

VUE D'ENSEMBLE DU DOSSIER DE CANDIDATURE POUR LA SOUMISSION A L'APPEL A PROJETS DU FONZID

Ce document constitue une synthèse de la composition du dossier de candidature et est fourni à titre indicatif. Toutes les sections, documents, instructions et canevas à renseigner sont spécifiés au niveau du dossier de candidature en ligne accessible après la vérification de l'éligibilité des candidats inscrits sur la plateforme de soumission en ligne. Le candidat peut se référer aux critères d'évaluation au niveau du guide pour la soumission des projets au financement du FONZID pour examiner comment chaque section du dossier de candidature sera évaluée.

Lorsqu'une annexe est indiquée dans une section, le candidat est appelé à utiliser le format présenté dans l'annexe. Si une annexe n'est pas référencée, le candidat utilisera la description fournie dans la section pour présenter les informations requises dans un format (déterminé par le candidat) clair et complet.

En raison de de la multitude de documents à fournir, il est recommandé aux candidats de renseigner le dossier de candidature en ligne au fur à mesure sur la durée de l'appel à projets et de ne pas attendre la date limite pour soumettre le dossier de candidature.

DOSSIER ADMINISTRATIF	
A1.0 DESCRIPTION DU PORTEUR DE PROJET ET DE CHACUN DE SES PARTENAIRES	
	<p>Fournir les documents attestant le statut légal, organisationnel et juridique du porteur du projet et de chacun de ses partenaires, le cas échéant :</p> <ul style="list-style-type: none">- Entité publique : le texte juridique de sa création et de définition de son organisation et de ses missions, ainsi que les références de sa publication au Bulletin Officiel ;- Entité privée : le statut juridique de création précisant, entre autres, le nom de la personne habilitée à agir au nom de la société et la délégation des pouvoirs qui lui est conférée ;- Associations : les statuts et formalités légales de constitution et une copie certifiée conforme du dernier PV de l'assemblée générale de l'association tenue dans les délais réglementaires. <p>Fournir également, pour les entités privées, les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Attestation d'affiliation et de régularité de la situation du porteur de projet vis-à-vis de l'administration fiscale ;- Attestation d'affiliation et de régularité de la situation du porteur de projet auprès de la CNSS ;- Attestation de capacité financière, délivrée par la banque ;- Un accord de principe entre les partenaires attestant leur adhésion au projet, signé par l'ensemble des partenaires (modèle fourni au niveau de l'Annexe 3A¹);- Rapport du commissaire aux comptes pour les deux dernières années (pour le candidat et l'ensemble des partenaires, le cas échéant). <p>Les documents constituant le dossier administratif doivent être des scans de documents originaux ou des copies certifiées conformes.</p>

¹ Disponible au niveau de l'onglet Partenariat sur le système de soumission en ligne

DOSSIER TECHNIQUE	
T1.0 ASPECTS TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELS	
T1.1	<p>Fiche de renseignement (Annexe 3A)</p> <p>Informations sur le candidat et ses partenaires.</p> <p>Intitulé du projet, catégorie, type, région, état d'avancement, durée estimée de réalisation du projet, etc.</p> <p>Objectifs et résultats attendus sommaires, activités/sous-activités, l'intégration du genre et de l'inclusion sociale (en général), secteur/vocation, nombre d'emplois créés, région, etc.).</p> <p>Description des bénéficiaires ciblés par le projet.</p>
T1.2	<p>Objectifs, résultats attendus et indicateurs du projet (Annexe 3B)</p> <p>Cadre logique du projet - Utiliser le format du cadre logique en annexe. Étendre le tableau pour inclure des résultats et des activités supplémentaires. Plusieurs activités peuvent être incluses dans chaque résultat.</p> <p>Table de données - En utilisant les informations du cadre logique, renseigner le tableau de données et indiquer toutes les données de base, cibles et sources.</p>
T1.3	<p>Plan de mise en œuvre du projet (Annexe 3C)</p> <p>Plan de travail- Indiquer le plan de mise en œuvre du projet avec un planning de réalisation et l'échéancier de financement correspondant. Le format proposé doit être complété par les jalons. Prière d'utiliser le format fourni en annexe pour détailler toutes les réalisations, comme indiqué (avec les délais). Les jalons doivent être réalistes et réalisables.</p> <p>Activités planifiées - Décrire les composantes de votre projet et vos activités planifiées - les tâches spécifiques que le porteur de projet compte entreprendre. Ces activités doivent également figurer dans le plan de travail du projet et dans le budget et doivent être réalistes et réalisables.</p> <p>Risques et obstacles potentiels à la mise en œuvre (Annexe 3D) - Décrire les risques et les obstacles à la mise en œuvre des activités du projet ainsi que les mesures d'atténuation.</p>
T1.4	<p>Gouvernance durable du projet</p> <p>Proposer une stratégie de soutenabilité du projet post compact à travers la mise en place d'une structure de gouvernance durable du projet ou son renforcement dans le cas où elle existe, et fournir un business model assurant la pérennité du projet sur 15 ans à partir de l'opérationnalisation (mise en route) du projet ainsi que sa déclinaison chiffrée.</p> <p>Business model (modèle d'organisation) explicitant la logique globale pour assurer la durabilité du projet, comment, et par quel moyen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nature de la structure de gestion proposée (société privée, GIE) et siège ; - Nature du partenariat et informations sur les parties prenantes (association de la zone industrielle exigée parmi les partenaires au cas où, elle n'est pas le porteur du projet) ; - Informations détaillées sur quand et comment cette structure sera formée : vision et missions, objectifs, type d'entité juridique, organigramme, composition du conseil d'administration, personnel dédié, actifs, etc. <p>Cet aspect devrait être renseigné au niveau du business plan dans son annexe 3E.2.</p>

	<p>Plan de durabilité –Proposer les actions et services pour assurer l'autonomie financière et technique durant toute la durée du projet y compris la phase post- Compact. Cela inclut l'engagement des partenaires à prendre en charge les frais de fonctionnement durant et post-Compact.</p> <p>Cet aspect devrait être renseigné au niveau du business plan dans son annexe 3E.2².</p> <p>Déclinaison opérationnelle et chiffrée du business model sur 15 ans: informations à renseigner au niveau de l'annexe du business plan (Annexe 3E.5 –Flux de trésorerie)</p>
T1.5	<p>Business plan (Annexe 3E)</p> <p>Fournir business plan du projet y compris ce qui suit:</p> <p>Résumé exécutif : décrire de façon sommaire le projet et les principaux outputs de ce business plan.</p> <p>Description et justification du projet : renseigner les trois sections suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Énoncé bref de la finalité du projet et des objectifs b. Justification de l'opportunité et de la pertinence du projet (annexe 3E.1): Concept du projet et sa stratégie, Alignement du projet à l'objectif du Compact de façon générale et celui du FONZID de façon spécifique, Principal défi à relever, Étude de faisabilité/d'opportunité le cas échéant, Faisabilité technique, Analyse compétitive. c. Gouvernance durable du projet : renseigner l'annexe 3E.2 <p>Programme d'investissement : Détailler le programme d'investissement intégrant les coûts éligibles relatifs à la réalisation du projet. Déterminer les composantes du programme d'investissement à savoir : infrastructures, équipements, services, assistance technique, exploitation, etc.)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Coûts du projet, justification des différentes composantes du coût et plan de trésorerie. (Annexe 3E.3) b. Plan de financement (Annexe 3E.4) : Fournir le plan de financement du projet en précisant l'apport financier du porteur du projet et sa nature (fonds propres, terrain, ...). Le plan doit également renseigner sur la répartition des coûts du projet avec une déclinaison par source de financement (soumissionnaire/groupement dans le cas où le projet est présenté dans le cadre d'un partenariat, subvention du FONZID). Décrire comment les coûts supportés par le groupement seront partagés entre les partenaires et les sources de leurs contributions. <p>Analyse financière</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Projections des flux de trésoreries du projet (Annexe 3E.5) b. TRI du projet (Annexe 3E.6) <p>Un fichier Excel (Annexe 3EA) est mis à la disposition des candidats pour renseigner les données chiffrées.</p> <p>Il est à signaler que le formulaire du business plan est fourni à titre indicatif pour orienter le candidat. Toutefois, ces derniers peuvent proposer d'autres formulaires, mais qui doivent refléter les cinq volets à savoir : la justification de l'opportunité et de la pertinence du projet, la gouvernance durable du projet, le coût et justification des différentes composantes du coût, le plan de financement du projet, les projections des flux de trésoreries du projet, le calcul du taux de rentabilité financière (TRI).</p>

² Gouvernance durable du projet: modèle d'organisation et plan de durabilité

T1.6	<p>Capacité à gérer et à mettre en œuvre le projet (Annexe 3F)</p> <p>Expériences et références-Présenter des informations sur l'expérience antérieure pour un maximum de 5 projets achevés au plus tard le 1^{er} janvier 2018.</p> <p>Capacité financière - Capacité financière pour gérer le projet.</p> <p>Capacité de gestion et du personnel - Décrire les membres clés de l'équipe de projet (y compris les partenaires) et les connaissances, compétences et expériences qu'ils apportent.</p>
T1.7	<p>Domaines d'appui et d'assistance technique</p> <p>Décrire tout besoin en assistance technique et/ou en renforcement des capacités pour mener à bien le projet.</p> <p>Fournir une description détaillée, ainsi que les coûts estimés pour chaque axe d'assistance technique et d'appui requis. Indiquer si l'appui ou assistance technique seront pris en charge par le porteur du projet ou à prendre en charge le FONZID.</p> <p>Les domaines d'appui et d'assistance technique sont demandés à titre d'information et ne constituent pas un critère d'évaluation.</p>
T2.0 ASPECTS LIÉS AU FONCIER	
T2.1	<p>Renseigner l'annexe 3G (Processus des titres fonciers).</p> <p>Fournir autres documents liés aux aspects fonciers tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Statut foncier avec justifications (titres fonciers, immatriculation, réquisition); -Plan de situation ; -Vocation urbanistique (Note de renseignements délivrée par l'Agence urbaine) ; -Situation de l'apurement ; -Situation d'occupation. <p>Fournir tout document additionnel relatif au terrain/site qui fournit plus de détails en lien avec le projet.</p>
T3.0 ASPECTS LIÉS AUX INFRASTRUCTURES	
T3.1	<p>Fournir les documents suivants pour les aspects liés aux infrastructures :</p> <p>Pour les projets d'infrastructures, notamment le développement/extension de zones industrielles, les porteurs de projet sont tenus de fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Les études réalisées ou à réaliser ; o L'estimation des coûts ; o Le programme physique/consistance des travaux ; o Le master plan. <p>Pour les projets de réhabilitation :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Le diagnostic/état des lieux de la zone avec photos et plan d'architecte, s'il est disponible, de l'infrastructure existante ; o Le programme physique/consistance des travaux ; o Le master plan si disponible ; o L'état de valorisation de la zone.
T4.0 ASPECTS LIÉS AU TAUX DE RENTABILITÉ ÉCONOMIQUE	
T4.1	<p>Renseigner le tableau des données à recueillir pour le calcul du TRE (Annexe n°3H).</p>

	Se référer à l'annexe n°1 (Méthodologie de calcul du TRE des projets soumis dans le cadre du FONZID) pour mieux appréhender cet aspect.
T5.0	AUTRES DOCUMENTS
T5.1	Checklist du dossier de candidature renseignée par le candidat (Annexe n°3I).
T5.2	Tout autre document renforçant le dossier de candidature.
T5.3	Tout autre document requis par l'appel à projets.