



Aide Non-Remboursable aux Micro-Projets Locaux (APL) CONTRIBUANT A LA SECURITE HUMAINE

« GUIDE DE DEMANDE DE SUBVENTION »



Le programme « **APL** » représente un cadre d'appui fourni par le Japon dans le domaine de la coopération internationale. Il finance directement des projets d'**Associations Sans But Lucratif (ASBL)** visant le développement et l'amélioration de la sécurité humaine, en soutenant des initiatives au bénéfice des populations locales. Ce programme cible des projets répondant aux besoins fondamentaux tels que la construction, l'aménagement ou l'équipement d'écoles, d'établissements de santé, de châteaux d'eau, entre autres.

Créée en 1989, cette subvention contribue au développement et à l'amélioration des conditions de vie des personnes défavorisées au niveau local. Seuls les projets alignés sur ces objectifs sont éligibles au financement.

Le montant maximal accordé par projet est d'**environ 100 000 USD (cent mille dollars américains)**, sous réserve de modifications en fonction du budget annuel et du taux de change. **Chaque organisme demandeur ne peut soumettre qu'un seul projet par cycle de sélection.**

I . Qualifications requises

Le Programme de Micro-projets finance uniquement des projets portés par des organismes à but non-lucratif (ci-après dénommés « Organismes demandeurs »). Les personnes physiques, entreprises privées, autorités centrales, établissements d'État et organismes des Nations-Unies ne sont pas éligibles.

Organismes demandeurs qualifiés

- | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---|
| ☐ ONG locale | ☐ ONG internationale | ☐ Association | ☐ Collectivités locales (communes) |
| ☐ Établissement médical public | ☐ Établissement éducatif (école, centre de formation) | | |

※Malheureusement **le projet n'est actuellement pas disponible dans les régions suivantes** à cause du niveau de sécurité ne permet pas de faire la visite de l'Ambassade du Japon il faut patienter jusqu'au niveau de sécurité enlevé ou baissé. : ☐ KASAI ☐ KASAI CENTRAL ☐ KASAI ORIENTAL
☐ KANANGA ☐ HAUT-UELE ☐ ITURI ☐ NORD-KIVU ☐ SUD-KIVU



Ambassade du Japon en RDC / RC

Conditions préalables

- Être actif dans son domaine **depuis au moins deux ans** en RDC ou RC avec enregistrement au Ministère de l'Intérieur ou au Ministère de Tutelle.
- Détenir **un compte bancaire** au nom de l'organisme en RDC ou RC.
- Fournir **les rapports annuels** d'activité et les documents comptables des deux dernières années.
- Disposer d'**un système de gestion administrative**, comptable et de gestion des stocks garantissant une traçabilité fiable.
- **Signer le formulaire d'engagement de l'Ambassade et respecter les engagements prévus.**

【Engagements de l'Organisme demandeur】

1. Fournir tous les documents requis dans les délais pour la sélection du projet.
2. Présenter un rapport intermédiaire dans les six mois suivant la signature de l'accord de donation, un rapport de fin de projet et un audit externe réalisé par un organisme qualifié, dans un délai maximal d'un an.
3. Organisation des cérémonies officielles et apposer les plaques de soutien.
4. Assurer les coûts de maintenance après la fin du projet (s'applique aux écoles, hôpitaux et municipalités).
5. Assumer les frais imprévus nécessaires à l'exécution du projet, y compris les pertes dues aux fluctuations de change.
6. Payer tous les frais bancaires (ouverture de compte, gestion, transactions, fermeture). Les fonds ne peuvent être retirés qu'avec la double signature de l'Ambassade et de l'organisme demandeur, accompagnée d'une lettre d'approbation de l'Ambassade.
7. Éviter tout impact environnemental et social négatif, incluant les effets sur les ressources locales, les écosystèmes et les infrastructures locales.
8. Prendre toutes les mesures pour prévenir toute incidence négative significative.
9. En cas de devis incomplet, l'organisme assume les coûts supplémentaires pour achever les travaux prévus.
10. Informer l'Ambassade de tout changement ultérieur dans le statut ou l'usage de l'installation et suivre les instructions fournies.
11. L'organisme demandeur doit consulter l'Ambassade du Japon à l'avance et obtenir ses instructions dans les cas suivants :
 - Modification de plan initial d'utilisation de la subvention tel qu'indiqué dans le formulaire.
 - Modification de la description du projet.
 - Interruption et suspension de la mise en œuvre du projet.
 - Prolongation de la période de mise en œuvre du projet.



Ambassade du Japon en RDC / RC

En cas de non-respect de ces engagements, l'Organisme demandeur s'engage à rembourser les fonds à l'Ambassade du Japon en République Démocratique du Congo (RDC).

II . Règles à suivre

Le projet doit respecter les conditions suivantes :

- Conformité avec le principe de microprojet : le projet doit miser à améliorer le bien-être de la population locale au niveau de base, en particulier des initiatives de construction, de réhabilitation et/ou d'équipement.
- Durée de réalisation : le projet doit être achevé en moins de 12 mois.

- **Exigences minimales (pour les écoles).**

- La superficie de chaque salle de classe doit être de 6 m x 9 m, avec une Hauteur de 3 m, conformément aux normes du Ministère de l'éducation.
- Seules les extensions et rénovations d'écoles existantes sont éligibles.
- En cas d'extension, chaque classe doit accueillir plus de 50 élèves.
- Présentation des listes d'élèves incluant les noms
- Fourniture du nombre requis d'enseignants pour les nouvelles classes créées.

Les projets visant les extensions et rénovations dans les écoles ayant un grand nombre d'élèves sont prioritaires. En effet, l'efficacité du soutien est compromise si de nouvelles salles de classe sont construites sans qu'un nombre suffisant d'enseignants y soit affecté.

- **Exigences minimales pour les hôpitaux.**

- Disponibilité de l'eau et de l'électricité.
- Conformité du bâtiment aux normes du Ministère de la santé.
- Seules les extensions, rénovations et relocalisations de structures existantes sont éligibles.
- Preuve de la Propriété du terrain pour les nouvelles constructions.
- Disponibilité d'un nombre suffisant de médecins.





Ambassade du Japon en RDC / RC

Parties finançables

- Ce fonds couvre uniquement les dépenses tangibles et traçables, telles que : **Construction, réhabilitation, équipements durables (ces biens doivent être la propriété de l'organisme demandeur et non d'un individu).**
 - **Le projet sera soumis à un audit externe** une fois le projet terminé. Les frais de cet audit peuvent, à titre exceptionnel, être couverts par la subvention.
- Les secteurs financés incluent :

Éducation	Niveaux : Ecore primaire, secondaire et professionnelle ; Type de construction : Salles de classe, toilettes, mur de clôture, bureaux (bureau du directeur, bureaux administratifs). Equipements : Tables, bancs, tableaux noirs
Santé	Infrastructures : Centres de santé, Postes de santé, mur de clôture, incinérateurs. Équipements médicaux.
Eau	Constructions : Châteaux d'eau, panneaux solaires, systèmes de filtration équipés de panneaux solaires.
Agriculture	Installations : Conduites d'eau pour l'irrigation agricole, réservoirs d'eau, magasins de stockage
Véhicules	Types de véhicules : Véhicules de sapeurs-pompiers, motopompes, camions poubelles, camions-citernes, ambulances, véhicules agricoles etc.
Déminage	Équipements pour le déminage.

Parties Non-Finançables

Les éléments suivants ne sont pas éligibles au financement :

Charges administratives	Salaires, services publics, loyers, achat de terrains, frais de communication, frais de transport, frais de fonctionnement, autres frais de fonctionnement.
Charge d'entretien	Frais d'entretien, renouvellement de produits, suivi, etc.
Taxes et autres charges	Droits de douane, frais d'enregistrement, taxe sur la valeur ajoutée (TVA), frais bancaires, etc.
Aide individuelle	Bourses d'études, stages, frais de scolarité, dépenses de recherche, vêtements ou fournitures personnelles, etc.
Produits consommables, jetables et tout bien à usage individuel	Nourriture, fournitures, intrants agricoles, bétail, brochures, vêtements, appareils électroniques personnels, etc.
Éléments immatériels et autres éléments difficiles à retracer	Logiciels, livres, vaccins, médicaments, etc.



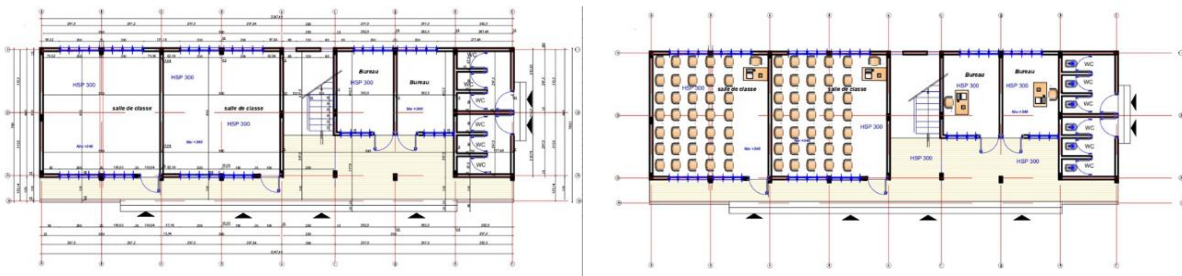
Ambassade du Japon en RDC / RC

I. Comment soumissionner :

Envoyez le formulaire complété et les documents requis par e-mail à l'Ambassade du Japon : apl.congo@ki.mofa.go.jp

DOCUMENTS A JOINDRE

Ce sont les documents essentiels pour examiner votre projet. Le financement de ce micro-projet provient de l'argent des contribuables japonais. En raison de la responsabilité à l'égard du public japonais, **tout dossier incomplet ne sera pas examiné.**

N°	Documents à joindre
1	(Document 1) « Formulaire de Demande »
2	(Document 2) « Résumé du Budget »
3	(Document 3) « Lettre de Déclaration »
4	Photocopie du Relevé d'Identité Bancaire (RIB) de l'organisme demandeur (Possibilité de demander un extrait de compte bancaire selon le cas)
5	Organigramme de l'organisation/organisme
6	Liste des membres de l'organisme demandeur (avec coordonnées et numéros d'identification des principaux membres)
7	Cartes géographiques et images du site (Plan de situation et de localisation)
8	Plans d'architecture (Plan de masse, Plan d'ensemble, implantation, fondations, Vues en plan côté, Vues en plan aménagé, coupes, façades, vues 3D, détails techniques)  *Note relative aux plans d'architecture du projet : Les plans du projet ne doivent en aucun cas être conçus par l'une des trois entreprises soumissionnaires chargées de l'élaboration du devis estimatif.
9	Devis quantitatif
10	Chronogramme d'activités (12 mois)
11	Résumé du budget (doit respecter le montant maximal de la subvention))
12	Liste des matériels et/ou des équipements
13	Liste des matériels/ équipements existants (s'il y en a)
14	Rapport de finance des deux dernières années
15	Rapport d'activité des deux dernières années (ONG)
16	Rapport d'activité des deux dernières années (Bénéficiaire : école, centre de santé) *Si différent
17	Statuts et règlement intérieur



18	Certificat d'enregistrement du Ministère compétent
19	Certificat d'enregistrement et/ou fiche parcellaire, autorisation d'utilisation du terrain (minimum de 5 ans)
20	Recommandation des autorités locales ou gouvernementales, etc.
21	Autorisation de bâtir
	<u>Pour l'exécution des travaux de construction</u>
	<u>Pour les travaux de construction, veuillez soumettre les documents suivants de trois entreprises de construction :</u>
	☐ Documents officiels attestant l'existence juridique
	☐ Devis estimatif détaillé, signé et cacheté, dont le montant est inférieur au plafond de la subvention
	☐ Planning d'exécution des travaux (Max. 10 mois), signé et cacheté
22	☐ Références et exemples de projets antérieurs
	<u>• Pour l'audit technique et financier, trois cabinets doivent soumettre :</u>
	☐ Documents officiels attestant l'existence juridique
	☐ Facture-proforma, Signé et cacheté
	<u>• Pour la fourniture d'équipements, trois fournisseurs pour chaque équipement doivent fournir :</u>
	☐ Factures pro-forma pour chaque équipement (fournir aussi marques et fabricants pour les produits électriques)
« Pour un projet de réhabilitation »	
23	Description de la réhabilitation : Parties à rénover du bâtiment, type de réparation, état actuel, durabilité des installations.
24	Préparation d'un espace provisoire pour permettre la continuité des activités (école, centre de santé). L'utilisation des installations sera suspendue jusqu'à l'inauguration après réhabilitation.

***Notes sur l'entreprise de construction.**

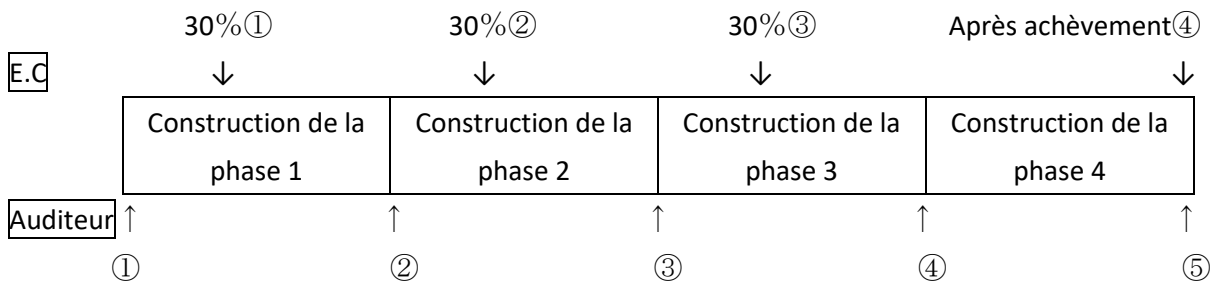
- **Modifications de devis :** Aucune modification du devis ne peut être apportée au montant initialement estimé par le Gouvernement du Japon.
- **Audit des achats :** Tous les documents relatifs à l'achat de matériel (par exemple, les Bordereaux de



Ambassade du Japon en RDC / RC

livraison) doivent être soumis à un audit externe afin de prouver que les fonds ont été correctement utilisés.

Modalités de paiement



Entreprise de Construction (EC) :

- 30% des travaux des trois premières phases et l'intégralité des travaux de la quatrième phase doivent être financés à l'avance par l'exécutant. Par conséquent, nous vérifierons la situation financière de l'entreprise de construction avant le projet.

Auditeur technique et financier externe :

- Une partie du paiement est effectuée au début de chaque phase.
- Le solde est versé après la soumission du rapport d'audit final.
- Le cabinet d'audit technique et financier externe évalue l'avancement des travaux préfinancés pour chaque phase.
- Après validation par le cabinet d'audit externe (obtention d'Attestation de Validation des travaux), l'organisation bénéficiaire soumet une demande à l'Ambassade pour obtenir une lettre d'autorisation de retrait de fonds. Cette autorisation permet le paiement intégral de chaque phase.

* Notes sur audit externe (Finance).

- Il est important de sélectionner un cabinet d'audit disposant d'un comptable agréé parmi ses membres. Ce cabinet doit être compétent, capable de réaliser des visites sur site pour vérifier la mise en œuvre du projet et produire des rapports financiers détaillés et fiables.

Remarque : Une liste d'entreprises de construction et d'audit externe ayant une expérience préalable avec l'Ambassade du Japon peut être fournie sur demande.

II. Critères de sélection des projets

L'Ambassade évaluera les projets soumis en fonction des critères suivants :

- Pertinence de l'objectif du projet
- Rapport coût-efficacité



Ambassade du Japon en RDC / RC

- Durabilité du projet
- Faisabilité technique et financière du projet
- Crédibilité de l'Organisme demandeur :
 - Statut légal (document officiel de légalisation).
 - Situation financière (bilans financiers).
 - Capacité de gestion (expérience dans des projets similaires).
- Degré de participation et des bénéficiaires et leur appropriation du projet.
- Qualité du dossier :
 - Précision et clarté des informations fournies.
 - Exhaustivité des documents justificatifs attachés.

III. Procédure du Projet

Étape 0	【Obtention du formulaire de demande】 1. Lire attentivement les règlements pour bien comprendre les orientations et caractéristiques de d'APL : devoirs, procédure, responsabilités, etc. 2. Se procurer les formulaires requis et les remplir en y joignant les annexes obligatoires. Les documents nécessaires : Document 1 : Formulaire de demande Document 2 : Résumé du budget Document 3 : Lettre de déclaration Ces documents sont disponibles : A l'Ambassade du Japon en RDC ou RC En téléchargement sur le site officiel de l'Ambassade : http://www.rdc.emb-japan.go.jp/itprtop_fr/index.html						
Étape 1	【Soumission du projet à l'Ambassade du Japon en RDC/RC】 La soumission peut se faire de plusieurs manières : <table><tr><td>En personne :</td><td>Adresse : Ambassade du Japon en RDC, N°372, Avenue Colonel Mondjiba, Concession IMMOTEX, Kinshasa-Ngaliema Horaires : Du lundi au vendredi, de 7 :30 à 12:15 et de 13 :30 à 16 :15</td></tr><tr><td>Par courrier :</td><td>Adresse : Ambassade du Japon en RDC, N°372, Avenue Colonel Mondjiba, Concession IMMOTEX, Kinshasa-Ngaliema</td></tr><tr><td>Par e-mail :</td><td>apl.congo@ki.mofa.go.jp Attention : si les fichiers envoyés dépassent 9 MB, le système refusera de les accepter.</td></tr></table> Dernier délai pour les demandes 2025 Première semestre : Le 31 janvier 2025 2025 Deuxième semestre : Le 31 mai 2025	En personne :	Adresse : Ambassade du Japon en RDC, N°372, Avenue Colonel Mondjiba, Concession IMMOTEX, Kinshasa-Ngaliema Horaires : Du lundi au vendredi, de 7 :30 à 12:15 et de 13 :30 à 16 :15	Par courrier :	Adresse : Ambassade du Japon en RDC, N°372, Avenue Colonel Mondjiba, Concession IMMOTEX, Kinshasa-Ngaliema	Par e-mail :	apl.congo@ki.mofa.go.jp Attention : si les fichiers envoyés dépassent 9 MB, le système refusera de les accepter.
En personne :	Adresse : Ambassade du Japon en RDC, N°372, Avenue Colonel Mondjiba, Concession IMMOTEX, Kinshasa-Ngaliema Horaires : Du lundi au vendredi, de 7 :30 à 12:15 et de 13 :30 à 16 :15						
Par courrier :	Adresse : Ambassade du Japon en RDC, N°372, Avenue Colonel Mondjiba, Concession IMMOTEX, Kinshasa-Ngaliema						
Par e-mail :	apl.congo@ki.mofa.go.jp Attention : si les fichiers envoyés dépassent 9 MB, le système refusera de les accepter.						



Étape 2	【Phase de présélection】 L'Ambassade examine tous les projets dans un délai de six (6) mois après leur dépôt. Les candidats présélectionnés seront contactés. En raison du grand nombre de demandes, seule les organisations retenues seront informées.
Étape 3	【Visite du site et 2^{ème} sélection】 Une inspection du site du projet sera réalisée par le personnel de l'Ambassade/APL pour évaluer et vérifier le projet avec l'organisation présélectionnée. Des documents supplémentaires (ex. lettres d'engagement, questionnaire, etc.) pourront être demandés pour approfondir l'étude. Les résultats de cette deuxième phase de sélection seront ensuite communiqués.
Étape 4	【Notification des résultats du deuxième dépistage】 L'Ambassade examine tous les projets dans un délai de six (6) mois après la visite. Les organismes qui réussissent le deuxième tour de sélection seront contactés à cet effet. En raison du grand nombre de demandes, seule les organisations retenues seront informées.
Étape 5	【Sélection finale】 • Le dossier sera transmis au Ministère des Affaires Étrangères du Japon pour Approbation. • Le délai d'examen dépend de la qualité et de la rapidité avec lesquelles le demandeur fournit les informations requises.
Étape 6	【Approbation finale ou Rejet du Projet】
Étape 7	【Signature du Contrat/Cérémonie de la remise du Don】 Il sera réalisé au plus tard en mars de l'année suivante.
Étape 8	【Transfert du Don d'APL】 L'Organisation /Organisme doit ouvrir un compte bancaire exclusivement pour le projet
Étape 9	【Démarrage du Projet】
Étape 10	【En période de construction】 • Maintenir une liaison régulière avec les consultants. • Soumettre des rapports à chaque étape de la construction. Un minimum de quatre (4) visites sera effectué par les consultants. • Une communication fréquente avec l'Ambassade, via les consultants, est nécessaire pour garantir le respect du délai de 12 mois. 【Soumission des rapports】 • Fournir des Rapports partiels à chaque étape : construction, audit, et rapport intermédiaire de l'organisation (ex. après 6 mois). 【Demande de retrait des fonds】 • Les fonds sont débloqués en quatre (4) étapes. Pour chaque retrait, une lettre de



Ambassade du Japon en RDC / RC

	demande doit être soumise à l'Ambassade. • Une lettre d'autorisation de retrait sera émise si aucune irrégularité n'est constatée.
Étape 11	【Achèvement du Projet】 Proposez une date préliminaire pour la cérémonie d'achèvement au moins un mois avant la visite afin de faciliter la coordination avec l'Ambassadeur du Japon.
Étape 12	【Remise des rapports】 • Remise de rapport technique final de l'entreprise, de rapport d'audit final de l'auditeur et rapport final de l'Organisation/Organisme (dans un délai maximal de 12 mois).
Étape 13	Cérémonie d'Inauguration • L'organisme bénéficiaire prendra en charge l'organisation de la cérémonie. Participants possibles : ambassadeur du Japon, représentants du ministère médias, etc.)
Étape 14	【Évaluation de 2 ans après】 : • L'Organisation doit veiller à maintenir les équipements ou infrastructures financés en bon état.