AMBASSADE DES ETATS UNIS - LOME

Fonds de Democratie et de Droits de l'Homme

FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PROJET

LE BUREAU DE DEVELOPPEMENT
http://togo.usembassy.gov
261 54 70 Fax: 261 55 01
852 – LOME

FORMULAIRE

1. Information sur l'Organisation

Nom de l' Organisation_____

Adresse:_____

Numéro de téléphone_____ Fax:_____

Adresse électronique:_____

Nom et Titre du responsable de projet:

2. Description de l'Organisation

Prière décrire l'organisation en donnant des informations concernant sa date de création, sa situation, sa taille, ses sources de financement, autres activités en cours, et les expériences acquises dans la gestion des activités similaires.

3. Contexte et Justification du projet

a. Décrire brièvement les contextes dans lesquels le projet a été élaboré, de même que les mobiles et les objectifs qui le justifient. Inclure des arguments solides qui démontrent comment le projet entend promouvoir le droits de l'homme, ou supporter le pluralisme politique et permettre une ouverture à des institutions démocratiques au Togo.
b. Indiquer comment le projet aborde les problèmes de démocratie et droits de l'homme, les bénéficiaires et le nombres de personnes directement influencées.

4. Description des activités et leurs impacts

a- Donner une description détaillée des activités.
b- Expliquer comment et par qui les activités seront réalisées et gérées.
c- Identifier les difficultés potentielles d'implimentation des activités, vos approches de solution et les dispositions à prendre pour les surmonter.
d- Préciser la date probable de début et de clôture des activités.
e- Indiquer si les impacts du projet apporteront un changement, si oui comment. Ou si ils contribueront à une sensibilisation en ce qui concerne la démocratie, la société civile, le droit de l'homme, la liberté d'expression, l'organisation des élections libres et transparentes, la bonne gouvernance ou d'autres thèmes.

5. **Termes de référence**

   a. Donner une description des thèmes à développer durant l'exécution du projet, ainsi que le nom de tout orateur ou formateur, leur titre inclus. Préciser s'il s'agit d'un séminaire ou d'une conférence.

   b. Fournir un programme des activités.

6. **Documentation relative à la formation**

   a. Indiquer tous les documents qui seront utilisés par les orateurs, formateurs ou encadreurs, veuillez joindre si possible des exemplaires à la demande (les copies pourront vous être retournées après étude de dossier).
   b. S'agira-t-il d'une production de livre, de guide, de livret ou de pamphlet, prière joindre le draft au dossier.
   c. Au cas ou il s'agirait d'une reproduction, veuillez joindre une copie de la première parrution à votre proposition de projet.

7. **Budget:** Toute proposition, doit être conforme à l'illustration de budget ci-dessous.

EXAMPLE D'ILLUSTRATION DE BUDGET

	ANNEE 1		
LES LIGNES BUDGETAIRES	**MONTANT SOLLICITE**	**APPORT DU BENEFICIAIRE**	**TOTAL**
Fournitures			
Conférence			
Frais de Transport			
Production de documents			
Equipements			
TOTAL			

N.B. Le budget doit: (1) être préparé dans la monnaie locale, et (2) comporter des notes explicatives des lignes budgetaires. Par exemple, une liste de personnes et les montants à payer en ce qui concerne leur transport, la liste des équipements à acheter avec une estimation des prix (à l'appui 3 factures pro-forma/devis venant de trois différents fournisseurs) et puis tout autre information utile pouvant justifier le budget du projet. Le budget doit en effet être conforme aux activités décrites dans le projet.

8. PLANNING DES ACTIVITÉS:

EXAMPLE D'ILLUSTRATION

MOIS / ACTIVITE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Organisation de séminaires												
Cérémonie d'ouverture												
1er séminaire												
Evaluation												
Rapport d'activité												
2ième séminaire												
Cérémonie de clôture												
Evaluation												
Rapport d'activité												
Clôture des activités												