DEMANDE DE CONTRIBUTION

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du projet** |  |
| **Date de début du projet** |  |
| **Durée du projet** |  |

**NB : La demande de contribution doit faire entre 8 et 12 pages maximum.**

**Il est possible que certaines des rubriques ne puissent être totalement approfondies.**

**Toutes les indications et commentaires surlignés en jaune servent à guider l’utilisateur. Ils doivent être supprimés au moment de la soumission de la demande de contribution.**

# introduction

## Genèse/Historique du projet

Décrivez comment le projet est né, suite à quels processus, rencontres, identification de besoins, etc. Dans le cas d’un projet pluriannuel et/ou multi-phases, décrivez les étapes précédentes, les principales activités réalisées et leurs résultats.

## Problématique/Justification

Mettez en évidence la problématique que le projet entend impacter, les défis et besoins des groupes cibles, les thèmes abordés, les spécificités de la région.

Justifiez la pertinence du projet et pourquoi l’Association Membre (AM) est l’entité qui doit agir pour régler le(s) problème(s). Décrivez la valeur ajoutée par rapport à d’autres acteurs.

## Eléments de contexte importants

Présentez les éléments de contexte importants et pertinents en lien avec la nature du projet. Evitez une description trop générale.

# Choix et bases stratégiques du projet

## Changements espérés par le projet

Quels sont les aspects sur lesquels le projet peut agir en tenant compte des moyens qui sont les siens, les leviers existants afin de provoquer un changement au bénéfice des populations bénéficiaires, etc.

## Les acteurs du projet

### Les bénéficiaires et leur implication dans le projet

Donner une définition qualitative et quantitative des bénéficiaires directs et indirects. Décrivez également le processus d’identification et de sélection de ces derniers. Comment les bénéficiaires du projet ont-ils été intégrés aux différentes étapes de définition, de mise en œuvre et d’évaluation du projet, ainsi qu’aux prises de décisions.

Bénéficiaires directs : les bénéficiaires directement touchés par les activités du projet.

Bénéficiaires indirects : les bénéficiaires indirects sont les personnes qui seront d’une façon ou d’une autre touchées par le projet, mais qui ne sont pas aidé directement. Par exemple dans le cas d’une école, les parents et l’entourage familial peuvent être considérés comme des bénéficiaires indirects.

### Les partenaires et leur implication dans le projet

Indiquez qui sont les partenaires locaux et décrivez la stratégie de partenariat, notamment comment ils ont été intégrés aux différentes étapes de définition du projet et aux prises de décisions.

Quel liens avec des initiatives locales, régionales et/ou nationales ?

* Partenaire local principal de l’Association Membre (AM)

Nom de l’organisation :

Statut institutionnel :

Adresse :

Brève description :

Présentez brièvement le partenaire local principal du projet ici. Ses compétences et expériences, forces et faiblesses. Ses principales activités et résultats ainsi que ses sources de financement habituelles. Si nécessaire, une annexe dédiée peut être fournie concernant le partenaire local principal.

* Partenaires techniques
* Services de l’Etat
* Partenaires de réseaux

## Intégration des dimensions genre, équité et environnement

Accès aux ressources, aux services et au pouvoir de décision ainsi que prise en compte de groupes marginalisés dans le projet. Quelles sont les dispositions prévues pour assurer un accès équitable entre les hommes et les femmes ou entre les filles et les garçons aux prestations du projet ? Comment les questions environnementales sont prises en compte dans le projet ?

# Description de l’intervention

## Impact du projet : résultat escompté au niveau de l’objectif général du projet

L’impact du projet au niveau de l’objectif général est la contribution du projet (même minime) à moyen et/ou long terme à un problème fondamental de développement (économique, social, culturel…). C’est aussi son inscription et sa participation aux objectifs de développement 2030 (voir document Latitude 21 sur la chaîne de résultats pour définitions et exemples).

## Outcomes du projet : résultats attendus au niveau des objectifs spécifiques du projet

Il s’agit d’un effet que le projet peut provoquer qui va élargir les potentialités et opportunités de développement à moyen et long terme : changement de comportements et de pratiques au niveau des acteurs locaux et des bénéficiaires, renforcement de leurs capacités... On doit déjà pouvoir l’observer dans le cours ou à la fin du projet (voir document Latitude 21 sur la chaîne de résultats pour définitions et exemples).

## Types d’outputs : résultats planifiés du projet

Ces résultats correspondent aux produits, aux prestations et aux services directement fournis par le projet. Ce sont des résultats que l’on doit pouvoir avoir sous contrôle. Il ne s’agit pas ici de détailler tous les produits et services (ce qui doit être fait dans le cadre logique) mais de présenter globalement le type de prestations du projet.

## Types d’activités

Quelles sont les activités qui vont être implémentées en vue d’atteindre les résultats planifiés. Autrement dit, les activités (inputs) doivent se transformer en outputs (résultats planifiés). Il ne s’agit pas ici de détailler toutes les activités (ce qui doit être fait dans le cadre logique) mais de présenter globalement le type d’activités du projet.

## Risques du projet

Quels sont les risques, facteurs externes du projet qui peuvent mettre en péril l’atteinte des différents objectifs du projet et la mise en place de ce dernier. Quelles stratégies de diminution et d’atténuation des risques sont prévues.

L’annexe 3 « Matrice des risques » doit être remplie et fournie en complément de la demande de contribution.

## Renforcement des capacités

Est-il nécessaire de prévoir des actions spécifiques pour renforcer les capacités des acteurs principaux, y compris du partenaire qui assure la mise en œuvre du projet ? Si oui, quelles capacités méritent d’être renforcées et auprès de quel partenaire(s) ?

# dispositif de mise en œuvre

## Equipe du projet :

(Personnel financé par le projet)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Composition de l’équipe :  (Nom et prénom) | Rôle | Tâches et responsabilités |
| … | … | … |
| … | … | … |
| … | … | … |

## Organigramme du projet :

* …
* …

## Calendrier de mise en œuvre :

* …
* …

# BuDGeT, PLAN De financement et ressources

## Planification financière globale

Lors de la demande initiale de financement d’un projet, l’AM fourni, pour la durée complète du projet, le ou les budgets annuels basés sur les charges par nature et les plans de financement. Chaque budget sera subdivisé en 3 volets (voir et remplir annexe 2).

## Ressources non-budgétaires

Y a-t-il des apports non-budgétaires qui sont valorisés par l’un ou l’autre des partenaires ?

## Ressources engagées par l’association membre du Nord :

(Infrastructures, logistique, personnel, …)

* …
* …

## Ressources engagées et mises à disposition par le partenaire local :

(Infrastructures, logistique, personnel, …)

* …
* …

## Ressources engagées et mises à disposition par les bénéficiaires :

(Infrastructures, logistique, personnel, main d’œuvre, …)

* …
* …

# suivi, evaluation, capitalisation et durabilité

## Suivi des activités et des effets du projet :

(Réunions de planification et/ou de coordination, rapports internes opérationnels et financiers)

* …
* …

## Evaluations :

(Type participative, auto évaluation, externe)

* …
* …

## Méthode et documents de capitalisation et de partage de l’expérience acquise par le projet :

(Pour les acteurs, l’association membre, la Fédération neuchâteloise de coopération)

* …

## Viabilité et durabilité de l’action au Sud :

* Dimensions économiques, sociales, environnementales et institutionnelles. Suivant la nature du projet, certaines dimensions prennent plus d’importance que d’autres…

- …

* Effets d’entraînement et de réplicabilité :  
  - …
* Mesures en faveur de l’autonomisation du projet :  
  - …
* Perspectives de l’après-projet et ressources pour assurer la continuité :

- …

Lieu, date :

Nom et prénom du chargé de projet :

Signature :

**Annexes** :

1. Cadre logique
2. Canevas de gestion budgétaire (budget et plan de financement)
3. Matrice des risques