

## FORMULAIRE POUR UN PROJET

Demande écrite: Une lettre envoyée au Directeur de l'organisation, faisant état du souhait que le projet soit coordonné par celle-ci.

### 1. TITRE DU PROJET

Donner un nom au projet. Choisir un nom qui soit à la fois suggestif et attrayant.

### 2. INFORMATIONS SUR LA PARTIE CONTRACTANTE LOCALE

Organisation locale. Requérant. Associé local (Centre bénéficiaire)

- Données générales sur le contractant local: nom officiel complet, personnalité juridique, année de constitution, adresse et autres coordonnées (fax, courrier électronique, téléphone...). Personne à contacter. Autres données concernant le Centre (salariés, bénévoles...)
- Actes de constitution, s'il y en a.
- Histoire de la présence de l'Ordre et de son action dans le lieu concerné.

### INFORMATIONS SUR LE LIEU OU LE PROJET SERA REALISE

- Contexte général du pays et contexte spécifique de la zone où le projet sera mis en oeuvre: contexte géographique, historique, démographique, social, économique, politique, éducatif, sanitaire, religieux, ethnique...
- Carte de la zone permettant de situer le lieu où le projet sera réalisé.

### 3. ANTECEDENTS DU PROJET

Explication de l'origine du projet soumis, avec indication des acteurs qui y ont participé.

### 4. INFORMATIONS SUR LES BENEFICIAIRES DU PROJET

- Description des bénéficiaires: nombre, âge, statut économique et social, caractéristiques culturelles et autres données significatives aux fins de la réalisation du projet.
- Description des problèmes et des besoins des bénéficiaires.

## 5. JUSTIFICATION DU PROJET

- Pourquoi a-t-on décidé de concevoir le projet? A-t-on envisagé d'autres solutions?
- Qui a pris l'initiative du projet? Qui a décidé de la nature du projet et de la manière de le mettre en oeuvre?

## 6. DESCRIPTION DETAILLEE DU PROJET

- Objectif/s poursuivi/s.
- Résultats escomptés pouvant être chiffrés et mesurés.
- Description détaillée des activités nécessaires pour atteindre les objectifs et les résultats prévus.
- Calendrier de mise en oeuvre des activités ci-dessus et durée totale du projet.
- Ressources nécessaires pour réaliser ces activités: humaines, techniques, matérielles.
- Budget détaillé mettant en relief le montant de ces ressources.
- Factures *pro forma* des biens, des équipements et/ou des matériels figurant dans le budget.

## 7. DURABILITE DU PROJET

- Une fois le projet achevé, obligations incombant au contractant local (Centre, Province...) en matière de gestion et d'entretien.
- Aval de la Curie provinciale (si le projet dépasse le seuil de 6 000 euros. Dans les autres cas, il conviendra d'informer la Province)
- Explication de la couverture des coûts d'exploitation une fois le projet achevé (frais de personnel, gestion ordinaire...). Indiquer s'il existe des projets de convention avec des entités publiques et/ou privées, ou des accords de collaboration au niveau du soutien économique (présenter les lettres ou les contrats s'y rapportant).

## 8. AUTRES DOCUMENTS

- Lettres de soutien à l'organisation locale en général et au projet en particulier, de la part des bénéficiaires, des administrations publiques locales, régionales, nationales et ecclésiastiques, d'autres organismes de coopération...
- Pour les constructions, documents sur la propriété du terrain, plans, mémoires techniques, budget, permis de construire, évaluation d'impact sur l'environnement. Ces documents seront rédigés par les experts concernés.

N.B. Le présent document a été élaboré par ST. JOHN OF GOD FUNDRAISING ALLIANCE. BUREAU DE COORDINATION (UMICOI, AFMAL, OH-Irlanda e Juan Ciudad ONGD).