**Proposition de Projet**

**Date :**

**Titre du projet proposé :**

**Total du montant demandé pour le projet proposé :**

**Nom de l’organisation :**

**Numéro de récépissé de l’organisation :**

**Banque de l’organisation :**

**Gestionnaire de projet/ Personne(s) ressource(s) :**

**Numéro(s) de portable :**

**Email (obligatoire) :**

**Adresse physique/Adresse du point de contact :**

**Localisation de l’activité (Ville, Département, Région) :**

**1.** **Résumé du projet (**Brève présentation du projet proposé)

1. Produire un bref résumé du projet proposé et décrire en quoi il s’agit d’un projet important.
2. Sur quelles activités le financement du projet sera-t-il dépensé ?
3. Où vont se dérouler les activités ?
4. Combien de personnes vont-elles en bénéficier ?

**2.       Présentation de l’organisation/groupement** (un à deux paragraphes)

1. Combien de personnes votre organisation comptent comme personnel ? Disposez-vous d’un comptable ou d’une personne qui effectue un travail similaire ?
2. Combien de personnes seront chargées de coordonner/gérer/travailler sur le projet ?
3. Avez-vous déjà reçu d’autres subventions (Si oui, quels en étaient les montants) ?
4. Où sont stockés les copies physiques des documents administratifs ou relatifs aux projets de l’organisation ?

**3.** **Objectifs/Buts du projet**

1. Quel est le but/objectif général de ce projet ?
2. Quels objectifs souhaitez-vous atteindre ?
	1. Les objectifs doivent être spécifiques, mesurables, réalistes, et temporels, comme ceci : « Planter un hectare de jardin potager dans une école primaire avant la fin de l’année ».
3. Comment votre organisation a-t-elle décidé de l’élaboration de ce projet ?
4. Qui sont les bénéficiaires, comment les avez-vous sélectionné ? Parmi les bénéficiaires, combien il y a-t-il de femmes et d’hommes ?

**4.      Élaboration du projet** (C’est la partie la plus importante de la proposition de projet. Elle doit se décliner en plusieurs paragraphes)

Décrivez quelles activités spécifiques seront réalisées, quand elles seront réalisées, et qui sera responsable de chaque activité.

1. Quelles activités spécifiques et étapes importantes seront réalisées ?
2. Qui aura la charge de la supervision de chaque activité ?
3. Qui aura à charge la gestion des revenus générés par le projet ?
4. Votre activité nécessite-t-elle l’utilisation d’une parcelle ? Si oui, veuillez apporter une preuve de propriété/autorisation.

**5.** **Plan de pérennisation**

1. Comment ce projet sera-t-il autonome/auto-suffisant ?
2. Comment le projet va continuer après la période de subvention ?
3. Quels sont les potentiels risques et entraves au succès de ce projet ? Comment entendez-vous les atténuer ?

**6.      Plan d’évaluation du projet**

* **Objectif** : Phrase indiquant les changements attendus (mesurables, spécifiques et temporels)
	+ Ex : 100 ménages ayant un meilleur accès à la nourriture d’ici la fin de la période de la subvention.
* **Activités** : actions spécifiques permettant d’atteindre les objectifs/résultats.
* **Indicateurs** : un nombre, pourcentage, ou valeur qui permet de mesurer les progrès réalisés.
	+ Ex : % de ménages ayant un meilleur accès à la nourriture.
* **Base de référence :** informations recueillies avant/au début d’un projet comme base d’évaluation des progrès.
* **Cible :** indique le nombre et le temps mis pour l’atteinte des résultats attendus.
	+ Ex : 50% pourcentage de ménages ayant un meilleur accès à la nourriture d’ici la fin de l’année.

**Plan** **de suivi-évaluation**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objectif**  | **Activités** | **Indicateurs**   | **Base de référence**  | **Cible**  |
|    |   |   |   |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|      |   |   |   |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |   |   |   |

**Chronogramme des activités**

(Remplir les cases ci-dessous avec les activités/taches du projet dans un ordre chronologique. Pas d’activités dans le premier mois car réservé à la soumission et au traitement de la demande de financement.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Phase  | Mois 1  | Mo. 2  | Mo. 3  | Mo. 4  | Mo. 5  | Mo. 6  | Mo. 7  | Mo. 8  | Mo. 9  | Mo. 10  | Mo. 11  |
| Signature de la subvention | x  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Demande et virement des fonds  | x  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Activité :   |    | x  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Activité :    |    | x  | x  |  |    |    |    |    |    |    |    |
| Activité :    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |
| Activité :    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |
| Activité :    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |
| Activité :    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |
| Activité :    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |
| Activité :    |    |    |    |    |    |    |  |  |    |    |    |
| Activité :    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |   |    |
| Soumission rapports de finaux  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | x  |

**Modèle de budget**

|  |
| --- |
| **Nom de l’organisation :**  |
| **Veuillez décomposer le budget en postes spécifiques et inclure le type d’unités, le nombre d’unités, et le coût unitaire**. Veuillez expliquer dans la colonne réservée aux notes la provenance des coûts, des cotations et les détails pouvant nous permettre de comprendre les coûts. Veuillez adapter les catégories et ajouter des lignes si nécessaire. **Tous les coûts doivent être en devise locale.**  |
| **Description par catégorie budgétaire** | **Type d’unités** (jours, individus, sacs, kg, litres, prix, etc..) | **Nombre d’unités** | **Coût unitaire** | **Coût total CFA** | **Coût total USD** | **Contribution locale** | **Notes sur le budget** |
| **Fournitures/Matériel –** biens tangibles (pas d’ordinateurs, de véhicules, de tricycles ou d’autres articles interdits, etc.) |
|  |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |
| **Sous-total Fournitures/Matériel** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Coûts contractuels ou de personnel -** accords pour l’obtention de biens et services, tels que les coûts de formation, frais d’installation, ou honoraires pour travail accompli.  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sous-total Coûts contractuels ou de personnel** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Déplacements -** liste des frais de déplacements tels que le transport pour les formations, la livraison des équipements, etc.  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sous-total Déplacements** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Autres coûts directs -** autres dépenses de fonctionnement qui sont directement liées au projet mais qui ne sont pas incluses dans les coûts indirects. Ex : frais bancaires, etc. |
|  |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |
| **Sous-total Autres coûts directs** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total Budget proposé** |  |  |  |  |  |  |  |