**FORMAT DE DEMANDE DU PROJET ET LIGNES DIRECTRICES**

Table des matières

[1. NOTES EXPLICATIVES 2](#_Toc326673931)

[2. INTRODUCTION AU PROJET PROPOSÉ 3](#_Toc326673932)

[2.1 Détails générales du projet 3](#_Toc326673933)

[2.2 Résumé du projet 4](#_Toc326673934)

[2.3 Buts et objectifs 4](#_Toc326673935)

[2.4 Pertinence 4](#_Toc326673936)

[3. PROPOSITION DE PROJET 4](#_Toc326673937)

[3.1 Approche 4](#_Toc326673938)

[3.2 Activités et calendrier 4](#_Toc326673939)

[3.3 Tableau des programmes par activité 5](#_Toc326673940)

[3.4 Résultats et facteurs de réussite 5](#_Toc326673941)

[3.5 Risques et stratégies d'atténuation 5](#_Toc326673942)

[3.6 Durabilité et potentiel de croissance (opportunités) 5](#_Toc326673943)

[3.7 La stratégie de sortie 6](#_Toc326673944)

[4. IMPACTS PREVUS : PRINCIPAUX INDICATEURS DE RENDEMENT ET OBJECTIFS 7](#_Toc326673945)

[4.1 Le suivi et l'évaluation 9](#_Toc326673946)

[4.2 L'apprentissage 9](#_Toc326673947)

[5. BUDGET ET CONTRIBUTIONS 10](#_Toc326673948)

[6. ORGANISATION DU PROJET 11](#_Toc326673949)

[6.1 Partenaire(s) du projet 11](#_Toc326673950)

[6.2 Rôles de partenaire(s) 11](#_Toc326673951)

[7. DOCUMENTS SUPPLEMENTAIRES 11](#_Toc326673952)

# NOTES EXPLICATIVES

Ce document contient le formulaire de demande du projet en vue d` orienter le partenaire du secteur privé dans la préparation de ses propositions de projets de soutien à la production dans l'industrie de cajou. Chaque demande de projet est évaluée sur un certain nombre d'aspects. Certaines informations sont nécessaires pour permettre une évaluation adéquate de votre proposition et une prise de décision sur le financement du projet. Le présent format et les lignes directrices ont été élaborés afin d`assurer une meilleure efficacité dans le traitement des demandes, tout en renseignant le requérant sur les informations attendues dans la proposition de projet qu`il soumet.. S'il vous plaît / Veuillez lire aussi le document d'Appel à Propositions pour de nouvelles orientations/ pour plus de précisions/ Pour de plus amples directives.

En suivant ces directives tout en structurant votre proposition en conséquence, vous facilitez un traitement accéléré de votre demande.

De façon générale, il importe de retenir que l`un des indicateurs clés, est de disposer des demandes succinctes et précises. En effet, une requête claire et concise facilite le traitement et est généralement plus convaincante. S'il vous plaît mettez / Veuillez mettre en adéquation la longueur de la demande de projet avec le montant du financement demandé et la nature du projet.

Manuel de l'utilisateur

Dans ce document, les encadrés de texte et les tableaux sont utilisés comme modèle, en indiquant sur quels aspects nous aimerions recevoir des informations explicatives et la clarification souhaitée.

# INTRODUCTION AU PROJET PROPOSÉ

|  |
| --- |
| 2.1 Détails générales du projet |
| **Titre du projet** |  |
| **Zone du projet** |  |
| Pays |  |
| Région / District / province (s) / État (s) couvert |  |
| **Durée du projet (un an)** |  |
| **Budget total** | *€* |
| Montant de la subvention demandée | *€* |
| Contribution du Demandeur principal | *€* |
| Autres contributions financières  | *€ + nom du partenaire* |
| **Caractéristiques de la zone du projet** |
| Nombre d'producteurs dans la zone du projet |  |
| Nombre d'producteurs ciblés directement |  |
| La taille moyenne des exploitations des terres des producteurs de cajou dans la zone du projet (en hectares)  |  |
| Le revenu moyen des producteurs de noix de cajou dans la zone du projet (en hectares) | *<Si aucune donnée fiable n`est disponible, veuillez fournir une estimation (NB: informations de base fiables devront être recueillies avant le début des activités du projet)>* |
| Le rendement moyen dans la zone du projet | *<Si aucune donnée fiable n`est disponible, , veuillez fournir une estimation (NB: informations de base fiables devront être recueillies avant le début des activités du projet)>* |
| Autre | *<* *Veuillez mentionner toutes informations supplémentaires ou caractéristiques de la zone du projet que vous considérez importantes pour le contexte du projet>* |
| **Demandeur principal (partenaire privé)** |
| Nom de l'entreprise |  |
|  Forme juridique de l'entité |  |
| Adresse et coordonnées | Désignation: Téléphone:Adresse:Site Web: Email: |
| Personne de contact | Personne à contacter:Titre du poste:Téléphone:Email: |
| **Partenaire d'exécution** |
| Nom de l'organisation |  |
| Forme juridique de l'entité |  |
| Adresse et coordonnées | Désignation: Téléphone:Adresse:Site Web: Email: |
| Personne de contact | Personne à contacter:Titre du poste:Téléphone:Email: |

|  |
| --- |
| 2.2 Résumé du projet |
| *< Veuillez fournir une brève description narrative de votre projet. Mettez en surbrillance le point central du projet, l'objectif principal (s), les principaux acteurs, la portée du programme et les questions de développement durable abordées.>* |
| Insert Text here… |

|  |
| --- |
| 2.3 Buts et objectifs |
| *<Décrire les objectifs globaux et spécifiques du projet. S`il vous plait, formulez des indicateurs SMART( Spécifiques, Mesurables, Réalisables, Réalistes avec un délai temporel précis).* *Describe the overall goals and objectives of the project. Please formulate SMART objectives. The objectives should be* ***S****pecific,* ***M****easureable,* ***A****chievable,* ***R****ealistic and* ***T****ime bound.>* |
| Insérer du texte ici ... |

|  |
| --- |
| 2.4 Pertinence |
| *<Décrivez l'intérêt de votre société a investir dans ce projet, pourquoi ce projet est novateur, ce qu'il apporte à la filière anacarde, et comment il répond aux objectifs du Programme de cajou de GIZ. Également préciser ici quels sont les problèmes / contraintes dans le secteur de cajou ou de l'industrie et les raisons de votre proposition. Expliquer comment les problèmes identifiés affectent les revenus des acteurs de la chaîne de valeur spécifiques qui vous concernent >* |
| Insérer du texte ici ... |

# PROPOSITION DE PROJET

|  |
| --- |
| 3.1 Approche |
| *<Inclure une description narrative de votre stratégie de mise en œuvre pour atteindre les objectifs de votre projet. Quelles sont les interventions clés? Pourquoi ces interventions ont-elles été choisies? Etc.>* |
| Insérer du texte ici ...  |

|  |
| --- |
| 3.2 Activités et calendrier |
| *<Fournir une description de base des activités principales prévues pour atteindre les objectifs, y compris un calendrier pour l'exécution de ces activités. Précisez ce que les activités doivent comporter. Par exemple, «acheter et de distribuer 30.000 plants améliorés aux 150 producteurs pour planter sur leurs exploitations existantes. Calendrier: 20.000 plants de Juin 2018 et 10.000 plants de Juin 2019 »>.* |
| Insérer du texte ici  |

|  |
| --- |
| 3.3 Tableau des programmes par activité |
| *< Relier les activités que vous avez identifiés et indiquer à quels indicateurs de performance clés KPI(s) ils correspondent (comme indiqué au paragraphe 4.) Veuillez aligner la description des activités autant que possible avec leur formulation dans le budget en fonction de l'activité (voir ci-dessous). Veuillez utiliser l'annexe 3 ci-jointe sur les cellules des activités et indicateurs de performance clés de guide supplémentaire>* |
| **Activités prévues** | **Pays ou région (le cas échéant)** | **La case correspondante** | **Les IPCs correspondante** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 3.4 Les rôles spécifiques des fournisseurs de services aux entreprises |
| *<Indiquer les fournisseurs de services nécessaires à la réalisation du projet. Indiquez quel type de soutien sera livré par chaque fournisseur de service identifié (c'est-à-dire, décrire leurs rôles et responsabilités)>* |
| Insérer du texte ici ...  |

|  |
| --- |
| 3.5 Résultats et facteurs de réussite |
| *Résultats<Décrivez quels résultats du projet sont envisagés. Comment attendez-vous que les interventions choisies conduisent à produire les résultats souhaités?>* *Les facteurs de réussite< Décrivez les conditions prévues à exister qui permettent la réussite de votre innovation / projet>* |
| Insérer du texte ici ... |

##

|  |
| --- |
| 3.6 L'équipe de gestion du projet |
| *<Indiquer les membres de l'équipe de gestion du projet, et fournir des renseignements généraux sur chaque (Pas plus de 20 mots pour chaque personne)>* |
| Insérer du texte ici ...  |

|  |
| --- |
| 3.7 Les risques et stratégie d'atténuation |
| *< Décrivez les principaux risques associés à la mise en œuvre du projet et définir les stratégies d'atténuation qui seront suivies par les partenaires du projet afin de minimiser les mêmes. Vous pouvez inclure, par exemple, les risques opérationnels, axé sur le marché, financières, naturelles ou politiques.>* |
| Insérer du texte ici ... |

##

|  |
| --- |
| 3.8 Durabilité et potentiel de croissance (opportunités) |
| **Potential** | **Description**  |
| Potentiel pour l'évolutivité du modèle |   |
| Les mécanismes proposés pour assurer la viabilité à long terme de l'intervention |   |
| Partenariats institutionnels existants ou proposés qui peuvent catalyser l'expansion du projet |  |
| Les étapes de la stratégie de sortie de la partenaire de mise en œuvre |   |

|  |
| --- |
| 3.9 La stratégie de sortie |
| *<Développer et décrire votre stratégie de sortie: comment soutenir les résultats après la fin du projet.>*  |
| Insert Text here…  |

# LES IMPACTS ATTENDUS: INDICATEURS DE PERFORMANCE CLES ET LES CIBLES

Veuillez déterminer les indicateurs de performance clés (KPIs) de votre projet. S'il vous plaît bien vouloir vous référer à l'annexe 1 (***Lignes directrices pour la planification, la surveillance et les rapports***) pour une explication et des exemples de KPIs. À l'annexe 3, des KPIs obligatoires pour travailler dans chacune des cases sont répertoriés. Ensuite, pour chaque KPI, fournir : la ligne de base (si aucune donnee fiable n`existe pour l`instant, fournir une estimation éclairée), les cibles généraux du programme et la première cible de l'année; source de vérification (où vous trouverez des informations sur les progrès réalisés sur chaque cible) et la fréquence de la collecte de données sur le KPI.

|  |
| --- |
| **Domaine de résultat 1: <<< indiquer les résultats ici >>>**  |
| **Les indicateurs de progrès (sortie)**  | **Référence** | **Cible global du programme** | **Cible de l'année** | **Source de vérification / Fréquence de la collecte des données sur le KPI** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Les indicateurs de changement (résultat)** |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Domaine de résultat 2: <<<** **indiquer les résultats ici >>>** |
| **Les indicateurs de progrès (sortie)**  | **Référence**  | **Cible du programme globale**  | **Cible de l'année** | **Source de vérification / Fréquence de la collecte des données sur le KPI** |
|   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |  |
| **Les indicateurs de changement (résultat)** |   |   |   |  |
|  |   |   |   |  |
|   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |  |
| **Domaine de résultat 3: <<<** **indiquer les résultats ici >>>** |
| **Les indicateurs de progrès (sortie)** | **Référence**  | **Cible du programme globale**  | **Cible de l'année** | **Source de vérification / Fréquence de la collecte des données sur le KPI** |
|   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |  |
| **Les indicateurs de changement (résultat)** |   |   |   |  |
|  |   |   |   |  |
|    |   |   |   |  |
| **Domaine de résultat 4: <<<** **indiquer les résultats ici >>>** |
| **Les indicateurs de progrès (sortie)**  | **Référence**  | **Cible du programme globale**  | **Cible de l'année** | **Source de vérification / Fréquence de la collecte des données sur le KPI** |
|   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |  |
| **Les indicateurs de changement (résultat)** |   |   |   |  |
|  |   |   |   |  |
|   |   |    |   |  |

|  |
| --- |
| 4.1 Le suivi et l'évaluation |
| *<Le tableau de KPI donne un aperçu des indicateurs sur la base desquels le projet sera évalué. Veuillez fournir une description de la façon dont le progrès est mesuré, et les activités d'évaluation et de surveillance supplémentaires qui seront effectuée.>* |
| Insérer du texte ici ... |

|  |
| --- |
| 4.2 L’apprentissage |
| *<Décrivez comment vous capitaliserez l'apprentissage de votre projet et comment ces apprentissages seront partagés au sein du Programme de cajou de GIZ. Il s'agit d'apprentissage avec le groupe cible (les producteurs, les organisations paysannes) et d'autres acteurs (secteur privé, des organismes gouvernementaux, des organisations de la société civile, d'autres, etc.)>* |
| Insérer du texte ici ...  |

# BUDGET ET CONTRIBUTIONS

Veuillez remplir le modèle ci-joint pour le budget détaillé du projet, y compris la fiche d'introduction (Annexe 2).

Veuillez spécifier ici un résumé du budget, y compris la contribution demandée à GIZ, la contribution du demandeur du projet et, le cas échéant, les contributions des autres partenaires du projet. Si nécessaire, des lignes supplémentaires pourraient être ajoutées. Assurez-vous que le résumé correspond avec le budget détaillé du projet.

 Veuillez noter que:

* La contribution vérifiable du secteur privé au total doit être de 60%.
* Les exigences de qualité en matière de rapports requierent la réalité des chiffres déclarés par rapport au budget (les coûts et les contributions par le demandeur du projet, les autres partenaires du projet et de la contribution de GIZ).

|  |
| --- |
| **Budget (en euros)** |
| Coûts totaux |  |
| Les coûts totaux pour la coordination (inclus dans le budget total); maximum 10% du budget total |   |
| **Contributions (en euros)** |
| Contribution demandée à ComCashew |   |
| Contribution Demandeur du projet |  |
| Contribution Partenaire du projet<XXX>  |  |
| Contribution Partenaire du projet<XXX>  |  |
| Contribution Partenaire du projet<XXX>  |  |

Veuillez préciser ici comment sont-ils les flux de financement (par exemple de ComCashew au demandeur principal. De demandeur principal partiellement à exécutant t A et exécutant B)

|  |
| --- |
| **Flux de fonds** |
|  |

# ORGANISATION DU PROJET

Fournir une description de l'organisation(s) vous fera équipe avec et décrire leurs capacités et leurs responsabilités dans le projet afin de mener le projet à une conclusion satisfaisant. Si vous avez plus d'un (1) partenaire du projet, veuillez copier / coller dans la case ci-dessous.

|  |
| --- |
| 6.1 Partenaire (s) du projet |
| Nom et emplacement |  |
| Type d'organisation | (par exemple, institution du gouvernement local, organisations paysannes, institut de recherche, un partenaire privé, société.) |
| Une expérience pertinente et la capacité de l'organisation |  |
| Principales responsabilités dans le projet  |  |
| Contribution au projet (la quantité/ le montant et le type de contribution)  |  |

##

|  |
| --- |
| 6.2 Rôles de partenaire(s) |
| *<Fournir une description détaillée de la repartition des rôles et des responsabilités entre tous les partenaires impliqués dans le projet. Veuillez inclure des informations dont les détails sont donnés sur les aspects de gestion tels que la gestion financière (dispositif de contrôle interne, l'audit externe, le contrôle externe). Veuillez copier cette case si d'autres partenaires sont impliqués dans le projet. >* |

# INFORMATIONS DE CONTACT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Première personne autorisée à signer le contrat** | Nom |   |
| Fonction |   |
| Email |   |
| Téléphone |   |
| Adresse |   |
| **Deuxième personne autorisée à signer le contrat** | Nom |   |
| Fonction |   |
| Email |   |
| Téléphone |   |
| Adresse |   |

# DOCUMENTS SUPPLEMENTAIRES

En plus du modèle de proposition complétée, s'il vous plaît nous fournir les documents suivants:

* Le modèle de Budget du projet détaillé
* Les informations bancaires
* Les CVS de tout le personnel de niveau intermédiaire et supérieur dans votre institution et les prestataires de services qui travailleront sur le projet