



(Insérer le logo de l'OM ci-dessus)

QUESTIONNAIRE DE PROJET DE DÉVELOPPEMENT

Consigne : Avant de remplir ce questionnaire, il est recommandé de commencer par remplir la fiche du cadre logique du projet, celle de l'analyse du partenaire, ainsi que le tableau d'analyse de risques. Ces trois documents qui devront être annexés à ce questionnaire.

Merci de ne pas modifier les titres et sous-titres, de laisser tous les chapitres et de ne pas en modifier l'ordre, ni de changer le formatage.

Vous pouvez cependant effacer les notes explicatives en italique ainsi que cet encadré, après en avoir pris compte, afin de gagner de l'espace.

(Ce document complété ne doit pas dépasser 12 pages pour les nouveaux projets et 14 pages pour les demandes d'extension.)

Nom du projet :

(Mettre un titre explicite et attirant, en termes de communication)

"Cliquer ici pour entrer du texte."

Nouveau projet : oui / non

(Est-ce que le projet est financé pour la 1^{ère} fois par la FGC)

Si extension, indiquer le numéro de référence FGC du projet précédent :

"Cliquer ici pour entrer du texte."

Pays et région :

(Détaillez le pays, la région et la localité du projet, le cas échéant la zone sur-régionale)

"Cliquer ici pour entrer du texte."

Domaines d'intervention (mots-clés) :

(A intégrer : 2 à 5 mots clés (30 caractères max. par mot-clé))

"Cliquer ici pour entrer du texte."

1. ORGANISATIONS RESPONSABLES

1.1. Nom de l'organisation membre (OM) de la FGC présentant le projet :

(Avec adresse, téléphone, courriel)

"Cliquer ici pour entrer du texte."

1.2. Nom des personnes de contact principales :

(Avec adresse, téléphone, courriel (indiquer deux personnes de contact).)

1)

"Cliquer ici pour entrer du texte."

2)

"Cliquer ici pour entrer du texte."

1.3. Partenaire local/coordination/réseau principal chargé de la réalisation du projet (remplir préalablement l'analyse de partenariat à télécharger sur le site de la FGC et à mettre en annexe) :

"Cliquer ici pour entrer du texte."

2. FINANCES

2.1. Coût total du projet pour la période du *Insérer date* au *Insérer date*

a) Sous-total projet terrain sans imprévus (ou pour projets échanges volontaires : « sous-total frais projet éligibles FGC sans imprévus ») (= A dans canevas budget FGC) :

CHF *Insérer somme*

b) Coût total du projet (comprenant les frais indirects du projet) (= L dans canevas budget FGC) :

CHF *Insérer somme*

c) Montant de la contribution FGC (comprenant les frais indirects du projet) (=M dans canevas de budget FGC) :

Conformément au budget en annexe, montant demandé pour la période du *Insérer date* au *Insérer date* (soit *Insérer nombre* années)

CHF *Insérer somme*

d) Extension envisagée : oui / non

Oui: nombre d'années : *Insérer nombre*

Montant CHF *Insérer somme*

e) Estimation indicative du taux de change appliqué :

(Taux de change appliqué : celui du budget, celui que l'OM juge adéquat et qu'elle doit pouvoir expliquer le cas échéant.)

1 CHF = XXX + nom monnaie locale

2.2. Fonds propres de l'OM, du partenaire local et financements par d'autres bailleurs de fonds pour ce projet :

Il s'agit d'apports monétaires de l'OM concernant la période de l'actuelle requête et qu'on retrouvera dans le plan de financement, puis dans les comptes audités. La somme des montants sous point 2.2 et la somme de la requête à la FGC (point 2.1.c) doivent correspondre au coût total du budget (point 2.1.b).

NOM OU ORGANISME	MONTANT EN CHF	PÉRIODE COUVERTE	ACCORD (Mettre une croix à l'endroit correspondant)	
			Reçu	En cours/ en attente
1. OM				
2. Partenaire local				
3. D'autres bailleurs de fonds				
4.				
5.				

2.3. Pour un projet en cours de réalisation, montants déjà investis :

Le cas échéant, préciser tous les financements (via FGC, fonds propres OM ou partenaire terrain, ou autres bailleurs) pour les phases antérieures (y.c. la phase actuellement en cours) et jusqu'à la présente requête).

NOM OU ORGANISME	MONTANT EN CHF	PÉRIODE COUVERTE
FGC – réf. :		
OM :		

3. IDENTIFICATION DU PROJET

3.1. Analyse du contexte en lien avec le projet :

a) Présenter le cadre géographique, socio-politique et économique en lien avec le projet :

"Cliquez ici pour entrer du texte."

b) Situation différenciée des hommes, des femmes et des populations vulnérables en lien avec le projet :

"Cliquez ici pour entrer du texte."

3.2. Processus d'identification et justification du projet (origine, idée de départ, etc.)

a) Identification à l'origine du projet :

"Cliquez ici pour entrer du texte."

b) En cas d'extension, présenter les objectifs et résultats atteints, les changements obtenus depuis la première phase du projet, et les raisons pour lesquelles le projet doit continuer :

(Cette information doit être présentée même si les phases précédentes n'étaient pas financées par la FGC.)

"Cliquez ici pour entrer du texte."

c) Identification et gestion d'éventuels liens d'intérêt ou familiaux existants entre les acteurs directement concernés par le projet (partenaires, bénéficiaires, fournisseurs, etc.) :

(À noter que les liens ne sont pas interdits mais doivent être établis avec transparence et l'OM doit indiquer les mesures mises en place pour éviter tous conflits liés à ce ou ces liens d'intérêt.)

"Cliquez ici pour entrer du texte."

3.3. Articulation du projet avec le cadre de référence national. Indiquer les principales politiques nationales ou régionales dans lesquelles s'insère le projet et préciser les institutions (ONG, gouvernements, ministères, etc.) avec lesquelles une coordination pourra être faite :

(Mettre le cas échéant l'organigramme du réseau ou des intervenants en annexe. Relations existantes ou future (à préciser) avec d'autres intervenants sur le terrain ; soutiens structurels publics ou privés.)

"Cliquez ici pour entrer du texte."

4. OBJECTIFS PRINCIPAUX ET STRATÉGIE DU PROJET

(Compléter le cadre logique en annexe 1. Limiter ce tableau si possible à 2 pages, grand maximum 4.)

4.1. Objectif général (à moyen / long terme) :

(Un objectif maximum. Décrire le but général à atteindre, la finalité ou l'impact attendu.)

"Cliquez ici pour entrer du texte."

4.2. Objectifs spécifiques, à court terme :

(Idéalement deux objectifs maximum.)

"Cliquez ici pour entrer du texte."

4.3. Stratégie prévue pour atteindre les objectifs du projet :

(Méthode(s) utilisée(s) sur le terrain.)

a) Méthode(s) et approche :

(Méthodes et/ou approches utilisées par le partenaire sur le terrain pour réaliser ses activités et leur justification en fonction du contexte local.)

"Cliquez ici pour entrer du texte."

b) Planification à long terme :

(En cas d'extensions envisagées après ce projet, présenter les différentes étapes prévues et l'objectif final visé.)

"Cliquez ici pour entrer du texte."

4.4. Principales activités prévues et résultats escomptés (chronogramme ou calendrier succinct en annexe) :

(Décrire de façon détaillée les activités principales prévues en lien avec les résultats escomptés. Les résultats présentés doivent être les mêmes que ceux présents dans le cadre logique. Dans le chronogramme en annexe, présenter le calendrier de la réalisation du projet et le déroulement des activités en cohérence avec le cadre logique.)

"Cliquez ici pour entrer du texte."

4.5. En cas d'extension, présenter les nouveaux domaines ou aspects développés :

(En termes d'objectifs, activités, bénéficiaires, thématique ou géographique, etc.)

"Cliquez ici pour entrer du texte."

4.6. Si le projet prévoit des investissements (terrain, bâtiment, financier, etc.), quelles mesures ont été établies avec le partenaire/les bénéficiaires par rapport à l'utilisation de ces investissements après le projet :

"Cliquez ici pour entrer du texte."

5. BÉNÉFICIAIRES DU PROJET

5.1. Bénéficiaires direct·e·s et indirect·e·s du projet :

(Description des groupes bénéficiaires du projet et de leur situation dans la société. Distinguer et quantifier les bénéficiaires direct·e·s ou cible du projet et les indirect·e·s. Cf explications dans le document «Précisions pour identifier les bénéficiaires» sur site web FGC pour l'identification des bénéficiaires direct·e·s et indirect·e·s.)

"Cliquer ici pour entrer du texte."

5.2. Impact prévisible sur les différents groupes sociaux (jeunes, hommes, femmes, sédentaires/nomades, urbains/ruraux, etc.) :

(Estimation des groupes qui pourraient être touchés directement ou indirectement par le projet.)

"Cliquer ici pour entrer du texte."

6. APPROCHE GENRE

6.1. Approche genre dans le cadre du projet :

(Prise en compte des aspects genre dans la formulation, le suivi et l'évolution du projet et démarche dans l'identification de l'utilisation des indicateurs sexo-spécifiques.)

"Cliquer ici pour entrer du texte."

7. MESURES EN FAVEUR DE L'AUTONOMISATION DU PROJET ET DE LA DURABILITÉ DES ACTIVITÉS

7.1. Mesures prises par le partenaire, y compris financières, avec quelles provenances et dans quels délais :

(Le terme autonomie ne comprend pas seulement les aspects financiers, mais également le développement des capacités de l'organisation partenaires et des bénéficiaires de façon générale.)

"Cliquer ici pour entrer du texte."

7.2. Estimation des effets d'entraînement et de la répliquabilité du projet :

(Au niveau des bénéficiaires à la base (durabilité et autonomie). Au niveau d'autres bénéficiaires, à d'autres endroits.)

"Cliquer ici pour entrer du texte."

8. MOYENS MIS EN ŒUVRE : ACTEURS ET APPORTS NON FINANCIERS

8.1. par le partenaire suisse :

(Description des moyens et apports.)

"Cliquer ici pour entrer du texte."

8.2. par le partenaire local :

(Participation à l'élaboration et au déroulement du projet. Apports, compétences, ressources humaines et/ou ressources matérielles.)

"Cliquez ici pour entrer du texte."

8.3. par les bénéficiaires directs :

(Participation à l'élaboration et au déroulement du projet. Apports, compétences, ressources humaines et/ou ressources matérielles (ou éventuellement financières – hors budget.)

"Cliquez ici pour entrer du texte."

8.4. le cas échéant, par d'autres partenaires :

(Participation, apports en ressources humaines ou matérielles (Ex. une ambassade offre du matériel informatique.)

"Cliquez ici pour entrer du texte."

9. SUIVI ET ÉVALUATION ET/OU CAPITALISATION (AU NIVEAU DE L'OM)

9.1. Quel est le système de suivi mis en place et quelle est la modalité choisie durant l'exécution du projet ?

(Type de monitoring, périodicité envisagée des visites ou missions sur le terrain. Évaluation(s) et/ou capitalisation prévue(s): préciser, s'il s'agit d'une auto-évaluation interne ou accompagnée avec mandat externe, d'une évaluation externe, etc., à quel moment et avec quel budget.)

"Cliquez ici pour entrer du texte."

10. ORGANE DE CONTRÔLE FINANCIER DU PROJET ET DES PARTENAIRES

10.1. du projet / partenaire dans le pays de réalisation :

(Voir les directives FGC pour le contrôle financier des projets et des OM.)

"Cliquez ici pour entrer du texte."

11. AUTRES INFORMATIONS

Si jugées nécessaires :

(Autres éléments que l'OM aimerait partager.)

"Cliquez ici pour entrer du texte."

Signature :

Date : Insérer date

Signature :

DOCUMENTS CONSTITUANT LE DOSSIER FINAL

Lors du dépôt de la première mouture, les documents suivants sont à envoyer au Secrétariat en version électronique (en Word ou Excel pour les documents principaux) afin que le Secrétariat puisse directement faire ses commentaires sur les documents. Suite à la révision du Secrétariat et lorsque le dossier final sera prêt, un seul document électronique en version PDF comprenant les documents principaux mentionnés ci-dessous du point 1 à 14 ainsi que les versions Excel des budgets et la version Word du résumé de projet devront être envoyés au Secrétariat. Les autres documents complémentaires pourront être envoyés en format PDF dans des documents électroniques séparés.

Veuillez contacter la personne en charge du projet au Secrétariat pour le nombre de documents principaux et complémentaires du dossier qui devront être envoyés en version papier pour distribution aux commissaires de la Commission technique (CT).

Laisser la liste svp, mais préciser si nécessaire :

Documents principaux du dossier :

- 1. Résumé de projet complété en format Word (version en vigueur à télécharger sur le site de la FGC - respecter impérativement le nombre de signes indiqués).
- 2. Deux photos en format JPG et bonne définition à envoyer en version électronique à la FGC.
- 3. Le présent questionnaire de présentation du projet (utiliser le formulaire en vigueur disponible sur le site web de la FGC).
- 4. En cas d'extension, le complément au questionnaire présenté en fin de questionnaire.
- 5. Le cadre logique complété (utiliser le formulaire disponible sur le site web de la FGC).
- 6. L'analyse de partenariat complétée (utiliser le formulaire disponible sur le site web de la FGC).
- 7. Le tableau d'analyse de risques complété (utiliser le formulaire disponible sur le site web de la FGC).
- 8. L'organigramme du partenaire.
- 9. Si pertinent, l'organigramme du réseau de travail sur le terrain.
- 10. Le budget récapitulatif du projet (utiliser le formulaire disponible sur le site web de la FGC, max. 2 pages).
- 11. Le budget détaillé du projet (obligatoire, sauf si spécifié a contrario par le Secrétariat).
- 12. En cas d'extension, le tableau de comparaison budgétaire du projet précédent mis le plus à jour possible (onglet 2 du formulaire de rapport financier intermédiaire ou final complété pour la phase précédente).
- 13. Le chronogramme des activités.
- 14. La liste des acronymes, si pertinent.

Documents complémentaires :

- 15. Les statuts du partenaire, contrats, et tout autre document important éclairant le projet.
- 16. Les coordonnées bancaires du partenaire (lorsqu'il s'agit d'un nouveau partenaire).
- 17. Pour les nouveaux partenaires, leur dernier rapport d'activités lors d'un nouveau projet et/ou le rapport du projet, si celui-ci a déjà eu une première phase auparavant (non financée par la FGC).
- 18. En cas d'extension, le rapport d'activités final ou intermédiaire du projet précédent avec les informations le plus à jour possible.
- 19. D'autres documents tels que statistiques, ligne de base (diagnostic), évaluation, publication, rapports de mission, études particulières, concernant le présent ou précédent projet.

COMPLÉMENT AU QUESTIONNAIRE POUR EXTENSION D'UN PROJET

Réf. FGC du / des projet(s) précédent(s) :

1. Comment ont été pris en compte, dans la phase précédente, les éléments relevés par la CT?

Décrire de quelle façon les recommandations à propos du projet précédent (ou phase), figurant dans le préavis (voire éventuellement dans des courriers spécifiques) ont été pris en compte.

"Cliquez ici pour entrer du texte."

2. Visite(s), mission(s) et évaluation(s) du projet effectuée(s) jusqu'à ce jour :

a) Indiquer les visite(s), mission(s) et évaluation(s) du projet effectuées et noter les aspects saillants ressortis de ces suivis :

"Cliquez ici pour entrer du texte."

b) Indiquer comment ont été prises en compte les conclusions des retours d'information du terrain (rapports, missions, évaluations) :

"Cliquez ici pour entrer du texte."

3. Leçons apprises par l'OM, capitalisation et sensibilisation du public en Suisse :

a) Quel apport l'OM a-t-elle tiré de la collaboration sur ce projet et ce qui a changé pour elle :

"Cliquez ici pour entrer du texte."

b) Éventuel travail de capitalisation ou de sensibilisation du public en Suisse mené sur les expériences de la ou des phases précédente(s) :

"Cliquez ici pour entrer du texte."