

Fonds spécial de soutien aux initiatives d'auto-assistance
Guide du postulant

Cher postulant,

Ce guide a été conçu afin de vous aider à préparer une demande de financement au titre du Fonds spécial de l'Ambassadeur des États-Unis pour le soutien aux initiatives d'auto-assistance (U.S. Ambassador's Self-Help Fund). Il fournit des renseignements sur les lignes directrices du programme, la procédure applicable aux demandes et les adresses utiles. Nous vous encourageons à en prendre ample connaissance. Si vous estimez que vous avez un projet répondant aux critères retenus, remplissez le formulaire et soumettez votre demande pour examen à l'adresse suivante :

Fonds de soutien aux initiatives d'auto-assistance
Ambassade des États-Unis d'Amérique
B.P. 817 Yaoundé

Délais de traitement des demandes

Date limite des demandes: Aucune. Les demandes sont reçues de façon continue.
Sélection des propositions: Janvier - août 2012
Remise des subventions: Septembre - Décembre 2012

Nous recevons chaque année un nombre important de demandes et nous efforçons de répondre à chaque postulant. Si vous ne recevez pas notre réaction dans les douze(12) mois suivant la présentation de votre demande, veuillez nous saisir par courriel (grantsyaounde@state.gov) pour connaître la suite qui lui a été réservée.

Rappels importants

- **Le Formulaire de demande de financement au titre du Fonds de soutien aux initiatives d'auto-assistance est GRATUIT. L'Ambassade des États-Unis N'EXIGE AUCUNE contrepartie financière pour recevoir et évaluer une proposition de projet.**
- Limitez vos réponses aux lignes prévues à cet effet dans le formulaire de demande de financement
- Apposez votre signature sur la demande
- Evitez de joindre des pièces non requises dans la procédure
- Si votre projet est retenu aux fins d'examen, un membre du personnel de l'Ambassade prendra attache avec vous pour en parler et vérifier l'exactitude des informations qui y ont été incluses. N'oubliez pas de fournir des indications sur la localisation du site de votre projet. Le cas échéant, indiquez également votre adresse postale actuelle, votre numéro de téléphone et votre adresse électronique. Si une personne vivant à Yaoundé est au courant du projet et pourrait répondre à toutes questions y afférentes, prenez soin de le mentionner.
- Faites une copie de la demande et de toutes les pièces justificatives pour vos archives personnelles.
- Transmettez l'original du formulaire dûment rempli à l'Ambassade des États-Unis.

Adresses utiles

Adresse postale : Fonds de soutien aux initiatives d'auto-assistance
 Ambassade des États-Unis d'Amérique
 B.P. 817 Yaoundé.

Courriel : grantsyaounde@state.gov
Téléphone : 2220-1500, poste 4235
Télécopieur : 2220-1503
Heures ouvrées : Lundi à jeudi, 07h30-17h00 ; Vendredi, 7h30-12h30.

Vous remerciant de l'intérêt que vous portez au Fonds spécial de l'Ambassadeur pour le soutien aux initiatives d'auto-assistance, nous espérons bien pouvoir vous compter parmi les postulants.

Présentation du Programme

Dans le cadre de l'engagement des États-Unis à accompagner le Cameroun dans son effort de développement, notre Ambassade accorde des microfinancements aux collectivités locales à travers le Fonds spécial de soutien aux initiatives d'auto-assistance (SSH). Depuis 1983, l'Ambassadeur des États-Unis au Cameroun finance ainsi des projets de proximité au titre du programme SSH. Ces projets, de petite envergure, sont issus des dix régions du pays. Le montant maximal octroyé par projet est généralement de l'ordre U.S. \$10 000 dollars. Une même collectivité/un même groupe ne peut bénéficier de plus d'une subvention à la fois.

Conditions à remplir

Pour prétendre à un financement au titre du Programme SSH, le projet doit remplir un certain nombre de conditions, notamment :

- avoir pour promoteur la collectivité et répondre aux besoins de celle-ci par un accroissement des revenus, une amélioration de l'infrastructure rurale ou des conditions de vie;
- bénéficier à un grand nombre de personnes ;
- prévoir une forte contribution locale, notamment sous forme de main d'œuvre, de matériaux, de terrain, d'équipements ou en numéraires ;
- refléter la capacité de la collectivité /du groupe à le mener à terme et l'inscrire dans la durée ;
- être réalisable dans les douze mois, sans besoin de ressources supplémentaires au titre du Fonds spécial ; et
- respecter les normes environnementales.

Catégories de projets, activités et autres éléments de dépense admissibles au financement

- ❖ **Projets d'approvisionnement en eau/assainissement** : Les projets relevant de cette catégorie ont pour but d'assurer un accès large, fiable et économiquement durable à la ressource en eau et aux services d'assainissement pour promouvoir la santé, la sécurité et la prospérité des populations locales.
 - **Accès à une eau saine**: Acquisition de pompes et mise en place de réseaux de distribution; réalisation de puits et l'aménagement de sources; étendre les infrastructures d'approvisionnement en eau.
 - **Assainissement de base**: Accroître l'accès aux services d'assainissement et faciliter l'usage de ces services pour évacuer les excréments humains afin de protéger la santé des populations et l'environnement. Toilettes, lave-mains, etc. On encourage ici l'adoption d'approches innovantes pour satisfaire la demande des bâtiments en termes de services et de produits d'assainissement.
- ❖ **Petits projets de construction** (moins de 900 mètres²): Par exemple, construction de salles de classe, centres de santé, magasins de stockage, toilettes, ateliers, et d'infrastructures locales.
- ❖ **Services sociaux** : Améliore la vie et les conditions de vie de certains groupes sociaux qui sont vulnérables de façon ponctuelle ou permanente. Il s'agit par exemple de groupes tels les handicapés; les orphelins, les enfants et les jeunes à risque; les victimes de la violence sexuelle; les minorités ethniques, les personnes déplacées à l'intérieur du pays ou d'autres groupes socialement exclus; les personnes âgées et les femmes chefs de ménage.

Les projets relevant de cette catégorie peuvent porter entre autres sur les activités suivantes :

- **Activités ciblant des groupes sociaux précis** : création d'activités génératrices de revenus; assistance pour l'éducation et l'achat de matériel scolaire.
- **Activités ciblant les enfants en situation de vulnérabilité** : Renforcement de la capacité des familles et des communautés à fournir soins, soutien et protection aux orphelins et mineurs non accompagnés.
- **Activités ciblant les victimes de la torture** : Atténuation des effets physiques et psychologiques de la torture sur les victimes, les familles et les collectivités. Ces activités pourraient être transversales et concerner entre autres les soins, la réadaptation, la réinsertion et le plaidoyer.
- **Activités ciblant d'autres groupes vulnérables** : Suppression des obstacles pour permettre une pleine participation des groupes vulnérables au sein de communautés solidaires. Ces activités pourraient être de nature transversale. Elles pourraient avoir des orientations diverses : sensibilisation des collectivités, promotion du regroupement familial ou foyers d'accueil, modification des infrastructures et des programmes de formation pour répondre aux besoins des personnes handicapées, intégration des travailleurs handicapés ou socialement exclus dans la vie active.

- ❖ **Assistance sociale** : Les projets relevant de cette catégorie ont pour but de fournir une assistance financière ou technique aux fins de construction /entretien de routes, réalisation d'ouvrages d'irrigation, reboisement et conservation des sols dans les zones qui ont été victimes de conflits ou de catastrophes. Ils permettent de prêter assistance aux personnes souffrant de chocs temporaires à la suite d'une réforme économique.

Activités et autres éléments de dépense non admissibles au financement

- Réfection d'installations existantes dont le mauvais état résulte de la négligence ou d'un manque de ressources
- Financement de frais d'exploitation récurrents tels que le loyer, les salaires, les coûts administratifs ou d'exploitation, les besoins courants de formation / éducation, les médicaments, le carburant, les aliments pour bétail ou les semences
- Activités religieuses, politiques ou militaires, ainsi que celles intéressant la police, le système pénitencier ou l'application de la loi
- Systèmes de crédit renouvelable
- Matériel et fournitures de bureau (ordinateurs, projecteurs de films, chaînes stéréo, crayons, papier, formulaires, chemise à dossiers, etc.)
- Équipement /uniformes pour équipes sportives, groupes de dance ou chorale
- Terrains ou bâtiments
- Véhicules, produits de luxe, jeu de hasard ou équipement de surveillance
- Matériels et services en rapport avec les interruptions de grosses
- Pesticides, fongicides ou herbicides

Examen des propositions et remise des subventions

Le programme SSH est hautement compétitif. Historiquement, moins de dix pour cent des demandes reçues chaque année sont retenues. Si une proposition est retenue pour examen, un membre du personnel de l'Ambassade des États-Unis prendra attache avec le promoteur afin de vérifier l'exactitude des informations fournies et visiter le site du projet. Le processus de sélection des propositions et de remise des subventions se décline en plusieurs étapes :

- Le personnel en charge du programme SSH passe en revue toutes les demandes et établit une liste de projets présélectionnés.
- Le comité de sélection examine les projets présélectionnés et dresse une liste des projets finalistes.
- Le personnel en charge du programme SSH visite les sites des projets et travaille de concert avec les bénéficiaires potentiels sur les modifications qu'il convient d'apporter aux différentes propositions. À l'issue de cette phase, le coordonnateur du programme fait la dernière recommandation au comité et soumet une liste définitive des projets à la sanction de l'Ambassadeur.
- L'Ambassadeur et les représentants des projets retenus signent les accords et les subventions sont accordées.

Comment formuler une demande de financement

- Remplissez le formulaire de demande de financement. Ce formulaire est disponible en ligne. Vous pouvez également le demander par courriel ou l'obtenir auprès de la coordination du programme en vous rendant à l'Ambassade des États-Unis.
- Dactylographiez ou écrivez clairement, en prenant soin d'apporter la meilleure réponse possible à chaque question.
- Assurez-vous que votre demande est assortie d'un budget comportant les estimations de coûts et un échéancier.
- Si le projet porte sur la réalisation d'ouvrages techniques (ponts, écoles, routes, etc.), veuillez joindre des plans assortis des estimations de coûts reflétant une bonne planification. Joignez un plan de localisation ou indiquez comment retrouver le site du projet
- Assurez-vous que le représentant du projet a apposé sa signature au formulaire. Il doit ensuite requérir la signature d'une autorité administrative locale. Il faut entendre par « autorités administratives locales » : le responsable en charge du développement communautaire, le préfet, le sous-préfet ou le maire, par exemple.
- Faites une copie de votre demande et de toutes les pièces justificatives pour vos archives
- Transmettez l'original du formulaire dûment rempli à l'Ambassade des États-Unis.

Fonds de soutien aux initiatives d'auto-assistance

Demande de financement

Le Formulaire de demande de financement au titre du Fonds de soutien aux initiatives d'auto-assistance est GRATUIT. L'Ambassade des États-Unis N'EXIGE AUCUNE contrepartie financière pour recevoir et examiner une proposition de projet.

Date :

1. Titre du projet: _____

1.1. Localisation du projet

Village ou quartier: _____ Arrondissement : _____

Département: _____ Région : _____

1.2 Montant sollicité: FCFA _____

2. Renseignements sur la collectivité ou le groupe

Nom: _____

Adresse ou boîte postale: _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

3. Coordonnée de la personne à contacter (Personne chargée du projet)

Prénom : _____ Nom : _____

Titre: _____

Adresse ou boîte postale : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

4. Caractéristiques de la collectivité ou du groupe

• Age : _____

• Nombre de membres : _____

• Fréquence des réunions : _____

• Mode de fonctionnement : _____

Tout projet retenu sera visité avant la décision finale. Veuillez joindre un plan de localisation ou indiquer comment retrouver le site de votre projet.

5. Description du projet

- Environ combien de personnes bénéficieront de ce projet?
- Hommes _____ Femmes _____ Enfants _____ Total _____
- De quelle catégorie relève-t-il? _____

- Quel est le but du projet?

- Pourquoi ce projet est-il nécessaire?

- Quel est l'impact attendu du projet? (Décrire la situation nouvelle qui résultera de la mise en œuvre du projet)

- Inclure des plans, dessins ou bâtiments, le cas échéant (Il ne s'agit pas nécessairement de plans respectant toutes les normes)
- Qu'avez-vous déjà réalisé ? En termes de planification et de construction (exemples : Fondation construite, murs élevés jusqu'au niveau de la toiture, fonds mobilisés, etc.)

- Quand est-ce que la mise en œuvre du projet a démarré ou alors, quand estimez vous qu'elle pourra démarrer ?

- Quelle est l'ampleur du travail qui doit être fait et combien de temps faudra-t-il pour achever le projet (Joindre un calendrier d'activités suivant le modèle figurant à la dernière page de ce formulaire)

6. Données financières du projet. Veuillez joindre un budget ou un devis détaillé à votre demande. Pour l'achat de matériel, joindre les factures pro forma provenant d'au moins deux sources différentes.

- Quel est le coût total du projet? _____
- Quel montant avez-vous déjà dépensé dans le projet? _____
- Quelle est la provenance de cet argent ? _____

- Le projet bénéficie-t-il de l'appui financier d'autres ambassades, bailleurs de fonds ou organismes publics ?

Oui _____ Non _____. Si oui, précisez:

6.1. Apport personnel de la collectivité. Quelle est la contribution de la collectivité à ce projet ? (Exemple : 40 heures de travail volontaire par semaine ; 1 300 000 FCFA ; 04 camions de sable ; etc.)

- Main d'œuvre : Oui _____ Non _____ Si oui, précisez:

- Equipement : Oui _____ Non _____ si oui, précisez:

- Matériaux : Oui _____ Non _____ Si oui, précisez:

- Numéraires : Oui _____ Non _____ Si oui, précisez:

- Autre : Oui _____ Non _____ Si oui, précisez:

5.2. Génération de revenus. Une fois achevé, le projet pourra-t-il générer des revenus ?

Oui _____ Non _____

- Dans l'affirmative, préciser le montant, qui aura la charge de contrôler les revenus générés, et quel usage fera-t-on de ces revenus :

6. Montant sollicité

- Quel financement sollicitez-vous de l'Ambassade des États-Unis ? FCFA : _____

Signature du représentant du Projet

Nom : _____

Titre: _____

Date: _____

Signature de l'Autorité locale

Nom : _____

Titre : _____

Date : _____

Liste de vérification à l'intention du postulant

- Prévoir un budget sur le Modèle A de la page suivante.
- Prévoir un échéancier suivant le Modèle B de la page suivante.
- Joindre un plan de situation ou préciser comment retrouver le site du projet
- S'assurer que l'adresse postale actuelle, le numéro de téléphone et l'adresse électronique sont indiqués le cas échéant
- Signer la demande.
- Conserver une copie de la demande et de toutes les pièces justificatives.
- Eviter de joindre des pièces non requises dans la procédure
- Transmettre l'original du formulaire dûment rempli à l'Ambassade des États-Unis.

Le Formulaire de demande de financement au titre du Fonds de soutien aux initiatives d'auto-assistance est GRATUIT. L'Ambassade des États-Unis N'EXIGE AUCUNE contrepartie financière pour recevoir et évaluer une proposition de projet.

Modèle A: Budget

Le budget doit être indiqué en monnaie locale (francs CFA). Il doit notamment inclure des notes expliquant les coûts indiqués dans chaque rubrique ainsi que tous autres renseignements pertinents à l'appui de la demande. Il doit être en rapport direct avec les activités décrites dans la proposition. Toutes les propositions doivent suivre le modèle de présentation ci-après.

	Rubrique budgétaire	Donateur (Montant en FCFA)	Bénéficiaire (Apport en FCFA)	Total (FCFA)
Phase I:	Ciment	300 000		300 000
Nettoyage du site et réalisation de la fondation	Sable		150 000	150 000
	Gravier	90 000	60 000	150 000
	Main d'œuvre qualifiée	60 000		60 000
	Main d'œuvre non qualifiée		120 000	120 000
	Total phase I	450 000	330 000	780 000
Phase II	Ciment	400 000		400 000
Elévation des mûrs	Sable		300 000	300 000
	Total phase II	400 000	300 000	700 000
Phase III	Peinturer des fenêtres	300 000	200 000	500 000
Portes et fenêtres, peinture et finitions	Peinture des portes	200 000	200 000	400 000
	Total phase III	500 000	400 000	900 000
	Grand Total	1 350 000	1 030 000	2 380 000

Modèle B: Chronogramme des activités

Toutes les propositions doivent suivre le modèle de chronogramme ci-après.

Activités du projet	Janvier 2015 – Octobre 2015									Sep	Oct
	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Juin	Juil	Août			
Phase I											
Nettoyage du site	X										
Réalisation des fouilles pour la fondation		X	X								
Construction de la fondation			X	X							
Phase II											
Elévation des mûrs				X	X	X					
Charpente, tôles et plafond							X	X			
Revêtement du sol								X			
Phase III											
Portes et fenêtres, peinture, finitions								X	X		
Transmission du rapport final											X