U.S. EMBASSY DAKAR

Fond d'Auto-assistance "Self-Help"
Ambassade des Etats-Unis
Dakar, Sénégal

Formulaire De Requête De Financement " Self-Help "

Si vous avez besoin de plus d'espace pour répondre aux questionnaires, vous pouvez joindre des feuilles supplémentaires à votre formulaire

Date:	
Intitulé du Project:	
Nom de l'organisation/groupement/association:	
Téléphone du Bureau:	**Fax :**
E-mail:	**Site web:**
Adresse géographique et Boite Postale:	
Quelle-est la distance de Dakar au lieu (village/ville) où le projet sera mis en œuvre : *quelles routes (et quelles distances) devraient être prises en venant de Dakar pour arriver au site?* **Donnez s'il vous plaît autant d'informations que possible afin de nous aider à retrouver l'emplacement du projet** *(si possible joindre une carte à la dernière page de ce document).*	
Type d'organisation: (Association, G.IE, G.P.F, AFE, APE etc…) : *(Veuillez inclure une copie du certificat d'immatriculation statut ou autre)* Date de création :	

Le Responsable du Projet

Le chef de projet doit être un résident de la communauté locale au cours de la mise en œuvre du projet. Toutefois, un responsable du projet non-résident qui a été approuvé par l'organisme demandeur et / ou de la communauté est acceptable. Le chef de projet sera notre interlocuteur pour la mise en œuvre du projet et devrait avoir l'approbation dans la communauté pour garantir la réalisation du projet.

Nom du responsable du projet:

Téléphone du responsable du projet:

Adresse physique du responsable du projet :

Présentation de votre organisation :

Historique de votre organisation :

Quelles sont les activités déjà entreprises par le groupement ? Depuis quand ? Quels en sont les résultats ?

Quelle-est la somme disponible dans la caisse de l'organisation (groupement, APE, Association etc.) ?
Quel est le montant de la cotisation par membre ?
Avez-vous collaboré avec d'autres organismes/bailleurs dans le passé ou présentement? **Si oui, lesquels? Quand?**
Disposez-vous d'un compte bancaire ? Si oui donnez les références bancaires.

Présentez le Projet (vous pouvez inclure d'autres pages si cette espace ne suffit pas):
Présentez le projet et spécifiez quelles solutions apporte-t-il dans la vie de la communauté:

Le projet a-t-il démarré ou attendez-vous le financement "Self-Help" pour démarrer ?

Combien de membres votre organisation compte-elle présentement?
(Veuillez joindre en annexe la liste de tous les membres: noms, fonctions, numéros de téléphones si disponible)

Qui sont les bénéficiaires du projet :

Hommes : ……. Femmes : ……

Classification:
Cochez les cases qui correspondent le mieux au projet.

Spécifiez la catégorie à laquelle votre projet se rapporte le plus:

☐ Activité Génératrice de Revenues ☐ Santé ☐ Education ☐ Agriculture

☐ Environnement ☐ Energie ☐ Arts & Métiers ☐ Autres

Est-ce qu'une formation est requise pour mener à bien votre projet?

Si oui, quelles sont les dispositions que vous avez prises pour ce volet et d'où viendra le financement?

Financement du Projet :
Le projet va-t-il générer des revenus pour le groupe? ☐ Oui ☐ Non
Si le projet doit générer des revenus, quels sont les résultats attendus en termes de recettes, dépenses, et bénéfices ?
Si votre projet est financé, quelles sont les étapes nécessaires pour son exécution ? **Listez les différentes phases.** 1. 2. 3. 4. 5. 6.
Qui sont les membres du comité de gestion ? (Faites une liste des noms et leurs responsabilités). 1. 2. 3. 4. 5. 6.

Budget : Le budget soumis devra inclure tout ce dont vous aurez besoin pour exécuter le projet. Le budget devrait également inclure une contribution substantielle du groupe d'environ 20% à 25% du montant globale demandée.
Remarque: La liste du budget est divisée en 3 parties: la contribution de votre communauté, le financement venant d'autres sources (autres bailleurs de fonds) et le financement demandé par l'Ambassade Américaine.

Budget-Local (contribution de la communauté)

Matériels, fournitures, et équipement:

	Désignation		Quantité	Prix Unitaire	Montant en FCFA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Montant matériels, fournitures, et équipement:					

Main d'œuvre non-qualifiée

	Désignation	Nombre de personne	Nombre de jours	Coût par jour	Montant en FCFA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Valeur totale de la main d'œuvre non-qualifiée :					

Main d'œuvre-qualifié (maçon, menuise ect...):

	Désignation	Montant en FCFA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Valeur totale de la main d'œuvre qualifiée :		

Montant total de la contribution locale de l'organisation

Budget provenant d'autres sources:			
Contributions recueillies auprès d'autres bailleurs de fonds pour ce projet:			
Source		**Désignation**	**Total FCFA**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
Montant total de la contribution provenant d'autres sources :			

Budget demandé à l'Ambassade Américaine (contribution):

Transport:

	Point de départ	Point d'arrivée	Nbre de déplacements	Coût par déplacement	Coût en total FCFA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
Total value of transportation:					

Matériaux, fournitures et équipements demandés à l'Ambassade des Etats-Unis :

	Description	Quantité	Prix Unitaire	Total FCFA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
Total pour les matériaux, fournitures et équipements :				
Grand Total de la contribution de l'Ambassade des Etats-Unis:				

NOTE: Les fractures pro-forma des fournisseurs doivent être jointes pour les articles énumérés dans le budget.

Signature des responsables du projet et des autorités locales:	
Nous avons besoin de l'approbation des autorités locales avant la soumission de la demande à l'ambassade des États-Unis. Chaque signature par une autorité administrative du Gouvernement du Sénégal doit être accompagnée par le cachet officiel.	
Responsables du projet: **Nom:**	**Date & signature:**
Autorités locales: **Nom:**	**Date & signature:**

Cachet des autorités locales :

(Le cachet est obligatoire. Prière d'apposer le cachet dans la zone ombrée ci-dessous)