Formulaire de demande 2019

Fonds commun du Mouvement pour le renforcement de la nutrition

*Référence : SUN\_Grants\_2019\_001*

Financé par

****



****

**Nouvelle date limite de dépôt des demandes : 8 Février 2019, 15h (L’heure de Genève)**

# Instructions

Veuillez télécharger ce fichier et répondre aux questions figurant dans les Sections 1 à 5. [Pour la Section 6 : Déclaration d’assurance](#_Section_6:_), 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](#_Section_6:_) doit être soumise signée au format PDF.

# Section 1: General Information

**1.1 Détails organisationnels**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Nom de pays SUN** |  |
| **2** | **Désignation légale complète – En langue de l’ONU** |  |
| **3** | **Désignation légale complète – En langue locale** |  |
| **7** | **Quelle langue de l’ONU choisissez-vous ?** |  |
| **8** | **Adresse postale** |  |
| **9** | **Adresse du bureau (si différente de l’adresse postale)** |  |
| **10** | **Numéro de téléphone de bureau (veuillez indiquer le code de pays)** |  |
| **11** | **Adresse électronique** |  |
| **12** | **Adresse de site Internet (le cas échéant)** |  |
| **13** | **Lien(s) sur les médias sociaux (le cas échéant)** |  |
| **14** | **Fonction de la personne de contact** |  |
| **15** | **Adresse électronique de la personne de contact** |  |
| **16** | **Numéro de téléphone de la personne de contact**  |  |
| **17** | **Année d’enregistrement de l’organisation** |  |
| **18** | **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)* |  |
| **19** | **Numéro d’enregistrement (ou équivalent)** |  |
| **20** | **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 de contact de projet**

Veuillez 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** |  |

|  |
| --- |
| **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... » |
|  |

**1.4 Informations sur l’Alliance de la société civile SUN**

|  |
| --- |
| **Question 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. | <année> |
| Quel est le rôle de votre organisation? | Placez un "X" ci-dessous |
| Le rôle chef de file de la platforme |  |
| Le rôle chef-ajoint de file de la platforme |  |
| L’agent financier |  |

|  |
| --- |
| **Question 1.4.2** |
| **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.  |
|  |

**1.5 Part H: Informations sur l’organisation hôte/d’accueil/l’agent fiscal**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, veuillez fournir des explications et, si possible, indiquez les noms des bénéficiaires.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nom de l’organisation*** | ***Responsabilités du bénéficiaire*** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Section 2: Capacité organisationnelle

**Critères d’évaluation No. 1 : L’organisation dispose-t-elle de l’expérience nécessaire pour assurer la bonne mise en œuvre des activités de subvention ?**

|  |
| --- |
| **Question 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.* |
|  |

|  |
| --- |
| **Question 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*](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc24FQcJH7RYtBSKrK67iewgrPY6SirnVTJYFER-3urvm1Sfg/viewform)*.*  |
| **N°** | **Question** | **Propositions de réponses** |
| **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 ?**  | – 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 ?** | – 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 ?** | – 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 d’une valeur supérieure à 2 500,00 dollars US ?** | – Oui– Non– Pas sûr(e)– Sans objet |
| **11.** | **L’organisation utilise-t-elle des dossiers du personnel qui correspondent à la liste de paie ?** | – 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 ?**  | – 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 ?** | – 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 ?** | – Oui– Non– Pas sûr(e)– Sans objet |

**Critères d’évaluation No. 2 : L’organisation est-elle un chef de file dans la lutte contre la malnutrition ou, sinon, une agence compétente capable d’organiser les activités de l’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 ?**

|  |
| --- |
| **Question 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 No. 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 ?**

|  |
| --- |
| **Question 3.1** |
| **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 No. 4  : L’étendue du travail et du budget reflète-t-elle les activités qui renforcent le pouvoir de mobilisation des alliances de la société civile en encourageant les partenariats à mettre en œuvre d'activités avec d'autres membres de la plate-forme multi-acteurs nationale, y compris au niveau local (commune, région, district)?**

|  |
| --- |
| **Question 3.2** |
| **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, entreprises nationales, journalistes, chercheurs, 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]* |
| ***e.g. ABC Alliance*** | *Par exemple, partenaire* | *Par exemple, formulation de politiques et participation au panel.* |
| ***e.g. ABC Clinic*** | *Par exemple, partie prenante* | *Par exemple, prestataire de services dans le district X – soutiendra les efforts de communication.* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Critères d’évaluation No. 5  : 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 ?**

|  |
| --- |
| **Question 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 No. 6  : Les résultats, produits et indicateurs énoncés correspondent-ils à l’**[**Annexe D – Cadre de résultats du Fonds commun du Mouvement SUN**](#_Annex_D:_)**, et sont-ils innovants ?**

|  |
| --- |
| **Question 3.4** |
| **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. |
|  |

|  |
| --- |
| **Question 3.5** |
| **Couverture géographique :** Quelles régions, communes, ou districts 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 No. 7  : La proposition présente-t-elle une équipe de projet chevronnée et compétente capable d’atteindre les résultats escomptés ?**

|  |
| --- |
| **Question 4.1** |
| Principaux membres 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 d’un interlocuteur de projet, un interlocuteur technique et un interlocuteur 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 No. 8  : Le projet proposé comporte-t-il des activités visant à renforcer l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes,** **des filles adolescentes, des populations autochtones, des groupes locaux et/ou des communautés vulnérables ?**

|  |
| --- |
| **Question 4.2** |
| 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 femmes, des filles adolescentes, des jeunes, 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 No. 9  : Les hypothèses qui sous-tendent le budget du projet sont-elles spécifiques, précises et complètes et réaliste ?**

|  |
| --- |
| **Question 4.3** |
| **Project Budget and Budget Narrative** |
| 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. |

**Critères d’évaluation No. 10  : Les facteurs de risque substantiels basés sur les conditions internes et externes qui prévalent ont-ils été pris en compte ?**

|  |
| --- |
| **Question: 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.* |
|  |

|  |
| --- |
| **Question: 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 No. 11  : La proposition décrit-elle une stratégie de mobilisation de fonds pour assurer la continuité des activités après l’expiration de la subvention ?**

|  |
| --- |
| **Question: 4.6** |
| **Stratégie de financement :** Quels sont les éléments que vous envisagez d'inclure dans votre stratégie de l’autonomie financière? Comment assurerez-vous la continuité des activités après l'expiration du financement de la subvention? Si vous avez déjà une stratégie de durabilité / collecte de fonds, veuillez la décrire ci-dessous. Si vous n'en avez pas, quelles actions et quel calendrier envisagez-vous pour développer une telle stratégie de durabilité / levée de fonds? |
|  |

**Critères d’évaluation No. 12  : La proposition doit être accompagnée d’un texte d’appui (un courriel suffit) rédigé par le** [**point focal de gouvernement SUN**](http://scalingupnutrition.org/fr/pays-sun/points-focaux-sun-des-gouvernements/) **pour le compte de la plateforme nationale multi-acteurs SUN confirmant que la proposition correspond aux stratégies ou aux plans du pays en matière de nutrition.**

|  |
| --- |
| **Question 4.7 :** |
| Veuillez indiquer le point focal du gouvernement du Mouvement SUN pour votre pays SUN. Vous trouverez les coordonnées de points focaux en cliquant [ici](https://scalingupnutrition.org/sun-countries/sun-donor-conveners/). Tous les pays n'auront pas de point focal. Si tel est le cas, veuillez écrire le nom du chef de file de file de la plateforme.*Si un point focal SUN de gouvernement n’a pas été désigné et n’est pas actif, 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* | < Écrivez le nom et l'adresse > |
| *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.* |

**Critères d’évaluation No. 13  : La proposition est accompagnée d’un avis écrit (un courriel suffit) du** [**coordinateur des donateurs**](http://scalingupnutrition.org/fr/pays-sun/coordinateurs-des-donateurs-sun/) **du pays indiquant que la demande est une demande de financement de dernier recours et qu’aucune autre source de financement (y compris le NAF et des fonds bilatéraux et multilatéraux) n’est à la disposition de l’Alliance de la société civile du pays au moment de la soumission.**

|  |
| --- |
| **Question 4.8 :** |
| Veuillez indiquer le responsable des donateurs de votre pays SUN (ou la principale agence bilatérale présente dans le pays ou le réseau mondial des donateurs SUN en l’absence d’un responsable des pays donateurs). Veuillez trouver l'information en cliquant [ici](http://scalingupnutrition.org/sun-countries/sun-donor-conveners/).  | < Écrivez le nom et l'adresse >  |
| Nom du réseau national dans lequel les donateurs coordonnent sur la nutrition (par exemple le Group des partenaires du développement, le Group des partenaires du développement sur la santé, SUN Réseau des donateurs, cluster nutrition, etc.): | < Écrivez le nom, si possible > |
| *Veuillez joindre à cette proposition une notification écrite (ou par courriel électronique) signée par cette personne et confirmant que vous avez exploré toutes les sources de financement possibles et que vous ne recevez aucun financement pour les activités indiquées dans la proposition de projet. Veuillez utiliser le modèle de lettre ci-joint et les instructions pour le responsable des donateurs. Nous vous conseillons d’identifier et de discuter avec le responsable des donateurs dès le début de l’élaboration de votre proposition afin d’obtenir leur soutien rapide pour votre demande.**Veuillez trouver* [*ici les noms du responsable des donateurs*](https://scalingupnutrition.org/sun-countries/sun-donor-conveners/) *que nous connaissons. Si aucun détail n'est fourni et que vous ne connaissez pas la personne appropriée, veuillez contacter le point focal du gouvernement pour la nutrition ou convoquer le groupe national de partenaires au développement (ou l'équivalent) pour obtenir son assistance.**Si vous ne parvenez pas à identifier la personne concernée, veuillez contacter Chris Leather, facilitateur du réseau mondial des donateurs SUN, pour obtenir de l'aide.:* *chrisleather@hotmail.com* |

|  |
| --- |
| **Cadre logique et plan de travail du projet** |
| *Instructions : sélectionnez le(s) résultat(s) qui correspond(ent) le mieux aux activités de votre projet. À l’aide de l’Annexe D : Cadre de résultats du Fonds commun dans l’Appel à propositions, sélectionnez un ou plusieurs produits qui correspondent à ce résultat spécifique. Pour finir, placez les activités pertinentes sous chaque produit. Indiquez qui est chargé de chaque activité et un indicateur d’accomplissement des activités. Les demandeurs sont encouragés à suivre ce modèle, mais ils peuvent joindre un plan de projet si nécessaire. Dans la mesure du possible, chaque indicateur doit faire l’objet d’un suivi désagrégé par sexe et par âge.* |
| **Résultat 1 :** | **Indicateurs** | **Référence** | **Cible** | **Moyens de contrôle** | **Fréquence de soumission de rapports** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Produit 1.1 :** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Période de 18 mois** |
| **Activité** | **Partie responsable**   | **Indicateur avec cible**  | 1 |  2 | 3  | 4  | 5  | **6** | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1.1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 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 18 mois** |
| **Activité** | **Partie responsable** | **Indicateur avec cible** |  1 | 2  | 3  | 4  | **5** | **6** | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1.2.1 |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.2.2 |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.2.3 |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.2.4 |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Produit 1.3 :**  | **Indicateurs** | **Référence** | **Cible** | **Moyens de contrôle** | **Fréquence de soumission de rapports** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Période de 18 mois** |
| **Activité** | **Partie responsable** | **Indicateur avec cible** |  1 | 2  | 3  | 4  | **5** | **6** | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1.3.1 |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.3.2 |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.3.3 |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.3.4 |   |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

***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/sont 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

*Avant la soumission, veuillez vous assurer que vous avez rempli les éléments suivants:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Déscription** |  |
| 1 | Annexe A – Formulaire de demande de subvention (format MS Word). (obligatoire) |  |
| 2 | La dernière page du Formulaire de demande de subvention, signée et numérisée (format PDF). (obligatoire) |  |
| 3 | Annexe B – Budget de la subvention (format MS Excel). (obligatoire) |  |
| 4 | Annexe C – Descriptif des postes du budget de subvention (format MS Word). (obligatoire) |  |
| 5 | Le(s) membre(s) de l’équipe qui sera/ont impliqué(s) dans la mise en œuvre du projet, ainsi qu’un aperçu de ses/leurs responsabilités et son/leur CV. (optional) |  |
| 6 | Annexe K : Lettre d’appui du coordinateur de donateurs SUN (en l’absence d’une telle lettre, veuillez présenter une brève explication). (optional) |  |
| 7 | Annexe L : Lettre d’appui du point focal de gouvernement SUN (en l’absence d’une telle lettre, veuillez présenter une brève explication). (optional) |  |
| 8 | Documents joints attestant de l’enregistrement officiel de l’organisation. (obligatoire) |  |

*Veuillez 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, numérisez-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](http://scalingupnutrition.org/fr/news/mise-a-jour-2017-questions-frequentes-relatives-au-code-international-de-commercialisation-des-substituts-du-lait-maternel/) 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.](http://www.ohchr.org/FR/ProfessionalInterest/Pages/CRC.aspx)

\_\_\_\_ 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 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du cadre dirigeant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_