'orientation et la réorientation en raison de la corrélation avec d'autres projets; et
- e. Intervention de l'USAID pour mettre immédiatement fin à une activité de construction, le cas échéant.

Pour des informations supplémentaires, se référer au chapitre 303.3.11 de l'ADS à l'adresse suivante: <http://www.usaid.gov/policy/ads/300/303.pdf>.

### **Fin de la section B**

## SECTION C : INFORMATIONS RELATIVES A L'ÉLIGIBILITÉ

### Candidats éligibles

Seules les ONG locales (ONGL) sont éligibles pour les subventions. L'USAID encourage d'éventuels nouveaux partenaires à formuler des demandes de subvention. Les ONGL sont des organisations correspondant à la définition d'« organisation locale » donnée ci-dessous et qui ne relèvent pas de l'autorité du gouvernement ou sont des entités publiques (en d'autres termes leurs instances dirigeantes ne doivent pas être majoritairement composées d'employés du gouvernement du pays hôte et ce dernier ne doit pas en détenir la majorité des intérêts).

Selon la définition de l'USAID définit une organisation locale est une organisation :

- régie par les lois du pays hôte ou d'un pays de la région;
- dont le lieu d'établissement principal se situe dans le pays hôte ou dans la région;
- être majoritairement détenue par des citoyens ou des résidents permanents légaux du pays hôte ou dirigée par un bureau dont les membres sont des citoyens ou des résidents permanents légaux du pays hôte; et
- non contrôlée par une entité étrangère ou par un ou plusieurs individus qui ne sont pas des citoyens ou des résidents permanents du pays hôte.

Le terme « contrôle » dans la phrase ci-dessus (« contrôlée par ») désigne le fait de détenir la majorité des parts ou des intérêts de l'organisation, le pouvoir direct ou indirect, exercé ou susceptible d'être exercé ; de contrôler par quelque moyen que ce soit l'élection, la nomination, ou le mandat des dirigeants de l'organisation ou de la majorité des membres de son instance dirigeante (par exemple un droit de propriété, un contrat ou l'application d'une loi).

Le terme « Entité étrangère » désigne une organisation qui ne correspond à aucune partie de la définition d'« organisation locale ». L'USAID encourage vivement les organisations n'ayant jamais bénéficié de son financement auparavant à soumettre des demandes de subvention.

Pour être éligible à ce programme, les organisations ne doivent avoir reçu d'une quelconque agence gouvernementale des États-Unis aucune subvention dépassant 5 000 000 de dollars en financement direct cumulé au cours des cinq dernières années. La date de référence pour ce seuil de 5 millions de dollars est la date à laquelle la subvention attribuée par le gouvernement des États-Unis a été signée. Ce seuil de 5 millions de dollars prend en compte tout type de financement direct reçu d'une quelconque agence gouvernementale des États-Unis sous la forme d'une subvention ou d'un accord de coopération au cours des cinq dernières années. Les Soumissionnaires ayant reçu de l'USAID plus de 5 000 000 de dollars en financement indirect cumulé (sous-subventions ou autre financement indirect) sont éligibles. Bien que les ONGL soient les bénéficiaires prioritaires dans le cadre de la présente DPA, il est possible qu'une organisation bénévole privée américaine (U.S PVO) soit proposée comme sous-bénéficiaire, par exemple, pour apporter une assistance technique aux organisations locales.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Pour consulter la définition de l'USAID d'une PVO, déclinée dans la section 22 CFR 203.2 « Définitions », veuillez suivre le lien suivant : <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/CFR-2006-title22-vol1/xml/CFR-2006-title22-vol1-sec203-2.xml>

### **Responsabilités du candidat :**

Avant d'attribuer une subvention, le Directeur du Bureau des contrats et des accords doit s'assurer que le Soumissionnaire est « responsable », conformément à la section 303.3.9 de l'ADS.

Le Directeur du Bureau des contrats et des accords peut déterminer la pertinence d'une enquête préalable à l'adjudication et le cas échéant, constituera une équipe officielle d'enquête dont l'objectif sera de mener une revue permettant de savoir si la structure organisationnelle du bénéficiaire, son expérience, ses services de contrôle comptable et opérationnel, ainsi que ses compétences techniques (ou sa capacité à acquérir des compétences techniques) peuvent lui permettre d'atteindre les objectifs du programme.

Si le Soumissionnaire ne remplit pas ces critères de « responsabilité », il ne doit normalement pas bénéficier d'une subvention. Cependant, dans de rares cas, il est possible qu'une subvention soit accordée avec des « conditions spéciales d'adjudication » (c'est-à-dire, sur la base d'autres conditions d'attribution exceptionnelles permettant de minimiser pour l'USAID le risque d'attribuer une subvention à une ONG dont la « responsabilité » ne peut être déterminée) ; mais cette « attribution spéciale » a lieu seulement lorsque le Soumissionnaire peut corriger les déficiences dans un délai raisonnable.

**Fin de la section C**

## **SECTION D : INFORMATIONS RELATIVES A LA DEMANDE DE SUBVENTION ET A SA SOUMISSION**

### **1. Personne-ressource au niveau de l'USAID**

Les informations relatives au financement de l'USAID sont principalement présentées sur Internet. La présente DPA contient toutes les informations, tous les liens Internet et tous les documents nécessaires pour soumettre une note conceptuelle complète et, le cas échéant, une demande complète. Toute information supplémentaire concernant la présente DPA sera fournie par voie d'amendement et communiquée sur le site Internet Grants.gov. La présente DPA et tout amendement futur peuvent être téléchargés à partir du site Internet <http://www.grants.gov>.

Personne-ressource au niveau de l'USAID :  
Chadwick Mills  
Agreement Officer  
US Embassy c/o USAID/SENEGAL  
[cmills@usaid.gov](mailto:cmills@usaid.gov)

### **Questions et réponses :**

Toutes les questions concernant la présente DPA doivent être adressées par courrier électronique à Khady Sadio, Spécialiste en acquisition et assistance, à l'adresse suivante : [DGPAPS2016@usaid.gov](mailto:DGPAPS2016@usaid.gov). Les questions doivent être envoyées au plus tard à 17 heures précises, heure locale du Sénégal, à la date mentionnée sur la page de couverture, pour lui permettre d'avoir suffisamment de temps pour y répondre et de présenter les questions et réponses sous forme d'amendement à la présente sollicitation. Toute information transmise à un Soumissionnaire potentiel concernant la présente DPA sera rapidement communiquée à tous les autres Soumissionnaires potentiels sous forme d'amendement à la présente DPA, sur le site [www.grants.gov](http://www.grants.gov), si cette information est nécessaire pour le dépôt des demandes de subvention ou si l'absence de cette information pourrait porter préjudice à un Soumissionnaire potentiel.

### **2. Contenu et format des notes conceptuelles**

La note conceptuelle doit être soumise par courrier électronique à l'USAID/SENEGAL à l'adresse suivante : [DGPAPS2016@usaid.gov](mailto:DGPAPS2016@usaid.gov).

Pour faciliter l'examen des demandes, seules les notes conceptuelles conformes au format prescrit dans la présente DPA seront prises en considération par l'USAID.

La note conceptuelle doit être :

- saisie en interligne simple sur des pages de taille A4 ;
- imprimée en taille de caractères 12 et police de caractères Times New Roman; la taille de caractères dans les diagrammes, tableaux et feuilles de calcul ne doit pas être inférieure à 10. Toute page de la note conceptuelle contenant un tableau, un

- diagramme, un graphique, etc., ne faisant pas partie des exceptions mentionnées ci-dessous, est prise en compte dans le nombre maximum de pages établi par la mission de l'USAID. Les informations présentées sur les pages de la note conceptuelle au-delà du nombre de pages fixé, ne seront pas évaluées ;
- rédigée en anglais ou en français ; et
  - en cas de soumission par courrier électronique, présentée en format Word (version 2000 ou plus récente), ou Adobe PDF ; les feuilles de calcul doivent être présentées en format MS Excel (version 2000 ou plus récente) ou sous forme de tableaux compatibles avec MS Word.

**Les notes conceptuelles doivent contenir entre 5 et 7 pages (compte non tenu de la page de couverture) :**

La note conceptuelle doit comprendre ce qui suit :

**a. Page de couverture**

- Titre du projet ;
- Numéro de la sollicitation attribué dans la présente DPA : APS-685-17-000002 ;
- Nom et adresse de l'organisation soumissionnaire;
- Nature de l'organisation (par exemple organisation à but lucratif ou non lucratif, réseau, etc.)
- Personne-ressource (nom de la personne-ressource, son numéro de téléphone, et adresse électronique). Les Soumissionnaires doivent également indiquer clairement si la personne-ressource désignée est autorisée à négocier en leur nom. Au cas contraire, les informations relatives à la personne autorisée à mener des négociations en leur nom doivent être fournies ;
- Noms des autres organisations qui participeront à titre de sous-bénéficiaires de subventions ou qui financeront certaines des activités proposées ; et
- Signature du représentant autorisé du Soumissionnaire

**a. Enoncé du problème (1 page au maximum)**

Une brève description de l'enjeu de développement, de ses causes et effets, avec les données ayant servi à formuler l'analyse et la conception générales du Soumissionnaire (par exemple, les données secondaires, les résultats de l'évaluation d'un projet de développement, ou l'analyse/l'évaluation que le Soumissionnaire a lui-même effectuée).

**b. Approche technique, avec les principales activités (4 pages au maximum)**

- Théorie du changement du Soumissionnaire, qui doit inclure son approche visant à résoudre le problème identifié ;
- Résumé de l'objectif global, des objectifs prévus, et des résultats des activités



- proposées ;
- Description de la population ciblée, de la durée du projet, et de la zone d'intervention;
  - Référence à la façon dont les activités proposées contribuent à réaliser les résultats choisis et énumérés dans la présente DPA ; et
  - Plan d'adaptation aux changements, aux opportunités imprévues, ou aux faibles résultats enregistrés au début.

**c. Capacités institutionnelles (1 page au maximum)**

- Une brève description de l'expérience du Soumissionnaire dans la résolution de problèmes similaires, une brève description de ses points forts et de sa compétence spécifique la rendant apte à résoudre le(s) problème(s) identifié(s).

**b. Récapitulatif du budget (1page au maximum)**

- Le budget proposé comprenant :
  - i. une brève répartition des coûts (par exemple, salaires, voyages, etc.) ;
  - ii. le montant optionnel proposé de la participation en espèces et en nature du Soumissionnaire, le cas échéant; et
  - iii. le montant proposé de la participation en espèces et en nature des partenaires éventuels ou réels, le cas échéant.

**Les Soumissionnaires doivent analyser, comprendre et respecter tous les aspects de la DPA.**

Les notes conceptuelles seront évaluées sur la base des critères décrits dans la section E. Si les Soumissionnaires passent avec succès l'étape de la note conceptuelle, l'USAID leur demandera de déposer une demande complète conformément au format décrit ci-dessus et aux instructions supplémentaires du Directeur du Bureau des contrats et des accords. Des demandes complètes ne devront être soumises qu'à l'invitation du Directeur du Bureau des contrats et des accords. Les instructions de ce dernier comprendront un délai de soumission de la demande complète. La demande complète donnera au Soumissionnaire la possibilité d'expliquer son approche technique de manière plus détaillée. Les demandes complètes seront évaluées selon des critères définis dans la section E.

**Fin de la Section D**

## SECTION E : INFORMATIONS RELATIVES A L'EVALUATION DES NOTES CONCEPTUELLES

### 1. Critères d'évaluation

L'USAID analysera d'abord les notes conceptuelles en se basant sur les critères ci-dessous basés sur le mérite, par ordre d'importance décroissant. Le budget et les antécédents de l'organisation seront évalués uniquement pour les notes conceptuelles présentant des chances d'être retenues.

#### Critères d'évaluation basés sur le mérite

L'USAID évaluera les notes conceptuelles et leur mérite d'un point de vue technique en se basant sur les critères suivants :

1. La théorie du changement du Soumissionnaire, les objectifs, activités et résultats attendus du projet sont clairement spécifiés et corrélés aux résultats de la présente DPA ;
2. Le Soumissionnaire a démontré comment il parviendra à s'adapter (par exemple après avoir reçu des commentaires), au cas où l'approche s'avèrerait non viable, trop coûteuse, nuisible, ou simplement inefficace ;
3. Le programme du Soumissionnaire comprend une approche crédible de renforcement des capacités institutionnelles d'organisations basées à Fatick et ou Matam ;
4. Le programme du Soumissionnaire vise la qualité et la continuité de la participation citoyenne au lieu de la quantité et de l'instantanéité ;
5. Les considérations relatives au genre sont clairement articulées et intégrées dans le programme du Soumissionnaire ;
6. Le Soumissionnaire identifie et exploite les ressources et actifs locaux (notamment les actifs tangibles comme l'investissement du secteur privé ; et les actifs intangibles comme la motivation de la jeunesse, le capital humain et les forces culturelles) facilement accessibles afin de veiller à ce que la réussite durable du programme ne soit pas entièrement tributaire de contributions externes à la communauté, comme les bailleurs de fonds internationaux ; et
7. Le calendrier de mise en œuvre proposé par le Soumissionnaire est réaliste pour l'atteinte des résultats proposés et les activités de son programme suivent une séquence logique.

Les critères seront évalués en fonction du barème suivant :

Excellent	Dépasse largement la plupart ou la totalité des conditions exigées pour la sollicitation, et les points forts compensent largement les faiblesses. Démonstre, de façon très détaillée, comment les résultats prévus seront atteints. La qualité de la réponse dépasse celle correspondant au barème « Bien ». Démonstre très clairement une compréhension exceptionnelle des exigences liées à la sollicitation, de sorte que le risque d'échec est très faible.
-----------	--

Bien	Répond entièrement à toutes les exigences de la sollicitation et en dépasse considérablement la plupart. Les points forts compensent les faiblesses. Démontre de façon suffisamment détaillée comment les résultats prévus seront atteints. La qualité de la réponse dépasse celle correspondant au barème « acceptable ». Démontre une compréhension complète des exigences liées à la sollicitation, de sorte que le risque d'échec est faible.
Acceptable	Le risque de performance non satisfaisante est modéré. Répond à toutes les exigences de la sollicitation et les points forts et points faibles se compensent ou auront peu ou pas d'impact sur les résultats. Contient peu de détails sur la façon dont des résultats prévus seront atteints. La qualité de la réponse dépasse celle correspondant au barème « marginal ». Démontre une bonne compréhension des exigences liées à la sollicitation, de sorte que le risque d'échec est modéré.
Marginal	Ne répond pas clairement aux exigences de la sollicitation et contient une ou plusieurs faiblesses non compensées par les points forts. Manque de détails sur la façon dont les résultats prévus seront atteints. La qualité de la réponse est inférieure au barème « acceptable ». Le risque de performance non satisfaisante est élevé.
Irrecevable	Ne répond pas aux conditions et présente plusieurs lacunes et/ou contient une ou plusieurs graves omissions. (Lorsque ce qualificatif est appliqué à la proposition technique dans son ensemble, cette dernière doit être à ce point irrecevable par rapport à un ou plusieurs aspects qu'elle doit faire l'objet d'une révision substantielle pour ne plus être irrecevable.)

L'USAID informera les Soumissionnaires non retenus et invitera ceux retenus à concevoir un programme conjoint en vue de déposer une demande complète.

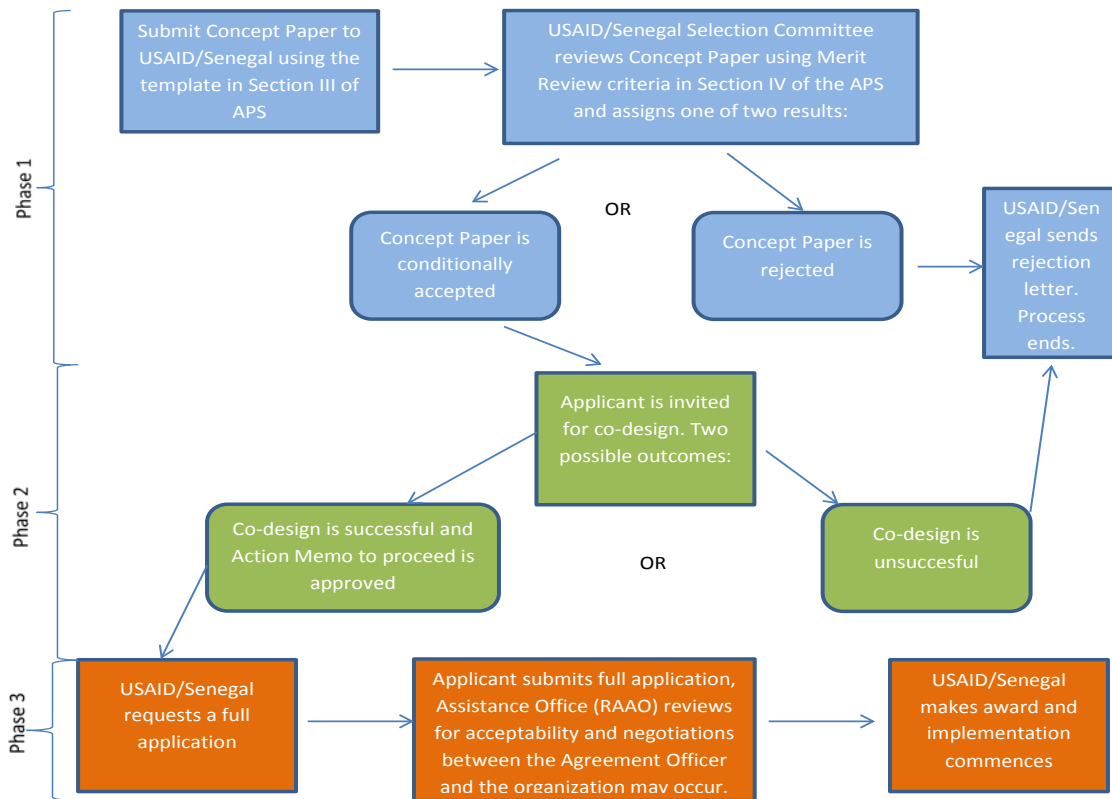
## 2. Processus d'examen et de sélection

La première revue des notes conceptuelles aura lieu le 24 mai 2017. Après cette date, l'USAID examinera les notes conceptuelles de manière continue jusqu'à l'annonce de la clôture de leur dépôt.

L'USAID informera les Soumissionnaires non retenus et invitera ceux retenus à co-concevoir un projet en vue de déposer une demande complète.

Le processus se déroule en trois phases comportant chacune des actions précises, des points de décision et des livrables, comme indiqué dans le diagramme ci-dessous.

### Three Phases of APS process



### **NOTE IMPORTANTE :**

La publication de la présente DPA ne constitue pas un engagement du gouvernement des États-Unis à accorder une subvention, ni ne l’engage à prendre en charge des coûts encourus dans la préparation et la soumission d’un note conceptuelle ou d’une demande complète. Il est à noter que l’invitation, formulée au cours de la phase 3, à soumettre une demande complète ne signifie pas qu’une subvention sera accordée. Même si l’USAID invite une organisation à soumettre une demande, elle peut choisir de ne pas sanctionner celle-ci par l’octroi d’un financement.

Les instructions concernant les demandes complètes que l’USAID utilisera pour la phase 3 figurent dans l’annexe 1. L’USAID effectuera une évaluation des risques pour tous les Soumissionnaires potentiels avant d’attribuer une subvention. Cette évaluation peut comprendre un examen - préalablement à l’attribution - des politiques (financières, entre autres), des procédures, et des systèmes de l’organisation, surtout si l’organisation n’a jamais bénéficié d’un financement de l’USAID auparavant. Des subventions seront attribuées à un ou deux Soumissionnaires responsables dont les demandes remplissent le mieux les conditions de la présente DPA et les critères d’évaluation qui y sont définis.

### **Fin de la Section E**

## **Annexe 1 : INSTRUCTIONS RELATIVES À LA SOUMISSION DE DEMANDE COMPLÈTE PAR DES ORGANISATIONS AYANT DÉPOSÉ DES NOTES CONCEPTUELLES DANS LE CADRE DE LA PRÉSENTE DPA**

Si après avoir examiné les notes conceptuelles de certains Soumissionnaires, l'USAID/SENEGAL décide de les inviter à soumettre des demandes complètes, le Directeur du Bureau des contrats et des accords indiquera les conditions et instructions spécifiques à cet effet. Cependant, toute demande complète soumise dans le cadre de la présente DPA doit contenir toutes les informations requises dans une note conceptuelle, ainsi que ce qui suit :

### **A. Dépôt d'une application complète :**

Les demandes techniques doivent être précises, complètes et concises. Elles doivent contenir une description détaillée des objectifs visés pour les domaines d'intervention choisis, les méthodes et les activités spécifiques, ainsi qu'une description des résultats attendus. Les Soumissionnaires doivent démontrer leurs capacités et leur aptitude à atteindre l'objectif ou les objectifs fixés. Ils doivent clairement communiquer le plan et les indicateurs de suivi qu'ils mettront en place pour pouvoir atteindre les objectifs de leur projet.

La demande complète doit être :

- saisie sur une page de taille A4, en interligne simple;
- imprimée dans une police de caractères 12; la taille des caractères dans les tableaux et les feuilles de calcul ne doit pas être inférieure à 10 ;
- rédigée en anglais ;
- être en format Word (version 2000 ou plus récente) ou Adobe PDF, si elle est soumise par voie électronique ; les feuilles de calcul doivent être en format MS Excel (version 2000 ou plus récente) ou sous forme de tableaux compatibles avec MS Word ; et
- être d'une longueur de 15 à 25 pages (compte non tenu de la page de couverture et des lettres d'engagement).

Elle doit contenir les sections ci-après :

#### **1. Page de couverture**

- ✓ Titre du projet ;
- ✓ Numéro de la sollicitation afférente à la présente DPA ;
- ✓ Nom et adresse de l'organisation (principale) ;
- ✓ Type d'organisation (à but lucratif, à but non lucratif, réseau, etc.) ;
- ✓ Personne à contacter (nom, téléphone et adresse de courrier électronique) ;
- ✓ Noms des autres organisations partenaires bénéficiaires de sous-subsidation ou finançant une partie de l'activité proposée ; et
- ✓ Signature du représentant autorisé du Soumissionnaire.

#### **2. Énoncé du problème :**

Une description du problème, de ses causes et impacts, avec les données ayant permis au

Soumissionnaire de faire son analyse et la conception de son projet (par exemple : données secondaires, résultats de l'évaluation d'un projet de développement, ou l'analyse/évaluation effectuée par le Soumissionnaire lui-même).

### **3. Approche technique avec une présentation des activités clés**

- ✓ La théorie du changement du Soumissionnaire intégrant l'approche qu'il a adoptée pour apporter une solution au problème identifié ;
- ✓ L'objet global, les objectifs et les résultats prévus des activités proposées ;
- ✓ Une description de la population cible, de la durée du projet et de la zone d'intervention géographique ;
- ✓ Une description de la manière dont les activités proposées permettront d'atteindre les résultats énumérés dans la présente DPA ; et
- ✓ Un plan d'adaptation aux changements, à des opportunités inattendues, ou à de mauvais résultats initiaux.

### **4. Plan de suivi et évaluation de l'activité (PSEA)**

Le PSEA doit contenir une description des ressources et des outils qui seront mobilisés pour assurer le suivi de l'état d'avancement des activités par rapport aux objectifs et au plan d'exécution. Il doit présenter les indicateurs proposés pour aider à mesurer cet état d'avancement par rapport aux objectifs, une définition des indicateurs et la justification des objectifs. Il doit également présenter les données de référence et expliquer en quoi ces indicateurs sont mesurables, réalistes et définis dans le temps. Le plan peut proposer des méthodes de suivi de l'état d'avancement et d'évaluation de la réussite basées sur la performance et/ ou les résultats. Le plan devra également décrire l'approche adoptée par le Soumissionnaire pour inviter certaines parties prenantes à participer à ses activités et indiquer comment de telles mesures lui permettront d'en savoir davantage et de s'adapter aux enseignements tirés.

### **5. Rédaction du plan de travail de la première année**

Ce plan doit contenir un calendrier des activités à organiser durant la première année. Ces activités doivent être réparties par objectifs et faciles à suivre par rapport au budget, aux résultats escomptés et aux objectifs fixés pour la première année.

### **6. Capacité institutionnelle**

Cette section doit contenir une description de l'expérience du Soumissionnaire dans la résolution de problèmes similaires et de ses points forts ainsi que de sa compétence distinctive qui font de lui un acteur bien placé pour apporter des solutions aux problème(s) identifié(s).

### **7. Plan de gestion et de dotation en personnel**

Ce plan est censé démontrer comment le Soumissionnaire entend mobiliser les ressources humaines pour mener ses activités de manière plus efficace. Le Soumissionnaire doit fournir un organigramme et une description de la répartition des rôles et responsabilités pour permettre

à l'USAID d'avoir une idée de sa capacité à gérer les ressources à sa disposition pour l'atteinte des objectifs qu'il s'est fixés avec les fonds de la subvention.

## **8. Budget**

### **Budget proposé**

- Partage des coûts. Le cas échéant, la contribution (en nature ou en espèces) apportée par des partenaires potentiels. Les Soumissionnaires ne sont pas tenus d'inclure des fonds de contrepartie. Cependant, l'USAID encourage les Soumissionnaires à proposer des demandes s'appuyant sur des sources de financement supplémentaires pour optimiser les ressources limitées de l'USAID.

#### **A. Demande de couverture des coûts techniques :**

L'USAID évaluera séparément la demande de couverture des coûts pour en déterminer la rentabilité et le réalisme. Même si le nombre de pages pour cette partie ne fait l'objet d'aucune restriction, les Soumissionnaires sont invités à être aussi concis que possible tout en fournissant toutes les informations nécessaires. La demande de couverture des coûts doit couvrir la période d'activités de 3 ans, en utilisant le modèle de budget indiqué dans la section SF-424A. Le montant prévu pour chaque subvention est fixé entre 400 000 et 1 000 000 dollars.

Si le Soumissionnaire a créé un consortium ou établi un lien juridique avec ses partenaires, la demande de couverture des coûts doit contenir une copie du document établissant la nature de ce lien juridique entre les parties. Cet accord doit comprendre une définition claire et détaillée des relations existant entre les Soumissionnaires, notamment l'identité du Soumissionnaire qui sera l'interlocuteur de l'USAID concernant la gestion de l'accord, l'identité du Soumissionnaire qui sera chargé de la comptabilité, les modalités de l'accord, et l'accord exprès des parties à être conjointement et solidairement responsables des actes et omissions des uns et des autres.

#### **La demande de couverture des coûts doit contenir les sections suivantes :**

- 1) Page de couverture
- 2) Formulaire(s) SF 424
- 3) Budget
- 4) Texte du budget
- 5) Certifications, assurances et déclarations
- 6) Pièces justificatives (le cas échéant)

### **1. Page de couverture**

Inclure le numéro de la DPA, le titre du projet, le titre alternatif proposé (le cas échéant), le nom de l'organisation ou des organisations soumettant la demande, le nom, les numéros de téléphone, l'adresse de courrier électronique, et l'adresse postale de l'agent autorisé.

## **2. Formulaire(s) SF 424**

Le Soumissionnaire doit déposer sa demande de couverture des coûts en utilisant un formulaire de la série SF-424.

Instructions pour remplir le formulaire SF-424

<http://www.grants.gov/assets/SF424Instructions.pdf>

SF424<sup>7</sup>

[http://apply07.grants.gov/apply/forms/sample/SF424\\_2\\_1-V2.1.pdf](http://apply07.grants.gov/apply/forms/sample/SF424_2_1-V2.1.pdf)

Instructions pour remplir le formulaire SF-424A

<http://www.grants.gov/assets/InstructionsSF424A.pdf>

SF 424A

<http://apply07.grants.gov/apply/forms/sample/SF424A-V1.0.pdf>

Instructions pour remplir le formulaire SF-424B

<http://www.grants.gov/assets/InstructionsSF424B.pdf>

SF 424B

<http://apply07.grants.gov/apply/forms/sample/SF424B-V1.1.pdf>

Si ces formulaires ne sont pas remplis avec précision la demande de financement pourrait ne pas aboutir.

## **3. Budget**

Le budget doit être présenté dans un fichier Excel non protégé (MS Office 2000 ou version plus récente) avec des formules et des références visibles. Il doit également être réparti par année, avec une description détaillée du montant de la contribution du Gouvernement fédéral et celui provenant d'autres sources (fonds de contrepartie le cas échéant). Le budget comprendra les feuilles de calcul, onglets et contenus suivants :

- a) **un budget sommaire** comprenant tous les coûts de mise en œuvre du programme (financement fédéral et financement non fédéral) répartis par catégorie budgétaire majeure et par année pour les activités mises en œuvre par le Soumissionnaire et par tout autre sous-bénéficiaire potentiel pour toutes les trois années que durera le programme.
- b) **un budget détaillé** comprenant une ventilation par année, par catégorie et rubriques budgétaires pour tous les financements fédéraux (financement de base et appui aux Missions) et fonds de contrepartie ou financement provenant d'autres sources pour toute la période de mise en œuvre du programme.
- c) **Budgets détaillés des partenaires bénéficiant de sous-subsidations** pour chaque partenaire bénéficiant d'une sous-subsidation pour tous les financements fédéraux (financement de base et appui aux Missions) et fonds de contrepartie ventilés par catégorie budgétaire et par année, pour toute la période de mise en œuvre du programme.

Les budgets détaillés doivent au moins comprendre les catégories et les informations budgétaires suivantes :

---

<sup>7</sup> Ne pas tenir compte de la date d'expiration fixée au 31 mars 2012 puisque le formulaire est encore valable.



Les traitements et des salaires doivent être proposés en fonction des politiques de gestion de personnel du Soumissionnaire et doivent inclure autant que possible les informations relatives au personnel telles que le nom, le poste, le statut, le taux de rémunération, le niveau d'effort et les facteurs d'augmentation de salaires. Les hypothèses du Soumissionnaire devront figurer dans le descriptif du budget.

Avantages hors salaire (le cas échéant). Fournir une justification suffisante pour le taux proposé. Si le Soumissionnaire a un taux d'avantages hors salaire approuvé par une agence du gouvernement des Etats-Unis, il doit appliquer ce taux et fournir la preuve de son approbation. Si le Soumissionnaire n'a pas de taux d'avantages hors salaire approuvé, la demande doit proposer un taux et expliquer comment le Soumissionnaire a déterminé ce taux. Dans ce cas, le texte doit contenir une ventilation détaillée de tous les avantages hors salaires (p. ex. assurance chômage, rémunération des travailleurs, assurance santé et vie, retraite, FICA etc.) et les coûts de chaque rubrique exprimés en dollar américain et sous forme de pourcentage par rapport aux salaires;

Les voyages avec des informations relatives au nombre de voyages nationaux, régionaux et internationaux, les coûts estimés, le but des voyages, les lieux d'origine et de destination pour les voyages proposés, la durée des voyages et le nombre de personnes effectuant ces voyages. Les per diem doivent être basés sur les politiques du Soumissionnaire relatives aux voyages. Le cas échéant, fournir en pièces jointes des pièces justificatives telles que la politique sur les voyages de la société et expliquer les hypothèses dans le descriptif du budget.

Les équipements avec des informations relatives aux types et modèles d'équipements prévus, à leurs coûts par unité et à leur quantité.

Les approvisionnements liés à cette activité.

L'entente contractuelle identifiant les biens et services acquis dans le cadre d'un contrat.

Les autres coûts directs comprenant, entre autres, les coûts liés à la communication, à la préparation de rapports, à l'obtention de passeports et de visas, aux visites médicales, aux vaccinations et à l'assurance (autre que l'assurance incluse dans les taux indirects du Soumissionnaire). Le descriptif devra aider à justifier tous les autres coûts directs et fournir des informations supplémentaires à leur sujet.

Coûts généraux et administratifs : Le Soumissionnaire doit supporter les coûts administratifs proposés.

#### **4. Contenu du descriptif du budget**

Concernant la prise en charge des coûts proposés pour le projet, tous les Soumissionnaires doivent fournir un descriptif de budget détaillé expliquant comment les coûts ont été estimés et les méthodes d'estimation utilisées. Le descriptif doit fournir une explication détaillée de tous les coûts et expliquer le raisonnement sous-jacent à chaque hypothèse.

## **5. Contenu du descriptif budgétaire**

Pour la prise en charge des coûts proposés pour le projet, tous les Soumissionnaires doivent fournir un descriptif budgétaire exhaustif qui explique comment les coûts ont été estimés et les méthodes utilisées. Le descriptif du budget doit fournir une explication détaillée de tous les coûts et le raisonnement se sous-jacent à chaque hypothèse :

- a) Tous les coûts fédéraux associés au programme.
- b) Tous les coûts proposés par chaque sous-partenaire.
- c) La ventilation des contributions financières et en nature de toutes les organisations impliquées dans la mise en œuvre de ce programme.
- d) Les contributions potentielles de donateurs autres que l'USAID ou de donateurs commerciaux privés à ce programme (partage des coûts) conformément au règlement 22 CFR 226.23 et/ou au 2 CFR 215.
- e) Plan d'approvisionnement pour les produits, biens et services (le cas échéant).

## **6. Certifications**

Les Soumissionnaires retenus à la phase de conception conjointe devront remplir et soumettre un formulaire SF 424.

Conformément à chapitre 303.3.8 de l'ADS, les Soumissionnaires doivent signer les certifications figurant dans l'ADS 303mav, y compris ce qui suit :

- la certification relative au lobbying (22 CFR 227);
- prohibition de l'assistance aux trafiquants de drogue pour les pays et personnes visés (ADS 206, Prohibition de l'assistance aux trafiquants de drogue);
- Certification concernant le financement du terrorisme;
- Certification concernant la traite des personnes; et
- Certification concernant le bénéficiaire

Si le Soumissionnaire remplit les conditions pour recevoir un financement fédéral pour ce mécanisme, il doit prendre en compte ce qui suit:

1. Pour les organisations non américaines, les normes de performance obligatoires mentionnées dans le chapitre 303 de l'ADS de l'USAID sont applicables.
2. Pour être éligibles à un financement du gouvernement américain, les organisations doivent se conformer à certaines exigences. Bien que ces exigences ne soient pas obligatoires pour la présentation d'une note conceptuelle telle que définie dans la DPA, elles devront être respectées si le Soumissionnaire est invité à soumettre une demande complète. Ces exigences s'appliquent à ce qui suit:
  - a) Questions relatives à l'enregistrement

- Toute organisation soumettant pour la première fois une demande de

financement à l'USAID est soumise à une enquête pré-attribution pour savoir si elle a en place les procédures nécessaires pour bénéficier d'un financement de l'USAID (ADS 303.3.8)

- Conformément au chapitre 2, partie 25 du Code des règlements fédéraux (CFR), toutes les organisations (sauf exception) doivent disposer d'un numéro DUNS (Système universel de numérotation des données) et doivent être inscrits dans le Système de gestion des subventions (SAM). Pour des informations concernant ce qui précède, consulter les liens suivants: <http://www.dnb.com> et <https://www.sam.gov/portal/public/SAM/>. Il convient de noter que le numéro DUNS doit être soumis avec la demande (comme indiqué dans le formulaire SF-424)
- Prévoir plusieurs semaines pour l'enregistrement sur SAM.GOV.
- Certaines organisations locales pourraient avoir besoin de s'enregistrer comme organisations bénévoles privées américaines (PVO). Les Soumissionnaires peuvent vérifier si elles font partie des PVO et trouver des instructions relatives à l'inscription à l'adresse suivante : <http://www.usaid.gov/pvo>. L'enregistrement n'est pas obligatoire avant la présentation de la demande. Cependant, s'il s'avère nécessaire, il doit être effectué avant le versement du financement.

Le Soumissionnaire doit : (i) être inscrit dans SAM avant de soumettre sa demande; (ii) fournir un numéro DUNS valable dans sa demande; et (iii) avoir un compte SAM actif avec des informations actualisées aussi longtemps qu'il bénéficie d'une subvention fédérale en cours de validité ou a une demande ou un projet en cours d'examen au sein d'une agence fédérale octroyant des subventions. L'USAID peut ne pas octroyer de subvention fédérale à un Soumissionnaire avant que ce dernier n'ait satisfait aux exigences relatives au DUNS et au SAM. L'USAID peut déterminer qu'un Soumissionnaire n'est pas qualifié pour recevoir une subvention fédérale si ce dernier ne répond pas totalement aux exigences au moment d'attribuer une subvention.

## **B. Soumission de rapports**

Les exigences en matière de soumission de rapports sur les activités du programme seront déterminées de manière concertée, et seront présentées dans la décision finale d'attribution, avec un plan de travail annuel, un rapport régulier sur l'exécution du programme (la fréquence sera déterminée avec le Soumissionnaire retenu), et un rapport final. L'USAID et le partenaire d'exécution conviendront également d'un plan annuel de suivi de la performance, en utilisant des données de référence établies ainsi que des objectifs et indicateurs mesurables et spécifiques. La décision finale d'attribution intégrera cette exigence.

## **C. Stratégie et plan de marquage**

Sur requête du Directeur du Bureau des contrats et des accords, le Soumissionnaire devra présenter et négocier une stratégie et un plan de marquage qui devront être inclus dans la subvention ou l'accord de coopération et en constituer une partie. La stratégie et le plan de marquage seront négociés au moment spécifié par le Directeur du Bureau des contrats et des accords. Tout Soumissionnaire qui ne soumet pas et ne négocie pas une stratégie et un plan de

marquage sera inéligible à l'attribution d'une subvention ou à un accord de coopération. Le Soumissionnaire doit inclure toutes les estimations de coûts concernant les programmes de marquage de l'USAID, notamment les plaques, les autocollants, les banderoles, les événements et matériaux impliquant la presse, etc.

Le plan fournira des informations sur le nom et le positionnement du programme, la façon dont se fera sa promotion et sa communication auprès des bénéficiaires et des citoyens des pays coopérants tout en identifiant tous les donateurs et en expliquant comment ils seront reconnus. La stratégie de marquage sera négociée et finalisée dans le cadre de l'attribution de la subvention. Des communications spécifiques et des mesures de promotion devront être décrites dans la « Stratégie de marquage » et dans le « Plan de mise en œuvre du marquage » ; un marquage spécifique sera décrit dans le « Plan de marquage » pour cette ou ces attributions. Pour des informations relatives au chapitre 320 de l'ADS, consulter les liens suivants :

<http://www.usaid.gov/policy/ads/300/320.pdf>;  
<https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1868/320.pdf>  
<http://www.usaid.gov/policy/ads/300/320.pdf>;  
<https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1868/320.pdf>

Le Directeur du Bureau des contrats et des accords se chargera d'examiner l'adéquation et le caractère raisonnable de la stratégie et du plan de marquage afin de s'assurer qu'ils contiennent suffisamment de détails et d'informations sur les communications publiques, les produits de base et les matériaux du programme qui mettront clairement en évidence l'identité de l'USAID. Il devra en outre évaluer le stratégie et le plan de marquage pour s'assurer qu'ils sont conformes aux objectifs déclarés de la subvention, aux données avancées par le Soumissionnaire concernant les coûts, au projet réel du Soumissionnaire, à son activité ou à son d'exécution, ainsi qu'aux exigences réglementaires du Code des règlements fédéraux ( 22 C.F.R. 226.91). Le Directeur du Bureau des contrats et des accords accordera ou non une exception par inférence selon qu'elle est appropriée et raisonnable. Il peut, en outre, recueillir les conseils et recommandations d'experts techniques au moment d'effectuer l'évaluation.

#### **D. Standard Provisions**

#### **MARKING AND PUBLIC COMMUNICATIONS UNDER USAID-FUNDED ASSISTANCE (DECEMBER 2014)**

a. The USAID Identity is the official marking for USAID, comprised of the USAID logo and brandmark with the tagline "from the American people", unless amended by USAID to include additional or substitute use of a logo or seal and tagline representing a presidential initiative or other high level interagency initiative. The standard USAID logo must be used unless the award requires use of an additional or substitute logo.

The USAID Identity (including any required presidential initiative or related identity) is available on the USAID Web site at [www.usaid.gov](http://www.usaid.gov). Recipients must use the USAID Identity, of a size and prominence equivalent to or greater than any other identity or logo displayed, to mark the following:

- (1) Programs, projects, activities, public communications, and commodities partially or fully funded by USAID;
- (2) Program, project, or activity sites funded by USAID, including visible infrastructure projects or other physical sites;
- (3) Technical assistance, studies, reports, papers, publications, audio-visual productions, public service announcements, Web sites/Internet activities, promotional, informational, media, or communications products funded by USAID;
- (4) Commodities, equipment, supplies, and other materials funded by USAID, including commodities or equipment provided under humanitarian assistance or disaster relief programs; and
- (5) Events financed by USAID, such as training courses, conferences, seminars, exhibitions, fairs, workshops, press conferences and other public activities. If the USAID Identity cannot be displayed, the recipient is encouraged to otherwise acknowledge USAID and the support of the American people.

b. The recipient must implement the requirements of this provision following the approved Marking Plan in the award.

c. The AO may require a reproduction review of program materials and “public communications” (documents and messages intended for external distribution, including but not limited to correspondence; publications; studies; reports; audio visual productions; applications; forms; press; and promotional materials) used in connection with USAID-funded programs, projects or activities, for compliance with an approved Marking Plan.

d. The recipient is encouraged to give public notice of the receipt of this award and announce progress and accomplishments. The recipient must provide copies of notices or announcements to the Agreement Officer’s Representative (AOR) and to USAID’s Office of Legislative and Public Affairs in advance of release, as practicable. Press releases or other public notices must include a statement substantially as follows:

"The U.S. Agency for International Development administers the U.S. foreign assistance program providing economic and humanitarian assistance in more than 80 countries worldwide."

e. Any “public communication” in which the content has not been approved by USAID must contain the following disclaimer:

“This study/report/audio/visual/other information/media product (specify) is made possible by the generous support of the American people through the United States Agency for International Development (USAID). The contents are the responsibility of [insert recipient name] and do not necessarily reflect the views of USAID or the United States Government.”

f. The recipient must provide the USAID AOR, with two copies of all program and communications materials produced under this award.

g. The recipient may request an exception from USAID marking requirements when USAID marking requirements would:

- (1) Compromise the intrinsic independence or neutrality of a program or materials where independence or neutrality is an inherent aspect of the program and materials;
- (2) Diminish the credibility of audits, reports, analyses, studies, or policy recommendations whose data or findings must be seen as independent;
- (3) Undercut host-country government “ownership” of constitutions, laws, regulations, policies, studies, assessments, reports, publications, surveys or audits, public service announcements, or other communications;

- (4) Impair the functionality of an item;
- (5) Incur substantial costs or be impractical;
- (6) Offend local cultural or social norms, or be considered inappropriate; or
- (7) Conflict with international law.

h. The recipient may submit a waiver request of the marking requirements of this provision or the Marking Plan, through the AOR, when USAID-required marking would pose compelling political, safety, or security concerns, or have an adverse impact in the cooperating country.

(1) Approved waivers “flow down” to subawards and contracts unless specified otherwise. The waiver may also include the removal of USAID markings already affixed, if circumstances warrant.

(2) USAID determinations regarding waiver requests are subject to appeal by the recipient, by submitting a written request to reconsider the determination to the cognizant Assistant Administrator.

i. The recipient must include the following marking provision in any subagreements entered into under this award:

“As a condition of receipt of this subaward, marking with the USAID Identity of a size and prominence equivalent to or greater than the recipient’s, subrecipient’s, other donor’s, or third party’s is required. In the event the recipient chooses not to require marking with its own identity or logo by the subrecipient, USAID may, at its discretion, require marking by the subrecipient with the USAID Identity.”

#### **LIMITING CONSTRUCTION ACTIVITIES (AUGUST 2013)**

- a) Construction is not eligible for reimbursement under this award unless specifically identified in paragraph d) below.
- b) Construction means —construction, alteration, or repair (including dredging and excavation) of buildings, structures, or other real property and includes, without limitation, improvements, renovation, alteration and refurbishment. The term includes, without limitation, roads, power plants, buildings, bridges, water treatment facilities, and vertical structures.
- c) Agreement Officers will not approve any subawards or procurements by recipients for not to exceed the amount specified in the construction line item of the award budget. The recipient must receive prior written approval from the AO to transfer funds allotted for construction activities to other cost categories, or vice versa.
- d) Description  
Construction is not eligible for reimbursement under this award
- e) The recipient must include this provision in all subawards and procurements and make vendors providing services under this award and subrecipients aware of the restrictions of this provision.

## **USAID IMPLEMENTING PARTNER NOTICES (IPN) PORTAL FOR ASSISTANCE (JULY 2014)**

### **(a) Definitions**

“USAID Implementing Partner Notices (IPN) Portal for Assistance (“IPN Portal)” means the single point where USAID posts proposed universal bilateral amendments for USAID awards, which can be accessed electronically by registered USAID recipients. The IPN Portal is located at <https://sites.google.com/site/usaidipnforassistance/> .

“IPN Portal Administrator” means the USAID official designated by the Director, M/OAA, who has overall responsibility for managing the USAID Implementing Partner Notices Portal for Assistance.

“Universal bilateral amendment” means those amendments with revisions or new requirements or provisions that affect all awards or a designated class of awards, as specified in the Agency notification of such revisions or new requirements.

- (b) By submission of an application and execution of an award, the Applicant/Recipient acknowledges the requirement to:
- (1) Register with the IPN Portal if awarded an assistance award resulting from this solicitation, and
  - (2) Receive universal bilateral amendments to this award and general notices via the IPN Portal.
- (c) Procedure to register for notifications.

Go to <https://sites.google.com/site/usaidipnforassistance/> and click the “Register” button at the top of the page. Recipient representatives must use their official organization email address when subscribing, not personal email addresses.

### **(d) Processing of IPN Portal Amendments**

The Recipient may access the IPN Portal at any time to review all IPN Portal amendments; however, the system will also notify the Recipient by email when the USAID IPN Portal Administrator posts a universal bilateral amendment for Recipient’s review and signature. Proposed USAID IPN Portal amendments distributed via the IPN Portal are applicable to all awards, unless otherwise noted in the proposed amendment.

Within 15 calendar days from receipt of the notification email from the IPN Portal, the Recipient must do one of the following:

- (1) (a) verify applicability of the proposed amendment for their award(s) per the instructions provided with each amendment; (b) download the amendment and incorporate the following information on the amendment form: award number, organization name, and organization mailing address as it appears in the basic award; (c) sign the hardcopy version; and (d) send the signed amendment (by email or hardcopy) to the AO for signature. The Recipient must not incorporate any other

changes to the IPN Portal amendment. Bilateral amendments provided through the IPN Portal are not effective until the both the Recipient and the AO sign the amendment;

- (2) Notify the AO in writing if the amendment requires negotiation of additional changes to terms and conditions of the award; or
- (3) Notify the AO that the Recipient declines to sign the amendment.

Within 30 calendar days of receipt of a signed amendment from the Recipient, the AO must provide the fully executed amendment to the Recipient or initiate discussions with the Recipient.

#### **UNIVERSAL IDENTIFIER AND SYSTEM OF AWARD MANAGEMENT (July 2015)**

- a. Requirement for System of Award Management (SAM). Unless you are exempted from this requirement under 2 CFR 25.110, you as the recipient must maintain the currency of your information in SAM until you submit the final financial report required under this award or receive the final payment, whichever is later. This requires that you review and update the information at least annually after the initial registration and more frequently, if required by changes in your information or another award term.
- b. Requirement for Data Universal Numbering System (DUNS) numbers. If you are authorized to make subawards under this award, you:
  - (1) Must notify potential subrecipients that no entity (see definition in paragraph c. of this award term) may receive a subaward from you unless the entity has provided its DUNS number to you.
  - (2) May not make a subaward to an entity unless the entity has provided its DUNS number to you.
- c. Definitions. For purposes of this award term:
  - (1) System of Award Management (SAM) means the Federal repository into which an entity must provide information required for the conduct of business as a recipient. Additional information about registration procedures may be found at the SAM Internet site (currently at [www.sam.gov](http://www.sam.gov) ).
  - (2) Data Universal Numbering System (DUNS) number means the nine-digit number established and assigned by Dun and Bradstreet, Inc. (D&B) to uniquely identify business entities. A DUNS number may be obtained from D&B by telephone (currently 866-705-5711) or the Internet (currently at [fedgov.dnb.com/webform](http://fedgov.dnb.com/webform)).
  - (3) Entity, as it is used in this award term, means all of the following, as defined at 2 CFR 25, subpart C:
    - (i) A governmental organization, which is a State, local government, or Indian tribe;
    - (ii) A foreign public entity;
    - (iii) A domestic or foreign nonprofit organization;
    - (iv) A domestic or foreign for-profit organization; and
    - (v) A Federal agency, but only as a subrecipient under an award or subaward to a



- non-Federal entity.
- (4) Subaward:
- (i) This term means a legal instrument to provide support for the performance of any portion of the substantive project or program for which you received this award and that you, as the recipient, award to an eligible subrecipient.
  - (ii) The term does not include your procurement of property and services needed to carry out the project or program (for further explanation, see 2 CFR 200 subpart F Audit Requirements).
  - (iii) A subaward may be provided through any legal agreement, including an agreement that you consider a contract.
- (5) Subrecipient means an entity that:
- (i) Receives a subaward from you under this award; and
  - (ii) Is accountable to you for the use of the Federal funds provided by the subaward.

## **REPORTING SUBAWARDS AND EXECUTIVE COMPENSATION (DECEMBER 2014)**

- a. Reporting of First-Tier Subawards.
- (1) Applicability. Unless you are exempt as provided in paragraph d. of this award term, you must report each action that obligates \$25,000 or more in Federal funds that does not include Recovery funds (as defined in section 1512(a)(2) of the American Recovery and Reinvestment Act of 2009, Pub.L. 111-5) for a subaward to an entity (see definitions in paragraph e. of this award term).
- (2) Where and when to report.
- (i) You must report each obligating action described in paragraph a.(1) of this award term to [www.fsrs.gov](http://www.fsrs.gov) .
  - (ii) For subaward information, report no later than the end of the month following the month in which the obligation was made. (For example, if the obligation was made on November 7, 2010, the obligation must be reported by no later than December 31, 2010.)
- (3) What to report. You must report the information about each obligating action that the submission instructions posted at [www.fsrs.gov](http://www.fsrs.gov) specify.
- b. Reporting Total Compensation of Recipient Executives.
- (1) Applicability and what to report. You must report total compensation for each of your five most highly compensated executives for the preceding completed fiscal year, if –
- (i) The total Federal funding authorized to date under this award is \$25,000 or more;
  - (ii) In the preceding fiscal year, you received—
    - (A) 80 percent or more of your annual gross revenues from Federal procurement contracts (and subcontracts) and Federal financial assistance subject to the Transparency Act, as defined at 2 CFR 170.320 (and subawards); and
    - (B) \$25,000,000 or more in annual gross revenues from Federal procurement contracts (and subcontracts) and Federal financial assistance subject to the Transparency Act, as defined at 2 CFR 170.320 (and subawards); and
  - (iii) The public does not have access to information about the compensation of the

executives through periodic reports filed under section 13(a) or 15(d) of the Securities Exchange Act of 1934 (15 U.S.C. 78m(a), 78o(d)) or section 6104 of the Internal Revenue Code of 1986. (To determine if the public has access to the compensation information, see the U.S. Security and Exchange Commission total compensation filings at [www.sec.gov/answers/execomp.htm](http://www.sec.gov/answers/execomp.htm).)

- (2) Where and when to report. You must report executive total compensation described in paragraph b.(1) of this award term:
  - (i) As part of your registration profile at [www.sam.gov/](http://www.sam.gov/) .
  - (ii) By the end of the month following the month in which this award is made, and annually thereafter.

c. Reporting of Total Compensation of Subrecipient Executives.

- (1) Applicability and what to report. Unless you are exempt, as provided in paragraph d. of this award term, for each first-tier subrecipient under this award, you must report the names and total compensation of each of the subrecipient's five most highly compensated executives for the subrecipient's preceding completed fiscal year, if –
  - (i) In the subrecipient's preceding fiscal year, the subrecipient received—
    - (A) 80 percent or more of its annual gross revenues from Federal procurement contracts (and subcontracts) and Federal financial assistance subject to the Transparency Act, as defined at 2 CFR 170.320 (and subawards); and
    - (B) \$25,000,000 or more in annual gross revenues from Federal procurement contracts (and subcontracts), and Federal financial assistance subject to the Transparency Act (and subawards); and
  - (ii) The public does not have access to information about the compensation of the executives through periodic reports filed under section 13(a) or 15(d) of the Securities Exchange Act of 1934 (15 U.S.C. 78m(a), 78o(d)) or section 6104 of the Internal Revenue Code of 1986. (To determine if the public has access to the compensation information, see the U.S. Security and Exchange Commission total compensation filings at [www.sec.gov/answers/execomp.htm](http://www.sec.gov/answers/execomp.htm).)
- (2) Where and when to report. You must report subrecipient executive total compensation described in paragraph c.(1) of this award term:
  - (i) To the recipient.
  - (ii) By the end of the month following the month during which you make the subaward. For example, if a subaward is obligated on any date during the month of October of a given year (for example, between October 1 and 31), you must report any required compensation information of the subrecipient by November 30 of that year.

d. Exemptions.

If in the previous tax year you had gross income, from all sources, under \$300,000, you are exempt from the requirements to report:

- (1) Subawards, and
- (2) The total compensation of the five most highly compensated executives of any subrecipient.

e. Definitions.

For purposes of this award term:

- (1) Entity means all of the following, as defined in 2 CFR 25:
  - (i) A governmental organization, which is a State, local government, or Indian tribe;
  - (ii) A foreign public entity;
  - (iii) A domestic or foreign nonprofit organization;
  - (iv) A domestic or foreign for-profit organization;
  - (v) A Federal agency, but only as a subrecipient under an award or subaward to a non-Federal entity.
- (2) Executive means officers, managing partners, or any other employees in management positions.
- (3) Subaward:
  - (i) This term means a legal instrument to provide support for the performance of any portion of the substantive project or program for which you received this award and that you as the recipient award to an eligible subrecipient.
  - (ii) The term does not include your procurement of property and services needed to carry out the project or program (for further explanation, see 2 CFR 200 subpart F Audit Requirements).
  - (iii) A subaward may be provided through any legal agreement, including an agreement that you or a subrecipient considers a contract.
- (4) Subrecipient means an entity that:
  - (i) Receives a subaward from you (the recipient) under this award; and
  - (ii) Is accountable to you for the use of the Federal funds provided by the subaward.
- (5) Total compensation means the cash and noncash dollar value earned by the executive during the recipient's or subrecipient's preceding fiscal year and includes the following (for more information see 17 CFR 229.402(c)(2)):
  - (i) Salary and bonus.
  - (ii) Awards of stock, stock options, and stock appreciation rights. Use the dollar amount recognized for financial statement reporting purposes with respect to the fiscal year in accordance with the Statement of Financial Accounting Standards No. 123 (Revised 2004) (FAS 123R), Shared Based Payments.
  - (iii) Earnings for services under non-equity incentive plans. This does not include group life, health, hospitalization or medical reimbursement plans that do not discriminate in favor of executives, and are available generally to all salaried employees.
  - (iv) Change in pension value. This is the change in present value of defined benefit and actuarial pension plans.
  - (v) Above-market earnings on deferred compensation which is not tax-qualified.
  - (vi) Other compensation, if the aggregate value of all such other compensation (for example, severance, termination payments, value of life insurance paid on behalf of the employee, perquisites or property) for the executive exceeds \$10,000.

## **LIMITATION ON SUBAWARDS TO NON-LOCAL ENTITIES (JULY 2014)**

- (a) By submission of an application and execution of the award, the applicant/recipient agrees that at least fifty (50) percent of the cost of award performance incurred for personnel must be expended for employees of the prime/local entity.
- (b) By submission of an application and execution of the award, the Applicant/Recipient represents that it is an individual, a corporation, a nonprofit organization, or another body of persons that:
  - (1) Is legally organized under the laws of;
  - (2) Has as its principal place of business or operations in;
  - (3) Is majority owned by individuals who are citizens or lawful permanent residents of; and
  - (4) Is managed by a governing body the majority of who are citizens or lawful permanent residents of the country in which this award will be primarily performed.
- (d) For purposes of this provision, “majority owned” and “managed by” include, without limitation, beneficiary interests and the power, either directly or indirectly, whether exercised or exercisable, to control the election, appointment, or tenure of the organization’s managers or a majority of the organization’s governing body by any means.