Formulaire de demande 2019

Fonds commun du Mouvement SUN pour le soutien des plateformes multi-acteurs et multisectorielles

*Référence : SUN\_Grants\_2019\_002*

Financé par

****



****

**Date limite de dépôt des demandes : 14 juillet 2019, 15 h (heure de Genève)**

# Instructions

Veuillez télécharger le présent document et répondre aux questions des sections 1 à 4. Ce formulaire de demande rempli doit être transmis au format MS Word. Concernant la [section 5 : liste de contrôle et déclaration d’assurance](#_Section_6:_), veuillez imprimer la page, la signer et la numériser. Veuillez remettre votre demande conformément aux instructions de soumission de la section 7 de l’Appel à propositions. La [section 5 : liste de contrôle et déclaration d’assurance](#_Section_6:_) doit être signée par la personne dûment habilitée par l’organisation candidate et transmise au format PDF.

# Section 1 : informations générales

**A. Informations sur l’organisation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Nom du pays SUN** |  |
| **2** | **Désignation légale complète – En langue de l’ONU** |  |
| **3** | **Désignation légale complète – En langue locale** |  |
| **7** | **Quelle langue de l’ONU préférez-vous ?** |  |
| **8** | **Adresse postale** |  |
| **9** | **Adresse des locaux (si différente de l’adresse postale)** |  |
| **10** | **Numéro de téléphone des locaux (indiquer l’indicatif de pays)** |  |
| **11** | **Adresse électronique** |  |
| **12** | **Adresse du site Internet (le cas échéant)** |  |
| **13** | **Lien(s) sur les réseaux sociaux (le cas échéant)** |  |
| **14** | **Fonction de l’agent de liaison** |  |
| **15** | **Adresse électronique de l’agent de liaison** |  |
| **16** | **Numéro de téléphone de l’agent de liaison** |  |
| **17** | **Année d’immatriculation de l’organisation** |  |
| **18** | **Statut juridique de l’organisation**  *Exemples :*  *- Organisation à but non lucratif / non gouvernementale*  *- Entité gouvernementale nationale*  *- Entité gouvernementale locale*  *- Organe médiatique - Institut d’enseignement - Entité tribale - Institut de recherche - Organisation non gouvernementale internationale*  *- Association communautaire - Autre (veuillez préciser)* |  |
| **19** | **Numéro d’immatriculation  (ou équivalent le cas échéant)** |  |
| **20** | **Numéro d’identification fiscale  (le cas échéant)** |  |

**B. Cadre responsable**

Au cas où l’organisation candidate / bénéficiaire principale est une entité gouvernementale, veuillez indiquer le nom du représentant ministériel habilité à conclure des accords financiers et légaux.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom complet (nom de famille et prénom)** |  |
| **Fonction** |  |
| **Adresse électronique** |  |
| **Adresse** |  |
| **Numéro de téléphone avec indicatif pays** |  |

**C. Agent de liaison de la plateforme multi-acteurs**

Veuillez désigner une personne que le spécialiste en suivi et évaluation et le membre de l’équipe de liaison de pays peuvent contacter concernant l’état d’avancement, les données, et les rapports du projet. Il peut s’agir du principal responsable de projet ou d’un représentant désigné à cet effet. Veuillez désigner une personne ayant de l’expérience avec la plateforme multi-acteurs qui participera directement au projet.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom complet (nom de famille et prénom)** |  |
| **Fonction** |  |
| **Adresse électronique** |  |
| **Adresse** |  |
| **Numéro de téléphone avec indicatif pays** |  |

**D. Résumé du projet**

|  |
| --- |
| **Résumé du projet :** En **5 phrases maximum**, rédigez un bref résumé de votre projet destiné à être publié sur Internet. Merci d’utiliser le format suivant : « [nom de votre organisation] souhaite / envisage de... » |
|  |

**E. Plateforme multi-acteurs et multisectorielle**

|  |  |
| --- | --- |
| **Question 1.4.1** | |
| En quelle année l’organisation candidate est-elle devenue membre de la plateforme multi-acteurs et multisectorielle ? Votre agence est-elle membre de la plateforme multi-acteurs et multisectorielle également au niveau infranational ? | <année> |
| Quel est le rôle de votre organisation au sein de la plateforme multi-acteurs et multisectorielle ? Veuillez fournir une description. | |
|  | |

# Section 2 : contexte

|  |
| --- |
| **Question 1.0 : l’organisation dispose-t-elle de l’expérience nécessaire pour assurer la bonne mise en œuvre des activités subventionnées ?** |
| **Gestion de projets** : veuillez fournir des détails sur les capacités et l’expérience de votre organisation en matière de gestion de projets financés par des subventions. Il peut 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 par le biais de sous-subventions, veuillez fournir des détails sur vos capacités à superviser l’utilisation appropriée de ces fonds et les activités qu’ils permettent d’organiser.* |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Question 1.1 : l’organisation dispose-t-elle de l’expérience nécessaire pour assurer la bonne mise en œuvre des activités subventionnées ?** | | |
| **Questionnaire sur les capacités financières.** Veuillez répondre aux questions du tableau ci-dessous au mieux de vos connaissances. 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 sur la base des capacités des autres organisations appartenant à la plateforme multi-acteurs et multisectorielle. | | |
| **N°** | **Question** | **Propositions de réponses** |
| **1.** | **Quelles sont les dates de l’exercice fiscal de votre organisation ?** | MM/AAAA – MM/AAAA |
| **2.** | **Quand le dernier audit financier a-t-il eu lieu ?** | Au cours des 12 derniers mois - Au cours des 2 dernières années - Il y a plus de deux ans - Sans objet - Aucun audit financier 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 décrit le mieux votre système de comptabilité ?** | - Manuel - Informatisé - Combiné  - Pas sûr - Sans objet |
| **7.** | **L’organisation conserve-t-elle des documents justificatifs permettant d’établir une corrélation entre encaissements et dépenses de fonds (factures, chèques annulés, etc.) ?** | - Oui - Non - Pas sûr - Sans objet |
| **8.** | **Le système de comptabilité permet-il de séparer et d’identifier les encaissements et dépenses de fonds de subvention individuels des fonds ordinaires de l’organisation ?** | - Oui - Non - Pas sûr - Sans objet |
| **9.** | **L’organisation dispose-t-elle d’un code écrit ou d’un code de conduite empêchant les conflits d’intérêts lors des processus de passations de marchés, que ce soit dans la sélection, l’adjudication ou l’administration de contrats ?** | - Oui - Non - Pas sûr - Sans objet |
| **10.** | **L’organisation dispose-t-elle d’une politique écrite de passations de marchés pour les achats d’une valeur supérieure à 2 500 dollars US ?** | - Oui - Non - Pas sûr - Sans objet |
| **11.** | **L’organisation utilise-t-elle des fiches du personnel correspondant à la liste de paie ?** | - Oui - Non - Pas sûr - Sans objet |
| **12.** | **L’organisation conserve-t-elle un registre des équipements durables d’une valeur d’acquisition de 500 dollars US ou plus ?** | - Oui - Non - Pas sûr - Sans objet |
| **13.** | **[Si vous avez répondu « Oui » ci-dessus] Le registre des biens comprend-il une description des articles, leur numéro de série, leur date d’achat, leur coût initial et d’autres informations permettant de les identifier ?** | - Oui - Non - Pas sûr - Sans objet |
| **14.** | **Votre organisation dispose-t-elle d’une politique standard relative aux déplacements de ses employés amenés à voyager pour affaires ?** | - Oui - Non - Pas sûr - Sans objet |

|  |
| --- |
| **Question 2.0 : la proposition identifie-t-elle clairement les partenaires du projet ?** |
| **Partenariat.** La lutte efficace contre la malnutrition nécessite des mesures coordonnées. De ce fait, tout projet bénéficiant de subventions du Fonds commun doit être élaboré avec la participation de partenaires et parties prenantes de la nutrition tels que des représentants de communautés, du personnel universitaire, des unités tribales, des organisations ancrées au niveau local, des parlementaires, des entreprises nationales, des journalistes, des chercheurs, etc.  Il peut s’agit de :   1. *Plusieurs partenariats, notamment au niveau local ?* 2. *Responsabilités et rôles spécifiques des partenaires ?* 3. *Y a-t-il des intermédiaires ou sous-traitants entre le principal candidat et le ou les partenaires ?* 4. *Y a-t-il des contributions formelles ou informelles de partenaires spécifiques en soutien au projet ?* |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Question 2.1 : rôles et responsabilités des partenaires** | | |
| ***Nom de l’organisation (Ajoutez des lignes si nécessaire et soyez le plus précis possible.)*** | ***Type de partenaire*** *(bénéficiaire de co-mise en œuvre / sous-bénéficiaire / bénéficiaire sous-traitant)\** | ***Responsabilités du partenaire*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *\* Remarque : si vous indiquez un partenaire en tant que sous-bénéficiaire ou bénéficiaire sous-traitant, vous devez clairement allouer un poste de dépense dans le budget de subventions à ce partenaire dans la catégorie « Autres coûts » pour expliquer comme l’argent sera utilisé.* | | |

|  |
| --- |
| **Question 3 : la proposition s’accompagne-t-elle d’une lettre d’appui du** [**point focal SUN de gouvernement**](https://scalingupnutrition.org/fr/pays-sun/points-focaux-sun-des-gouvernements/)**?** |
| Lettre d’engagement. La proposition doit s’accompagner d’une lettre d’appui du [point focal SUN du gouvernement](https://scalingupnutrition.org/fr/pays-sun/points-focaux-sun-des-gouvernements/) au nom de la plateforme nationale multi-acteurs et multisectorielle pour :   1. Confirmer que la proposition correspond aux stratégies ou plans nationaux pour la nutrition. 2. Avaliser l’existence d’une plateforme multi-acteurs et multisectorielle aux niveaux national et local. 3. Confirmer qu’il existe au moins deux réseaux SUN dans le pays.   *Veuillez joindre une lettre d’appui du point focal SUN du gouvernement avec la demande subventions. Le modèle obligatoire à utiliser est fourni en Formulaire F de l’Appel à propositions. Si l’un des points susmentionnés (a-d) n’est pas confirmé par le point focal SUN du gouvernement, merci d’expliquer ci-avant. Dans le cas contraire, indiquez « sans objet » dans le champ ci-dessous.* |
|  |

|  |
| --- |
| **Question 4 : y a-t-il une plateforme multi-acteurs et multisectorielle opérationnelle ou un mécanisme de coordination en place ?** |
| Résumé organisationnel. Veuillez fournir des informations sur la fréquence des discussions entre membres de la plateforme multi-acteurs et multisectorielle à propos de la planification conjointe, des domaines de collaboration, des défis et solutions. |
|  |

# Section 3 : champ d’application

|  |
| --- |
| **Question 5 : l’énoncé des besoins est-il spécifique et persuasif, et correspond-il aux priorités, politiques et stratégies nationales en matière de nutrition ?** |
| **Énoncé des besoins :** indiquez de façon concise le problème sous-jacent, les manques et / ou les complications que votre projet va permettre de résoudre ou traiter. |
|  |

|  |
| --- |
| **Question 6 : la proposition présente-t-elle bien comment les besoins ont été définis de manière participative ?** |
| Approche participative : décrivez comment les besoins ont été définis et dans quelle mesure les partenaires ont contribué à cette définition des besoins. |
|  |

|  |
| --- |
| **Question 7 : le projet est-il innovant ?** |
| Innovation :décrivez en quoi le projet et ses activités sont innovants. Vous pouvez améliorer un modèle existant, appliquer une approche qui a bien fonctionné dans d’autres pays SUN, proposer une utilisation innovante de partenariats ou de lieux géographiques, etc. |
|  |

|  |
| --- |
| **Question 8 : la conception du projet prend-elle en compte les dimensions de genre ?** |
| Autonomisation : veuillez fournir des détails sur la manière dont l’agencement / les activités du projet contribueront à renforcer l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes, des adolescentes, des jeunes, des populations locales et des communautés vulnérables. Veuillez définir le groupe en question et expliquer pourquoi vous avez choisi ces approches, en mentionnant les facteurs sociaux et culturels spécifiques à votre région.  *Veuillez noter que si votre organisation est sélectionnée, elle sera tenue de ventiler les données figurant dans les rapports d’avancement selon le genre et l’âge.* |
|  |

|  |
| --- |
| **Question 9 : les indicateurs et le plan de travail du projet proposés sont-ils ambitieux et réalisables ?** |
| **Plan de projet**: ce critère sera évalué selon les informations fournies dans les feuilles de calcul Excel Formulaire D - Cadre logique du projet et Formulaire E - Plan de travail du projet*.* |

# Section 4 : méthodologie / approche technique

|  |
| --- |
| **Question 10 : la proposition présente-t-elle une équipe de projet chevronnée et compétente capable d’atteindre les résultats escomptés ?** |
| Principaux points focaux du projet : veuillez présenter les principaux membres du personnel affectés au projet. Les informations peuvent comprendre le nom des membres du personnel / de l’équipe, leur fonction, leurs principales responsabilités dans le cadre du projet et / ou un bref récapitulatif de leurs compétences. L’équipe doit comprendre un agent de liaison du projet, un agent de liaison technique et un agent de liaison chargé du suivi et de l’évaluation. Ces postes peuvent être occupés par la même personne. Les candidats sont invités à joindre les CV des membres du personnel en annexe (veuillez les limiter à un maximum de deux pages par personne).  *Remarque : fournissez une liste des membres du personnel directement recrutés et gérés par l’organisation candidate dans la catégorie « Personnel ». Fournissez une liste des sous-traitants et consultants dans la catégorie « Autres coûts ». Si l’organisation candidate envisage de faire appel à du personnel d’une organisation partenaire (pour des formations par exemple), créez un poste budgétaire séparé comme une sous-subvention ou un sous-traitant de cette organisation et fournissez les documents pour cette subvention sous forme d’accord écrit après l’octroi des subventions.* |
|  |

|  |
| --- |
| **Question 11 : Le budget de subventions est-il spécifique, précis, complet et réaliste ?** |
| Budget du projet et descriptif des postes budgétaires : Veuillez remplir le Formulaire 3 - Budget des subventions (MS Excel) et expliquez l’objet / les calculs du budget dans le Formulaire 4 - Descriptif du budget (MS Word) à inclure sous forme de feuilles séparées avec le présent formulaire de demande.  La formulation et la gestion d’un budget réaliste sont une étape importante de l’élaboration et de la mise en œuvre d’activités subventionnées efficaces. Une attention toute particulière aux questions d’estimation de valeur, de gestion financière et d’intégrité améliorera l’efficacité et l’impact du projet. Rappelez-vous que le budget ne peut pas être utilisé pour financer des outils de communication ou d’autres outils déjà existants au sein du Mouvement SUN (comme le site Web, des contenus de communication) et qu’il ne doit en aucun cas être utilisé pour la diffusion de résultats.  *Remarque : même si un atelier peut signifier différents types de dépenses (dépenses personnelles, de déplacement, opérationnelles (approvisionnement), autres et coûts indirects), vous ne devez PAS organiser votre budget en fonction de ces activités. Veuillez suivre le modèle de budget et répartir les dépenses selon leur catégorie de budget*. |
|  |

|  |
| --- |
| **Question 12 : les principaux facteurs de risques basés sur les conditions internes et externes ont-ils été pris en compte ?** |
| **Risques du projet :** identifiez les facteurs de risque majeurs pouvant se présenter si les activités subventionnées n’atteignaient pas les résultats escomptés. Les facteurs internes (un partenariat qui ne fonctionne pas comme prévu) tout comme les facteurs externes (des élections nationales ou locales qui détournent les partenaires des activités de subvention) doivent être pris en compte. 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. |
|  |

|  |
| --- |
| **Question 13 : comment les interventions vont-elles être maintenues et renforcées ? Comment la plateforme multi-acteurs et multisectorielle est-elle maintenue au niveau national et local ?** |
| **Durabilité et évolutivité :** comment les interventions nutritionnelles vont-elles être maintenues et renforcées ? Comment la plateforme multi-acteurs et multisectorielle est-elle maintenue au niveau national et local ? Décrivez comme vous allez assurer la continuité des activités et de la plateforme après la fin des subventions. Il peut s’agir de stratégies de levée de fonds, d’un renforcement des capacités, d’un cofinancement, etc. |
|  |

# Section 5 : liste de contrôle et déclaration d’assurance

*Avant de déposer votre candidature, veuillez vérifier que vous avez rempli et fourni les documents suivants.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Description** |  |
| 1 | [Formulaire de demande de subvention (format MS Word)](#_Annex_A:_) (obligatoire) |  |
| 2 | La dernière page du présent document : Annexe A - Formulaire de demande de subvention, signée et numérisée au format PDF (obligatoire) |  |
| 3 | Cadre logique du projet (obligatoire) |  |
| 4 | Plan de travail du projet (obligatoire) |  |
| 5 | Budget des subventions (MS Excel) (obligatoire) |  |
| 6 | Descriptif des postes du budget de subvention (format MS Word) (obligatoire) |  |
| 7 | Lettre d’appui du point focal SUN du gouvernement (obligatoire) |  |
| 8 | Joindre la documentation attestant de l’immatriculation officielle de l’organisation (obligatoire) |  |
| 9 | **Une liste des membres de l’équipe** qui participeront à la mise en œuvre du projet avec une brève description de leurs responsabilités et leurs curriculum vitæ (facultatif). |  |

*Veuillez imprimer uniquement cette page de la demande. Lisez les certifications suivantes et confirmez votre accord en apposant vos initiales sur les lignes. Signez ce document, numérisez-le et joignez-le à votre courriel de demande de subvention.*

\_\_\_\_ 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](https://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) en consultant les 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.](https://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 du Bureau des Nations Unies pour les services d’appui aux projets 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 attestez qu’à votre connaissance, toutes les déclarations contenues dans le présent formulaire de demande de subvention sont véridiques et exactes.*

|  |  |
| --- | --- |
| Date : |  |
| Nom et fonction de la personne responsable : |  |
| Signature de la personne responsable : |  |