



**Appel à candidatures**

pour le **renforcement des capacités** despartenaires de projet NASSEEJ**.**

www.democracyinternational.com

# ANNEXE 1 – RFA FORMULAIRE DE CANDIDATURE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informations générales** | | | |
| **Date de candidature** |  | | **Période de mise en œuvre:** |
| **Montant demandé en TND** |  | | |
| **Organisation requérante** | **Nom de l’organisation:** |  | |
| **Personne de contact:** |  | |
| **Adresse physique:** |  | |
| **Téléphone :** |  | |
| **E-mail :** |  | |
| **Équipe de projet** | **Nom et responsabilité [membre 1]:**  **Nom et responsabilité [membre 2]:** | | |
| **Quelle est la taille de l’organisation ? (Nombre de personnel permanent et temporaire)?** | | |
| **Capacités managériales et financières** | **Quels sont les donateurs principaux/Clients des activités de votre organisation ?** |  | |
| **Quels sont les principaux domaines thématiques de concentration de travail?** |  | |
| **Quelle est la couverture géographique des activités de l’organisation?** |  | |
| **Liste des principaux partenaires avec lesquels votre organisation collabore (associations locales, institutions publiques, secteur privé, etc.)** |  | |

|  |
| --- |
| **SECTION 1 : Présentation de l'organisation** |
| **Expérience antérieure de renforcement des capacités et/ou de coaching avec des organisations de la société civile et localisation géographique des interventions (maximum 500 mots)**    **Description de l’équipe qui travaillera avec vous (y compris les membres du personnel et les experts) (maximum 500 mots).** |
| **SECTION 2: Thèmes du programme de renforcement des capacités** |
| **Fournir une description des opportunités et des défis auxquels fait face la société civile tunisienne, y compris des perspectives sur les conséquences de ce problème** *– 500 mots maximum.*    **Quelle est votre compréhension des thèmes suivants de renforcement des capacités (vous pouvez sélectionner l'un des thèmes dans lequel vous avez de l'expertise).** *1500 mots maximum.*   * ***Communication et image publique:***      * ***Plaidoyer :***      * ***Collecte de fonds :***     ***Quelle est la meilleure approche de renforcement des capacités pour répondre aux besoins et aux priorités de la société civile ?*** *– 500 mots maximum*    ***Quelle sera votre stratégie pour intégrer l'un des thèmes suivants (Réseautage et Désinformation) dans l'un des thèmes prioritaires ci-dessous ?*** *– 500 mots maximum* |

|  |
| --- |
| **SECTION 3 : Méthodologies et activités de soutien** |
| **Veuillez décrire les principales activités que vous mettrez en œuvre pour renforcer les capacités des partenaires locaux et des bénéficiaires de Nasseej dans l'un des thèmes mentionnés (1000 mots maximum)*.***    **Décrivez l'impact des activités suggérées (500 mots maximum)**    **Identifiez les mécanismes et les outils qui seront mis en œuvre pour atteindre l'objectif du renforcement des capacités (500 mots maximum)**    **Présentez le calendrier qui doit débuter en août 2024 et se terminer en août 2025**  **(Un document Excel est un atout)** |
| **SECTION 4 : Suivi et coordination** |
| **Décrivez votre stratégie de suivi des objectifs pendant et après la mise en œuvre de vos activités (500 mots maximum)**    **Décrivez la meilleure méthode de coordination avec l'équipe de renforcement des capacités de NASSEEJ (500 mots maximum)** |
| **DOCUMENTS À JOINDRE** |
| Registre national des entreprises (RNE de moins de 3 mois)  Patente  Identifiant d’entité unique (UEI) ***si disponible***  Résumé exécutif de l'organisation (vision, mission, structure et membres)  Expérience avérée dans la mise en œuvre réussie d'activités similaires au cours des trois dernières années. Cela pourrait inclure des rapports narratifs, des liens vers les réseaux sociaux et des vidéos.  CV et lettres de disponibilité signées des membres de l'équipe, des coachs et des experts, incluant des références et les coordonnées des associations soutenues. |
| **POUR USAGE INTERNE DE NASSEEJ/DEMOCRACY INTERNATIONAL UNIQUEMENT**  **Date de réception: Date d’approbation:**  La personne soussignée certifie par la présente que : (a) le demandeur a reçu un accusé de réception officiel pour sa demande d’appel à projets, (b) une copie de ce récépissé a été déposée, (c) un numéro de référence a été attribué, et (d) un dossier de candidature pour la subvention a été ouvert.  **Point de contact NASSEEJ**: **Date:** |

# ANNEXE 2 – ILLUSTRATIVE BUDGET & NOTES

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARTICLE** | **CATÉGORIE DE COÛT** | **DESCRIPTION/CARACTÉRISTIQUES** | **QUANTITÉ** | **PRIX UNITAIRE EN TND** | **PRIX TOTAL EN TND** | **Notes budgétaires expliquant la base des coûts et leur application** |
|  | Personnel |  |  | TND | TND |  |
|  | Voyages, transports et indemnités journalières |  |  | TND | TND |  |
|  | Équipement et fournitures |  |  | TND | TND |  |
|  | Contractuel |  |  | TND | TND |  |
|  | Autres coûts directs (ODCs) |  |  | TND | TND |  |
|  | | | | | | |
|  | **Coûts directs totaux (somme de A, B, C, D, E)** |  |  | TND | TND |  |
|  | | | | | | |
|  | **Coûts indirects totaux (10 % de minimis)** |  |  | TND | TND |  |
|  | | | | | | |
|  | **SOMME TOTALE (somme de F et G)** | **TND** | | | | |

**Instructions budgétaires indicatives:**

* Le budget doit être calculé en dinars tunisiens (TND) et ne pas dépasser 185,000.00 TND. Tous les coûts financés dans le cadre de cet appel à projets doivent être admissibles, imputables et raisonnables. Le gouvernement des États-Unis définit ces coûts comme:
  + *Allowable: “*A cost is allowable only when the cost complies with the following requirements: a) reasonableness, b) allocability, c) standards promulgated by the CAS Board, if applicable, otherwise, generally accepted principles and practices appropriate to the circumstances; d) terms of the contract; d) any limitations set forth in this subpart.”
  + *Admissible :* « Un coût n’est admissible que lorsque le coût est conforme aux exigences suivantes : a) caractère raisonnable, b) imputabilité, c) normes promulguées par le Conseil d’administration du CAS, le cas échéant, sinon, principes et pratiques généralement reconnus et appropriés aux circonstances ; d) les termes du contrat ; e) toutes les limitations énoncées dans la présente sous-partie. »
  + *Imputable :* « Un coût peut être imputé à une subvention fédérale en particulier ou à un autre objectif de coût si les biens ou services concernés sont imputables ou attribuables à cette subvention fédérale ou à cet objectif de coût conformément aux avantages relatifs reçus. »
  + *Raisonnable :* « Un coût est raisonnable si, dans sa nature et son montant, il n’excède pas celui qui serait engagé par une personne prudente dans les circonstances prévalant au moment où la décision a été prise de l’engager. »
* Aucun frais ne doit être inclus et aucun profit ne doit être généré par le candidat dans le cadre de cette subvention. Avant la subvention, les candidats retenus devront soumettre une lettre certifiant qu’ils ne perçoivent aucun profit dans le cadre de leur budget.
* Les candidats peuvent récupérer les coûts administratifs/opérationnels grâce à un taux de minimis de 10 %. Une explication des frais généraux couverts par les 10 % et de la base sur laquelle les taux de coûts indirects sont appliqués (coûts directs totaux modifiés) doit être fournie dans les colonnes des notes budgétaires. Le MTDC comprend les salaires et traitements directs, les avantages sociaux applicables, les matériaux et fournitures, les services, les déplacements et jusqu’à la première tranche de 25 000 $ (77 345,5 TND). de chaque sous-subvention. MTDC exclut l’équipement, les dépenses en capital, les frais de loyer, le remboursement des frais de scolarité, les frais de soutien aux participants et la partie de chaque sous-subvention dépassant 25 000 $ (77 345,5 TND).