A blue flag with yellow stars

Description automatically generatedA green and white logo

Description automatically generated

**Administration contractante : Oxfam au Mali**

**Projet de** **Renforcement du leadership et des capacités des organisations de la société civile pour accroître leur contribution à l’action publique’’**

**Formulaire de demande de subvention**

Référence : **APMPC01082025**

Date limite de soumission des demandes complètes : 17/09/2025

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de la proposition : | Précisez le nom du projet par exemple. |
| Numéro du lot |  |
| Lieu(x) d’exécution de la proposition de projet : | *<*Préciser le(s), région(s), ville(s) ou zone(s) qui bénéficieront du projet |
| Nom du demandeur chef de file | Nom de l’organisation demandeur chef de file |
| Nationalité du demandeur chef de file[[1]](#footnote-1) | Malienne |

|  |  |
| --- | --- |
| Dossier nº |  |
| (pour usage interne seulement) | |

|  |  |
| --- | --- |
| Statut juridique[[2]](#footnote-2) | A but non lucratif |
| Codemandeur [[3]](#footnote-3) | <Nom; numéro d’identification; nationalité et date de création; statut juridique; Relation avec le demandeur chef de file > |

|  |  |
| --- | --- |
| Coordonnées du demandeur chef de file dans le cadre de la présente proposition | |
| **Numéro de téléphone :** (téléphone fixe et mobile) indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro |  |
| **Personne à contacter pour cette proposition de projet :** |  |
| **Adresse électronique de la personne de contact:** |  |
| **Adresse de l’organisation demandeur :** |  |
| **Site internet du demandeur chef de file :** |  |

**Tout changement relatif aux adresses, numéros de téléphone, numéros de télécopieur et adresses électroniques doit être notifié par écrit à l’administration contractante. L’administration contractante ne sera pas tenue responsable au cas où elle ne pourrait entrer en contact avec le demandeur.**

Table des matières

[Formulaire de demande complète 4](#_Toc204721761)

[1 Informations générales 4](#_Toc204721762)

[2 La proposition de projet 5](#_Toc204721763)

[2.1. Description de la proposition de projet 5](#_Toc204721764)

[2.2 Expérience du demandeur chef de file 9](#_Toc204721765)

[2.3. Expérience du ou des codemandeurs (le cas échéant) 9](#_Toc204721766)

[3 Demandeur CHEF DE FILE 11](#_Toc204721767)

[3.1. Identité 11](#_Toc204721768)

[4 Codemandeur(s) 12](#_Toc204721769)

# Formulaire de demande complète[[4]](#footnote-4)

**Doit être soumis par tous les demandeurs  
À remplir uniquement par les demandeurs qui reçoivent une invitation à soumettre une demande complète (au moment de l’appel)**

## Informations générales

|  |  |
| --- | --- |
| **Référence de l’appel à propositions** |  |
| **Nom du demandeur chef de file** |  |
| **Intitulé de la proposition de projet ou nom du projet** |  |
| **Lieu d’exécution** |  |
| **Durée de la proposition de projet** |  |
| **[Numéro du lot]** |  |

## La proposition de projet

### Description de la proposition de projet

#### Description (5 pages au maximum)

Veuillez décrire la proposition de projet proposé et sa pertinence, en fournissant toutes les informations demandées ci-après, en vous référant à l’objectif général/impact et au(x) objectif(s) spécifique(s)/effets, ainsi qu’aux éventuels effets intermédiaires et les produits

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Veuillez expliquer brièvement la pertinence de la proposition de projet par rapport aux objectifs/secteurs/thèmes/priorités spécifiques de l’appel à propositions et aux besoins et contraintes spécifiques région(s) (y compris la synergie avec les autres initiatives de développement, en évitant les doubles emplois).

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Veuillez décrire et définir les groupes cibles et les bénéficiaires finaux, ainsi que leurs besoins et contraintes et la façon dont la proposition de projet répondra à ces besoins et améliorera leur situation. Veuillez décrire les principales parties prenantes, leur attitude vis-à-vis de l’proposition de projet et toute consultation effectuée. Veuillez décrire les capacités techniques et de gestion des groupes cibles et/ou des codemandeurs locaux et des entités affiliées.

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Veuillez définir et décrire de manière détaillée chacune des activités (ou modules d’activités) prévues pour produire des resultats, en justifiant le choix des activités et en précisant le rôle de chaque codemandeur et entité affiliée (ainsi que des entreprises associées, des contractants ou des destinataires d’une aide financière fournie, le cas échéant) dans les activités. Il ne s’agit pas de répéter le plan de proposition de projet demandé à la section 2.1.3, mais de démontrer la cohérence et la logique interne de la conception du projet. Veuillez dresser la liste de toutes les publications proposées.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Activités | Description | Résultats | Responsable (codemandeurs ou autres |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* Veuillez indiquer, comment avez-vous constaté le besoin en lien avec les thématiques visées afin de définir la portée de votre proposition de projet

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

#### Approche de la mise en œuvre (3 pages au maximum)

Veuillez décrire de manière détaillée :

* les méthodes de mise en œuvre (y compris les principales ressources proposées – par exemple les équipements, les matériaux, et les fournitures à acquérir ou louer) et les motifs justifiant l’adoption d’une telle méthodologie;

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Dans le cas où la proposition de projet est le prolongement d’un autre projet antérieure, la façon dont la proposition de projet s’appuiera sur les résultats de cette proposition de projet antérieure (indiquer les principales conclusions, les points forts et les recommandations de toutes les évaluations effectuées); si possible

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* la structure organisationnelle et l’équipe proposées pour la mise en œuvre de la proposition de projet (par fonction: il n’est pas nécessaire d’indiquer les noms des personnes);

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonction/Poste | Rôles | Commentaires |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* le rôle, et la participation à la proposition de projet , des différents acteurs et parties prenantes (codemandeurs, entités affiliées, groupes cibles, autorités locales, etc.) et les raisons pour lesquelles ce rôle leur a été assigné.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Autres acteurs | Rôles | Commentaires |
|  |  |  |
|  |  |  |

* les dispositifs de suivi prévus

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* les activités prévues pour assurer la visibilité de la contribution financière de l’UE et du Consortium PROSCAP à la proposition de projet et, le cas échéant, des activités de communication.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

#### Plan d’action indicatif pour la mise en œuvre de la proposition de projet (2 pages au maximum)

Les demandeurs ne doivent pas donner une date de lancement précise pour la mise en œuvre de la proposition de projet, mais simplement se référer au «mois 1», «mois 2», etc.

Il est recommandé de fonder l’estimation de la durée de chaque activité et de la proposition de projet dans son ensemble sur la durée la plus probable et non sur la durée possible la plus courte, en tenant compte de tous les facteurs susceptibles d’affecter le calendrier de mise en œuvre et la période maximal indiquée pour le lot visé.

Les activités prévues dans le plan d’action doivent correspondre à celles qui sont décrites en détail à la section 2.1.1. L’organisme chargé de la mise en œuvre doit être soit le demandeur chef de file ou un codemandeur.

Le plan d’action de projet pour les **6 à 8 mois (selon le lot visé)** de mise en œuvre doit être suffisamment détaillé pour donner un aperçu du chronogramme de mise en œuvre de chaque activité.

Le plan d’action de projet doit être établi conformément au modèle ci-après :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Période du ……/…./ 2025 à …../…../ 2026 dans les communes de :……………………….. | | | | | | | | | | | |
| **Activité** | **Mois 1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **Organisme chargé de la mise en œuvre** |
| Exemple |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Demandeur, codemandeur et/ou entité affiliée |
| Activité 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Demandeur, codemandeur et/ou entité affiliée |
| Activité 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Demandeur, codemandeur et/ou entité affiliée |
| Activité 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Demandeur, codemandeur et/ou entité affiliée |

#### Durabilité de la proposition de projet (2 page au maximum)

Veuillez fournir **toutes** les informations requises ci-après:

* Veuillez décrire l’impact attendu de la proposition de projet sur ses groupes cibles/ses bénéficiaires à l’aide de données qualitatives et chiffrées, si possible, au niveau technique, économique, social….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Veuillez fournir une analyse de risque et un plan de réserve détaillés englobant une liste des risques associés à chaque proposition de projet proposée, accompagnée de mesures d’atténuation adaptées. Une bonne analyse de risque doit tenir compte d’une série de risques types incluant les risques physiques, environnementaux, politiques, économiques et sociaux.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Risques | Eventuelles Conséquences | Mesures d’atténuations |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Veuillez expliquer de quelle manière la durabilité de la proposition de projet sera assurée après son achèvement. Il peut s’agir d’activités de suivi, de stratégies intégrées, de processus d’appropriation, d’un plan de communication, etc. Faites une distinction entre quatre types de durabilité :

a. *la durabilité financière, par exemple, le financement d’activités de suivi, les sources de revenu permettant de couvrir tous les frais de fonctionnement et de maintenance futurs.*

*b. la durabilité institutionnelle, par exemple, les structures permettant aux résultats de l’proposition de projet de persister après la fin de l’proposition de projet, le renforcement des capacités, des accords et l’« appropriation» locale des résultats de l’proposition de projet*

*c. durabilité au niveau des politiques, par exemple, le cas échéant, l’impact structurel (amélioration de la législation, compatibilité avec les cadres, codes de conduite ou méthodes existant).*

*d. la durabilité environnementale (s’il y a lieu): quel sera l’impact positif/négatif de la proposition de projet sur l’environnement – les conditions sont-elles réunies afin d’éviter des répercussions négatives sur les ressources naturelles sur lesquelles l’proposition de projet est fondée et sur l’environnement naturel au sens large?*

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Veuillez fournir un plan de diffusion et décrire les possibilités de reproduction et d’extension des réalisations de la proposition de projet (effets multiplicateurs), de capitalisation sur l’expérience acquise et de partage des savoirs, en indiquant clairement tout canal de diffusion prévu.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

#### Budget, montant demandé à l’administration contractante et autres sources de financement attendues

Veuillez remplir l’annexe B des lignes directrices à l’intention des demandeurs pour fournir des informations sures :

* *le budget de la proposition de projet (feuille de calcul 1) pour la durée totale du de projet (6 à 10 mois);*
* *la justification du budget (feuille de calcul 2) pour la durée totale de la proposition de projet , et*
* *le montant demandé à l’administration contractante et les autres sources de financement attendues de la proposition de projet pour la durée totale (feuille de calcul 3).*

Veuillez indiquer dans le canevas du budget toute contribution en nature à apporter (veuillez préciser), s’il y a lieu.

Veuillez noter que le coût de votre proposition de projet et la contribution demandée à l’administration contractante doivent être libellés en FCFA

### 2.2 Expérience du demandeur chef de file

Ces informations permettront de vérifier si vous disposez d’une expérience suffisante et stable dans la gestion de projets dans le même secteur et d’une envergure équivalente à celle pour laquelle une subvention est demandée.

1. Pour des projets similaires.

Veuillez fournir une description détaillée des propositions de projets dans le même secteur et d’une envergure équivalente à celle pour laquelle une subvention est demandée, menées par votre organisation au cours des trois dernières années. Vous devez reproduire ce tableau autant de fois que nécessaire pour ajouter des codemandeurs

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du demandeur chef de file:** | | | | | |
| **Intitulé du projet:** | | **Secteur:** | | | |
| **Lieu d’exécution** | **Coût du projet (FCFA)** | **Rôle dans le projet : coordonnateur, Co bénéficiaire, entité affiliée** | **Donateurs dans le cadre du projet (nom)**[[5]](#footnote-5) | **Montant de la contribution (du donateur)** | **Dates (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa)** |
| … | … | … | … | … | … |
|  |  |  |  |  |  |
| **Objectifs (objectif général/impact et objectifs spécifiques/effets) et produits du projet** | |  | | | |
|  | |  | | | |

### Expérience du ou des codemandeurs (le cas échéant)

Ces informations permettront de vérifier si vous disposez d’une expérience suffisante et stable dans la gestion projet dans le même secteur et d’une envergure équivalente à celle pour laquelle une subvention est demandée.

1. Pour des propositions de projets similaires.

Veuillez fournir une description détaillée des projets dans le même secteur et d’une envergure équivalente à celle pour laquelle une subvention est demandée, menées par votre organisation au cours des trois dernières années.

Au maximum 1 page par proposition de projet.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du codemandeur :** | | | | | |
| **Intitulé du projet :** | | **Secteur :** | | | |
| **Lieu d’exécution** | **Coût de l’proposition de projet (EUR)** | **Rôle dans le projet : coordonnateur, cobénéficiaire, entité affiliée** | **Donateurs dans le cadre du projet (nom)**[[6]](#footnote-6) | **Montant de la contribution (du donateur)** | **Dates (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa)** |
| … | … | … | … | … | … |
|  |  |  |  |  |  |
| **Objectifs (objectif général/impact et objectifs spécifiques/effets) et produits du projet** | |  | | | |
|  | |  | | | |

## Demandeur CHEF DE FILE[[7]](#footnote-7)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’organisation** |  |

### Identité

|  |  |
| --- | --- |
| **Informations de contact du demandeur chef de file dans le cadre de la présente proposition de projet** |  |
| **Abréviation** |  |
| **Numéro d’enregistrement ( récépissé, ou équivalent)** |  |
| **Date d’enregistrement** |  |
| **Lieu d’enregistrement** |  |
| **Adresse officielle d’enregistrement** |  |
| **Pays d’enregistrement**[[8]](#footnote-8) | Mali |
| **Site internet et adresse électronique de l’organisation** |  |
| **Numéro de téléphone :** indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro |  |

**Tout changement d’adresse, de numéro de téléphone, de numéro de fax ou d’adresse électronique doit être notifié par écrit à l’administration contractante. L’administration contractante ne sera pas tenue responsable au cas où elle ne pourrait entrer en contact avec le demandeur.**

## Codemandeur(s)

Cette rubrique doit être complétée pour chaque codemandeur au sens de la section 2.1.1 des lignes directrices à l’intention des demandeurs. Vous devez reproduire ce tableau autant de fois que nécessaire pour ajouter des codemandeurs

|  |  |
| --- | --- |
|  | Codemandeur nº 1 |
| **Nom de l’organisation** |  |
| **Coordonnées du codemandeur dans le cadre de la présente proposition de projet** |  |
| **Abréviation** |  |
| **Numéro d’enregistrement (ou équivalent)** |  |
| **Date d’enregistrement** |  |
| **Lieu d’enregistrement** |  |
| **Adresse officielle d’enregistrement** |  |
| **Pays d’enregistrement[[9]](#footnote-9)** |  |
| **Site internet et adresse électronique de l’organisation** |  |
| **Numéro de téléphone:** indicatif du pays + indicatif de la ville + numéro |  |
| **Statut juridique** | **But lucratif □ Oui □ Non.**  **OSC**  **OCB □ Oui □ Non, Faitiere : □ Oui □ Non.**  **Autre** |
| **Historique de la coopération avec le demandeur chef de file** |  |

**Mandat (pour le codemandeur)**

**Remarque importante : ce formulaire de demande doit être accompagné d’un mandat daté et signé de chacun des codemandeurs, conformément au modèle fourni ci-dessous.** Vous devez reproduire ce tableau autant de fois que nécessaire pour ajouter des codemandeurs

Le codemandeur autorise le demandeur chef de file <indiquez le nom de l’organisation> à soumettre en son nom le présent formulaire de demande et à signer en son nom le contrat type de subvention (annexe G des lignes directrices à l’intention des demandeurs) (ou une convention de contribution, le cas échéant) avec <indiquez le nom de l’administration contractante> (l’« administration contractante»). Le codemandeur autorise également le demandeur chef de file à le représenter pour toutes questions relatives au présent contrat de subvention.

Nous avons lu et approuvé le contenu de la proposition soumise à l’administration contractante. Nous nous engageons à respecter les principes de bonnes pratiques en matière de partenariat.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom: |  |
| Organisation: |  |
| Fonction: |  |
| Signature: |  |
| Date et lieu: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Avant d’envoyer votre proposition, veuillez vérifier que CHACUN des critères suivants EST ENTIÈREMENT REMPLI ET COCHEZ-LES AU FUR ET À MESURE.** | **Cochez les éléments ci-dessous** | |
| **Intitulé de la proposition: <**indiquez l’intitulé> | **Oui** | **Non** |
| **SECTION 1 (ADMINISTRATIVE)**  **1. Le formulaire de demande de subvention approprié a été utilisé.** |  |  |
| **2. La déclaration du demandeur chef de file est remplie et signée.** |  |  |
| **3. La proposition est rédigée en français.** |  |  |
| **4. Le format du formulaire est respecté** |  |  |
| **5. Une version électronique de la proposition est jointe.** |  |  |
| **6. Chaque codemandeur a complété et signé le mandat et celui-ci est joint. Veuillez inscrire la mention « sans objet» (s.o.) si vous n’avez pas de codemandeur(s)** |  |  |
| **7. Le budget est joint, établi de manière équilibrée, présenté dans le format requis et libellé en FCFA.** |  |  |
| **8.**  **Le pièces justificatives suivantes sont jointes :**   * **Les statuts ou actes constitutifs du demandeur chef de file, des éventuels codemandeurs** * **Document formel du demandeur chef de file** * **Les rapports d’activités du demandeur et/ou des codemandeurs** * **Le certificat/attestation de reconnaissance délivrée par une autorité competente, etc** * **Etc** |  |  |
| **PARTIE 2 (ÉLIGIBILITÉ)**  **11. La proposition de projet sera mise en œuvre au Mali dans une des régions cibles de l’appel à propositions (Région de Kayes ou Région de Ségou) particulièrement dans les communes ciblées par le PROSCAP** |  |  |
| **12. La proposition de projet durera entre <6 mois> et <08 mois> (les durées minimales et maximales autorisées).** |  |  |
| **13. Le financement de OXFAM demandé s’élève à un montant ne dépassant les montants précisés par lot.** |  |  |
| **14. Le financement de OXFAM (UE) demandé s’élève à un pourcentage compris ne dépassant pas 95% du total des coûts éligibles (pourcentages maximal et minimal autorisés)[[10]](#footnote-10).** |  |  |
| **15.**  **Le montant du financement demandé sur la base d’options simplifiées en matière de coûts basées sur les résultats est étayé par une justification appropriée dans la «feuille de justification» du budget.** |  |  |

1. Les statuts de l’organisation doivent démontrer qu’elle a été établie en vertu du droit interne du pays concerné et que son siège social est situé dans un pays éligible. Toute organisation établie dans un autre pays ne peut être considérée comme une organisation locale éligible. Voir les notes de bas de page des lignes directrices pour l’appel. [↑](#footnote-ref-1)
2. Par exemple, organisme à but non lucratif, organisme gouvernemental, organisation internationale. [↑](#footnote-ref-2)
3. Utilisez une ligne pour chaque codemandeur. [↑](#footnote-ref-3)
4. La demande complète se compose du présent formulaire de demande complète, du budget (annexe B), du cadre logique (annexe C) et du Formulaire PADOR d'enregistrement off-line (annexe F) [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)
6. Si le donateur est l’Union européenne ou un État membre de l’UE, indiquez la ligne budgétaire de l’UE, «FED» le nom de l’État membre. [↑](#footnote-ref-6)
7. [↑](#footnote-ref-7)
8. [↑](#footnote-ref-8)
9. Pour les organisations. [↑](#footnote-ref-9)
10. Le cas échéant, ajouter un pourcentage du total des coûts acceptés. [↑](#footnote-ref-10)