

Réservé au PROJET :

Dossier reçu le :/...../ 2008

Dossier n°:

**FONDS DE SOLIDARITÉ PRIORITAIRE
PROMOTION DE LA DIVERSITÉ CULTURELLE AU MALI**

Formulaire de demande de subvention

Date limite de dépôt du dossier : 23 mai 2008

Veillez lire et remplir ce formulaire avec tout le soin requis. Si une information ou un document justificatif manque, votre demande sera éliminée sans possibilité de la compléter.

A. L'ACTION

A. 1. Description

A. 1.1. Titre :

A. 1.2. Lieu(x) :

Pays, région(s), ville(s) :

A. 1.3. Montant demandé au FSP :

Coût total éligible de l'action	Montant demandé au FSP	% des coûts totaux de l'action
< FCFA >	< FCFA >	%

A. 1.4. Résumé :

Maximum 10 lignes.

Indiquer clairement, la composante à laquelle répond votre action.

A. 1.5. Objectifs :

Maximum 1 page.

Veuillez décrire le(s) objectif(s) global(aux) et l'objectif spécifique de l'action.

A. 1.6. Justification

Maximum 2 pages. Veuillez fournir les informations suivantes :

- pertinence de l'action par rapport aux objectifs du programme
- pertinence de l'action par rapport aux priorités du FSP
- identification des besoins et contraintes perçus dans le secteur culturel au Mali
- estimation du nombre attendu de bénéficiaires directs et indirects
- raisons motivant le choix des formations professionnelles selon l'activité
- pertinence de l'action par rapport au secteur culturel

A. 1.7. Description détaillée des activités

Maximum 2 pages. Veuillez inclure le titre et une description détaillée de chaque activité entreprise pour produire les résultats, en précisant le cas échéant le rôle de chaque partenaire (ou associés et sous-traitants) dans ces activités.

A. 1.8. Méthodologie

Maximum 4 pages. Description détaillée des éléments suivants :

- méthode de mise en œuvre
- raisons motivant le choix de la méthodologie proposée
- si l'action prolonge une action existante, veuillez expliquer de quelle manière elle repose sur les résultats de cette action
- procédures d'évaluation interne
- niveau de participation et d'action des bénéficiaires, ainsi que des autres organisations (partenaires ou autres) dans l'action
- raisons motivant le rôle de chaque partenaire

A. 1.9. Durée et plan d'action

La durée de l'action sera de ____ mois.

Le plan d'action doit être suffisamment détaillé pour permettre d'avoir une idée de la préparation et de la mise en œuvre de chaque activité.

Le plan indicatif d'action doit mentionner les dates réelles si celles-ci sont arrêtées, au cas contraire, le plan d'action doit être rédigé conformément au modèle suivant « semaine 1 », « semaine 2 », etc.

D'éventuels mois sans activités doivent être inclus dans le plan d'action et dans la durée de l'action.

Année	Mois 1					Mois 2			
	Semaine 1	1	2	3	4	1	2	3	3
Activité									
<i>exemple</i>	<i>exemple</i>								
Préparation Activité 1 (titre)									
Exécution Activité 1 (titre)									
Préparation Activité 2 (titre)									
etc.									

A. 2. Résultats attendus

A. 2.1. Impact attendu sur les groupes cibles

Maximum 2 pages. Veuillez indiquer de quelle manière :

- l'action va améliorer la composante choisie
- l'action va améliorer les capacités techniques et de gestion des professionnels concernés
- l'action va avoir un impact en termes de développement économique et social. Donner des indicateurs si possible

A. 2.2. Effets multiplicateurs

Maximum 1 page. Veuillez décrire les possibilités de pérennisation, de reproduction et d'extension des résultats de l'action.

A. 2.3. Impact à court et long terme

Maximum 2 pages. Veuillez distinguer trois aspects de l'impact à court et long terme :

- Aspect financier (*Comment seront financées les activités à la fin de la subvention*)
- Aspect institutionnel (*existera-t-il des structures permettant la poursuite des activités à la fin de l'action ? Y aura-t-il une « appropriation » des résultats de l'action par le bénéficiaire ?*)
- Aspect politique (*quel sera l'impact structurel de l'action ?*)

A. 3. Budget de l'action

Veuillez remplir la fiche budgétaire de la page suivante, en fonction des dépenses de votre projet.

Budget détaillé du projet (à remplir en fonction des actions de votre projet)

Dépenses	Unité	Total en Euros	Total en FCFA
1. Ressources humaines			
1.1 Indemnités (achat d'expertise, prestation de service, cachet)			
1.1.1 Technique	Par mois		0
1.1.2 Administratif/ personnel de soutien	Par mois		0
1.3 Per diems pour missions/voyages (3)			
1.3.1 A l'étranger (personnel affecté à l'Action)	Per diem		0
1.3.2 Sur place (personnel affecté à l'Action)	Per diem		0
1.3.3 Participants aux séminaires/conférences	Per diem		0
Sous-total Ressources humaines			0
2. Voyages			
2.1. Voyages internationaux	Par vol		0
2.2. Trajets locaux	Par mois		0
Sous-total Voyages			0
3. Matériel et fournitures			
3.1 Mobilier, matériel d'ordinateur			0
3.3 Pièces détachées/matériel pour machines, outils			0
3.4 Autre (préciser)			0
Sous-total Matériel et fournitures			0
4. Bureau local/coûts de l'Action			
4.1 Location de bureaux/salles	Par mois		0
4.2 Consommables - Fournitures de bureau	Par mois		0
4.3 Autres services (tél/fax, électricité, maintenance)	Par mois		0
Sous-total Bureau local/coûts de l'Action			0
5. Autres coûts, services			
5.1 Publications de catalogues d'exposition			0
5.2 Etudes, recherche			0
5.3 Coûts de certification comptable/audit			0
5.4 Coûts d'évaluation			0
5.5 Traduction, interprètes			0
5.6 Services financiers (coûts de garantie bancaire, etc)			0
5.7 Coûts des conférences/séminaires			0
5.8 Actions de visibilité			0
5.9 Restauration			0
5.10 Hébergement			0
Sous-total autres coûts, services			0
6. Autre			0
Sous-total Autre			0
7. Sous-total Coûts directs FSP			0
8. Coûts administratifs			
9. . Total Coûts total du budget			0

Si autre sources de financement attendues :

		Montant	Montant	Pourcentage
		EUROS	FCFA	du total
				%
Contribution financière du demandeur				
Contribution requise du FSP				
Contribution(s) d'autres institutions européennes ou des Etats membres				
Contributions d'autres organisations:				
<i>Nom</i>	<i>Conditions</i>			
TOTAL DES CONTRIBUTIONS				
Revenu direct de l'Action				
TOTAL				

B. LE DEMANDEUR

B. 1. Identité

Dénomination juridique complète :	
Acronyme (s'il existe) :	
Statut juridique:	
Numéro d'identification/enregistrement (s'il existe) :	
Adresse officielle:	
Adresse postale :	
Personne de contact :	
No de téléphone :	
No de fax :	
Courrier électronique :	
Site internet :	

B. 2. Références bancaires

La banque doit être dans le pays où le demandeur est enregistré.

Dénomination du compte :	
N° de compte :	
Code de la banque :	
Code IBAN (optionnel) :	
Nom de la banque :	
Adresse de la banque :	
Nom du/des signataire(s) :	
Fonction(s) du/des signataire(s) :	

B. 3. Description du demandeur

Maximum 1 page.

- Quand votre organisation a-t-elle été créée et quand a-t-elle commencé ses activités ?
- Quelles sont les activités principales de votre organisation à l'heure actuelle ?

B. 4. Capacité de gérer et de mettre en œuvre des actions

B. 4.1. Expérience d'actions similaires

Maximum 1 page par action. Veuillez fournir une description des actions gérées par votre organisation au cours des cinq dernières années dans les domaines couverts par ce programme, en prenant soin d'indiquer pour chaque action les éléments ci-dessous :

- le but et l'emplacement de l'action
- les résultats de l'action
- le rôle de votre organisation (responsable ou partenaire) et son niveau d'implication dans l'action
- les coûts de l'action

Ces informations visent à évaluer si vous avez une expérience suffisante de gestion d'actions d'une taille comparable à, et dans le même secteur que, l'action pour laquelle vous demandez une subvention.

B.4.2 Ressources

Maximum 2 pages. Veuillez fournir une description détaillée des différentes ressources à la disposition de votre organisation, notamment les éléments suivants :

- Le nombre de personnes employées à plein temps et à temps partiel par catégorie, avec une indication du lieu d'affectation.
- Matériel et bureaux
- Autres ressources appropriées (par ex. bénévoles, organisations associées, réseaux qui pourraient également contribuer à la mise en œuvre de l'action)

Ces informations visent à évaluer si vous disposez des ressources suffisantes pour mettre en œuvre une action de l'ampleur de celle pour laquelle vous demandez une subvention.

B. 5. Autres demandes présentées aux autres institutions, au Fonds PSIC ou FED, ou aux Etats membres de l'UE

Si votre projet bénéficie d'une autre aide financière, veuillez remplir le tableau ci-dessous.

Demandes de subvention présentées (ou sur le point de l'être) aux autres institutions, ou aux Etats membres de l'UE cette année :

Titre et n° de référence de l'action	Ligne budgétaire de la CE, FED ou autre source	Montant (FCFA)

C. ATTESTATION DU DEMANDEUR

Le responsable du projet :

- Je déclare exacts les renseignements fournis ci-dessus. Je suis informé(e) que mon dossier sera déclaré non conforme en cas de fausse déclaration, de falsification de pièces justificatives.

Fait à _____ , le

Signature du responsable du projet

Liste de contrôle

Avant d'envoyer votre demande, veuillez vérifier qu'elle est complète.

Le formulaire de demande

- le dossier est complet et rempli conformément au formulaire de demande
- un exemplaire original et 1 copie de tous les documents sont joints
- le dossier est dactylographié et est rédigé en français
- l'attestation du demandeur est signée et jointe
- le budget et les sources de financement attendues sont présentés dans le format du formulaire de demande complet et libellé en Euros et en FCFA.
- dans le budget, la contribution du FSP est clairement indiquée et s'élève à un pourcentage autorisé par rapport au total des coûts éligibles de l'action

Pièces justificatives

- le récépissé, le CV et carte professionnelle du demandeur sont joints
- le rapport annuel le plus récent du demandeur est joint (si disponible)

**Votre formulaire de demande de subvention
accompagné des documents justificatifs
doivent être transmis**

au plus tard le 23 mai 2008

à

Nadia Banian

Chef du projet FSP Promotion de la Diversité culturelle au Mali

Musée National du Mali

Route de Koulouba BP 159 Bamako

Tél : 222 34 86 – Fax 229 19 09

Mail : fsp.mali@yahoo.fr

ANNEXES

GRILLE DE CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE ET D'ÉLIGIBILITÉ

A. CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE		Oui	Non
1.	Le formulaire de demande est correctement rempli		
2.	La demande est soumise en un original et une copie		
3.	Le dossier est dactylographié et est rédigé en français		
4.	Le demandeur a signé l'attestation du demandeur		
5.	Le rapport annuel le plus récent du demandeur est joint		
6.	Les statuts de tous les partenaires sont joints		
7.	Le budget est présenté dans le format du formulaire de demande, complet et libellé en Euros et en FCFA		

B. ÉLIGIBILITÉ		Oui	Non
1.	Le demandeur est éligible		
2.	L'action se rapporte à une composante du FSP		
3.	L'action doit être mise en œuvre au Mali		
4.	Le type d'action proposé est éligible		
5.	La durée de l'action ne dépasse pas la durée maximale autorisée		
6.	La contribution sollicitée n'est pas inférieure au montant minimum autorisé		
7.	La contribution sollicitée n'est pas supérieure au montant maximum autorisé		
8.	La contribution sollicitée ne dépasse pas 90 % du budget total éligible		

GRILLE D'ÉVALUATION

1. Capacité financière et opérationnelle	Note
1.1 Le demandeur et ses partenaires possèdent-ils une expérience en gestion de projets adéquate?	/ 5
1.2 Le demandeur et ses partenaires possèdent-ils une expertise technique adéquate ?	/ 5
1.3 Le demandeur et ses partenaires possèdent-ils une capacité de gestion adéquate ?	/ 5
1.4 Le demandeur dispose-t-il de sources de financement stables et suffisantes ?	/ 5

2. Pertinence	Note
2.1 La proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs et à une ou plusieurs des priorités de l'appel à propositions ?	/ 5
2.2 La proposition est-elle pertinente par rapport aux besoins et contraintes spécifiques du secteur culturel au Mali ?	/ 5
2.3 Les intervenants (intermédiaires, bénéficiaires finaux) sont-ils clairement définis et leur choix est-il pertinent d'un point de vue stratégique ?	/ 5
2.4 Les besoins proposés et les bénéficiaires finaux sont-ils clairement définis et la proposition y répond-elle de façon pertinente ?	/ 5
2.5 La proposition contient-elle des éléments à valeur ajoutée spécifiques, tels que des approches novatrices, la promotion de l'égalité homme-femme et de l'égalité des chances, absence de double emploi, la protection de l'environnement, appui à la décentralisation culturelle ?	/ 5
Note totale :	/ 25

3. Méthodologie	Note
3.1 Les activités proposées sont-elles appropriées et pratiques et cohérentes avec les objectifs et résultats ?	/ 5
3.2 La conception de l'action est-elle globalement cohérente? (notamment, prend-elle en compte les facteurs externes et l'analyse des problèmes, anticipe-t-elle l' évaluation ?)	/ 5
3.3 Le niveau d' implication et de participation aux activités des partenaires est-il satisfaisant ? N.B : en l'absence de partenaires, la note doit être automatiquement de 1	/ 5
3.4 Le niveau d' implication et de participation aux activités des groupes cibles et bénéficiaires finaux est-il satisfaisant ?	/ 5
3.5 Le plan d'action est-il clair et faisable ?	/ 5
3.6 La proposition inclut-elle des indicateurs objectivement vérifiables adéquats pour mesurer les résultats de l'action ?	/ 5
Note totale :	/ 30

4. Durabilité	Note
4.1 L'action est-elle susceptible d'avoir un impact tangible sur les groupes cibles ?	/ 5
4.2 La proposition est-elle susceptible d'avoir des effets multiplicateurs ? (notamment, probabilité de pérennisation, de reproduction et d'extension des résultats de l'action, diffusion d'informations)	/ 5
4.3 Les résultats attendus de l'action proposée sont-ils durables ? - d'un point de vue financier (<i>Comment seront financées les activités à la fin de la subvention du FED ?</i>) - d'un point de vue institutionnel (<i>existera-t-il des structures permettant la poursuite des activités à la fin de l'action ? Y aura-t-il une « appropriation » locale des résultats de l'action ?</i>) - au niveau politique (le cas échéant) (<i>quel sera l'impact structurel de l'action – par exemple va-t-elle résulter en de meilleures méthodes, structuration du secteur culturel etc. ?</i>)	/ 5
Note totale :	/ 15

5. Budget et rapport coût-efficacité	Note
5.1 Le rapport entre les coûts estimés et les résultats attendus est-il satisfaisant ?	/ 5
5.2 Les dépenses proposées sont-elles nécessaires pour la réalisation de l'action ?	/ 5
Note totale :	/ 10

6. Notes totales et recommandations	Note
6.1 Capacité financière et opérationnelle	/ 20
6.2 Pertinence	/ 25
6.3 Méthodologie	/ 30
6.4 Durabilité	/ 10
6.5 Budget et rapport coût-efficacité	/ 15
NOTE GLOBALE :	/ 100
Recommandation :	Proposition non retenue :