



Formulaire de demande de cofinancement 2^{ème} Appel à Propositions de Projets¹

Référence :

Date limite de soumission des Propositions de Projets : 01/03/2019 (90 jours de la date de publication de l'AàP)

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES POUR LA RÉDACTION DU FORMULAIRE DE DEMANDE

Pour la rédaction de la proposition de projet, le soumissionnaire doit s'assurer que le texte :

- Fournit les informations demandées dans les rubriques ci-dessous, dans l'ordre dans lequel elles sont demandées, et proportionnellement à son importance relative (voir les notes pertinentes indiquées dans la grille d'évaluation et dans le *Guide pour la soumission des projets à l'intention des soumissionnaires* publiés en tant que document pour information dans le présent Appel à Propositions de Projets) ;
- Fournit des informations complètes (étant donné que la grille d'évaluation ne sera appliquée qu'aux informations figurant dans le formulaire et ses annexes dûment complétés) ;
- Est rédigé de manière la plus claire possible afin de permettre son évaluation.

¹ Le formulaire de demande de cofinancement sera disponible exclusivement sur internet pour soumission en ligne sur le site de la Facilité <http://www.ocef.bj/>

SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUSMISSIONNAIRE CHEF DE FILE

1.1	Nom de l'organisation	
1.2	Date et lieu de création de l'organisation	
1.3	Type d'organisation (tel indiqué dans le Statut de l'organisation) ²	<input type="checkbox"/> Société à but lucratif <input type="checkbox"/> Organisation professionnelle <input type="checkbox"/> Organisation internationale/régionale <input type="checkbox"/> Fondation <input type="checkbox"/> Organisation non gouvernementale internationale (ONGI) <input type="checkbox"/> Agence publique ³ ou entreprise du gouvernement du Bénin <input type="checkbox"/> Organisation non gouvernementale nationale (ONGN) <input type="checkbox"/> Organisation communautaire de Base (OCB) <input type="checkbox"/> Collectivité locale <input type="checkbox"/> Établissement d'enseignement <input type="checkbox"/> Autre (s'il vous plaît, indiquer le type d'organisation ci-dessous) <hr/>
1.4	Votre organisation est-elle liée à une autre entité ?	<input type="checkbox"/> Oui, entité mère : _____ <input type="checkbox"/> Oui, entité(s) contrôlée(s) <input type="checkbox"/> oui, organisation familiale / entité appartenant à un réseau ⁴ <input type="checkbox"/> non, indépendante
1.5	a. Adresse postale du soumissionnaire	
	b. Adresse physique	
	c. Site web	
1.6	Personne de contact a. Nom b. Poste au sein de l'organisation	

² Annexer ici le Statut ou les articles d'association du demandeur-chef de file.

³ A cet AàP sont éligibles exclusivement les opérateurs publics dotés d'autonomie de gestion

⁴ Par exemple confédération, fédération, alliance.

SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE CHEF DE FILE

	c. Adresse e-mail d. Téléphone	
--	-----------------------------------	--

1.7. Expérience du soumissionnaire chef de file par secteur(s) et par pays

Secteurs	Expérience au Bénin < à 2 ans	Expérience au Bénin > à 2 ans	Expérience dans d'autres pays (indiquer les pays) < à 2 ans	Expérience dans d'autres pays (indiquer les pays) > à 2 ans	Montant estimé (en milliers USD) investi dans ce secteur pendant les 5 dernières années
Infrastructures publiques/ Services essentiels					
Mini réseaux électriques					
Centrales solaires, hydroélectrique et à biomasse					
Kits solaires					
Lanternes solaires (pico)					
Systèmes solaires de pompage d'eau					
Travaux d'Extension du réseau nationale (BT et MT)					
Efficacité Énergétique					
Autres (veuillez spécifier)					

1.8. Nombre de personnes employées par le soumissionnaire chef de file (plein temps ou équivalent)

Veillez cocher une option pour chaque type de personnel

Type de personnel	Payé	Non payé
Personnel du siège : recruté et basé au siège	<input type="checkbox"/> < 10 <input type="checkbox"/> > 10 et < 50 <input type="checkbox"/> > 50 et < 100 <input type="checkbox"/> > 100	<input type="checkbox"/> < 10 <input type="checkbox"/> > 10 et < 50 <input type="checkbox"/> > 50 et < 100 <input type="checkbox"/> > 100
Personnel expatrié : recruté et basé dans un pays en développement	<input type="checkbox"/> < 10 <input type="checkbox"/> > 10 et < 50 <input type="checkbox"/> > 50 et < 100 <input type="checkbox"/> > 100	<input type="checkbox"/> < 10 <input type="checkbox"/> > 10 et < 50 <input type="checkbox"/> > 50 et < 100 <input type="checkbox"/> > 100
Personnel local : recruté et basé dans un pays en développement	<input type="checkbox"/> < 10 <input type="checkbox"/> > 10 et < 50 <input type="checkbox"/> > 50 et < 100 <input type="checkbox"/> > 100	<input type="checkbox"/> < 10 <input type="checkbox"/> > 10 et < 50 <input type="checkbox"/> > 50 et < 100 <input type="checkbox"/> > 100

1.9. Liste des membres du conseil d'administration/comité de direction de votre organisation

Nom	Profession	Fonction	Pays correspondant à la nationalité	Au sein du conseil depuis
M.				
Mme				

1.10. Détail des expériences du soumissionnaire chef de file

En utilisant le modèle ci-dessous, le soumissionnaire est tenu de présenter des informations sur ses expériences de projets similaires en cours ou réalisés dans les dernières cinq (05) années par son organisation. Il s'agit essentiellement des activités du même genre et de la même taille que la proposition soumise à l'OCEF. Il faut indiquer notamment s'ils ont été réalisés sur fonds propres et/ou avec d'autres sources de financement. Dans le cas de financement extérieur, il est nécessaire de mentionner la source de financement pour chacun des projets achevés et le délai d'exécution. De surcroit, le demandeur est invité à décrire aussi les activités menées par son organisation dans le cadre des appuis en matière d'inclusion sociale et d'intégration du genre, d'environnement, de santé et de sécurité.

Titre du projet :		
Chef de projet :	Délai d'exécution :	
Partenaires :		
Budget total :	Sources de financement :	Montant du financement :
	-	-
	-	-
	-	-
Résumé du projet :		
Activités menées dans le cadre du projet en matière d'inclusion sociale et de genre		
Activités menées dans le cadre du projet en matière d'environnement, de santé et de sécurité		

SECTION 2 : RENSEIGNEMENTS SUR LE(S) PARTENAIRE(S)

Cette section doit être remplie pour chaque partenaire de votre consortium. Vous devez reproduire ce tableau autant de fois que nécessaire pour ajouter tous les partenaires.

	Partenaire n° 1
2.1. Nom de l'organisation	
2.2. Type d'organisation (tel indiqué dans le Statut de l'organisation) ⁵	<input type="checkbox"/> Société à but lucratif <input type="checkbox"/> Organisation professionnelle <input type="checkbox"/> Organisation internationale/régionale <input type="checkbox"/> Fondation <input type="checkbox"/> Organisation non gouvernementale internationale (ONGI) <input type="checkbox"/> Agence publique ⁶ ou entreprise du gouvernement du Bénin <input type="checkbox"/> Organisation non gouvernementale nationale (ONGN) <input type="checkbox"/> Organisation communautaire de Base (OCB) <input type="checkbox"/> Collectivité locale <input type="checkbox"/> Établissement d'enseignement <input type="checkbox"/> Autre (s'il vous plaît, indiquer le type d'organisation ci-dessous) <hr/>
2.3. Adresse du partenaire pour la présente action	
2.4. Site web et adresse e-mail du partenaire	
2.5. N° de téléphone : indicatif pays + indicatif ville + numéro	
2.6. N° de fax : indicatif pays + indicatif ville + numéro	

⁵ Annexer ici le Statut ou les articles d'association du demandeur-chef de file.

⁶ A cet AàP sont éligibles exclusivement les opérateurs publics dotés d'autonomie de gestion

2.7. Votre organisation est-elle liée à une autre ?	<input type="checkbox"/> Oui, organisation apparentée : <input type="checkbox"/> Oui, organisation(s) contrôlée(s) <input type="checkbox"/> Oui, organisation membre d'un réseau <input type="checkbox"/> Non, indépendant
2.8. Historique de la coopération avec le demandeur-chef de file	

2.9. Expérience du partenaire par secteur(s) et par pays

Secteurs	Expérience au Bénin	Expérience au Bénin	Expérience dans d'autres pays (indiquer les pays)	Expérience dans d'autres pays (indiquer les pays)	Montant estimé (en milliers USD) investi dans ce secteur pendant les 5 dernières années
	< à 2 ans	> à 2 ans	< à 2 ans	> à 2 ans	
Infrastructures publiques/ Services essentiels					
Mini réseaux électriques					
Centrales solaires, hydroélectrique et à biomasse					
Kits solaires					
Lanternes solaires (pico)					
Systèmes solaires de pompage d'eau					
Travaux d'Extension du réseau nationale (BT et MT)					
Efficacité Énergétique					
Autres (veuillez spécifier)					

2.10. Détail des expériences du partenaire

En utilisant le modèle ci-dessous, le soumissionnaire est tenu de présenter des informations sur ses expériences de projets similaires en cours ou réalisés dans les dernières cinq (05) années par son organisation. Il s'agit essentiellement des activités du même genre et de la même taille que la proposition soumise à l'OCEF. Il faut indiquer notamment s'ils ont été réalisés sur fonds propres et/ou avec d'autres sources de financement. Dans le cas de financement extérieur, il est nécessaire de mentionner la source de financement pour chacun des projets achevés et le délai d'exécution. De surcroît, le demandeur est invité à décrire aussi les activités menées par son organisation dans le cadre des appuis en matière d'inclusion sociale et d'intégration du genre, d'environnement, de santé et de sécurité.

Titre du projet :		
Chef de projet :	Délai d'exécution :	
Partenaires :		
Budget total :	Sources de financement :	Montant du financement :
	-	-
	-	-
	-	-
Résumé du projet :		
Activités menées dans le cadre du projet en matière d'inclusion sociale et de genre		
Activités menées dans le cadre du projet en matière d'environnement, de santé et de sécurité		

2.11. Mandat (pour le(s) partenaire(s))

Le(s) partenaire(s) autorise(nt) le demandeur-chef de file <indiquer le nom de l'organisation> à soumettre en leur nom le présent formulaire de demande et à signer en leur nom le modèle de l'accord de co-financement avec MCA-Bénin II (l'« administration contractante ») ainsi qu'à être représenté(s) par le demandeur-chef de file dans toutes les matières concernant ce contrat de subvention.

J'ai lu et approuvé le contenu de la proposition présentée à l'administration contractante. Je m'engage à satisfaire aux principes de bonne pratique en matière de partenariat.

Nom :	
Organisation :	
Fonction :	
Signature :	*)
Date et lieu :	

*) La soumission finale est à réaliser dans le SmartME et constitue la signature de demandeur.

SECTION 3 : PROFIL DU PROJET		
3.1	Dans laquelle des priorités (fenêtres) de l'AàP rentre votre activité ?	<input type="checkbox"/> Fenêtre 1 (services énergétiques publics) <input type="checkbox"/> Fenêtre 2 (mini réseaux) <input type="checkbox"/> Fenêtre 3 (services énergétiques aux ménages) <input type="checkbox"/> Fenêtre 4 (efficacité énergétique)
3.2	Fournir une description de votre activité en moins de 200 mots. Qu'est-ce que vous comptez faire et réaliser dans les 10-15 ans à suivre avec le cofinancement OCEF.	
3.3	Titre du projet d'investissement	
3.4	Lieu de mise en œuvre du projet < Préciser la/les région(s), la/les zone(s) ou ville(s) qui vont bénéficier du projet >	
3.5	Date de début proposée	
3.6	Durée prévue de réalisation de l'objet du projet couvrant la période de financement accordé par MCA-Bénin II estimée en nombre de mois (cette période ne doit pas excéder 24 mois). L'activité devrait continuer après la fin de l'appui OCEF	
3.7	Coût total du projet d'investissement	
3.8	Montant du cofinancement demandé à MCA-Bénin II	
3.9	Montant total et pourcentage (%) du coût d'investissements du projet apporté par le demandeur ou par d'autres sources (détails de la répartition du financement : feuille II du modèle du plan d'affaires et plan financier en Annexe 2 du Guide pour	<..... USD > / %

SECTION 3 : PROFIL DU PROJET

	la soumission des projets à l'intention des demandeurs)	
3.10	Objectifs du projet <Objectif global> <Objectif(s) spécifique(s)>	(Tels qu'indiqués dans le Cadre Logique)
3.11	Résultats attendus	(Tels qu'indiqués dans le Cadre Logique)
3.12	Principales activités	(Telles qu'indiquées dans le Cadre logique)

SECTION 4 : CAPACITÉ DE L'ÉQUIPE, PARTENARIATS ET COOPÉRATION

4.1. Qui réalisera les activités et comment ? Décrire la structure organisationnelle mise en place / à mettre en place (incluant les partenaires en cas de consortium) pour mettre en œuvre le projet.

- Décrire le système interne de gouvernance incluant notamment le manuel de procédures, les organes de gestion stratégique de l'entité, les procédures de prises de décision, d'exécution des dépenses et de compte rendu.
- Joindre l'organigramme de l'équipe d'exécution du projet. Cet organigramme devra comporter le niveau décisionnel et le niveau opérationnel.
- Décrire les rôles et responsabilités des membres de l'équipe de mise en œuvre du projet (y compris ceux en provenance des partenaires pour les cas de consortium) et les connaissances, les compétences et l'expérience qu'ils apportent et joindre les CV.

4.2. Quel est le niveau de coopération avec les parties prenantes au projet ?

- Décrire tous les groupes de parties prenantes ou des réseaux que vous prévoyez d'engager ou de collaborer avec au cours de la réalisation de l'objet du projet et pendant la phase d'exploitation.

En cas de consortium, il faut que tous les membres du consortium signent un mémorandum d'entente et l'annexent ici. Ce document complémentaire devra préciser clairement qui sont les membres du consortium (dénomination et statut juridique), les rôles et responsabilités (de chaque membre) aussi bien lors de la phase de réalisation de l'objet du projet que pendant la phase institutionnelle (d'exploitation courante), la désignation claire du chef de file, la contribution de chaque membre au budget du projet, la propriété des biens du projet, les mécanismes de résolutions des cas de dispute entre les membres, l'entité juridique qui assurera l'exploitation, la gestion des profits générés par l'exploitation, le financement anticipé d'investissement complémentaire au terme de la période du cofinancement de l'OCEF, etc.

SECTION 5 : DESCRIPTION DU PROJET

5.1 Donner des informations concernant :

- La préparation/conception de l'activité (comment et quand est née l'idée de ce projet ?) ;
- Décrire avec des données et éléments de preuves les principaux problèmes que le projet cherche à résoudre ;
- Décrire les types d'activités proposées, en précisant les réalisations et résultats correspondants et en décrivant, notamment, les liens/rapports entre les différents groupes d'activités. Si disponible, fournir des données et éléments de preuves pour les liens proposés ;
- Donner les éléments sur la technologie utilisée en donnant des indications sur la raison du choix technique adopté, les normes ;
- Donner les éléments qui assurent la durabilité économique, technique, sociale et institutionnelle à la fin du projet.
- Indiquer toutes les études qui ont été réalisées pour la préparation du projet (étude technique, étude de marché, etc.)

Fenêtre 1

- Indiquer le niveau d'engagement et la participation des parties prenantes en particulier des partenaires, des autorités et des populations locales avec preuve à l'appui (annexer ici les lettres de soutien, d'agrément, etc. délivrées par les autorités/organisations locales surtout pour les Fenêtres 1 et 2) ; en cas d'absence de preuve à l'appui, indiquez comment les bénéficiaires / groupes cibles (les communautés pauvres / vulnérables et les femmes) ont été impliqués et consultés dans la conception du projet ;

Fenêtre 2

- Décrire les principales opportunités qui justifient l'implantation des mini réseaux du point de vue technique et qui ressortent de l'étude de la clientèle potentielle ;
- Indiquer le niveau d'engagement et la participation des parties prenantes en particulier des partenaires, des autorités et des populations locales avec preuve à l'appui (annexer ici les lettres de soutien, d'agrément, de concession de terrain, etc. délivrées par les autorités/organisations locales) ; en cas d'absence de preuve à l'appui, indiquez comment les bénéficiaires / groupes cibles (les communautés pauvres / vulnérables et les femmes) ont été impliqués et consultés dans la conception du projet ;
- Indiquer si votre proposition prévoit aussi des activités de promotion/ diffusion/ vente de kits solaires pour satisfaire la demande des clients qui ne seront pas branchés au réseau.

Fenêtre 3	
	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquer le niveau d'engagement et la participation des parties prenantes en particulier des partenaires ; • Indiquer comment les besoins des communautés pauvres / vulnérables et les femmes) ont été pris en compte dans la conception du projet.
Fenêtre 4	
	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquer si l'audit énergétique, l'étude de marché ou l'étude de faisabilité est réalisé et donner les principales conclusions (annexer ici selon la nature du projet d'efficacité énergétique, le document d'audit énergétique/l'étude de marché ou l'étude de faisabilité déjà réalisé).

SECTION 6 : PERTINENCE DU PROJET	
6.1	<p>Pertinence par rapport aux priorités spécifiques de la présente demande à candidature <i>Donner des éléments qui assurent la pertinence de votre demande par rapport aux exigences de l'AàP. « Comment votre proposition s'intègre aux objectifs et priorités du présent AàP ? » :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • A l'objectif général de l'OCEF • A l'objectif spécifique du présent AàP • A la Priorité de la fenêtre choisie par le demandeur ? • A la Priorité d'autres fenêtres de l'OCEF ?
6.2	<p>Pertinence par rapport aux besoins et contraintes particuliers de la/des région(s) cible(s) et/ou des secteurs concernés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrire les synergies avec des initiatives financées par d'autres bailleurs de fonds et l'absence de double emploi. • Décrire la pertinence du projet vis-à-vis du « Plan Directeur de l'Énergie Hors-Réseau », notamment en ce qui concerne les zones propices au développement des énergies hors réseau. • Fournir des informations les plus détaillées possible sur les caractéristiques du site du projet, par exemple les caractéristiques physiques, les emplacements des villages, les distances entre les villages, le nombre d'habitants, la vérification qu'il n'y aura pas de réinstallation nécessaire, etc. • Indiquer les principaux impacts environnementaux, positifs et négatifs, et comment vous proposez gérer (prévenir, minimiser, remédier, compenser) ces impacts tout au long du projet. • Indiquer les principaux avantages environnementaux et de santé du projet, en particulier en ce qui concerne le remplacement de la technologie. • Décrire la démarche méthodologique par laquelle vous comptez préserver la santé et la sécurité des travailleurs sur le site et de la population qui entoure le site.
6.3	<p>Pertinence par rapport aux populations cibles du projet (usagers/utilisateurs)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donner une estimation du nombre et genre de (a) bénéficiaires directs (b) bénéficiaires indirects, et (c) Nombre total des bénéficiaires (a + b = c)⁷. • Déterminer les besoins et les contraintes des bénéficiaires directs et indirects. • Expliquer tout processus participatif qui assure la participation des bénéficiaires finaux à la mise en œuvre du projet et en particulier celle des couches les plus vulnérables. • Décrire clairement les besoins spécifiques en Énergie des femmes, des pauvres et des personnes vulnérables.

⁷Les bénéficiaires peuvent être directs ou indirects. Les bénéficiaires directs sont ceux qui bénéficieront directement du projet. Les bénéficiaires indirects sont ceux qui bénéficieront des impacts secondaires des activités du projet proposé.

- Indiquer dans le détail les opportunités d'emploi créées pour les femmes et les personnes vulnérables dans les entreprises et dans la chaîne de fourniture des services énergétiques hors réseau.

SECTION 7 : PLAN DE TRAVAIL ET ÉTAPES IMPORTANTES (MILE STONES) DE MISE EN OEUVRE

Fournir une description détaillée du plan de travail. Ce plan doit indiquer toutes les activités prévues pendant la phase de financement de l'action de la part de MCA-Bénin II (phase d'investissement qui a une durée maximale de 24 mois), mais aussi la période d'exploitation. L'ensemble devra couvrir au minimum la période allant du démarrage du projet jusqu'à la fin du Compact, c'est-à-dire juin 2022. Étant donné que le financement de MCA-Bénin II sera octroyé exclusivement pendant la période de réalisation des résultats du projet (période d'investissement), il est très important de veiller à bien expliciter le passage de cette phase de projet à la phase d'exploitation relative à l'après-projet.

Une fois la description fournie, le soumissionnaire doit élaborer la représentation graphique sur l'ensemble de la durée de mise en œuvre qui prend en compte toutes les activités prévues, leur ordre d'exécution, la durée de chacune d'elle, leur interrelation et les responsables de chaque activité. En particulier, il faudra envisager les activités clés qui marquent la fin d'un processus et qui marquent l'obtention de résultats pouvant être considérés comme des jalons de l'état d'avancement de l'action (les livrables) en relation avec le plan d'investissement.

SECTION 8 : COHÉRENCE DU PROJET : SUIVI et ÉVALUATION

Cadre Logique. S'il vous plaît, utilisez le format du cadre logique suivant. Vous pouvez étendre cette table pour avoir plus de deux résultats et plus d'activités. Des orientations en bleu (à supprimer) sont fournies ci-dessous.

Énoncé du problème

Décrire le problème principal à résoudre en mettant l'accent sur les défis rencontrés par les principaux bénéficiaires, en particulier les groupes les plus vulnérables

Objectifs du projet :

Donner un exposé concis de l'objectif global et des objectifs spécifiques du projet conformément aux objectifs globaux de l'OCEF et du MCA Bénin II

	Indicateurs objectivement vérifiables <i>(veuillez donner des indicateurs quantitatifs complétés par des indicateurs qualitatifs)</i>	Source de vérification des données et responsabilité de la collecte des données	Hypothèses / risques
Résultat 1			
<i>Nommez le premier résultat du projet que vous souhaitez voir. (Par exemple, cela pourrait être une meilleure prestation de services ou fournitures livrées)</i>	<i>Extrants : indicateurs mesureront les résultats intermédiaires de biens et services fournis en vertu du projet (par exemple, nombre des solutions communales et des mini-réseaux électriques installés)</i>	<i>Quelle est la source de l'information ? Qui est la partie responsable de la collecte des données ? À quelle fréquence les données peuvent-elles être collectées ?</i>	<i>Quels sont les facteurs les plus importants dans la réalisation de la réussite ou le succès limitant potentiellement le résultat ou l'activité ?</i>
Activité 1.1	<i>S'il vous plaît, énumérez les principales activités du plan de travail ici.</i>		
Activité 1.2	<i>S'il vous plaît, énumérez les principales activités du plan de travail ici.</i>		
Résultat 2			
Activité 2.1			
Activité 2.2			

SECTION 9 : HYPOTHÈSES ET RISQUES DE L'ACTIVITÉ AVEC LES MESURES D'ATTÉNUATION

Quels sont les principaux risques auxquels le projet devra faire face ? Décrire comment on compte les aborder / atténuer ?

Fournir une brève évaluation des principaux hypothèses et risques pour votre activité et la façon dont ils seront surveillés et atténués (également inclure une évaluation des risques sociaux et environnementaux du projet). Vous pouvez utiliser les hypothèses et les risques identifiés dans la section précédente (cadre logique).

N	Activités	Risques	Mesures d'atténuation
1			
2			
.			
.			
.			
.			
N			

SECTION 10 : DURABILITÉ DE L'ACTIVITÉ

10.1. Durabilité Technique.

Décrire comment la technologie proposée sera facilement acceptée par rapport aux capacités techniques des bénéficiaires et à leur disponibilité à apprendre cette technologie notamment :

- Donner le détail sur le type de technologie proposée avec les caractéristiques techniques des équipements de production d'énergie et les récepteurs (annexer ici les éventuels prospectus techniques, les brochures, les dépliants de l'équipement proposé).
- Décrire comment la technologie proposée sera facilement acceptée par rapport aux capacités techniques des bénéficiaires et à leur disponibilité à apprendre cette technologie (annexer le manuel d'utilisation et décrire les actions de formation des utilisateurs/usagers sur l'utilisation de la technologie proposée).
- Décrire comment on entend organiser la maintenance des équipements pour assurer le bon fonctionnement de l'équipement sur sa durée de vie, notamment si les pièces de rechange sont disponibles sur place ou il faut les importer, quels sont les systèmes de sécurité et de santé adoptés, etc.

10.2. Durabilité économique et financière (plan d'affaires).

Fournir un plan d'affaires qui assurera la viabilité économique et financière du projet à la fin de la période du cofinancement de l'OCEF. Le modèle est fourni en Annexe 2 du Guide pour la soumission des projets à l'intention des soumissionnaires.

SECTION 10 : DURABILITÉ DE L'ACTIVITÉ

10.3. Durabilité sociale, environnementale de santé et de sécurité.

- Décrire la chaîne de distribution de l'équipement technique et la bonne provenance environnementale de ces équipements et matériaux. Les demandeurs doivent s'assurer que les équipements qu'ils prévoient proviennent de fournisseurs officiels et fiables et qu'ils respectent les normes d'hygiène, santé et sécurité.
- Indiquer comment vous comptez assurer le respect des réglementations environnementales et sociales béninoises en vigueur.
- Au cas où l'intervention implique un déplacement économique des populations, décrire les impacts sur les personnes concernées et les mesures d'indemnisation à prévoir.
- Au cas où la communauté locale aurait un problème avec le projet, indiquer comment on entend gérer les potentiels conflits ? (Définir un mécanisme de règlement des griefs).
- Décrire comment les déchets et la pollution seront traités pendant les périodes de construction et de l'exploitation - en particulier tout matériel dangereux ainsi que l'utilisation de batteries.
- Décrire comment l'action appuie l'inclusion et la participation pour les hommes, les femmes, les personnes pauvres et des couches vulnérables dans les bénéficiaires, les mécanismes de gestion et de mise en œuvre tant au niveau des cibles/ bénéficiaires que dans l'équipe de projet, notamment si des activités supplémentaires à l'investissement pouvant bénéficier à la communauté pour assurer un développement durable sont prévues (par exemple : création d'emplois, formation des jeunes, inclusion de groupes vulnérables⁸).
- Décrire les mécanismes de financement pour faciliter l'accès aux services, ou l'acquisition des équipements aux personnes les plus pauvres/vulnérables.
- Au cas où l'intervention a un impact sur le patrimoine culturel, montrer comment sera protégée le patrimoine culturel contre les répercussions négatives des activités du projet ; et comment appuyer sa préservation.
- Démontrer comment le projet assurera la protection des communautés par exemple en l'utilisation d'équipements, et sensibilisation au risque du paludisme.
- Indiquer comment le projet assure que les ressources exploitées (eau ou biomasse) sont gérées de manière efficace et durable, en tenant compte des autres utilisateurs.
- Décrire le niveau d'utilisation des terres affectées, y compris les impacts sur l'écologie locale (faune et flore) ou l'agriculture.

Pour les éléments nécessaires à assurer la prise en compte de l'intégration sociale, du genre, de l'environnement et des aspects de Santé et Sécurité le soumissionnaire est tenu de télécharger les annexes **F et H du Guide pour la Soumission des Projets à l'Intention des Soumissionnaires**, de compléter et d'annexer dans la présente section les deux listes

⁸ Personnes qui, de par leur sexe, appartenance ethnique ou âge, du fait d'un handicap physique ou mental, parce qu'elles sont économiquement défavorisées ou encore en raison de leur statut social, risquent d'être plus affectées que d'autres par un projet de développement.

SECTION 10 : DURABILITÉ DE L'ACTIVITÉ

de contrôle respectivement pour « les aspects environnementaux, de santé et de sécurité » et pour « les aspects de genre et d'inclusion sociale ».

10.4. Durabilité Institutionnelle. Quel sujet et quelles règles permettront à l'action de se poursuivre du point de vue institutionnel après la fin du financement de l'OCEF ?

- Décrire l'implication des acteurs (privés et publics) aux différentes phases du processus de conception et de mise en œuvre du projet ;
- Décrire comment on compte faire évoluer les dispositifs institutionnels et les structures et mécanismes d'incitation/implication, au sens de l'ensemble des règles et institutions qui interviennent dans la régulation du secteur ;
- Si la proposition est portée par un consortium, indiquer l'entité qui devra assurer l'exploitation du projet et préciser les éléments permettant d'apprécier sa durabilité.

SECTION 11 : AVANT-PROJET DE PLAN DE PASSATION DES MARCHES

Ce formulaire est destiné à saisir les principaux éléments de l'approvisionnement et les coûts estimés. S'il vous plaît, utilisez le format de cette table, mais augmentez le nombre de lignes au besoin. S'il vous plaît, notez qu'un plan d'approvisionnement trimestriel plus spécifique sera nécessaire avec l'accord de cofinancement, notamment afin de faciliter l'exonération de TVA.

Catégorie	Méthode de passation de marché ⁹	Mois et année prévus pour l'approvisionnement	Article	Valeur estimée
Biens				
Travaux				
Prestations de service :				
--non-consultant				
--Consultant				

⁹ Pour l'approvisionnement de biens, travaux et services à l'intérieur du présent cofinancement, les soumissionnaires doivent respecter les principes et les règles pour la passation de marché contenus dans l'annexe VI de l'Accord de l'Appui OCEF en annexe B du Guide pour la Soumission des Projets à l'Intention des Demandeurs :

SECTION 12 : AUTRES ANNEXES

Dans cette section, vérifiez s'il vous plaît toutes les pièces jointes que vous avez envoyées avec cette application, notamment¹⁰ :

- information visuelle (en option). Avez-vous une présentation visuelle simple (image, diagramme, vidéo, lien web) pour décrire le projet ? S'il vous plaît, envoyez-le avec cette application. (Dans le cas d'un fichier vidéo ou de grande dimension, s'il vous plaît joindre un lien vers le fichier avec les pièces justificatives). Vous êtes invités à inclure des informations décrivant votre organisation et de ses activités ou réalisations.
 - Preuve de la capacité financière : S'il vous plaît, joindre les états financiers (de préférence de trois derniers ans vérifiés).
 - Plan d'affaires et plan financier selon le modèle donné en Annexe 2 du guide pour les soumissionnaires
 - La fiche d'identification financière selon le modèle en Annexe 3 du guide pour les soumissionnaires
 - Le mémorandum de partenariat (dans le cas de consortium)
 - Plan de travail
 - Liste de contrôle pour les aspects environnementaux, de santé et de sécurité
 - Liste de contrôle pour les aspects genre, inclusion sociale
 - Les documents attestant la reconnaissance officielle du demandeur et des éventuels partenaires (statuts, règlement intérieur, récépissé d'enregistrement, etc.)
 - Le titre de propriété des immeubles (foncier bâti ou non) prévu dans le cas le projet prévoit la réalisation d'infrastructures.
 - Évidence de l'accord des autorités et des populations locales à la réalisation du projet sous forme de lettre de soutien, procès-verbal de réunion avec les autorités et populations locales en cas de besoin. Pour les fenêtres 1 et 2 c'est obligatoire, pour les fenêtres 3 et 4 c'est optionnel.
- NB** : L'absence de cette pièce est source d'exclusion pour les projets de la fenêtre 1 et 2 qui entendent utiliser un domaine public.
- Tous les autres documents de supports qui serviront à la réalisation du projet, tels par exemple les plans de construction des infrastructures, la lettre d'engagement financier concernant la participation financière et en nature du soumissionnaire et de ses partenaires, les fiches techniques des équipements à installer, etc.

¹⁰ La version en ligne de cette formulaire prévoit le téléchargement de quelques-uns de ces documents dans d'autres sections que la Section 12.

SECTION 13 : DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE POUR LA PRÉSENTATION DU PROJET

Le soumissionnaire, représenté par le soussigné, signataire autorisé du soumissionnaire et dans le cadre de la présente demande, représentant l'/les éventuel(s) associé(s) dans l'action proposée, déclare par la présente que :

- le soumissionnaire dispose des sources de financement, des compétences et qualifications professionnelles mentionnées aux sections 1 et 2 du formulaire de demande du cofinancement ;
- le soumissionnaire ainsi que ses associés s'engagent à respecter les obligations prévues dans le mémorandum de partenariat et les principes de bonne pratique en matière de partenariat ;
- le soumissionnaire déclare avoir les compétences nécessaires et s'engage à respecter les obligations en matière Environnementale et Sociale, de Santé et Sécurité (ESSS) ;
- le soumissionnaire est directement responsable de la préparation, de la gestion et de la mise en œuvre de l'action, le cas échéant avec le(s) associé(s), et n'agit pas en qualité d'intermédiaire ;
- le soumissionnaire et l'/les associé(s) ne se trouvent dans aucune des situations les excluant de la participation aux marchés énumérées au point 2.1.3 du "Guide pour la soumission des projets à l'intention des soumissionnaires". En outre, le demandeur et le(s) associé(s) reconnaissent et acceptent que s'ils participent à cet appel à projets tout en se trouvant dans l'une de ces situations, ils peuvent être exclus ;
- le soumissionnaire et, le cas échéant, chaque associé sont éligibles conformément aux critères définis au point 3.1. du « Guide pour la soumission des projets à l'intention des soumissionnaires » ;
- s'il est recommandé pour bénéficier d'un cofinancement, le soumissionnaire accepte les conditions contractuelles telles que fixées dans le modèle d'accord de cofinancement annexé au "Guide pour la soumission des projets à l'intention des soumissionnaires" ;
- le soumissionnaire et l'/les entité(s) associée(s) sont conscients que, pour assurer la protection des intérêts financiers de MCA Bénin-II et de MCC, leurs données à caractère personnel peuvent être communiquées aux services d'audit interne ;
- le soumissionnaire et l'/les entité(s) associée(s) s'engagent à respecter la loi Béninoise.

Signée au nom et pour le compte du soumissionnaire

Nom	
Signature	
Fonction	
Date	

SECTION 14 : LISTE DE CONTRÔLE POUR LE FORMULAIRE DE DEMANDE COMPLÈTE	À remplir par le demandeur-chef de file	
AVANT D'ENVOYER VOTRE DEMANDE, VEUILLEZ VÉRIFIER QUE CHACUN DES CRITÈRES SUIVANTS EST ENTIÈREMENT RESPECTÉ ET COCHEZ-LES ¹¹ :	Cochez les points ci-dessous	
Intitulé du projet : <indiquer l'intitulé>	Oui	Non
<u>CRITÈRES VÉRIFIÉS LORS DU TRI ADMINISTRATIF¹²</u>		
1. La déclaration du demandeur ou du chef de file en cas de consortium, est remplie, signée et annexée ?		
2. Le statut ou les articles d'association du demandeur-chef de file et le cas échéant de ses partenaires sont annexés ?		
3. Les états financiers certifiés des trois dernières années au moins du demandeur sont inclus ?		
4. En cas de consortium, le mémorandum de partenariat signé par chaque partenaire est annexé ?		
5. En cas de consortium, le mandat de représentation signé par chaque partenaire est annexé ?		
6. La proposition est en langue française ?		
7. Le cofinancement de l'OCEF demandé est entre 25% et 75 % du total des coûts éligibles (pourcentage maximum autorisé) ?		
8. L'action sera mise en œuvre au Bénin ?		
9. La durée de la période de financement demandé à l'OCEF est de maximum 24 mois ?		
10. Le plan de travail avec les étapes clés de mise en œuvre (jalons/ <i>mile stones</i>) du projet est annexé ?		
11. L'Annexe 2 « Modèle Plan d'affaires et Plan Financier-TRI » renseignée et complet, équilibré et présenté dans le format requis et libellé en USD est joint ?		
12. Le cadre logique complété est annexé ?		
13. L'annexe 3 « Fiche signalétique financière » est remplie et signée conformément aux exigences ?		
14. En cas de cofinancement extérieur, la lettre d'intention de cofinancement est annexée ?		
15. La « Liste de contrôle pour les aspects environnementaux, de santé et de sécurité » de l'annexe H a été remplie et jointe conformément aux exigences ?		
16. L'annexe 2 « Liste de contrôle pour les aspects genre et inclusion sociale » de l'Annexe F a été rempli et joint conformément aux exigences ?		

¹¹ Il s'agit des critères de sélection qui seront utilisés lors de la phase de tri administratif et de vérification de l'éligibilité des propositions reçues.

¹² Si une des informations demandées fait défaut ou est incorrecte, la demande peut être rejetée sur cette seule base et elle ne sera pas évaluée.

