|  |
| --- |
| **DON AUX MICRO-PROJETS LOCAUX CONTRIBUANT A LA SECURITE HUMAINE(GGP)**  **Financé par le Gouvernement du Japon** |

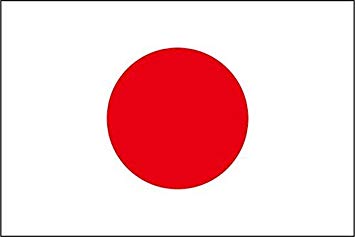
FORMULAIRE OFFICIEL DE DEMANDE DE DON ET

GUIDE D’INSTRUCTIONS

**Burundi**

**Janvier 2022**





**Sommaire:**

**Faits et procédures de base GGP …………….............. p2-p5**

**Formule de demande GGP ……………………………….. p6-p12**

# **Faits et procédures de base GGP**

##### 1. Qu’est-ce que c’est GGP?

En 1989, le Guvernement Jponais a introduit un Don d’assistance pour des micro-projets locaux contribuant à la sécurité humaine **(GGP/Kusanone)** dans le but de répondre aux divers besoins de développement dans les pays en voie de développement. La vision de GGP est de fournir une assistance financière aux organisations sans but lucratif pour mettre en œuvre leurs projets communautaires.

**2. Qui peut postuler pour GGP?**

**Les organisations qui peuvent être financées :**

Toute organisation de développement sans but lucratif

(1) Organisations communautaires

(2) ONGs Locales & Internationales (Organisation Non Gouvernementale)

(3) Autorité locale (Ex. Conseil Municipal, Communal)

(4) Établissements d'enseignement (ex. comite de gestion d’une Ecole)

(5) Institutions Médicales (ex. comité de gestion d’un hôpital)

(6) Établissements de Recherche

**Les organisations qui NE PEUVENT PAS être financées :**

1. Particuliers ou entreprises et groupes privés
2. Organisations qui n'ont pas d’agrément ou qui sont enregistrées depuis moins de deux ans avant la date de soumission de la demande(GGP exige les organisations de soumettre les copies d’agrément)
3. Organisation sans titre de propriété ou preuve de propriété

**3. Ce que GGP finance/ ne finance pas :**

**FINANCE :**

* Construction / Réhabilitation des infrastructures / installations
* Fourniture d’equippement / meubles

**NE FINANCE PAS:**

* + - Fonds pour les formations\* /les campagnes de sensibilisation
    - Charges exploitation/administration
    - Consommables/équipements (nourriture, articles de papeterie, semences
    - Achat de terrain, loyer, frais scolaires, cout de voyage, salaire du personnel
    - Achat du bétail et des ruches d’abeilles
    - Aide financière générale

\* *Il s'agit de formations à l’utilisation ou sensibilisation correspondant à la gestion des installations (ex. système d'approvisionnement en eau) construites par GGP.*

*Les formations supplémentaires qui sont indispensables pour atteindre les résultats attendus et la durabilité du projet peuvent être soutenues.*

*\*Plus d'informations sont disponibles dans le formulaire de candidature. Veuillez cocher « 2. Articles éligibles »*

**4. Quels sont les domaines d'intervention ?**

- Éducation

- Eau et Assainissement

- Développement agricole

- Énergie/Infrastructures

- Réduction de la pauvreté

*Une attention particulière peut être accordée aux projets d'assistance aux groupes vulnérables (ex. enfants de la rue, orphelins, veuves et personnes handicapées)*

**5. Quel est le montant du budget ?**

Le montant maximum du financement GGP est d'environ 10 000 000 yens / environ 90 000 USD

\*Le montant total en Dollar américain ainsi qu'en monnaie locale varie chaque année en fonction du taux de change.

\* **Une fois approuvé, le montant du fonds GGP ne peut être augmenté même en cas de dépassement budgétaire. Les candidats doivent payer tout coût supplémentaire non inclus dans les propositions.**

**6. Comment la candidature est-elle sélectionnée ?**

GGP évalue la demande de don en fonction de :

(A) Crédibilité de l'organisation

(B) Statut juridique de l'organisation (Certificat d’agrément)

\* Le certificat d'agreement provisoire n'est PAS acceptable.

(C) Situation financière de l'organisation

(D) Capacité de gestion de projet de l'organisation

(E) Participation de la communauté et contribution au projet

(F) Durabilité et appropriation par la communauté

(G) Impact du projet sur la communauté

**7. Comment faire une demande de GGP?**

L’organisation postulante est prié de :

1. **Lire** attentivement ce guide de candidature et ce formulaire pour vous familiariser avec le programme GGP et son processus de sélection.

2. **Remplir ce formulaire** de demande de don. S’assurer qu'il n'y a pas d'informations manquantes.

3. **Préparer les documents requis** selon la liste de l'article 8.

4. **Soumettre ses documents de candidature** à l'Ambassade du Japon par e-mail/poste/dépôt :

Ambassade du Japon au Burundi (Attn: GGP Section)

B.P. Boîte 3072, Kigali-Rwanda

Tél. : 250-(0)25-250-0884

Courriel : ggp.rwanda@kq.mofa.go.jp

**8.** **Liste des documents exigés**

L'organisation postulante est invitée à soumettre les documents suivants.

La liste des documents est aussi disponible aux pages 11 et 12 du formulaire de candidature

* Carte qui montre le site du projet, la ville de Bujumbura et/ou les villes connues les plus proches
* Photos du site du projet (par ex. état actuel)
* Ordonnance d’agrément ministérielle délivrée par le Ministère de l’Intérieur, du Développement Communautaire et de la Sécurité Publique (L’Ordonnance provisoire n'est PAS acceptable)
* (Pour la construction d’infrastructures) Plans et/ou plan masse
* Rapport financier des deux dernières années fiscales
* Devis estimatif pour chaque bien et/ou service de trois différents fournisseurs
* Certificats d'achèvement de projet antérieurs par des donateurs avec lesquels vous avez travaillé (Un minimum de 2 certificats est requis)
* Lettre(s) de soutien ou de recommandation pour le projet par l'autorité locale
* (Pour l'achat d'équipement) Certificat ou autorisation de l'institution gouvernementale compétente pour utiliser l'équipement
* (Pour le forage de trous de forage, dans la mesure du possible) Résultat de la recherche sur les veines d'eau ou informations équivalentes du service des eaux
* (Si nécessaire) Preuve (ou engagement) des considérations environnementales et sociales ainsi que de la gestion de la sécurité pendant la construction
* (Pour l'achat de véhicules, y compris les ambulances et les camions de pompiers) Preuve (ou gage) de l'espace de stationnement nécessaire et de l'assurance automobile
* (Dans la mesure du possible) Livret de votre organisation

**9. Points à souligner sur le formulaire de demande et les documents**

* + - Le formulaire de candidature doit être tapé à la machine et écrit en **Français**. Les documents écrits à la main seront REJETÉS..
    - NE modifiez PAS le format. Assurez-vous d'utiliser ce format de demande original.
    - GGP accepte uniquement les formulaires de candidature remplis par les organisations candidates. Tout formulaire de candidature rempli par des consultants, des agents ou des courtiers sera rejeté.
    - Assurez-vous que votre adresse électronique est correcte et accessible. Les candidatures dont l'adresse électronique est inexistante et/ou inaccessible ne sont pas soumises à la sélection.
    - Veuillez résumer brièvement votre contenu et soyez précis. Tenez compte du fait que nous recevons de nombreuses candidatures. Les formulaires de candidature volumineux ont moins de chances d'être compris.
    - Si vous laissez des questions en blanc, indiquez votre motif.
    - Les documents en Kirundi doivent être accompagnés d'une brève traduction en Français.
    - Aucun document ne doit être original ; il peut s'agir de photocopies/scans.
    - Les candidatures sont acceptées tout au long de l'année.
    - Les résultats de la sélection seront annoncés deux fois par an : Vers Juillet.
    - Les dossiers de candidature des projets non sélectionnés seront éliminés s'ils ne sont pas collectés dans le délai fixé et communiqués avec les résultats de la sélection.
    - Pour plus d’informations : [Coopération au développement | Ambassade du Japon au Burundi (emb-japan.go.jp)](https://www.rw.emb-japan.go.jp/jointad/bi/fr/00_000059.html)

(3) Analyse des candidatures

Les candidatures soumises seront analysées en conséquence. Le coordinateur GGP peut vous contacter pour de plus amples renseignements ou des documents supplémentaires. Le processus de sélection se poursuivra jusqu'à ce que tous les projets soient sélectionnés

(5) Visite d'étude de faisabilité sur le site du projet

Ce processus de sélection peut prendre jusqu'à 1 an. Si votre projet est sélectionné parmi les projets potentiels, le personnel de GGP vous contactera pour la visite d'étude de faisabilité.

.

Proposition finalisée pour approbation

Organigramme de GGP

(1) Obtenir le formulaire de demande de don GGP   
 Le formulaire de demande peut être téléchargé sur le site web de l’Ambassade du Japon

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE DON AUX MICROPROJETS LOCAUX CONTRIBUANT A LA SECURITE HUMAINE (GGP/KUSANONE）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Information générale sur l’organisation postulante** | | | | | | | |
| 1. Date de soumission | | |  | | | | |
| 1. Nom de l’organisation postulante | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (3) Addresse | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (4) Personne de contact | | | | | | | |
| Nom :  Titre :  Numéro de téléphone :  E-mail: | | | | | | | |
| (5) Personne autorisée à signer le contrat de don | | | | | | | |
| Nom :  Titre :  Numéro de téléphone :  E-mail: | | | | | | | |
| (6) Statut de l’organisation postulante | | | | | | | |
| 1. ONG nationale ou Locale (b) ONG internationale (c) Gouvernement local,   (d) Institution médical (e)Institution éducationnel (f) Institution paraétatique,  (g) organisation Internationale (h) autres  *Veuillez sélectionner le statut de votre organisation et attacher les copies de documents attestant votre agreement ou incorporation dans votre pays* | | | | | | | |
| (7) Année d’agréement | | |  | | | | |
| (8) Le Personnel | | | | | | | |
| *En plus du représentant, veuillez indiquer le nombre de membres de votre staff, leurs noms et titres, etc.* | | | | | | | |
| (9) Activités principales | | | | | | | |
| *S’il y aurait un autre document ou brochure relatant à vos activités, veuillez l’attacher à ce formulaire. S’il n’y en a pas, veuillez indiquer vos activités ici.* | | | | | | | |
| (10) Situation financière | | | | | | | |
| *Veuillez fournir votre rapport financier (bilan) des deux dernières années en complétant le formulaire annexé. En plus, si votre organisation a des actifs ou passifs fixes, veuillez spécifier ci-dessous.* | | | | | | | |
| (11) Financement antérieur | | | | | | | |
| *Est-ce que votre organisation a déjà bénéficié d’une assistance financière ou technique de la part du gouvernements japonais, étrangers ou des ONG internationales ? Si oui, veuillez spécifier.* | | | | | | | |
| Année | Nom du bailleur | | | Montant | | Contacts de reference | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
| 1. **PROJET** | | | | | | | |
| 1. Titre du projet | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. Site du projet | | | | | | | |
| *Veuillez attacher une carte et indiquer la distance par rapport au centre urbain proche et connu.* | | | | | | | |
| 1. Historique du projet | | | | | | | |
| *Décrivez les points suivants. Si nécessaire, veuillez préparer un document de référence à part pour plus de détails.*  *1. La situation économique et sociale dans la région cible.*  *Les défis rencontrés par la population. Si c’est un projet de rénovation ou réhabilitation des installations existantes, veuillez indiquer quand la construction initiale a été faite.*  *3.Les initiatives de l’organisation postulante pour faire face aux défis ci-haut cités. Veuillez indiquer pourquoi vous n’êtes pas capables de résoudre les problèmes par vous-mêmes et que vous avez besoin d’assistance de GGP/KUSANONE.* | | | | | | | |
| 1. Objectifs du projet | | | | | | | |
| *Décrivez les objectifs de la manière la plus claire.*  *Expliquez le lien avec les défis et problèmes de développement et les objectifs de votre projet* | | | | | | | |
| 1. Résultats attendus du projet | | | | | | | |
| *Identifier les bénéficiaires, leur nombre, localité, et anticiper les avantages qu’ils auront comme résultats du projet.* | | | | | | | |
| 1. Budget estimatif du projet   *Dans la mesure du possible, veuillez soumettre les estimations/devis provenant de trois fournisseurs différents pour chaque article à couvrir par GGP/KUSANONE. S’il n’est pas possible, donner des raisons. Pour le matériel, veuillez spécifier le modèle et le fabricant.*    【Le budget du GGP/KUSANONE 】 | | | | | | | |
| Article | | Prix unitaire | | Quantité | Prix total | | Remarque |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
| Total | |  | | |  | |  |
| 【budget de l’organisation postulante】 | | | | | | | |
| Article | | Prix unitaire | | Quantité | Prix total | | Remarque |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
| Total | |  | | |  | |  |
| 1. Plan de mise en œuvre, opération et maintenance | | | | | | | |
| *Veuillez expliquer la capacité de l’Organisation postulante à exécuter convenablement et efficacement le projet tels que ;*  *- la performance récente de l’organisation postulante*  *-le nombre du personnel pour mettre en œuvre le projet*  *-les moyens financiers suffisants pour compléter le projet en cas d’une carence de fonds inattendue*  *Décrivez également votre plan de maintenance et gestion des installations/équipement après que le projet soit achevé.* | | | | | | | |
| 1. Durée du projet | | | | | | | |
| De mois/année *à* mois/année (mois)  *En principe, le projet est achevé dans une année après la date de la signature du contrat de don.* | | | | | | | |
| **Instructions Générales**  ***\*Veuillez lire cette section très attentivement!***   1. **Responsabilités de l’Organisation bénéficiaire**     1. Utilisation et gestion de la subvention   Il incombe à l'organisation bénéficiaire d'utiliser la subvention de manière appropriée et exclusive pour l'achat de produits et/ou de services nécessaires à la mise en œuvre du projet et de veiller au bon fonctionnement et à la maintenance pendant la mise en œuvre et après l'achèvement du projet.   * 1. En cas de circonstances imprévues   Après l'approbation et la signature du contrat de subvention, il incombe en principe à l'organisme bénéficiaire de mener à bien le projet, même en cas de circonstances ou de frais imprévus.   * 1. Rapports   Il incombe à l'organisme bénéficiaire de rédiger et de soumettre à l'Ambassade du Japon un rapport intermédiaire et un rapport d'achèvement du projet en utilisant les formats qui seront fournis par l'Ambassade du Japon.   * 1. Visibilité   Afin d'assurer la visibilité de l'aide financière du Japon, l'organisation bénéficiaire s'efforcera de coopérer avec l'Ambassade du Japon pour mener à bien certaines activités de relations publiques, telles que l'organisation d'une cérémonie de remise, l'apposition d'autocollants et la fixation d'une plaque ou d'un panneau affichant le drapeau du Japon sur les fournitures et les bâtiments fournis.   1. **Articles éligibles** 2. Le GGP/KUSANONE finance principalement dans les domaines tangibles tels que la construction des écoles primaires, les cliniques et puits aussi bien que dans la fourniture du matériel. En d’autres termes, les domaines intangibles telles que le renforcement des capacités, guide technique d’exploitation et de maintenance, les campagnes de sensibilisation peuvent aussi être éligibles pour soutien financier sur base de la considération de la nécessité d’assistance pour les demandes particulières. 3. La GGP/KUSANONE ne couvre **PAS** les domaines suivants :   A Dépenses de bureau (frais de location de bureau, salaire des employés, etc.)  B Fonds de roulement  C Dépenses engagées pour des activités lucratives individuelles ou d'entreprise  D Financement et articles visant à fournir des fonds et des biens directs à des personnes spécifiques (tels que bourses d'études, logement, vêtements, etc. ; toutefois, cela n'inclut pas les situations d'aide humanitaire d'urgence en cas de catastrophes naturelles, etc.)  E Les dépenses liées à des actes d'indulgence qui peuvent être nocifs pour le corps humain, comme l'alcool et les cigarettes.  F Les dépenses de recherche qui n'ont pas de bénéfices directs et clairs pour la population.  H Frais d'inauguration  I Frais de fonctionnement (frais de personnel et de fonctionnement, etc.)  J Frais d'entretien et de gestion  K Vaccins  L Consommables et petits équipements  M Livres  N Véhicules  O Matériel électronique tel que les ordinateurs personnels, etc.  P Frais bancaires (frais de transfert de fonds de l'Ambassade du Japon vers le compte bancaire du bénéficiaire, frais d'ouverture et de fermeture d'un compte bancaire dédié à GGP/KUSANONE, commission de tenue de compte, frais de change, etc.)  Q Frais administratifs, frais d'immatriculation des véhicules, etc.  R Taxes liées à l'importation   1. **Ouverture** **du compte bancaire**     Après l'approbation et la signature du contrat de don, l'organisation bénéficiaire sera tenue d'ouvrir un compte bancaire dédié, distinct des autres comptes bancaires utilisés pour les dépenses de fonctionnement ou d'autres projets de l'organisation, pour le décaissement du fonds. Il est préférable d'adopter les schémas de contrats bancaires spéciaux, où un accord écrit de l'Ambassade du Japon est requis pour que l'organisation bénéficiaire effectue tout paiement aux fournisseurs ou autres parties concernées à partir du compte bancaire dédié. A cet égard, il incombe à l'organisation bénéficiaire de prendre les dispositions nécessaires auprès d'une banque appropriée.     1. **Audit Externe**     (1) En principe, depuis le début jusqu’à la fin du projet, l’organisation bénéficiaire doit recruter un audit externe pour vérifier que les fonds destinés au projet ont été utilisés de manière convenable. En principe, un audit externe pourra être réalisé par un cabinet d’audit ou un individu ayant la qualification officielle et financière dans le domaine de l’audit dans le pays où le projet est exécuté.  (2) Les frais nécessaires pour engager un audit externe pourraient être éligible pour le soutien par GGP/KUSANONE. En effet, comme dans d’autres composantes du projet, la comparaison des factures proforma des trois fournisseurs devrait être effectuée.  (3) Les rapports de l’audit devraient être soumis à l’organisation bénéficiaire. Cette dernière est exigée de soumettre une copie de ce rapport à l’Ambassade du Japon. Ce rapport devrait contenir les éléments suivants :   1. Vérification des états financiers (revenue, dépenses directs, dépenses opérationnelles relatives au projet, etc.) 2. Vérification des actions (approvisionnement et livraison du matériel, usage du matériel, etc.) 3. Inspections du site du projet (annexer les photos au rapport) 4. **Annexes à ce formulaire de demande**   □ Carte géographique  □ Photos montrant le site du projet (exemple : état actuel)  □ Une copie de l’Ordonnance Ministérielle  □ (Pour la construction d’installations, les plans et plan masse  □ Rapport financier de deux dernières années fiscales  □ Devis estimatif pour chaque bien ou service provenant des trois différents fournisseurs  □ Des certificats d’achèvement des projets antérieurs provenant des bailleurs avec lesquels vous avez travaillés (Minimum 2 certificats)  □ (Pour la construction), une copie de titre de propriété ou de contrat de bail  □ (Si nécessaire) autorisation d’exercice de la part de l’Urbanisme  □ Lettre de soutien ou recommandation du projet provenant de l’autorité locale  □ (Pour l’approvisionnement du matériel) certificat ou autorisation de la part d’une institution gouvernementale compétente pour usage du matériel.  □ (Pour le forage et dans la mesure du possible), résultat de recherche pour l’importance de l’eau ou information équivalente provenant du département de eaux  □ (Si nécessaire), preuve ou garantie de considérations environnementales et sociales aussi bien que la gestion de sécurité pendant la construction  □ (Pour les livraisons des véhicules, y compris les ambulances, les camions des pompiers), preuve ou garantie de l’espace du parking nécessaire et assurance automobile  □ (Dans la mesure du possible), brochure de votre organisation | | | | | | | |
| Je, soussigné(e), certifie par la présente que toutes les informations fournies dans ce formulaire de demande ainsi que dans les pièces jointes référencées sont vraies, correctes et complètes au meilleur de mes connaissances, et j'accepte les termes et conditions ci-dessus.  Fait à (Lieu), le (Jour)/(Mois)/(Année)    (Nom de la personne en Charge)    (Titre)    (Nom de l’Organisation)    (Signature et cachet) | | | | | | | |

**Rapport des recettes et dépenses**

(Monnaie:　　　　 )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Article** | **Année** | **Année** |
| **Recettes** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Total (A)** |  |  |
| **Dépenses** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Total (B)** |  |  |
| **Bilan (A) – (B)** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 【Exemple】 |  | (Monnaie: USD) |  |
| **Article** | **2017** | **2018** |  |
|  |
| **Recettes** | | |  |
| *Subvention (precisez leurs noms)* | 40.000 | 50.000 |  |
| Allocation budgétaire du Ministère de la Santé | 12.000 | 11.000 |  |
| Frais de soins médicaux | 9.000 | 9.500 |  |
| Frais d'ordonnance | 1.000 | 1.200 |  |
| Total (A) | 62.000 | 71.700 |  |
| **Depenses** | | |  |
| Main d'œuvre | 45.000 | 42.000 |  |
| Allocation budgétaire du Ministère de la Santé | 1.200 | 1.200 |  |
| Achat du repas pour les Patients | 5.000 | 6.000 |  |
| Nettoyage | 500 | 550 |  |
| Electricite | 1.300 | 1.450 |  |
| Eau | 1.250 | 1.580 |  |
| Carburant | 3.500 | 3.280 |  |
| **Total (B)** | 57.750 | 56.060 |  |
| **Bilan (A)-(B)** | 4.250 | 15.640 |  |