

Veillez suivre le format ci-dessous, en complétant les quatre sections, et voir page 4 pour des conseils.

## **Section 1 : Résumé et contexte**

### **1. RÉSUMÉ DU PROJET (1-2 paragraphes)**

Résumez votre proposition de manière claire et concise.

### **2. CONTEXTE DU PROJET (1-2 pages)**

Décrivez l'environnement politique, économique ou social pertinent dans la mesure où il influence le développement de la démocratie dans le pays ou la région concernés par votre projet. Identifiez les besoins ou les problèmes existants et expliquez l'impact que votre projet aura sur ces défis.

### **3. CONTEXTE DE L'ORGANISATION (jusqu'à 1 page)**

Décrivez les compétences de votre organisation pour ce projet particulier, y compris son historique et ses accomplissements passés. Fournissez des informations sur sa mission, sa taille, sa portée géographique, son caractère professionnel et politique, et son statut juridique ou d'incorporation, en précisant la date. Identifiez les acteurs principaux, qu'il s'agisse de personnel rémunéré ou de bénévoles, qui seront chargés de mener à bien le projet proposé et décrivez leurs qualifications les plus pertinentes. Partagez la liste des cinq principaux bailleurs de fonds de votre organisation, le cas échéant.

Le cas échéant, indiquez le rôle des bureaux régionaux dans la réalisation des activités énumérées dans cette proposition.

## **Section 2 : Objectifs, activités, plan d'évaluation**

### **4. OBJECTIFS (1-2 paragraphes ou énumérés en liste)**

Indiquez les objectifs que vous espérez atteindre grâce aux activités proposées. Les objectifs doivent répondre aux besoins ou problèmes identifiés dans la section « Contexte ». Dans la plupart des cas, un ou deux objectifs sont suffisants, mais vous pouvez en citer jusqu'à cinq.

Les objectifs doivent:

- Répondre à l'une des priorités identifiées dans le contexte du projet
- Être mesurable
- Être limité dans sa portée et dans le temps
- Indiquer le but à atteindre

## 5. ACTIVITÉS (2-4 pages)

Décrivez en détail les activités de votre projet. Si le projet nécessite un financement provenant de plusieurs sources, veuillez décrire tout autre financement que vous avez obtenu ou que vous espérez obtenir.

Les activités doivent comprendre :

Si l'activité du projet comprend des ateliers ou d'autres événements, veuillez fournir les informations suivantes :

- La durée (nombre de jours ou d'heures par événement)
- Les sujets et formats prévus (conférences, discussions, brainstorming, jeux de rôle, etc.)
- Le nombre et le profil des participants, intervenants et formateurs attendus
- L'explication des actions que les participants sont censés entreprendre avec les connaissances acquises pendant la formation

Si le projet comporte une publication ou un site web, veuillez décrire :

- La philosophie et la mission éditoriale
- La manière dont le contenu sera créé (rédacteurs internes, contributeurs externes, traduction, réimpression, etc.)
- Le(s) public(s) cible(s) et les mécanismes de retour d'information des lecteurs ou des utilisateurs
- Les numéros de tirage prévus et le plan de distribution (en vente ou à titre gratuit)
- La durée et la fréquence de chaque numéro de tirage ou nouvelle publication
- La stratégie de promotion de la publication ou du site web

## 6. PLAN D'ÉVALUATION (2-4 courts paragraphes ou points)

Décrivez comment les progrès du projet pour chacun des objectifs seront mesurés, notamment les changements, les preuves ou les résultats qui indiqueront que les objectifs du projet ont été atteints.

Les informations nécessaires:

Un plan d'évaluation est composé d'objectifs et de points d'évaluation. Pour définir vos points d'évaluation, vous devrez considérer les informations suivantes sous chaque objectif :

- Qu'est-ce qui va changer ? (Indication de résultats) — Identifiez les résultats attendus et tout élément important qui pourrait être nécessaire pour atteindre chaque objectif; et - erase
- Comment le saurez-vous ? (Indicateur) — Proposez une méthode permettant de savoir que des changements se produisent.
- Dans l'ensemble, les points d'évaluation apporteront-ils suffisamment d'éléments pour prouver que l'objectif est atteint ?

*Exemple d'objectif : « Promouvoir la participation des jeunes à la vie politique... »*

Exemples de points d'évaluation :

- Les participants des formations des jeunes acquièrent des compétences en matière de leadership, de négociation, de discours politique et de médias sociaux. Les progrès des participants seront suivis en menant une enquête pour déterminer le nombre d'entre eux qui ont appliqué les compétences acquises et de quelle manière.
- Les autorités publiques qui participent aux forums sont sensibilisées à la promotion de la participation des jeunes à la vie politique. L'évolution politique à la suite des forums avec les responsables gouvernementaux sera suivie pour connaître le nombre de recommandations présentées qui seront adoptées.

Les procédures NED exigent des bénéficiaires qu'ils suivent l'avancement de leur projet et soumettent des rapports périodiques documentant les activités et évaluant les réalisations et les succès.

### **Section 3 : ÉVALUATION INTERMÉDIAIRE**

#### **7. ÉVALUATION INTERMÉDIAIRE (1-2 pages) (requis uniquement en cas de demande de renouvellement d'une subvention NED en cours)**

Si vous demandez le renouvellement d'une subvention NED en cours, évaluez les principales réalisations du projet actuel, les obstacles rencontrés et l'impact global sur les objectifs du projet. Cette section doit aborder les objectifs du plan d'évaluation de la subvention actuelle (dans l'annexe A). Veuillez ne pas répéter les informations déjà contenues dans vos rapports narratifs, mais fournir un aperçu synthétique de l'impact annuel global du projet. Décrivez les activités et les réalisations passées par rapport à cet impact global.

### **Section 4 : INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

#### **8. AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT**

Si votre organisation a reçu ou reçoit des subventions ou des contrats d'autres sources au cours des 24 derniers mois, veuillez fournir les informations suivantes : Exemple ci-dessous.

<b>Donateur</b>	<b>Titre du projet</b>	<b>Date de début (MM/AAAA)</b>	<b>Date de fin (MM/AAAA)</b>	<b>Montant en USD</b>
Fondation pour la liberté	Pour promouvoir la participation des jeunes à la vie politique	09/2020	08/2021	20 000 \$

#### **9. RÉFÉRENCES ORGANISATION**

Veillez fournir les noms, l'affiliation et les coordonnées de deux ou plusieurs personnes qui sont familier avec les actions de l'organisation ou le travail de ses principaux employés et bénévoles. Veillez également inclure la nature de la relation.

## **10. CONTACTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Veillez indiquer les noms et les fonctions des membres de votre conseil d'administration, ou des membres de l'organe directeur, et indiquer s'ils sont payés ou non.

**En plus de la description de la proposition, vous devez également préparer un budget pour le projet.** Le budget correspond à la description financière du projet proposé et doit être directement lié à la description des activités du projet dans la proposition descriptive. Veillez utiliser le modèle de budget fourni sur le site web.

### **Conseils pour la rédaction d'une proposition descriptive et budgétaire**

Si vous avez d'autres questions, veuillez envoyer un e-mail au personnel régional compétent de NED ou à l'adresse [proposals@ned.org](mailto:proposals@ned.org).

**OBJECTIFS :** *Quels sont les objectifs de projet acceptables ?*

Les objectifs du projet doivent être limités dans leur portée et dans le temps, et identifier spécifiquement ce qui sera réalisé avec les fonds demandés pour le projet. Veillez à distinguer les objectifs des activités. Par exemple, « organiser un atelier » est une activité proposée, et non un objectif.

Les objectifs doivent être mesurables, et donc susceptibles d'être évalués. Un objectif tel que « renforcer la croissance de la démocratie dans le pays » est trop vaste et n'est pas mesurable.

Voici quelques exemples d'objectifs bien définis pour différents projets :

- Renforcer les capacités organisationnelles des groupes civiques locaux.
- Favoriser le développement d'un cadre juridique pour une presse libre en (préciser le pays).

**PLAN D'ÉVALUATION :**

*Quels sont les critères acceptables du plan d'évaluation ?*

Le plan d'évaluation du projet doit décrire la manière dont les progrès vers les objectifs du projet seront mesurés. Le plan doit indiquer quels types d'éléments, de changements ou de résultats indiquent que les objectifs du projet ont été atteints.

N'oubliez pas que la mise en œuvre des activités prévues ne constitue pas une preuve de la réussite du projet. Par exemple, « Les cinq ateliers pour les jeunes auront lieu » ne constitue pas un point d'évaluation, car il décrit une activité.

Des mesures d'évaluation plus pertinentes consisteraient à observer si les participants ont fait des propositions concrètes pendant l'atelier ; quelles activités les participants ont menées après l'atelier, en exploitant les connaissances, les compétences ou les alliances formées à l'issue de l'atelier ; et la perception qu'ont les participants de la valeur de l'atelier pour leur travail (en particulier lorsqu'il existe des mesures objectives de la demande, tel que recevoir de nombreuses demandes de formations supplémentaires ou de suivi).

Voici quelques exemples de critères acceptables pour le plan d'évaluation :

Objectif : Renforcer les capacités organisationnelles des groupes civiques locaux.

- Dans la mesure où chaque groupe participant est en mesure de lancer au moins une nouvelle activité, de réduire la rotation du personnel ou des bénévoles, d'augmenter les revenus de la collecte de fonds ou d'atteindre au moins un autre objectif organisationnel, ces changements indiqueront que les groupes participants sont devenus plus forts et que l'atelier aura réalisé des progrès raisonnables vers l'objectif. Afin de mesurer les progrès, [l'organisation candidate] recueillera des informations sur les niveaux d'activité ou les problèmes de gestion existants de chaque groupe participant, avant la série d'ateliers et quatre mois après, et comparera les résultats.
- En outre, la perception que les groupes ont d'eux-mêmes dans les domaines à améliorer fournira également des preuves de progrès. Avant le début de la série d'ateliers, et à nouveau quatre mois plus tard, les groupes participants rempliront un bref questionnaire sur les forces et faiblesses du groupe dans les cinq domaines de formation (gestion financière, planification stratégique, gestion du personnel, gestion de projet et communication externe).

Objectif : Encourager le développement d'un cadre juridique pour une presse libre en (préciser le pays).

- La mesure clé du succès sera l'adoption d'une nouvelle législation sur les médias approuvée par les associations de journalistes indépendants et les groupes de défense des droits de l'homme, et, par la suite, au moins trois affaires test devant les tribunaux confirmant la liberté de la presse. Même si tous ces développements ne se produisent pas au cours de l'année qui suit, certains progrès seraient évidents si, à la suite des activités du projet, d'autres groupes et individus influents approuvaient les changements nécessaires et/ou les décisions de justice, en particulier les partis politiques et les candidats, les experts universitaires, les organisations de la société civile, les fonctionnaires judiciaires, les groupes d'avocats et les médias.
- Le personnel du projet évaluera également la couverture médiatique des activités du projet et les commentaires sur le sujet faits par les citoyens ordinaires, y compris dans les forums

Internet, afin de déterminer si le projet a suscité une plus grande sensibilisation du public et un soutien au renforcement du cadre juridique.

## **BUDGET DE LA PROPOSITION**

*Quels sont les coûts budgétaires autorisés pour un projet financé par le NED ?*

Veillez examiner les catégories ci-dessous afin de déterminer quels coûts sont autorisés dans un budget NED.

**REMARQUE :** Tous les budgets ne comporteront pas d'entrées dans chacune des catégories énumérées ci-dessous. Veuillez n'utiliser que les catégories qui se rapportent aux coûts prévus des activités décrites dans la description de la proposition.

### **SALARIÉS**

Cela comprend les employés de l'organisation travaillant sur les projets NED pendant la période couverte par la subvention. Le budget doit indiquer les fonctions des employés à payer et préciser le pourcentage de temps consacré au projet et la durée (en mois) du salaire annuel total que les fonds de la NED couvriront.

Ne sont pas inclus les frais de consultants, les honoraires, les services temporaires et les autres frais de service. (Voir les catégories supplémentaires ci-dessous)

### **PRESTATIONS, IMPÔTS ET ALLOCATIONS**

Cela comprend les coûts réels connus des avantages sociaux fournis par l'employeur. Il peut s'agir par exemple de l'assurance maladie, l'assurance vie, la sécurité sociale (part de l'employeur), l'assurance invalidité, le régime de retraite, les vacances, les congés, les indemnités de maladie et le 13e mois de salaire (pour les pays où il est applicable).

**Ne sont pas** inclus les impôts américains fédéraux et par État retenus à la source (ils font partie du salaire de l'employé).

### **BUREAUX ET SERVICES**

Cela comprend les frais de location des bureaux de l'organisation et les services tels que l'électricité, le gaz, le pétrole et l'eau. Les montants du loyer et des services doivent être indiqués séparément et inclure les coûts mensuels et le nombre de mois pendant lesquels les locaux seront loués ou les services budgétisés.

**Ne sont pas** inclus les frais de location de locaux pour la tenue de réunions ou de conférences (ces frais figurent sous la rubrique Autres coûts directs).

## **ÉQUIPEMENT (PLUS DE 5 000 \$)**

Cela comprend l'achat d'équipements destinés à être utilisés dans le cadre du projet. Chaque article dont le coût est supérieur à 5 000 \$ doit être mentionné séparément et le prix par unité doit être indiqué.

Le budget de l'équipement doit inclure les coûts des accessoires, le transport de l'équipement, l'assurance transport, les taxes et les installations.

Ne sont pas inclus les coûts de location d'équipements (ces coûts figurent dans la rubrique « Services contractuels »), à l'exception de la location de véhicules pour les déplacements dans le cadre d'un événement programmatique spécifique, qui peuvent figurer dans la rubrique « Voyage et indemnités journalières ».

## **VOYAGES ET INDEMNITÉS JOURNALIÈRES**

Cela comprend les billets d'avion, les indemnités journalières et les autres frais de voyage pour les déplacements en mission officielle liés au projet (y compris les déplacements des consultants). Le budget doit séparer les voyages internationaux et nationaux. Veuillez noter les définitions suivantes :

**Voyage international** : déplacements entre deux pays quelconques.

**Voyages intérieurs** : déplacements effectués entièrement à l'intérieur d'un pays.

**Déplacements locaux** : déplacements dans une même ville ou dans ses environs immédiats (ou banlieues).

**Indemnités journalières** : logement + repas et frais accessoires (les frais accessoires comprennent les frais de blanchisserie, les petits articles personnels tels que dentifrice, shampoing, savon, etc.)

**Autres frais de voyage** : visas, taxe d'aéroport, vaccinations.

Chaque voyage international doit être répertorié séparément, en indiquant le tarif aérien (y compris les villes d'origine et de destination, si elles sont connues. Sinon, indiquez le pays, la région ou le continent), l'indemnité journalière (hébergement, repas et frais accessoires), (en indiquant le nombre de jours du voyage et le taux d'indemnité journalière proposé), et les autres frais de voyage, tels que les déplacements locaux ou dans le pays.

## **SERVICES CONTRACTUELS/CONSULTANTS**

Cela comprend tous les services qui seront fournis sur une base contractuelle, y compris les honoraires, les services de personnel temporaire, les services de traduction, les équipements loués, les frais d'audit, les frais juridiques, les services de comptabilité (s'ils sont effectués par un contractuel extérieur plutôt que par le personnel). Veuillez à fournir suffisamment de détails pour que le contrat soit clairement défini.

Cela comprend les honoraires horaires ou journaliers (journée de 8 heures) versés aux consultants engagés dans le cadre d'accords écrits. Le budget doit préciser le nombre de jours à travailler. Le tarif journalier doit être déterminé en fonction des qualifications et des antécédents salariaux de la

personne, ainsi que de la nature et de l'étendue du service requis. Les honoraires des consultants qui dépassent le taux raisonnable nécessitent une justification supplémentaire et une approbation préalable. Les dépenses des consultants peuvent inclure les communications, les frais de port et l'aide administrative directement liée aux efforts du consultant.

**UNE MÊME PERSONNE NE PEUT PAS RECEVOIR DE RÉMUNÉRATION À LA FOIS SOUS FORME DE SALAIRE ET DE SERVICES CONTRACTUELS/CONSULTANTS.**

### **AUTRES COÛTS DIRECTS**

Cela comprend les articles par principaux types tels que les fournitures et le petit matériel, les frais d'impression, les communications, les dépenses de réunion et de conférence (location de salle, collations et repas de conférence, services audiovisuels, interprétation, etc.) Veuillez vous assurer de détailler vos frais de publication/impression dans votre budget. Les plus petits articles de cette catégorie peuvent comprendre des documents de référence et des frais de service bancaire.

### **SOUS-BÉNÉFICIAIRE(S) ou bénéficiaire auxiliaire**

Le sous-bénéficiaire est une organisation qui reçoit des fonds d'un bénéficiaire de NED. Si vous avez des sous-bénéficiaires pour ce projet, remplissez tous les champs de cette sous-section. Si le sous-bénéficiaire doit recevoir plus de 25 000 USD, le budget détaillé du soutien proposé doit être fourni dans la proposition, en utilisant les mêmes rubriques que celles décrites ci-dessus. Le bénéficiaire de la subvention NED est responsable de la vérification des dépenses des sous-bénéficiaires.

Le cas échéant et si ces informations sont connues, veuillez fournir les informations suivantes si votre organisation fournira des fonds provenant de la subvention proposée à une ou plusieurs autres organisations :

- Nom de l'organisation sous-bénéficiaire
- Montant
- Nom du contact
- Intitulé du poste
- Méthode de contact (e-mail ou téléphone)

### **ÉLÉMENTS NON ADMISSIBLES DANS LES SUBVENTIONS NED**

La liste des coûts non autorisés comprend, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Les divertissements, cadeaux, pourboires, dons, boissons alcoolisées, amendes et pénalités.
- Les activités impliquant des violences physiques de la part d'un individu, d'un groupe ou d'un gouvernement.
- Les coûts liés aux campagnes des candidats à des fonctions publiques.
- Le lobbying visant à influencer les décisions de politique publique des gouvernements locaux, étatiques ou fédéraux aux États-Unis.
- Les coûts liés à l'éducation, à la formation ou à l'information du public américain concernant toute politique ou pratique partisane ou tout candidat à une fonction publique.
- Les activités illégales sous les gouvernements locaux, étatiques ou fédéraux aux États-Unis

- Les personnes qui reçoivent un salaire de leur gouvernement national ne peuvent pas non plus recevoir un salaire en tout ou en partie des fonds du NED.
- Coûts « divers » et « imprévus ».

**Veillez consulter le modèle de budget pour des exemples.**