

Formulaire de demande 2018

Fonds commun du Mouvement pour le renforcement de la nutrition

Référence : SUN_Grants_2018_001

Date limite de dépôt des demandes : 31 mai 2018, 15 h (GMT+2)

Financé par



Eidgenössisches Departement für auswärtige Angelegenheiten EDA
Direktion für Ressourcen und Aussennetz DRA



Global Affairs
Canada
Affaires mondiales
Canada

Instructions

Veillez télécharger ce fichier et répondre aux questions figurant dans les Sections 1 à 5. [Pour la Section 6 : Déclaration d'assurance](#), veuillez imprimer la page, la signer et la numériser. Veuillez soumettre la demande conformément aux instructions de soumission figurant dans la Section 2 de l'Appel à propositions. Le formulaire de demande rempli doit être un document au format MS Word. [La Section 6 : Déclaration d'assurance](#) doit être soumise signée au format PDF.

La Section 1 : Informations générales

1.1 Détails organisationnels

Nom de pays SUN

1 Désignation légale complète – En langue de l'ONU

2 Désignation légale complète – En langue locale

3 Quelle langue de l'ONU choisissez-vous ?

4 Adresse postale

5 Adresse du bureau (si différente de l'adresse postale)

6 Numéro de téléphone de bureau (veuillez indiquer le code de pays)

7 Adresse électronique

8 Adresse de site Internet (le cas échéant)

9 Lien(s) sur les médias sociaux (le cas échéant)

9 Fonction de la personne de contact

Adresse électronique de la personne de contact

Numéro de téléphone de la personne de contact

Année d'enregistrement de l'organisation

Statut juridique de l'organisation

Exemples :

- Organisation à but non lucratif/non gouvernementale
- Alliance de la société civile SUN, enregistrée en qualité d'organisation à but non lucratif/non gouvernementale
 - Institution d'enseignement
 - Entité tribale
 - Agence gouvernementale
 - Institution de recherche
- Organisation non gouvernementale internationale
 - Association communautaire
 - Autre (veuillez préciser)

Numéro d'enregistrement (ou équivalent)

Numéro d'identification fiscale (le cas échéant)

1.2 Cadre dirigeant

Nom (nom de famille, prénom)

Fonction	
Adresse électronique	
Adresse postale	
Numéro de téléphone comprenant le code de pays	

1.3 Point focal de projet

Veillez désigner une personne que le spécialiste en suivi et évaluation peut contacter concernant la mise en œuvre, l'état d'avancement, les données, les délais et les rapports du projet. Vous pouvez ajouter plusieurs personnes de contact si nécessaire.

Nom (nom de famille, prénom)

Fonction	
Adresse électronique	
Adresse postale	
Numéro de téléphone comprenant le code de pays	

1.4 Informations sur l'Alliance de la société civile SUN

- 1.4.1 En quelle année l'organisation qui soumet la demande est-elle devenue membre de l'Alliance de la société civile du pays SUN ? Si votre Alliance de la société civile est une organisation à but non lucratif juridiquement indépendante, veuillez indiquer l'année de sa constitution.

1.5 Représentants du Mouvement SUN

- 1.5.1 Veuillez indiquer le point focal SUN de gouvernement pour votre pays SUN. Vous trouverez ses coordonnées [ici](#). Tous les pays ne disposent pas d'un point focal. Si c'est le cas de votre pays, veuillez alors indiquer le nom du coordinateur ou du président de votre Alliance de la société civile.

Si un point focal SUN de gouvernement n'a pas été désigné et n'est pas en fonction, une lettre d'appui au projet rédigée par le président ou le coordinateur de l'Alliance de la société civile est acceptable. La lettre doit confirmer que les activités proposées correspondent aux besoins ou aux priorités nationales.

Point focal, ou président de comité ou coordinateur de l'Alliance de la société civile

- 1.5.2 Veuillez indiquer le coordinateur des donateurs de votre pays SUN (ou, en l'absence d'un coordinateur national des donateurs, l'agence bilatérale principale présente dans le pays ou le réseau mondial de donateurs SUN). Vous trouverez des informations [ici](#).

Si un coordinateur des donateurs n'est pas indiqué, une lettre d'appui au projet rédigée par l'agence bilatérale ou multilatérale principale présente dans le pays ou par le [réseau mondial de donateurs du Mouvement SUN](#) est obligatoire. Veuillez indiquer ci-dessous le nom de votre personne de contact.

Coordinateur des donateurs, agence bilatérale/multilatérale ou réseau de donateurs SUN

1.5 Partie H : Informations sur l'organisation hôte/d'accueil

Votre organisation soumet-elle sa demande en qualité d'entité d'accueil, en agissant en tant qu'agent financier pour le compte d'une ou de plusieurs autre(s) organisation(s) ? Le cas échéant, envisagez-vous de financer une ou plusieurs de ces organisations par des sous-subsidations ? Le cas échéant, veuillez fournir des explications et, si possible, indiquez les noms des bénéficiaires.

Nom de l'organisation

Responsabilités du bénéficiaire

<i>Nom de l'organisation</i>	<i>Responsabilités du bénéficiaire</i>

Section 2 : Capacité organisationnelle

Critères d'évaluation 1 : L'organisation dispose-t-elle de l'expérience nécessaire pour assurer la bonne mise en œuvre des activités de subvention ?

2.1. Gestion de projet – Veuillez fournir des détails sur les capacités/l'expérience de votre organisation en matière de gestion de projets financés par des subventions. Il pourrait s'agir d'informations sur des projets de subvention que vous avez précédemment menés et/ou d'une description des capacités administratives en matière de gestion des fournisseurs, de rapports financiers et de passations de marchés.

Pour les organisations qui envisagent d'allouer ces fonds à travers des sous-subventions, veuillez fournir des détails sur vos capacités à assurer la supervision de l'utilisation appropriée de ces fonds et des activités associées.

2.2. Questionnaire sur les capacités financières – Veuillez remplir le tableau ci-dessous au mieux de vos connaissances et indiquer dans la troisième colonne si vous souhaitez bénéficier d'un soutien supplémentaire dans ce domaine. Dans la colonne « Propositions de réponses », vous pouvez mettre votre réponse en surbrillance ou supprimer toutes les options hormis votre réponse. Veuillez noter que ces questions s'adressent à l'organisation qui soumet la demande de subvention. Le demandeur doit répondre aux questions financières concernant sa propre organisation uniquement. Il ne doit pas y répondre en tenant compte des capacités d'autres organisations appartenant à l'Alliance de la société civile.

*Le réseau de la société civile du Mouvement SUN est en mesure d'offrir une assistance technique aux Alliances de la société civile. L'assistance technique peut couvrir divers domaines, y compris : la gouvernance, la mobilisation de fonds, les activités de plaidoyer et les communications. Pour demander une assistance technique **supplémentaire** auprès du réseau de la société civile SUN à d'autres fins que les activités proposées, veuillez remplir le formulaire de demande [ici](#).*

N°	Question	Propositions de réponses	Demande de soutien technique/remarques
1.	Quelle période l'exercice fiscal de votre organisation couvre-t-il ?	MM/AAAA – MM/AAAA	
2.	Quand le dernier audit a-t-il été mené ?	<ul style="list-style-type: none"> – Au cours des 12 derniers mois – Au cours des 2 dernières années – Il y a plus de deux ans – Sans objet – Aucun audit n'a encore été mené 	
3.	S'agissait-il d'un audit programmatique ou d'un audit mené à l'échelle de l'organisation ?	<ul style="list-style-type: none"> – Programmatique – Organisationnel – Sans objet 	
4.	Nom de l'agence/du cabinet d'audit (le cas échéant)		
5.	Lors du dernier audit, quelle a été l'opinion de l'auditeur ?	<ul style="list-style-type: none"> – Opinion sans réserve – Opinion avec réserve – Impossibilité d'exprimer une opinion, continuité d'exploitation ou opinion défavorable – Ne sais pas 	

- | | | |
|-----|---|--|
| 6. | Parmi les propositions suivantes, laquelle correspond à votre système de comptabilité ? | – Manuel
– Informatisé
– Combiné
– Pas sûr(e)
– Sans objet |
| 7. | L'organisation conserve-t-elle des documents justificatifs permettant d'établir une corrélation avec les reçus et les dépenses de fonds (par exemple, des factures, des chèques annulés, etc.) ? | – Oui
– Non
– Pas sûr(e)
– Sans objet |
| 8. | Le système de comptabilité permet-il de séparer et d'identifier la réception et les dépenses des fonds de subvention individuels par rapport aux fonds ordinaires de l'organisation ? | – Oui
– Non
– Pas sûr(e)
– Sans objet |
| 9. | L'organisation dispose-t-elle d'un code écrit ou d'une norme de conduite qui empêche les conflits d'intérêts lors de processus de passations de marchés, que ce soit dans la sélection, l'adjudication ou l'administration d'un contrat ? | – Oui
– Non
– Pas sûr(e)
– Sans objet |
| 10. | L'organisation dispose-t-elle d'une politique écrite relative aux passations de marchés pour les achats d'articles | – Oui
– Non
– Pas sûr(e)
– Sans objet |

d'une valeur supérieure à
2 500,00 dollars US ?

- | | | |
|-----|--|---|
| 11. | L'organisation utilise-t-elle des dossiers du personnel qui correspondent à la liste de paie ? | <ul style="list-style-type: none">– Oui– Non– Pas sûr(e)– Sans objet |
| 12. | L'organisation conserve-t-elle des registres d'équipements durables d'une valeur d'acquisition de 500,00 dollars US ou plus ? | <ul style="list-style-type: none">– Oui– Non– Pas sûr(e)– Sans objet |
| 13. | [Si vous avez répondu « Oui » ci-dessus] Les registres d'équipements comprennent-ils une description de l'article, son numéro de série, sa date d'achat, le coût initial et d'autres informations d'identification ? | <ul style="list-style-type: none">– Oui– Non– Pas sûr(e)– Sans objet |
| 14. | Votre organisation dispose-t-elle d'une politique standard relative aux déplacements concernant ses employés qui sont amenés à voyager pour affaires ? | <ul style="list-style-type: none">– Oui– Non– Pas sûr(e)– Sans objet |

Critères d'évaluation 2 : L'organisation est-elle un chef de file dans la lutte contre la malnutrition ou, sinon, une agence compétente pour organiser des activités d'Alliance de la société civile ? Est-il possible de prouver l'appui de l'ensemble de l'Alliance de la société civile par des lettres signées ?

- 2.3. Résumé organisationnel – Veuillez présenter une courte description de votre organisation, par exemple, ses antécédents et son expérience éprouvée en matière de lutte contre la malnutrition dans le pays où les activités de subvention proposées devront être menées. Veuillez inclure des informations telles que le nombre de salariés de l'organisation, son rôle dans la communauté de la nutrition, ses activités principales et ses méthodes d'exécution, ainsi que ses principaux bénéficiaires.

Section 3 : Étendue du travail

Critères d'évaluation 3 : L'Énoncé des besoins est-il spécifique et persuasif, et correspond-il aux priorités, aux politiques et aux stratégies nationales en matière de nutrition ?

- 3.1. Synthèse du projet : Veuillez rédiger une à trois phrases présentant une synthèse succincte de votre projet en utilisant la formulation suivante : « (Votre organisation) prévoit de... »
- 3.2. Énoncé des besoins : Énoncez de manière concise le problème sous-jacent, les lacunes et/ou les implications que votre projet cherche spécifiquement à pallier.

Critères d'évaluation 4 : Le cadre de résultats de la proposition (chaîne de résultats, indicateurs, références, cibles et moyens de contrôle) suit-il les directives « SMART » (spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et limité dans le temps) et est-il directement lié aux activités et au budget énoncés ? Les activités sont-elles à la fois suffisamment ambitieuses et réalisables ? Ou leur niveau d'ambition est-il irréaliste ?

- 3.3. Plan du projet : Ces critères seront évalués en fonction de votre *plan de projet, que vous pouvez présenter en détail dans le tableau figurant à la fin de ce formulaire de demande*. Les demandeurs sont encouragés à utiliser les produits et les activités répertoriés conformément à l'ensemble de l'Annexe D : Cadre de résultats du Fonds commun du Mouvement SUN.

Critères d'évaluation 5 : Les résultats, produits et indicateurs énoncés correspondent-ils à l'Annexe D – Cadre de résultats du Fonds commun du Mouvement SUN – c'est-à-dire, à un ou plusieurs domaine(s) de résultats figurant dans l'Annexe D ?

- 3.5. Activités et résultats escomptés : Énoncez clairement ce que le projet que vous proposez accomplira et comment il contribuera à atteindre l'objectif global et les résultats figurant dans l'Annexe D – Cadre de résultats du Fonds commun du Mouvement SUN. Expliquez en quoi votre approche est la plus efficace et constitue une méthode durable pour relever les défis présentés dans l'Énoncé des besoins. Il doit y avoir un lien direct et clair entre les activités, les produits et le(s) résultat(s). Soyez suffisamment explicite sur le fait que les activités correspondent clairement au budget du projet.

- 3.6 Couverture géographique : Quelles régions votre projet couvrira-t-il ? Si la couverture du projet est nationale, veuillez l'indiquer. Si des régions spécifiques seront particulièrement affectées ou couvertes dans vos activités, veuillez les indiquer.

Section 4 : Méthodologie/approche technique

Critères d'évaluation 6 : La proposition présente-t-elle une équipe de projet chevronnée et compétente capable d'atteindre les résultats escomptés ?

- 4.1. Points focaux principaux du projet : Veuillez présenter les principaux membres du personnel affectés au projet ou qu'il est prévu de recruter, notamment si leurs salaires/traitements sont compris dans le budget de subvention. Les informations peuvent comprendre le nom des membres du personnel/de l'équipe, leur fonction, leurs principales responsabilités dans le cadre de ce projet et/ou un bref récapitulatif de leurs compétences. L'équipe doit comprendre un point focal de projet, un point focal technique et un point focal de suivi et évaluation. Il peut s'agir des mêmes personnes. Les demandeurs sont conviés à joindre les CV des membres du personnel en annexe (veuillez les limiter à un maximum de deux pages par membre du personnel).

Critères d'évaluation 7 : L'organisation fait-elle preuve d'un engagement politique et social à l'égard des communautés, des partenaires infranationaux et d'autres parties prenantes ?

- 4.2 Parties prenantes : L'éradication efficace de la malnutrition doit passer par un effort coordonné. Par conséquent, le projet de subventions du Fonds commun encourage les demandeurs à envisager de faire participer les partenaires et les parties prenantes de la nutrition à l'élaboration du projet. Les partenaires et les parties prenantes peuvent comprendre des dirigeants communautaires, des unités tribales, des organisations locales, des parlementaires, etc.

Veuillez remplir le tableau ci-dessous pour préciser les liens entre le projet et ses partenaires et parties prenantes. Veuillez ne répertorier que les partenaires avec lesquels vous avez travaillé dans le pays. Il est recommandé aux demandeurs de consulter les partenaires avant de les désigner sur le formulaire de demande.

Nom du partenaire	Type de partenaire [partie prenante, partenaire ou les deux]	Fonction principale du partenariat (par exemple, évaluation programmatique, formulation de politiques, prestation de services)
<i>Par exemple, Alliance ABC</i>	<i>Par exemple, partenaire</i>	<i>Par exemple, formulation de politiques et participation au panel.</i>
<i>Par exemple, clinique ABC</i>	<i>Par exemple, partie prenante</i>	<i>Par exemple, prestataire de services dans le district X – soutiendra les efforts de communication.</i>

Critères d'évaluation 8 : Le projet proposé se focalise-t-il en particulier sur l'autonomisation des femmes et des filles, des populations autochtones, des groupes locaux et/ou des communautés vulnérables ?

4.3 Autonomisation : Veuillez présenter des détails sur la manière dont l'agencement/les activités du projet contribueront à l'augmentation de l'égalité des sexes ou de l'autonomisation des populations autochtones, des groupes locaux et/ou des communautés vulnérables. Veuillez définir le groupe et expliquer pourquoi vous avez choisi ces approches, en mentionnant les facteurs sociaux et culturels spécifiques à votre région.

À titre de guide, vous pourrez utiliser l'Annexe G : Liste de contrôle du projet sur la sensibilité à la dimension de genre dans l'Appel. Toutes les questions figurant sur la liste de contrôle ne concerneront pas votre projet. Veuillez noter que, si elle est sélectionnée, votre organisation sera tenue de s'entretenir avec le spécialiste en suivi et évaluation et de soumettre des mises à jour dans des rapports d'avancement. L'Annexe G n'est pas requise lors de la phase de proposition.

Critères d'évaluation 9 : Les hypothèses qui sous-tendent l'élaboration du projet de subvention sont-elles spécifiques, précises et complètes, et font-elles l'objet d'une budgétisation réaliste ? Les facteurs de risque substantiels basés sur les conditions internes et externes qui prévalent ont-ils été pris en compte ?

- 4.4. Risques du projet : Identifiez les facteurs de risque majeurs qui pourraient se présenter si les activités de subvention n'atteignaient pas les résultats escomptés. Il faudra inclure à la fois les facteurs internes (par exemple, un partenariat qui ne fonctionne pas comme prévu) et les facteurs externes (par exemple, des élections nationales ou locales qui détournent les partenaires des activités de subvention). Veuillez noter que l'analyse des risques et les mesures d'atténuation doivent être aussi spécifiques aux sites du projet et à ses circonstances propres que possible. Une analyse générale doit être évitée.

À titre de guide, vous pourrez utiliser l'Annexe I : Registre des risques du projet. Veuillez noter que, si elle est sélectionnée, votre organisation devra remplir ce formulaire et soumettre des mises à jour dans des rapports programmatiques. Le registre n'est pas requis lors de la phase de demande.

Critères d'évaluation 10 : Les activités du plan de travail proposé et les estimations relatives à leurs délais de mise en œuvre sont-elles probantes et réalistes ?

- 4.5. Contraintes de temps : Les dates de début et de fin de votre projet sont-elles limitées par une échéance ou un événement ? Dans l'affirmative, veuillez indiquer l'échéance ou l'événement, sa date et une courte description, le cas échéant.

Critères d'évaluation 11 : La proposition décrit-elle une stratégie de mobilisation de fonds pour assurer la continuité des activités après l'expiration de la subvention ?

- 4.6. Stratégie de mobilisation de fonds : Décrivez comment les activités seront financées après l'expiration de la subvention.

Critères d'évaluation 12 : Pour les Alliances de la société civile établies, la proposition s'appuie-t-elle sur des initiatives existantes ? Pour les Alliances de la société civile nouvelles ou nécessitant un renforcement, la proposition soutient-elle des activités qui sont innovantes, collaboratives et durables ?

- 4.7. Solidité de l'Alliance de la société civile : Le projet de subvention du Fonds commun du Mouvement SUN examinera les demandes obtenant une évaluation élevée, qu'il s'agisse d'Alliances de la société civile solides, en développement ou nouvellement établies. Veuillez indiquer votre estimation de la solidité et de la maturité de l'Alliance de la société civile. Remarque : la solidité de l'Alliance de la société civile n'est pas nécessairement liée à l'année au cours de laquelle est rejoint le Mouvement SUN.

Veuillez sélectionner une proposition :

- Une Alliance de la société civile établie qui exécute aujourd'hui des plans à l'échelle infranationale
 Une Alliance de la société civile qui nécessite un renforcement à l'échelle nationale
 Une Alliance de la société civile nouvellement établie

- 4.8. Développement de l'Alliance de la société civile : Ensuite, veuillez présenter des détails sur l'étape de développement de l'Alliance de la société civile selon vos propres termes. Il pourrait s'agir d'informations sur le groupe de pilotage de l'Alliance de la société civile, sur ses engagements multisectoriels ou sur d'autres caractéristiques.

Si vous-même, le demandeur, soumettez une demande directe en qualité d'Alliance de la société civile enregistrée indépendamment, veuillez fournir des détails sur la vision et le développement de votre propre organisation ainsi que sur les défis qu'elle doit relever. Si vous-même, le demandeur, êtes membre de l'Alliance de la société civile et que vous soumettez cette demande au nom des organisations membres de cette Alliance, alors votre

réponse doit se focaliser davantage sur l'organe collectif de l'Alliance de la société civile.

Critères d'évaluation 13 : La proposition doit être accompagnée d'un texte d'appui (un courriel suffit) rédigé par le point focal SUN de gouvernement pour le compte de la plateforme multi-acteurs nationale du Mouvement SUN confirmant que la proposition correspond aux stratégies ou aux plans du pays en matière de nutrition.

Si un point focal SUN de gouvernement n'a pas été désigné et n'est pas en fonction, une lettre d'appui au projet rédigée par le président ou le coordinateur de l'Alliance de la société civile est acceptable. La lettre doit confirmer que les activités proposées correspondent aux besoins ou aux priorités nationales.

4.9. Point focal SUN de gouvernement : Veuillez joindre la lettre à la demande de subvention. Un modèle facultatif est fourni à l'Annexe L de l'Appel à propositions. En l'absence d'une telle lettre, veuillez fournir une explication ci-dessous.

Section 5 : Résumé du budget de subvention

L'élaboration et la gestion d'un budget réaliste constituent une composante importante de l'élaboration et de la mise en œuvre d'activités de subvention réussies. Une attention particulière aux questions liées à l'estimation de la valeur, à la gestion financière et à l'intégrité améliorera l'efficacité et l'impact. Veuillez vous souvenir que le budget ne doit pas être utilisé pour des outils de communication ou d'autres outils déjà existants au sein du Mouvement SUN (par exemple, site Internet, éléments de communication), que l'on peut utiliser gratuitement pour diffuser les résultats.

Veuillez remplir l'Annexe B : Budget de subvention (MS Excel) et l'Annexe C : Description du budget (MS Word) qui sont fournies séparément avec le présent formulaire de demande. Ensuite, récapitulez les catégories du budget dans le résumé du budget ci-dessous :

Résumé du budget	
<i>Veuillez indiquer les montants en dollars US</i>	
Personnel	
Déplacements	
Opérations	
Autres	
Frais généraux/indirects	
Total	

1.1.2																	
1.1.3																	
1.1.4																	
Produit 1.2 :	Indicateurs	Référence	Cible	Moyens de contrôle				Fréquence de soumission de rapports									
										Période de 12 mois							
Activité	Partie responsable	Indicateur avec cible		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.2.1																	
1.2.2																	
1.2.3																	
1.2.4																	
Produit 1.33 :	Indicateurs	Référence	Cible	Moyens de contrôle				Fréquence de soumission de rapports									

Période de 12 mois														
Activité	Partie responsable	Indicateur avec cible	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.3.1														
1.3.2														
1.3.3														
1.3.4														
Résultat 2 :	Indicateurs	Référence	Cible	Moyens de contrôle						Fréquence de soumission de rapports				
Produit 2.1 :														
Période de 12 mois														

Activité		Partie responsable	Indicateur avec cible	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.1.1															
2.1.2															
2.1.3															
2.1.4															
Produit 2.2 :	Indicateurs	Référence	Cible	Moyens de contrôle						Fréquence de soumission de rapports					
									Période de 12 mois						
Activité		Partie responsable	Indicateur avec cible	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.2.1															
2.2.2															
2.2.3															
2.2.4															

Indications de base pour remplir le modèle de cadre logique :

1. **Résultat et produit** : l'énoncé du résultat et du produit escomptés doit correspondre de près aux énoncés des résultats et des produits figurant à l'Annexe D : Cadre de résultats du Fonds commun tout en tenant compte du contexte national du projet.
2. **Indicateur** : chaque résultat et chaque produit doit comprendre un ensemble d'indicateurs définis au niveau approprié, ce qui jettera la base principale permettant de mesurer les progrès du résultat et du produit respectifs. Il est fortement recommandé de s'assurer que les indicateurs correspondent de près à ceux qui figurent à l'Annexe D : Cadre de résultats du Fonds commun. Trois à cinq indicateurs par résultat et par produit suffisent. Les indicateurs doivent présenter un mélange adéquat, tant sur le plan quantitatif que qualitatif.
3. **Référence** : chaque indicateur de produit et de résultat doit avoir une référence crédible et vérifiable sous forme de nombre(s) ou d'échelle(s) spécifique(s), ou par une brève description de l'élément (dans le cas d'un indicateur qualitatif – si nécessaire). Si des références ne sont pas disponibles lors de la phase de proposition, veuillez présenter une brève explication.
4. **Cible** : chaque indicateur de résultat, de produit ou d'activité doit avoir une cible réaliste et réalisable sous forme de nombre ou d'échelle spécifique, ou par une brève description (dans le cas d'un indicateur qualitatif – si nécessaire). Si des cibles ne sont pas disponibles lors de la phase de proposition, veuillez présenter une brève explication.
5. **Moyens de contrôle** : chaque indicateur de résultat et de produit doit avoir des moyens de contrôle sous forme de document ou d'ensemble de données spécifique qui sont vérifiables et seront utilisés pour l'établissement de rapports d'avancement/de données. Veuillez n'indiquer qu'un seul moyen de contrôle pour chaque indicateur.
6. **Fréquence de soumission de rapports** : pour chaque indicateur de résultat et de produit, la fréquence de soumission de rapports doit être précise – mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle – et faire l'objet d'une planification réaliste en fonction du niveau et du type de l'indicateur ou des indicateurs.

Aucun : le(s) demandeur(s) est/ont tenu(s) d'élaborer un cadre logique et un plan de travail conformes aux directives SMART et venant compléter le modèle et les indications ci-dessus. Toutefois, le cadre logique et le plan de travail seront convenus lors de la procédure du contrat si la proposition est sélectionnée pour être financée.

Section 6 : Déclaration d'assurance

Veillez n'imprimer que cette page de la demande. Lisez les certifications suivantes et indiquez votre acceptation en apposant vos initiales sur les lignes. Signez la page, numérisiez-la et joignez-la à votre courriel de soumission.

___ Le Mouvement SUN ne s'engage pas avec des auteurs de violations au Code international de commercialisation des substituts du lait maternel de l'OMS. En cochant cette case, votre organisation certifie qu'elle n'accepte pas de financements provenant d'auteurs connus de violations à cette réglementation. Pour des informations complémentaires sur ce code, les demandeurs sont invités à consulter la politique complète [ici](#) et/ou à contacter l'analyste des subventions du Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS) à l'aide des informations de contact fournies dans l'Appel à propositions.

___ En cochant cette case, vous indiquez que l'organisation ne s'engage pas dans des pratiques, quelles qu'elles soient, contrevenant aux droits exposés dans la Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant. L'intégralité de cette disposition devra être incorporée dans toutes les sous-subventions accordées aux bénéficiaires admissibles. Le texte complet de la Convention relative aux droits de l'enfant se trouve [ici](#).

___ En cochant cette case, vous indiquez que vous avez lu la Convention standard d'appui aux subventions de l'UNOPS et que vous en acceptez les conditions et les procédures à titre de condition préalable pour soumettre une demande de subvention du Fonds commun du Mouvement SUN. La Convention d'appui aux subventions et ses conditions générales figurent dans les Annexes A et B de l'Appel à propositions.

___ En cochant cette case, vous reconnaissez également que, si votre organisation est sélectionnée en tant que bénéficiaire d'une subvention du Fonds commun du Mouvement SUN, le contenu financier et programmatique des rapports d'avancement sera contrôlé à distance par les spécialistes de l'UNOPS et sur le site du projet à une date convenue avec l'équipe dirigeante de l'organisation.

En signant ce document, vous certifiez qu'au mieux de vos connaissances, toutes les déclarations contenues dans le présent formulaire de demande de subvention sont véridiques et exactes.

Date : _____

Nom du cadre dirigeant : _____

Fonction : _____

Signature du cadre dirigeant : _____