



COMPETITION DE SUBVENTIONS OUVERTE DE L'AMBASSADE DES ETATS-UNIS

FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PROJET

Les propositions ne doivent pas dépasser 7 pages

Les propositions de projet sont à envoyer par e-mail à : Rabatopengrants@state.gov

Nom du projet: Nom du projet

Bénéficiaire: Nom de l'organisation

Adresse: Numéro, rue
Ville, Maroc

Personne à contacter: Prénom - Nom
(212) 0123 456 789

Nombre de bénéficiaires: Estimation du nombre de personnes ciblées (c'est-à-dire combien de personnes vont participer à votre projet, combien de personnes votre projet va toucher ?)

Période de la subvention: Dates du projet

Objectifs du projet:

Indiquez les objectifs du projet (ce que vous espérez réaliser)

Description du projet:

Donnez une brève description des objectifs du projet et, à travers ce projet, ce que vous voulez résoudre / accomplir. Indiquez les villes et régions où le programme sera réalisé, les différentes phases du projet, et les publics ou populations ciblés. Vous expliquerez comment le projet réalisera les buts et objectifs que vous aurez énoncés plus haut.

Résultats du projet:

Indiquez les résultats escomptés, à court ou à long terme. Qu'est-ce que vous allez accomplir à travers ce projet?

Justification:

Expliquez pourquoi vous proposez ce projet et pourquoi il est nécessaire. Par exemple, vous pouvez expliquer pourquoi vous ciblez une certaine région, pourquoi vous avez choisi cette audience, ou pourquoi le projet devrait être réalisé à telle ou telle période. Expliquez aussi comment ce projet correspond aux objectifs de ce concours de subventions.

Partenaires

Indiquez la liste des partenaires avec lesquels vous coopérerez ou vous coordonnerez ce projet.

Durée du projet:

Le cas échéant, merci de donner une idée sur la durée du projet, avec un calendrier des dates principales.

Contexte:

Donnez une brève description de l'organisation responsable du projet. En outre:

- Indiquez toute expérience précédente de subventions avec le gouvernement des Etats-Unis (y compris la durée de la subvention et le montant)*
- Date de création de l'organisation et buts établis de l'organisation.*

Budget:

Donnez un budget détaillé, c'est-à-dire point par point, dépense par dépense, ainsi que le montant total, en utilisant le modèle ci-dessous

	Nombre d'articles/ fréquence	Coût par article	Contribution demandée au Gouvernement des Etats-Unis	Autre donateur (le cas échéant)	Total
Personnel ou Honoraires					
Déplacement					
Equipement					
Fournitures					
Contractuel					
Autres coûts directs					
TOTAL					

Description du budget et des coûts par catégories:

Les montants doivent être raisonnables, réalistes et attribuables au projet.

Personnel / Honoraires - Le terme « Personnel » désigne toute personne directement employée par l'organisme bénéficiaire et directement assignée au projet qui sera subventionné. Il peut également désigner un certain pourcentage du montant attribué à une personne tant que ce pourcentage est directement attribué au projet qui sera subventionné. Le terme « Honoraires » désigne un paiement donné pour services professionnels rendus nominalement.

Déplacement – Le terme « Déplacement » désigne le coût pour les déplacements, c'est-à-dire les frais de transport intérieur, d'hôtel ou d'hébergement, voyage local et per diem. Les frais de voyage doivent être détaillés et doivent être directement imputables au projet.

Équipement – Le terme « Équipement » désigne des biens matériels concrets, qui seront facturés directement dans la subvention attribuée et ayant une durée de vie et d'utilité de plus d'un an.

Fournitures – Le terme « Fournitures » désigne les fournitures de bureau, les logiciels, du petit matériel de bureau ou d'autres fournitures qui seront consommées.

Contractuel – Le terme « Contractuel » désigne les coûts pour des achats contractés, que ce soit des biens ou des services. « Contractuel » peut désigner les coûts pour la location d'une salle de conférence, les honoraires d'un conférencier, les services de gardes de sécurité, les services de personnel, les services de comptabilité et d'audit.

Autres coûts directs – « Autres coûts directs » désigne le coût pour le mobilier de bureau, pour du petit matériel ou l'équipement utilisé dans un bureau. Comme autres exemples, cela peut désigner les frais de timbres, de téléphone ou d'Internet, pour du matériel d'impression et d'édition, des services publics, la location d'espace, ou les assurances.

Partage des coûts – « Partage des coûts » désigne la portion du projet, ou bien les frais de programme qui ne sont pas pris en charge par le Département d'Etat ou autre agence fédérale, couverts en espèces ou en nature par une tierce partie. Ces coûts doivent correspondre à la capacité réelle de l'organisation et à la contribution de la tierce partie.

