

Le Projet de Femmes et Familles de L'Afrique pour la Préparation au Traitement et l'Education en matière de Traitement

FORMULAIRES DE DEMANDE DE SUBVENTION DESTINES AUX RESEAUX NATIONAUX DES FEMMES VIVANT AVEC LE SIDA EN AFRIQUE SUB-SAHARIENNE

La Troisième Phase de Subvention
2008-2009

Ces formulaires de demande de subvention comporte trois (3) parties principales:

- A. **INFORMATIONS SUR L'ORGANISATION (20 points, maximum 3 pages)**
- B. **PROPOSITION TECHNIQUE (50 points, maximum 6 pages)**
- C. **PROPOSITION DE COUT (30 points, maximum 3 pages mais ne comprenant pas le budget)**

Seront éligibles les demandes qui:

- Sont **SEULEMENT** des réseaux au niveau national des femmes vivant avec le SIDA
- Sont conformes au format de cette demande pour la soumission
- Sont soumises en MS Word (format 2003-07), Arial police de taille 11, marge de 2,54 cm tout autour
- Sont enregistrées portant le nom de l'organisation
- Sont soumises avant 18H00 **le 15 septembre 2008** ou avant cette date
- Sont soumises par:

Courrier électronique (moyens préféré):

cfwomenandfamilies@yahoo.co.uk

ou

Courrier régulier:

The East African Regional Coordinator
International Community for Women Living with HIV/AIDS
P.O. Box 32252
Kampala, Uganda

* Pour vous aider, nous vous avons fourni [un Guide de Demande de Subvention de Fonds de Collaboration VIH](#) qui contient des informations pratiques en vue de vous permettre de bien remplir ces formulaires de demande.

LISTE DE CONTROLE DES FORMULAIRES DE DEMANDE ET DES DOCUMENTS

Partie A

- Section remplie portant sur l'Organisation
- Lettre de recommandation de Réseau National/Organisation de PVVIH
- Copie des procédures financières ou de leur description
- Copie de constitution ou d'autre document faisant preuve de légalité

Partie B

- Proposition Technique complétée (y compris le plan de travail et de suivi)

Partie C

- Section remplie sur les Finances (comprenant le budget & la partie narrative)
- Copie du rapport financier le plus récent soumis au donateur précédent

PARTIE A – Les Informations sur l’Organisation

Veillez remplir les informations suivantes:

I. LE NOM ET LES COORDONNEES	
a) NOM LEGAL DE L’ ORGANISATION	
b) ADRESSE LEGALE DE L’ORGANISATION	Pays: Région (le cas échéant): Numéro: Rue: Adresse Postale: Code Postal: Ville: Téléphone #: Fax #: Courrier électronique:
c) NOM DE PROJET	
d) PERSONNES PRINCIPALES A CONTACTER (2)	<p>PERSONNE A CONTACTER 1 Nom: Sexe: Adresse: Téléphone #: Fax #:</p> <p>PERSONNE A CONTACTER 2 Nom: Sexe: Adresse: Téléphone #: Fax #:</p>
e) REFERENCE	Nom: Nom de l’organisation: Poste dans l’organisation: Adresse (Physique): Téléphone #: Fax: Email: Rapport avec votre organisation et/ou projet: Fournir une lettre de recommandation de tout Réseau National/Organisation de Personnes vivant avec le VIH/SIDA de votre pays

II. L'HISTORIQUE DE L'ORGANISATION													
a) HISTOIRE DE L'ORGANISATION	<p>Date de démarrage (année et mois):</p> <p>Informations sur l'enregistrement:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Année ▪ Niveau (national, provincial, local etc.) ▪ Enregistrement # (le cas échéant) <p>Informations sur le personnel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ #du personnel ▪ Les tranches d'âge du personnel ▪ # masculin ▪ # féminin ▪ % du personnel PVVIH <p># des volontaires (si ceux-ci existent):</p> <p>Où se déroulent la majorité des activités? (en milieu urbain/rural/suburbain)</p>												
<p>b) UNE VUE D'ENSEMBLE: Veuillez décrire dans un paragraphe le travail passé et actuel toute en mentionnant les activités qui ont un rapport avec cette subvention.</p>													
<p>c) LISTE DES MEMBRES DE LA DIRECTION ET DU PERSONNEL (<u>ayant rapport à la proposition</u>)</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><u>Nom</u> (Prénom, Nom)</th> <th style="text-align: left;"><u>Poste</u></th> <th style="text-align: left;"><u># Période (ans)</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">1. (Veuillez utiliser autant de lignes que nécessaire)</td> </tr> </tbody> </table>	<u>Nom</u> (Prénom, Nom)	<u>Poste</u>	<u># Période (ans)</u>	1. (Veuillez utiliser autant de lignes que nécessaire)			<p>d) LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL DE GESTION</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><u>Titre</u> (M./Mlle./Mme.)</th> <th style="text-align: left;"><u>Nom</u> (Prénom, Nom)</th> <th style="text-align: left;"><u># Période (ans)</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">1. (Veuillez utiliser autant de lignes que vous l'estimez nécessaire)</td> </tr> </tbody> </table>	<u>Titre</u> (M./Mlle./Mme.)	<u>Nom</u> (Prénom, Nom)	<u># Période (ans)</u>	1. (Veuillez utiliser autant de lignes que vous l'estimez nécessaire)		
<u>Nom</u> (Prénom, Nom)	<u>Poste</u>	<u># Période (ans)</u>											
1. (Veuillez utiliser autant de lignes que nécessaire)													
<u>Titre</u> (M./Mlle./Mme.)	<u>Nom</u> (Prénom, Nom)	<u># Période (ans)</u>											
1. (Veuillez utiliser autant de lignes que vous l'estimez nécessaire)													
e) DOCUMENTS LEGAUX:	Fournir une copie de votre constitution ou tout autre document faisant preuve de votre légalité												
<p>f) PROCEDURES FINANCIERES: Veuillez fournir une copie des procédures de comptabilité financière de votre organisation. En cas d'absence de document officiel, décrivez ces procédures ci-dessous :</p>													

PARTIE B – Proposition Technique

(Pour des renseignements complémentaires, veuillez vous référer au Guide de Demande de Subvention du Fonds de Collaboration VIH)

1. **DEFINITION DU PROBLEME:** Définir le problème ou le défi auquel vous ou votre communauté faites face (y compris la portée et l'ampleur du problème)
2. **APPROCHE TECHNIQUE:** Expliquez sommairement comment vous allez aborder le problème tel qu'il soit défini en Partie B(1) ci-dessus. Présentez votre logique et approche globale en fonction du travail qui a été déjà financé en 2007-2008 et comment vous allez consolider ce travail.
3. **BUT:** En une phrase énoncez votre but global.
4. **OBJECTIFS:** Faites une liste de trois (3) objectifs spécifiques qui soutiennent ce travail.
5. **ACTIVITES:** Faites une liste des activités spécifiques que vous allez entreprendre en vue d'accomplir ce travail.
6. **PLAN DE TRAVAIL:** Fournir un plan de travail détaillé indiquant ce que vous envisagez de faire en vue de réaliser chacun des objectifs précisés ci-haut. Utiliser le format ci-dessous:

OBJECTIFS	ACTIVITES	PERSONNE(S) RESPONSABLE (S)	CALENDRIER
Objectif 1			
Objectif 2			
Objectif 3			

Elargir le tableau et ajouter plus de détails, le cas échéant.

7. **PLAN DE SUIVI ***
 - a) Tout en vous appuyant sur le plan de travail élaboré en Partie B(5) ci-dessus, veuillez indiquer les indicateurs que vous mesureriez pour soutenir ces activités et les relier à vos résultats escomptés à court terme.
 - b) Veuillez réviser la liste des indicateurs du **Guide de Demande de Subvention du Fonds de Collaboration**

Utiliser le format ci-dessous:

OBJECTIFS	ACTIVITES (du plan de travail)	INDICATEUR (Données recueillies)	MESURE (Comment elles seront mesurées)	RESULTAT (Résultat escompté)
Objectif 1				
Objectif 2				
Objectif 3				

8. LA CAPACITE ORGANISATIONELLE

- a) Décrivez la capacité passée et actuelle de votre organisation de faire le travail cité dans cette partie.
- b) Citez toute formation de votre direction/personnel ayant rapport avec votre travail proposé.
- c) Quel est le type et le niveau de participation dans votre organisation des personnes vivant avec le VIH ?
- d) Quel type et niveau d'aide technique peuvent apporter le Fonds de Collaboration VIH ou nos partenaires locaux pour rendre votre programme plus performant. (*Il est important de signaler ici que ces suggestions n'ont aucun rapport avec vos points, mais ils ont un rapport seulement avec la planification d'Aide Technique du Fonds de Collaboration VIH en faveur de tous nos bénéficiaires*).

9. LE PLAN DE DURABILITE

- a) Veuillez expliquer sommairement comment vous projetez de maintenir le projet après la fin de la subvention et notamment la mobilisation des fonds, les partenariats et la sensibilisation communautaire.

PARTIE C – Proposition de Cout

(Pour des renseignements complémentaires, veuillez vous référer au Guide de Demande de Subvention du Fonds de Collaboration VIH)

1. INFORMATIONS SUR LES FINANCES

- a) **BUDGET DETAILLE (Tableau Excel):** Veuillez joindre un budget détaillé de toutes les activités à entreprendre durant la période de cette subvention. Vous pouvez élaborer ce budget tout en vous servant du tableur Excel mis à votre disposition (Assurez-vous de bien indiquer le coût des activités en monnaie locale et en dollars américains). Les activités figurant sur le budget doivent être étroitement liées aux activités mentionnées dans le plan de travail de la Partie B (6).
- b) **LA PARTIE NARRATIVE DU BUDGET:** Décrire et justifier les coûts présumés des six (6) articles dont les montants sont les plus élevés dans le budget détaillé du tableau Excel. Pour ce qui concerne le programme, décrire et justifier les coûts présumés des quatre (4) articles du budget dont les montants sont les plus élevés.
- c) **LE FINANCEMENT EN ATTENTE ET CELUI ENGAGE POUR CE PROJET PARTICULIER :** Si votre organisation demande un financement entier pour ce projet particulier [mentionné dans la Partie A, Section 1, (c)] au Fonds de Collaboration de VIH, la section qui suit **N'EST PAS** applicable à votre cas. Par contre, si le Fonds de Collaboration VIH est l'un des donateurs de votre projet, vous devez fournir les informations suivantes:
 - o La somme totale du projet
 - o Etablir une liste détaillée des donateurs ; les sommes totales engagées/obtenues
 - o Etablir une liste détaillée des donateurs; les sommes totales en attente/propositions achevées
- d) Soumettre le rapport financier/vérification les plus récents portant sur les fonds dispensés par les autres donateurs précédents.

2. ORGANISATIONS DONATRICES

- a) Fournir une liste des donateurs actuels et passés qui ont soutenu votre organisation et vos activités pendant les deux dernières années.

NOM DU DONATEUR PRECEDENT ou ACTUEL	COORDONNEES (Adresse, téléphone et courrier électronique)	PERIODE DE FINANCEMENT (année/mois – année/mois)