## ANNEXE DE L’APPEL À PROPOSITION :

# FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

| Élément 1 : profil de l’organisation et capacités à mettre en œuvre les activités de la subvention (max. 1 page) | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cette section doit clairement démontrer que l’organisation candidate possède l’expérience et les capacités, en plus de faire preuve d’engagement, pour mettre en œuvre avec succès les activités de la subvention proposée. Il est suggéré de traiter des sujets suivants dans cette section :   1. Nature de l’organisation candidate – s’agit-il d’une organisation communautaire, d’une ONG nationale ou régionale, d’un institut de recherche ou de formation, d’une entité municipale du gouvernement ? 2. Mission et principales activités de l’organisation. 3. Démarche organisationnelle (philosophie). En d’autres mots, comment l’organisation exécute-t-elle ses projets ? 4. Années d’existence de l’organisation et expérience pertinente. 5. Structure organisationnelle, cadre de gouvernance et structure administrative : nombre d’employés salariés. 6. Adhésion et affiliation à des associations ou des groupes de coordination. 7. Statut juridique – l’organisation est-elle inscrite auprès du gouvernement en tant qu’entité approuvée ? 8. Groupe cible (femmes, peuples autochtones, jeunes, etc.). 9. Expérience antérieure pertinente aux activités de la subvention proposée. | | | | | | | |

| Élément 2 : objectifs et résultats prévus (max. 1 page) | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cette section doit contenir une description claire et précise de ce que l’organisation candidate compte accomplir. Il est suggéré de traiter des sujets suivants dans cette section :   * L’**énoncé du problème** ou les difficultés que les activités de la subvention vont tenter de résoudre. * Les **objectifs** principaux et les **objectifs** spécifiques. * La **justification** du projet. La justification doit indiquer l’importance des activités de la subvention et leur contribution à la réalisation des objectifs généraux et/ou spécifiques. * Les **résultats** spécifiques que les activités de la subvention vont produire. Les résultats prévus sont les changements mesurables (en considération des indicateurs objectivement vérifiables) qui se seront produits des suites de l'intervention planifiée. | | | | | | | |

| Élément 3 : description des activités du projet de la subvention (max. 2,5 pages) | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cette section doit décrire ce qui, dans les faits, sera effectué afin d’obtenir les résultats prévus et d'atteindre les objectifs proposés. Il doit y avoir un lien clair et direct entre les activités et les résultats. L’organisation candidate doit s’assurer que les activités sont un moyen d’obtenir les résultats désirés. Veuillez noter que des faiblesses à ce niveau peuvent constituer un motif majeur de refus de l’octroi de la subvention étant donné qu’il s’agit de l’élément qui doit être mis en œuvre dans le cadre du projet de la subvention.  La description des activités doit être aussi précise que nécessaire et doit spécifier **le travail** qui sera effectué, **par qui** il sera effectué, **quand** il sera effectué (début, durée et fin) et **où** il sera effectué. La description devrait également inclure des informations sur les organisations et individus qui participeront à la mise en œuvre de l’activité ou qui en bénéficieront. | | | | | | | |

| Élément 4 : planification de la mise en œuvre et du suivi (max. 2 pages) | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cette section peut être présentée sous la forme d’un tableau qui sera joint en annexe. Elle doit préciser l’**ordre des étapes de mise en œuvre de toutes les activités principales**, y compris les dates de début et de fin prévues pour chaque étape. Veuillez fournir autant de détails que nécessaire. La planification de la mise en œuvre doit prévoir un déroulement logique des étapes et démontrer qu’elles ont été mûrement réfléchies, du début jusqu’à la fin du projet de la subvention. Veuillez inclure tous les rapports d’étapes et examens de suivi dans la planification de la mise en œuvre. | | | | | | | |

| Planification de la mise en œuvre et du suivi | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº du projet : | | | Nom du projet : | | | | | | | | | | | |
| Nom du bénéficiaire de la subvention : | | | | | | | | | | | | | | |
| Brève description de l’objectif principal de la subvention : | | | | | | | | | | | | | | |
| Dates de début et de fin du projet : | | | | | | | | | | | | | | |
| **Brève description de l'objectif spécifique nº 1 :** | | | | | | | | | | | | | | |
| Énumérer toutes les activités nécessaires à la réalisation de cet objectif. Inscrire qui est responsable de chaque activité ainsi qu’un indicateur de la réalisation de l’activité. | | | Durée de l'activité en mois (ou trimestres) -  Développez si nécessaire | | | | | | | | | | | |
| Activité | Partie responsable | Indicateur | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Brève description de l'objectif spécifique nº 2 :** | | | | | | | | | | | | | | |
| Énumérer toutes les activités nécessaires à la réalisation de cet objectif. Inscrire qui est responsable de chaque activité ainsi qu’un indicateur de la réalisation de l’activité. | | | Durée de l'activité en mois (ou trimestres) -  Développez si nécessaire | | | | | | | | | | | |
| Activité | Partie responsable | Indicateur | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inscrire le nom de la personne responsable du suivi et des rapports d’étapes : | | | Fréquence des examens de suivi et des rapports  (Développez si nécessaire) | | | | | | | | | | | |
| Suivi et tenue de dossiers | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rapports d’étape | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| Planification du suivi et indicateurs (max. 1 page) | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cette section doit contenir une explication de la planification du suivi et de l’évaluation du projet de la subvention, tant durant sa mise en œuvre (formatif) qu’à la fin du projet (sommatif). Il est suggéré de traiter des questions essentielles suivantes dans cette section :   * De quelle façon le suivi des activités de la subvention sera-t-il effectué à l’égard de la réalisation des étapes énoncées dans la planification de la mise en œuvre ? * De quelle façon les résultats du projet et la réalisation des objectifs seront-ils évalués ? * De quelle façon des corrections et des ajustements seront-ils apportés au concept et à la planification en fonction des commentaires reçus ? * De quelle façon la participation des membres de la communauté aux processus de suivi et d’évaluation sera-t-elle assurée ?   Veuillez proposer des indicateurs spécifiques et mesurables se rapportant à la mise en œuvre et aux résultats du projet et pouvant servir de base aux processus de suivi et d’évaluation. Ces indicateurs seront retravaillés et formeront une importante partie de l’accord de subvention entre l’organisation candidate et l’UNOPS. | | | | | | | |

| Élément 5 : répartition du budget de la subvention | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Une planification et une gestion budgétaires réalistes jouent un rôle important dans le succès de la mise en œuvre des activités de la subvention. Une attention particulière aux questions de la gestion et de l’intégrité financières améliore l'efficacité et les résultats des activités. Les principes essentiels suivants doivent être considérés lors de la planification budgétaire d’un projet :   * Veuillez inclure uniquement les coûts directement liés à l’exécution efficace des activités et à la réalisation des objectifs énoncés dans l’appel à propositions. Les autres coûts associés doivent être subventionnés par d’autres sources de financements. * Le budget doit être réaliste. Identifiez les coûts réels qui seront engagés dans le cadre des activités planifiées. Ne partez pas du principe que vous serez capable de les exécuter à moindre coût. * Le budget doit inclure tous les coûts associés à la gestion et l’administration du projet de la subvention. Plus particulièrement, veuillez inclure les coûts liés aux processus de suivi et d'évaluation. * Les coûts indirects, ou bien ceux associés à la rémunération du noyau de personnel ainsi que le loyer des bureaux ne devraient pas être inclus, ni particulièrement justifiés. * Un coût raisonnable de support administratif à hauteur de 10 % est habituellement accepté. Ceux-ci peuvent inclure une compensation du temps (et salaires) du personnel, ou bien des coûts administratifs liés aux subventions. * Dans toute la mesure du possible, les fonds de la subvention doivent être dépensés conformément au budget convenu. * Tous les documents financiers pertinents doivent être disponibles sur demande. Ceux-ci peuvent faire l’objet d’une vérification indépendante et vont généralement devenir des informations appartenant au domaine public. * Les objets de dépense du budget sont des catégories générales visant à faciliter la planification des dépenses. Si des dépenses prévues n’appartiennent à aucune des catégories générales d’objets de dépense, veuillez les énumérer sous « Autres coûts » et préciser à quelle fin ces fonds seront utilisés. * Les montants inscrits à la fiche de budget doivent correspondre à ceux énoncés dans l’en-tête et le texte de l’appel à propositions. | | | | | | | |

| **Catégorie de dépenses** | **1re année, [devise locale]** | **2e année, [devise locale]** | **Total, [devise locale]** | **US$** | **% Total** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Personnel/main-d’œuvre |  |  |  |  |  |
| 2. Équipement/matériaux |  |  |  |  |  |
| 3. Formations/séminaires/ déplacements et ateliers |  |  |  |  |  |
| 4. Contrats |  |  |  |  |  |
| 5. Autres coûts[[1]](#footnote-0) |  |  |  |  |  |
| 6. Dépenses imprévues (max. 5 %) |  |  |  |  |  |
| **Total Grant Project Cost** |  |  |  |  |  |

| Élément 6 : risques liés à la mise en œuvre (1 page) | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Veuillez identifier et énumérer tous les risques majeurs qui pourraient empêcher l’atteinte des résultats prévus dans le cadre des activités de la subvention. Ceux-ci doivent inclure tant les facteurs internes (par exemple, si la technologie utilisée ne fonctionne pas comme prévu) que les facteurs externes (par exemple, d’importantes fluctuations du taux de change entraînent des changements à l'aspect économique du projet de la subvention).  Veuillez également inclure dans cette section les principales **hypothèses** qui ont servi de base à la planification des activités de la subvention. Dans ce cas, les hypothèses sont principalement liées à des facteurs externes (par exemple, la stabilité de la politique environnementale du gouvernement) anticipés lors de la planification du projet et desquels dépend la mise en œuvre des activités de la subvention. | | | | | | | |

1. **Autres coûts** : précisez les autres types de soutien requis qui ne sont pas inclus dans le budget. Ce soutien peut être destiné à des activités tant techniques qu’administratives. Il peut concerner différents domaines que vous devrez préciser, par exemple : services consultatifs ; services d’achats ; ou autres (veuillez préciser). [↑](#footnote-ref-0)