

Foire aux questions sur le processus du Appel à Propositions

1. Comment les partenaires sont-ils sélectionnés ?

Le partenaire qui reçoit la note la plus élevée dans la grille d'évaluation du Comité d'évaluation technique (CET) sera sélectionné. Cette grille d'évaluation vous a été fournie dans le courriel de lancement. Des notes sur la composition de CET se trouvent à la page 15 du manuel des opérations. Les notes sur le processus de sélection du AAP se trouvent à la page 22 du manuel d'opérations.

Veillez noter que le STP ne sélectionnera qu'un chef de file qui a déjà géré un consortium de taille similaire avec un succès avéré, en termes de nombre de partenaires et de budget. Il est important que les partenaires démontrent leur forte capacité de coordination grâce à leur expérience antérieure et à des plans de gestion de consortium complets. Si vous êtes une organisation qui souhaite soumettre un projet mais qui n'a pas encore géré un budget de cette taille, nous vous encourageons vivement à agir en tant que sous-chef de file.

Pour les partenaires qui souhaitent se porter candidats en tant que sous-chefs de file, recherchez activement les chefs de file du consortium pour lesquels vous seriez le mieux à même de travailler.

2. Quelle est la différence entre les PUNOs et les PNUNOs ?

Tous les acronymes sont définis à la page 4 du manuel d'opérations.

- PUNO : Organisation Participantes Nations Unies (Participating United Nations Organisation)
- PNUNO : Organisations Participantes non-Nations Unies (*Participating Non-United Nations Organisations*)

Si un PNUNO est le chef de file du consortium, le budget total du PNUNO comprend des frais de gestion supplémentaires de 8 % pour l'agent de gestion, le PNUD. Ceci est expliqué dans le manuel d'opérations et le canevas de budget. Les frais de 8% sont ajoutés au total des allocations afin de ne pas réduire le budget des partenaires.

Exemple :

budget pour le PNUNO	\$2 800 000,00
8% frais de gestion	\$ 224 000,00
Total budget du projet	\$3 024 000,00

Tous les documents de projet doivent se référer au budget total et pas seulement au budget du PNUNO.

3. Les sous-partenaires doivent-ils soumettre les mêmes documents administratifs que le chef de file du consortium ?

Voici plus de détails sur le dossier administratif :

Document	Partenaire Responsable	Détailés
Fiche de renseignement relative à l'organisation soumissionnaire	L'organisation soumissionnaire	<p>Il s'agit d'un document PDF d'une page au format propre à l'organisation qui fournit les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom complet de l'organisme : • Acronyme : • Adresse postale : (à laquelle toutes les correspondances concernant ce projet devront être envoyées) • Lieu d'implantation du siège social : (si différent de l'adresse postale) • Téléphone : • Adresse électronique : • Site internet : • Objet de l'organisme : • Zone(s) d'intervention en RDC et dans les 3 provinces de l'Est : • Domaine (s) d'intervention : • Expériences dans la mise en œuvre, en RDC, de projets dans les domaines d'intervention ciblés par cet AAP et dans la gestion de budgets similaires de la note conceptuelle : • Appartenance à des collectifs, réseaux, plates-formes : • Personne(s) de contact pour ce projet : <ul style="list-style-type: none"> o Référent technique : (nom, téléphone et adresse e-mail) o Référent financier : (nom, téléphone et adresse e-mail) o Référent administratif : (nom, téléphone et adresse e-mail) o Nom, prénom et qualité de la personne responsable du dossier de la demande de financement (Joindre au dossier administratif la liste des personnes habilitées à signer les

		<p>conventions et tout autre document officiel pour l'association) :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Nom et prénom du directeur exécutif (ou équivalent) : • Engagement à assumer l'entière responsabilité programmatique et financière des fonds lui étant décaissés par l'Agent administratif du FCS • Organigramme du Consortium (si applicable)
<p>Fiche de renseignement relative au(x) partenaire(s) du projet</p>	<p>Les organisations partenaires (<i>pour des raisons d'assurance qualité, ces documents doivent être coordonnés et vérifiés par le chef de file et être présentés dans le même format</i>)</p>	<p>Le soumissionnaire confirme que l'ensemble des partenaires impliqués dans cette proposition ont été consultés et ont donné leur accord pour leur participation.</p> <p>Préciser le nombre total de partenaires impliqués dans le projet, et pour chacun d'eux compléter les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom complet de l'organisme : • Acronyme : • Adresse postale : • Lieu d'implantation du siège social : (si différent de l'adresse postale) • Téléphone : • Adresse électronique : • Site internet : • Personne(s) de contact pour ce projet : • Nom et prénom du directeur exécutif : (ou équivalent) • Objet de l'organisme : • Principaux domaines d'intervention : • Ressources humaines : • Budget total annuel en USD : • Principaux donateurs : • Appartenance à des réseaux, des fédérations, collectifs, réseaux, etc. :

		<ul style="list-style-type: none"> • Historique et nature de la coopération avec le/les partenaire(s) : liens institutionnels et contractuels • Rôle et implication dans la préparation du projet proposé : • Rôle et implication dans la mise en oeuvre du projet proposé : • Expérience d'actions similaires en fonction de son rôle dans la mise en oeuvre du projet proposé
Copie des statuts de l'organisation soumissionnaire, certifiés conformes à l'original	L'organisation soumissionnaire	
Copie de la déclaration d'enregistrement ou équivalent selon la législation en vigueur dans le pays d'implantation de l'organisation	L'organisation soumissionnaire	
Organigramme	L'organisation soumissionnaire et les organisations partenaires	Il est important d'inclure l'organigramme individuel de l'organisation en RDC et l'organigramme suggéré du consortium.
Dernier rapport d'audit externe réalisé en RDC	L'organisation soumissionnaire	
Budget prévisionnel pour l'exercice en cours, faisant apparaître la liste des financements approuvés, en indiquant si possible s'ils sont acquis, sollicités ou à solliciter	L'organisation soumissionnaire	

4. Est-ce que le même partenaire peut présenter une proposition de projet pour chaque Appel à Proposition, des deux lancées ?

Affirmatif, le Secrétariat Technique Provincial en Ituri (Le STP) confirme que le partenaire peut se porter candidat aux deux propositions en tant que chef de file ou sous-partenaire.

5. Est-ce que l'analyse systémique des conflits et de leurs dynamiques (page 4 AAP01/02), l'évaluation, les études du marché pour la formation professionnelle (page 7 AAP01) et l'analyse des acteurs avec une influence sur le conflit (page 10 AAP01, page 11 AAP02) doivent être fait avant la soumission ou avant le démarrage des activités pour les projets sélectionnés ?

Le STP en Ituri attend des partenaires qu'ils fassent preuve d'une profonde compréhension de la zone. Cela inclut les causes profondes du conflit et les principales parties prenantes.

Un programme gagnant a une connaissance préalable de ces deux éléments grâce à des travaux antérieurs dans la zone et/ou des évaluations récentes. Cette connaissance est ensuite complétée par des évaluations planifiées au cours du premier trimestre du projet qui répondent aux lacunes des partenaires en matière de connaissances.

6. Pour ce qui concerne le premier point des critères d'éligibilité pour les PNUNO, comment l'organisation peut prouver d'avoir une note « un moins 70% lors de la micro-évaluation des capacités de gestion financière et administrative » ?

Les micro-évaluations déterminent la cote de risque ajustée d'un partenaire et sont utilisées par le PNUD, l'UNICEF, le PAM et le UNFPA. Si vous avez reçu un financement de ces trois donateurs au cours des deux dernières années, vous disposez d'une micro-évaluation à jour.

Si le partenaire sélectionné ne dispose pas d'une micro-évaluation, celle-ci sera réalisée lors du processus de finalisation.

Les micro-évaluations font partie de « Approche harmonisée de remise d'espèce (HACT) » (voir la politique ci-jointe)

Évaluation du risque de la micro-évaluation :

- Le questionnaire de micro-évaluation permet d'établir un niveau de risque globale qui comprend l'un des cotes de risque suivantes :
 - Risque faible : pour un système de gestion financière et un cadre de contrôle opérationnel bien développés avec une faible probabilité d'impact négatif sur la capacité du partenaire d'exécution à appliquer le programme conformément au plan de travail établi.
 - Risque modéré : pour un système de gestion financière et un cadre de contrôle assez bien développés avec une probabilité modérée d'impact négatif sur la capacité du partenaire d'exécution à appliquer le programme conformément au plan de travail établi.
 - Risque significatif : pour un système de gestion financière ou un cadre de contrôle sous-développés avec une assez forte probabilité d'impact négatif sur la capacité du partenaire d'exécution à appliquer le programme conformément au plan de travail établi.
 - Risqué élevé : pour un système de gestion financière et un cadre de contrôle sous-développés avec une probabilité élevée d'impact négatif sur la capacité du partenaire d'exécution à appliquer le programme conformément au plan de travail établi.

7. Pour ce qui concerne la constitution du dossier, dans la section 3.1. il y a des incohérences sur les dossiers a' présenter : dans l'introduction on parle de 5 parties, après on mentionne 4 parties, mais dans la liste il y a que 3 dossiers. Merci d'indiquer une liste exhaustive des dossiers et les documents qui les composent.

Merci d'avoir noté ces incohérences. On confirme que nous attendons la soumission de trois dossiers : le dossier programmatique, le dossier financier, et le dossier administratif.

8. Composition du dossier à présenter : quelle est l'option la plus préférable :

- a. Présenter les parties des dossiers avec les six exemplaires a l'intérieur de la même enveloppe – une enveloppe pour chaque partie contenant les six exemplaires ;
- b. Présenter 6 enveloppes différentes. Chaque 'une ayant toutes les parties au complet – une enveloppe par exemplaire ?

Veillez soumettre six versions complètes de la proposition dans six enveloppes différentes. Une proposition complète comprend les trois dossiers dans la section 3.1 (le dossier programmatique, le dossier financier, et le dossier administratif). Cette étape est importante car elle permet aux principaux membres du gouvernement et à nos collègues du STAREC d'examiner les propositions.

9. Pour ce qui concerne les annexes, en particulier le point 11 de l'annexe 1, quel type d'info est requise (Budget, période, bailleur, etc.) ?

Pour le point 11 de l'annexe 1 : « Expériences dans la mise en œuvre, en RDC, de projets dans les domaines d'intervention ciblés par cet AAP et dans la gestion de budgets similaires de la note conceptuelle »

L'objectif de cette section est de démontrer au STP que vous avez géré des projets d'une approche et d'un budget similaires. Mettez donc en évidence ce que vous considérez comme des informations clés (objectifs, approches, budget, structure du consortium, donateurs, période de mise en œuvre et lieu) dans un format simple, court et facile à lire.

10. Toujours dans les annexes, annexe 2, quelle est la définition de « partenaire du projet » ? Les autres organisations dans le consortium et/ou les partenaires d'implémentation ?

Les membres du consortium seulement

11. Pour ce qui concerne les piliers « Retour, Réintégration et Relance socioéconomique » et « Femme, Paix et Sécurité » en Territoire de Djugu : est-ce qu'une activité de Réhabilitation et équipement des infrastructures psychosociales serait éligible ?

Elle n'est pas inéligible mais, en général, le Secrétariat Technique Provincial en Ituri n'est pas intéressé à soutenir des projets de construction.

12. Dans le PAA, certains objectifs et résultats sont spécifiés. Lors de la rédaction de la théorie du changement et du cadre logique, les partenaires doivent utiliser les mêmes objectifs et résultats définis dans l'AAP ?

Non. Les partenaires peuvent créer leurs propres objectifs et résultats du mieux qu'ils peuvent pour leur projet. L'UAS fournit également un guide pour la théorie du changement, avec des objectifs et résultats et les indicateurs simplifiés qui est commandé de suivre.