

FRANCAIS (FR)

# Modèle de demande de subvention mondiale

Les pages suivantes visent à mettre en avant les questions qui vous seront posées lorsque vous remplirez un dossier de demande de subvention en ligne. Vous pouvez utiliser ce document pour vous préparer. Vous pourrez trouver le dossier sur [www.rotary.org/fr/grants](http://www.rotary.org/fr/grants).

Étape 1 : informations

#### Nom de votre action

#### Quel type d’action prévoyez-vous (action humanitaire, équipe de formation professionnelle, bourse d’études) ?

Toutes les subventions mondiales financent des activités dans les axes stratégiques du Rotary.

#### Sélectionner les principaux contacts hôtes et internationaux.

Le contact hôte réside dans le pays où se déroule l'action, la formation ou les études. Le contact international réside dans un autre pays. Les deux contacts sont responsables des communications avec la Fondation Rotary et des remises de rapports.

## Étape 2 : membres de la commission

La commission comprend au moins trois membres du parrain hôte et trois membres du parrain international.

#### Qui compose la commission hôte de l'action ?

#### Qui compose la commission internationale de l'action ?

#### Existe-t-il des conflits d'intérêts potentiels pour des membres de ces commissions ? Dans l’affirmative, veuillez fournir des explications.

Un conflit d’intérêts a lieu lorsqu’une personne est susceptible, en raison de son rang ou de son poste, d’influencer une décision liée à une subvention ou à l’octroi de fonds qui bénéficie à elle-même, un membre de sa famille, un collègue ou une organisation dans laquelle la personne, un membre de sa famille ou un collègue a un intérêt financier particulier, ou en est l’administrateur, le directeur ou le dirigeant.

## Étape 3 : aperçu de l'action

#### Décrire l'action. Quels en sont les principaux objectifs et qui va en bénéficier ?

Essayer d'être concis et de vous limiter aux grandes lignes de l'action. De plus amples détails seront à fournir dans la suite de la demande.

## Étape 4 : axes stratégiques

#### Dans le cadre de quel axe stratégique cette action se situe-t-elle ?

Sélectionner au moins un axe stratégique. Vous devrez fixer des objectifs et répondre aux questions pour chacun des axes stratégiques sélectionnés.

[ ]  Construction de la paix et prévention des conflits

[ ]  Prévention et traitement des maladies

[ ]  Eau, assainissement et hygiène

[ ]  Santé de la mère et de l'enfant

[ ]  Alphabétisation et éducation de base

[ ]  Développement économique local

[ ]  Environnement

## Étape 5 : mesurer la réussite

#### Sur quels objectifs de cet axe stratégique allez-vous vous concentrer ?

Nous vous poserons des questions sur vos objectifs et vous devrez rendre compte de vos résultats à la conclusion de l'action. Chaque axe stratégique dispose de ses propres objectifs. Sélectionner uniquement ceux que votre action cherche à atteindre.

#### Comment allez-vous mesurer l'impact de votre action ?

N’ajouter que des indicateurs qui ont clairement un lien avec vos objectifs spécifiques et qui indiquent l’impact de l’action sur la vie, les connaissances et la santé des participants. Vous trouverez des conseils et des informations sur [Supplément Suivi et évaluation – Subventions mondiales](https://www.rotary.org/myrotary/fr/document/global-grant-monitoring-and-evaluation-plan-supplement). Vous devrez au moins indiquer un indicateur contenu dans le menu déroulant (ajouter autant d’indicateurs que nécessaire).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Indicateur  | Méthode de collecte de données  | Fréquence  | Bénéficiaires |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

#### Savez-vous qui va collecter les données pour le suivi et l'évaluation ?

Expliquer brièvement pourquoi cette personne ou cette organisation est qualifiée. Si vous ne le savez pas encore, expliquer comment vous prévoyez de trouver cette personne ou organisation.

## Étape 6 : lieu et dates

### ACTION HUMANITAIRE

#### Où et quand l'action se déroulera-t-elle ?

### ÉQUIPE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

#### Informations sur l’équipe (ajouter autant d’équipes que nécessaire).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de l’équipe | Type | Lieu de la formation | Dates (départ et retour) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### BOURSES D'ÉTUDES

#### Quelles sont les dates de voyage du candidat ?

## Étape 7 : participants

### ÉQUIPE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

#### Dans cette partie, vous devrez désigner un chef d’équipe et au moins deux autres membres par équipe.

Les documents suivants doivent être téléchargés pour chacun des membres : C.V. et [Équipe de formation professionnelle financée par une subvention mondiale — Formulaire de candidature](https://www.rotary.org/myrotary/fr/document/vocational-training-team-member-application). L’itinéraire de l’équipe devra également être communiqué à cette étape. Le chef d’équipe est chargé de rassembler, de vérifier et de télécharger tous les documents.

#### Le formulaire de candidature contient les questions suivantes :

#### En quoi votre formation ou expérience professionnelle se rattachent-elles à l’axe stratégique sélectionné ?

#### Quel est votre rôle dans cette formation ? Décrire votre participation.

**ORGANISATIONS PARTENAIRES (FACULTATIF)**

#### Veuillez fournir le nom, le site web et l’adresse de chaque organisation partenaire.

Il peut s'agir d'une organisation non gouvernementale, d'une association locale ou d'une entité gouvernementale directement impliquée dans la mise en œuvre de l'action. Joindre une copie du [protocole d'accord](https://www.rotary.org/myrotary/fr/document/cooperating-organization-memorandum-understandingn) signé par un représentant de chaque organisation (ajouter autant de lignes que nécessaire).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Site web | Adresse |
|  |  |  |
|  |  |  |

#### Pourquoi avez-vous choisi de travailler avec cette organisation et quel sera son rôle ?

### PARTENAIRES (FACULTATIF)

Il peut s'agir de club Rotary ou Rotaract, d'Unités de développement communautaire ou d'individus.

#### Lister tout autre partenaire dans l'action.

### BÉNÉVOLES SE DÉPLAÇANT (FACULTATIF)

Une subvention pour une action humanitaire peut financer le déplacement de deux personnes maximum pour dispenser une formation ou aider à mettre en œuvre l'action si les compétences ne sont pas disponibles sur place.

#### Fournir le nom complet et l’e-mail de ces voyageurs.

#### Décrire leur rôle dans l'action.

### CANDIDAT À UNE BOURSE D’ÉTUDES

#### Veuillez fournir le nom complet et l’adresse e-mail du candidat à la bourse. Télécharger la lettre d’admission du candidat.

### ÉTABLISSEMENT UNIVERSITAIRE

#### Veuillez fournir le nom et l’adresse de l’établissement universitaire.

### ROTARIENS PARTICIPANTS

#### Décrire le rôle et les responsabilités des parrains locaux et internationaux dans l'action. Soyez spécifique. Quel parrain va recevoir et gérer les fonds de la subvention ?

#### Décrire comment le partenariat entre les parrains locaux et internationaux a été formé. Quel accord les parrains ont-ils conclu pour s'assurer que l'action sera mise en œuvre avec succès ? Comment vont-ils gérer les difficultés qui se posent dans le cadre de cette action ?

## Étape 8 : budget

#### Quelle est la devise utilisée ?

La devise que vous sélectionnerez est celle qui sera utilisée pour la plupart des dépenses.

#### Taux de change en dollars US :

#### Quel est le budget de cette action ?

Lister tous les postes de dépenses. Ne pas oublier que le budget doit être égal au montant du financement total qui sera calculé à l'étape suivante. Le budget d’une action doit être d’au moins 30 000 dollars, y compris la contrepartie du Fonds mondial (ajouter autant de lignes que nécessaire).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Catégorie\* | Description | Fournisseur | Coût en devise local | Coût en USD |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Budget total : |  |  |

\*Catégories possibles : hébergement, équipement, suivi/évaluation, opérations, personnel, gestion de projet, publicité, signalétique, fournitures, formation, voyages, frais de scolarité

#### Justificatifs

Télécharger les factures pro forma ou appels d'offres justifiant les dépenses listées.

## Étape 9 : financement

#### Détailler les financements obtenus pour l'action.

Cette information sera utilisée pour calculer la contrepartie maximum du Fonds mondial. Lister tous les financements, notamment les contributions en espèces et de Fonds spécifique de district (FSD) (ajouter autant de lignes que nécessaire).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Source | Détails | Montant (USD) | Soutien\* | Total |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*Lorsque des contributions en espèces sont versées à la Fondation pour financer une subvention mondiale, un pourcentage (5 %) est utilisé pour couvrir leurs frais de traitement. Les clubs et les districts peuvent recevoir des points PHF pour cette dépense supplémentaire.

#### Montant demandé du Fonds mondial

## Étape 10 : pérennité

La pérennité signiﬁe apporter des solutions à long terme aux problèmes de la collectivité que les bénéﬁciaires pourront continuer à appliquer après le désengagement du Rotary. Vos réponses aux questions ci-après nous permettront de comprendre quelles composantes de votre action la rendent pérenne.

### ACTIONS HUMANITAIRES – PLANIFICATION DE L’ACTION

#### Décrire les besoins locaux auxquels répond l'action.

#### Comment ces besoins ont-ils été identifiés ?

#### Comment les membres de la collectivité bénéficiaire ont-ils été impliqués dans la recherche de solutions ?

#### Comment les membres de la collectivité ont-ils été impliqués dans la planification de l'action ?

### ACTIONS HUMANITAIRES – MISE EN ŒUVRE DE L’ACTION

#### Résumer chaque étape de la mise en œuvre de l'action.

Ne pas inclure les étapes relatives à la recherche de fonds, à la demande de subvention ou à la remise de rapports (ajouter autant de lignes que nécessaire).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Activité | Durée |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

#### Une coordination va-t-elle être assurée avec d'autres initiatives locales ? Dans l’affirmative, décrire brièvement les autres initiatives et leur lien avec l'action. Dans la négative, veuillez fournir des explications. Préciser pourquoi ces initiatives ne répondent pas aux besoins ou, dans le cas contraire, pourquoi vous avez décidé de ne pas travailler avec elles.

Il peut être utile de travailler avec d'autres groupes, notamment gouvernementaux, associatifs ou privés.

#### Décrire les activités de formation, de sensibilisation ou éducatives comprises dans cette action.

#### Comment ces besoins ont-ils été identifiés ?

#### Comment allez-vous encourager (compensation monétaire, publicité, reconnaissance, etc.) la population locale à participer à l'action ?

#### Lister tous les membres de la collectivité ou d'autres groupes qui superviseront la poursuite de l'action après la conclusion des activités subventionnées.

Il peut s'agir de membres du Rotary ou de clubs, ou non.

### ÉQUIPES DE FORMATION PROFESSIONNELLE – MISE EN ŒUVRE DE L’ACTION

#### Décrire les besoins de formation auxquels répond l'action.

#### Comment ces besoins ont-ils été identifiés ?

#### Décrire les objectifs de la formation, notamment ce que vous souhaitez que les bénéficiaires acquièrent auprès de l'équipe.

#### Comment les membres de la communauté locale ont-ils été impliqués dans la planification de l'action ?

#### Une coordination va-t-elle être assurée avec d'autres initiatives locales ? Dans l’affirmative, décrire brièvement les autres initiatives et leur lien avec l'action. Dans la négative, veuillez fournir des explications. Préciser pourquoi ces initiatives ne répondent pas aux besoins ou, dans le cas contraire, pourquoi vous avez décidé de ne pas travailler avec elles.

Il peut être utile de travailler avec d'autres groupes, notamment gouvernementaux, associatifs ou privés.

#### Comment allez-vous encourager (prime, publicité, prix, etc.) la population locale à participer à la formation ?

#### Comment les personnes formées vont-elles mettre à jour leurs compétences à l'issue de la formation ?

#### Lister tous les membres de la collectivité ou d'autres groupes qui superviseront la poursuite de l'action après la conclusion des activités subventionnées.

Il peut s'agir de membres du Rotary ou de clubs, ou non.

### BOURSES D'ÉTUDES (VOIR CI-DESSOUS LES QUESTIONS SUR LE PROFIL DU CANDIDAT)

#### Décrire la procédure de sélection des candidats.

#### En quoi l'expérience, les études et les objectifs professionnels du candidat le qualifient-ils pour une subvention mondiale dans cet axe stratégique ?

### BUDGET

#### Des achats vont-ils être réalisés auprès de fournisseurs locaux ? Expliquer la procédure de sélection des fournisseurs.

#### Des appels d'offres ont-ils été réalisés ? Dans la négative, veuillez fournir des explications.

#### Fournir un plan d'opération et d'entretien pour l'équipement ou le matériel achetés pour cette action qui doit détailler qui va opérer et entretenir l'équipement, et quelle va être leur formation.

#### Comment les membres de la collectivité vont-ils financer l'entretien de l'équipement après la conclusion des activités subventionnées ? Des pièces de rechange seront-elles disponibles localement ?

#### L'équipement sera-t-il culturellement approprié et conforme aux normes technologiques locales ? Dans l’affirmative, veuillez expliquer pourquoi. Dans la négative, décrire comment l'équipe de formation aidera les membres de la collectivité à adopter cette technologie.

#### À qui appartiendront les équipements achetés grâce aux fonds de subvention à la conclusion de l'action ? Il ne peut pas s'agir d'un district, d'un club ou d'un membre du Rotary.

### FINANCEMENT

#### Une source de financement locale a-t-elle été trouvée pour pérenniser les résultats de l'action ? Décrire la source de financement.

#### Un élément de l'action va-t-il permettre de générer un revenu ? Dans l’affirmative, veuillez expliquer pourquoi.

#### Votre action comprend-elle des activités de microcrédit ? Dans l’affirmative, téléchargez votre [supplément microcrédit](https://www.rotary.org/myrotary/fr/document/application-supplement-microcredit-projects).

### \*\*LES CANDIDATS À LA BOURSE RÉPONDRONT AUX QUESTIONS SUIVANTES :

#### Listez les deux derniers établissements dans lesquels vous avez étudié :

#### Veuillez fournir les informations suivantes sur le programme universitaire que vous comptez suivre :

#### Établissement universitaire dans lequel vous avez été accepté(e) (inclure la ville et le pays) :

#### Langue utilisée pour l’enseignement :

#### Site web :

#### Programme universitaire :

#### Date de début des cours :

#### Date de fin des cours :

#### Lister les cours que vous comptez suivre et fournir des liens vers des informations sur le programme universitaire.

#### En quoi votre expérience universitaire, professionnelle ou bénévole correspond-elle aux objectif du Rotary pour l’axe stratégique choisi ?

#### Quels sont vos projets à l’issue immédiate de la bourse ?

#### En quoi vos objectifs professionnels à long terme correspondent-ils aux objectifs du Rotary pour l’axe stratégique choisi ?