



TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

CONSULTANT CHARGÉ DE L'ÉLABORATION DE PROPOSITIONS DE SUBVENTIONS

I. Historique du FAFOA

Le FAFOA a été porté sur les fonds baptismaux par l'adoption d'un Accord par l'Assemblée générale des États membres afin de contribuer à l'efficacité de l'administration fiscale et à l'amélioration de la prestation des services publics à l'appui du développement des pays d'Afrique de l'Ouest. Sa réunion inaugurale s'est tenue à Abuja, au Nigeria, le 12 septembre 2011. L'adhésion au FAFOA est ouverte à tous les pays de la Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO).

L'article 10 de l'Accord du FAFOA établit l'Assemblée générale, le Conseil et le Secrétariat comme ses organes clés. L'Assemblée générale est l'organe décisionnel le plus élevé du FAFOA et se compose de tous les responsables des administrations fiscales des États membres ou de leurs représentants autorisés. Un Conseil de six (6) membres est élu par l'Assemblée générale pour convoquer les réunions de l'Assemblée générale, accepter les candidatures de nouveaux membres, préparer et soumettre le plan stratégique et les plans de travail du FAFOA à l'Assemblée générale et superviser le Secrétariat. Le Secrétariat est dirigé par un Secrétaire exécutif qui rend compte au Président du Conseil. Le Secrétariat est responsable de la gestion quotidienne des activités du FAFOA et du rapport régulier de ces activités au Conseil.

II. Financement du FAFOA

Les activités et opérations du FAFOA sont financées par les « cotisations des pays membres », les « subventions des donateurs » et le « soutien en nature des partenaires ». Récemment, la question du financement a constitué un frein à la progression de l'organisation. Compte tenu du taux d'inflation élevé et des réalités actuelles du marché, le FAFOA décide d'engager un CONSULTANT CHARGÉ DE L'ÉLABORATION DE

PROPOSITIONS DE SUBVENTIONS (GPD, selon l'acronyme anglais) pour l'aider à trouver de manière stratégique les fonds nécessaires à la mise en œuvre de ses plans de travail auprès des donateurs et des partenaires du FAFOA, entre autres responsabilités.

III. Objectifs du consultant GPD

- Définir une norme de qualité pour les propositions de mobilisation de ressources élaborées par les organisations, les institutions, le secteur privé ou d'autres partenaires ;
- Fournir une occasion de renforcer les partenariats entre les États membres par le biais de formations et de possibilités d'apprentissage par les pairs ;
- Sensibiliser le public aux activités et aux opérations du FAFOA ; et
- Renforcer la capacité du Secrétariat du FAFOA à accéder aux demandes de subventions.

IV. Résultats escomptés

Le consultant comprend les activités, les priorités et les défis du financement du secrétariat du FAFOA ;

- Le consultant identifie l'ensemble des thèmes du projet qui entrent dans le cadre des priorités actuelles du FAFOA ;
- Le consultant maîtrise les étapes de la conception d'un projet et les composantes d'une bonne proposition de collecte de fonds ;
- Le consultant est capable d'élaborer un bon dossier de demande de projet (notamment le cadre logique), conformément aux attentes d'un bailleur de fonds international ;
- Le consultant élabore un budget pour le projet et tient les dossiers financiers requis ;
- Le consultant comprend les exigences de la diligence raisonnable et la manière de les satisfaire ; et
- Le consultant effectue un transfert de connaissances au personnel du Secrétariat du FAFOA au cours de la première année d'engagement.

V. Étendue du travail

Contenu

1. Les éléments essentiels d'un projet (logique d'intervention, indicateurs et sources de vérification, risques et hypothèses, budget, durabilité) et les outils de conception de projet (Analyse des parties prenantes, arbre des problèmes, arbre des objectifs, cadre logique, tableau d'analyse des risques, etc.)
2. Éléments d'une bonne proposition de collecte de fonds et réunion comme convenu avec le Secrétariat du FAFOA ;
3. Élaboration d'un budget pour réaliser un plan de projet
4. Respect des exigences de diligence raisonnable.

VI. Évaluation

1. Le consultant doit également concevoir et fournir un outil d'évaluation pour la collecte de fonds.
2. Dispenser une formation sur les ateliers de rédaction de demandes de subventions au personnel du Secrétariat du FAFOA.

VII. Expérience requise

Cette consultation est ouverte aux consultants individuels ou aux organisations, nationales, internationales ou les deux, qui peuvent démontrer leur expérience dans les domaines suivants :

- Solides expériences en matière de conception et de livraison réussies de fonds de subventions multipartites octroyés par des donateurs internationaux (20)
- Une compréhension de la gouvernance de l'administration fiscale, de préférence du processus de négociation (10)
- Expérience de travail dans la sous-région ouest-africaine, y compris la compréhension de l'environnement fiscal, du contexte culturel, socio-économique et politique (10)
- Démontrer une compréhension des questions de résilience et de politique (10)

VIII. proposition de méthode

Le consultant doit détailler comment il compte atteindre les objectifs et les résultats identifiés, y compris une vue d'ensemble des agendas du Secrétariat du FAFOA, des processus/méthodes de collecte de fonds, des documents d'appui en tenant compte des particularités de la sous-région ouest-africaine. Ceci devrait également inclure une proposition de méthode d'évaluation détaillée.

VIII. Proposition financière

Indiquer les taux en pourcentage pour le Consultant en utilisant le format ci-dessous, qui inclut tous les coûts qui ne sont pas remboursables. Ce taux servira de base à l'évaluation comparative des offres. Le consultant doit également soumettre des coûts indicatifs pour les coûts remboursables, auxquels le Secrétariat du FAFOA répondra à sa discrétion.

Honoraires par consultant		
1	Taux de pourcentage	2 % de la subvention ou de l'aide
2	Durée	1 an
	Total	

Le voyage, l'hébergement, les repas et les frais accessoires, l'impression et le matériel seront à la charge du Consultant.

IX. Candidature

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature en anglais dans le format suivant :

- Profil de l'entreprise avec preuves des travaux effectués.
- CV à jour de tout le personnel nommé dans la proposition.
- Lettre de motivation (4 pages maximum, détaillant l'adéquation avec chacun des critères susmentionnés)

Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Forum des Administrations Fiscales Ouest Africaines (FAFOA),
No 20, Sokode Crescent,
Wuse Zone 5,
Abuja FCT

ou

par courriel à :

Info@FAFOA-tax.org ;

wapinu.ndule@FAFOA-tax.org ;

**Pour toute question concernant cette demande, veuillez appeler le
+2347067113055/+2348156410255.**

Date limite de dépôt des candidatures :