Formulaire de requête

**Veuillez suivre le guide fourni par l’Ambassade**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Informations Générales** | | | | |
| 1. **Date de demande** | |  | | |
| 1. **Nom du porteur du projet** | |  | | |
| 1. **Adresse** | |  | | |
| 1. **Contact de responsable du projet**   **(Personne directement en charge de ce projet)** | | Nom et Prénom  :  Titre   :  Numéro de téléphone :  Adresse e-mail : | | |
| 1. **Représentant(e) de l’organisation (Signataire du contrat de don)** | | Nom et Prénom  :  Titre   :  Numéro de téléphone :  Adresse e-mail : | | |
| 1. **Statut de l’organisation**   Veuillez sélectionner la statut de votre organisation et attacher une copie de document certifiant l’enregistrement ou la création dans votre pays (ex : Agrément ou Récépissé). | | | | |
| [ a ] ONG locale [ b ] ONG internationale [ c ] Autorités locales  [ d ] Etablissement médical [ e ] Etablissement éducatif  [ f ] Organisation gouvernementale [ g ] Organisation internationale  [ h ] Autres (préciser ) | | | | |
| 1. **Année de création** | |  | | |
| 1. **Personnels de l’organisation**   Outre le représentant, veuillez également indiquer le nombre des staffs, des membres, etc. | | | | |
|  | | | | |
| 1. **Activités principales de l’organisation**   Si vous avez un document ou une brochure présentant vos activités, veuillez le joindre à ce formulaire. | | | | |
|  | | | | |
| 1. **Situation financière de l’organisation**   Veuillez expliquer le bilan financier des deux dernières années en annexe. En outre, si votre organisation a des actifs ou des passifs fixes, veuillez le préciser ci-dessous. | | | | |
|  | | | | |
| 1. **Assistance passée**   Votre organisation a-t-elle reçu une aide financière/technique du gouvernement japonais, de gouvernements étrangers, d’organisations internationales ou d’ONG ? Si oui, veuillez préciser ci-dessous. | | | | |
| Années | Nom de Donateur | | Montant | Contact |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Le contenu du projet** | | | | | |
| 1. **Titre du projet** | |  | | | |
| 1. **Lieu du projet**   Veuillez joindre une carte et indiquer la distance par rapport aux villes connues les plus proches (ex : ville, sous-préfecture, préfecture, région et distance de Conakry). | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. **Contexte du projet**   Veuillez décrire les points suivants. Si nécessaire, veuillez préparer un document de référence séparé. | | | | | |
| 1. **Situation économique et sociale de la région cible.** | | | | | |
| 1. **Défis de développement auxquels la population est confrontés. S’il s’agit d’un projet de rénovation ou de réhabilitation d’installations existantes, veuillez indiquer quand la construction initiale a été réalisée.** | | | | | |
| 1. **Initiatives prises par le demandeur afin de relever les défis susmentionnés. Veuillez indiquer pour quelle raison vous ne pouvez pas résoudre les problèmes par vous-même et que vous avez besoin de l’aide de micro-projets (GGP/KUSANONE)** | | | | | |
| 1. **Objectifs du projet**   Veuillez décrire les objectifs du projet aussi clairement que possible. Expliquez le lien entre les défis et les problèmes de développement et les objectifs du projet. | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. **Résultat escompté par le projet**   Identifiez les bénéficiaires, leur nombres, leur localisation et les bénéfices attendus qu’ils recevrons comme résultat du projet. | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. **Estimation du coût du projet**   Veuillez soumettre les estimations/quotations de trois entreprises différents pour chaque élément à vouloir être financé par le micro-projet. Si cela n’est pas possible, veuillez indiquer les raisons. En ce qui concerne les équipements, veuillez préciser leur type et leur fabricant. | | | | | |
| **« Budget de micro-projet »** | | | | | |
| Matériel/ Equipements | Montant (FG) | | | | Remarque |
| Prix Unitaire | | Quantité | Prix total |
| Ex.) un bâtiment avec 6 salles de classes |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| **TOTAL** |  | |  |  |  |
| **« Budget de bénéficiaire »** | | | | | |
| Matériel/ Equipements | Montant (FG) | | | | Remarque |
| Prix Unitaire | | Quantité | Prix total |
| Ex.) un bâtiment avec 6 salles de classes |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| **TOTAL** |  | |  |  |  |
| 1. **Plan de mise en œuvre, d’exploitation et d’entretien**   Veuillez expliquer la capacité de l’organisation candidate à réaliser correctement et efficacement le projet, par exemple : les performances récentes de l’organisation, le nombre d’employés pour mettre en œuvre le projet –revenus suffisants pour mener à bien le projet, même en cas de manque de financement inattendu. Décrivez également votre plan d’entretien et de gestion des installations / équipements après l’achèvement du projet. Estimation du coût du projet Objectif du projet La situation actuelle de l’environnement du projet. | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. **Duration du projet** | | | | | |
| De (mois : ) (année : ) à (mois : ) (année : )  \* En principe, la durée de projet est d’un an maximum depuis la date de signature du contrat de don. | | | | | |
| **Instructions générales** | | | | | |
| **Instructions générales**   1. **Responsabilités de l'organisme bénéficiaire**   Il est de la responsabilité de l'organisme bénéficiaire d'utiliser la subvention correctement et exclusivement pour l'achat de produits et/ou services nécessaires à l'exécution du projet et de veiller au bon fonctionnement et à l'entretien pendant l'exécution et après l'achèvement du projet.   1. **Articles éligibles** 2. Le GGP/KUSANONE soutient principalement des éléments matériels tels que la construction d'écoles primaires, de centres de santé et de forages ainsi que la fourniture d'équipements. D'autre part, les éléments immatériels tels que le renforcement des capacités, les conseils techniques pour l'exploitation et la maintenance, la campagne de sensibilisation et le renforcement de l'association communautaire dépendant d'éléments tangibles peuvent également être éligibles à un soutien.      1. Le GGP/KUSANONE ne couvre PAS les éléments suivants : 2. Dépenses de bureau (frais de location de bureau, salaire des employés, etc.) 3. Fonds de prévoyance 4. Dépenses engagées dans le cadre d'activités lucratives individuelles ou collectives 5. Financements et articles visant à fournir des fonds et des actifs directs à des individus spécifiques (tels que des bourses d'études, un logement, des vêtements, etc. ; cependant, cela n'inclut pas les situations d'aide humanitaire d'urgence en cas de catastrophes naturelles, etc.) 6. Dépenses liées à des complaisances pouvant être nocives pour le corps humain, telles que l'alcool et la cigarette 7. Dépenses de recherche qui n'ont pas de bénéfices directs clairs pour la population      1. En général, les éléments suivants ne sont pas éligibles au GGP/KUSANONE et doivent être pris en charge par l'organisation bénéficiaire. Cependant, les éléments suivants peuvent être pris en charge par le GGP/KUSANOE, si cela s'avère vraiment nécessaire, par exemple, les cas où cela est indispensable à la réalisation des objectifs du projet, ou lorsqu'il existe un besoin urgent ou humanitaire, et uniquement là où la structure de maintenance et de gestion est l'organisation bénéficiaire établie. 2. Coûts liés à l'exploitation (frais de personnel, de fonctionnement, etc. indispensables au projet) 3. Frais d'entretien et de gestion des biens fournis 4. Vaccins 5. Consommables, petits appareils 6. Livres (matériels pédagogiques, documents de référence pour des projets éducatifs, livres pour les collections de bibliothèques, etc.) 7. Véhicules de tourisme généraux (véhicules très universels et pouvant être utilisés à des fins privées.) 8. Les équipements électroniques tels que les ordinateurs personnels, etc. 9. Frais bancaires (frais de remise de l'Ambassade du Japon sur le compte bancaire du bénéficiaire, frais d'ouverture et de fermeture d'un compte bancaire dédié au GGP/KUSANOE, commission de tenue de compte, commission de change, etc.) 10. Les frais administratifs, les frais d'immatriculation des véhicules, etc. qui peuvent être une source de revenus pour les gouvernements nationaux et locaux 11. Taxes liées à l'importation (droit de douane, taxe intérieure, taxe sur la valeur ajoutée, etc.)   **\* Remarques sur les taxes**  ・ En principe, les taxes liées à l'importation des articles couverts par le GGP/KUSANOE devraient être exonérées ou remboursées. Il est de la responsabilité de l'organisme destinataire de prendre les mesures de franchise nécessaires.  ・ Même dans les cas où votre pays n'accepte pas l'exonération des taxes liées à l'importation, en principe, le destinataire doit supporter le poids de ces taxes.  ・ D'autre part, dans les cas où votre pays n'accepte pas l'exonération ou le remboursement des taxes liées à l'importation, et dans les cas où il est nécessaire de fournir une assistance compte tenu de la situation financière de l'organisation bénéficiaire, la subvention peut couvrir les coût de ces impôts.  ・ Comme pour les autres taxes non liées à l'importation, dans les cas où il existe une véritable nécessité, compte tenu de la situation financière du demandeur, la subvention peut couvrir le coût de ces taxes. ***Veuillez consulter l'ambassade du Japon pour plus de détails.***   1. **Ouverture d'un compte bancaire dédié**   Après l'approbation et la signature du contrat de subvention, l'organisation bénéficiaire sera tenue d'ouvrir un compte bancaire dédié, distinct des autres comptes bancaires utilisés pour les dépenses de fonctionnement ou d'autres projets de l'organisation, pour le décaissement du fonds. Il est préférable d'adopter les régimes de contrats bancaires spéciaux, où un consentement écrit de l'Ambassade du Japon est requis pour que l'organisation bénéficiaire effectue chaque paiement aux fournisseurs ou autres parties concernées à partir du compte bancaire dédié. A ce sujet, il est de la responsabilité de l'organisation bénéficiaire de prendre les dispositions nécessaires auprès d'une banque appropriée dans le pays où le projet est mis en œuvre.   1. **Audit externe** 2. En principe, après l'achèvement du projet, l'organisation bénéficiaire doit effectuer un audit externe afin de vérifier que les fonds destinés au projet ont été utilisés de manière appropriée. En principe, l'audit externe doit être effectué par une organisation ou une personne ayant une qualification d'audit officielle dans le pays où le projet est mis en œuvre. 3. Les honoraires nécessaires à la réalisation de l'audit externe peuvent être éligibles au soutien du GGP/KUSANONE. En principe, comme pour les autres postes, une comparaison des devis de trois fournisseurs doit être effectuée. 4. À l'achèvement du projet, un rapport d'audit doit être soumis par l'auditeur à l'organisme bénéficiaire. Le destinataire est tenu de soumettre une copie de ce rapport à l'ambassade du Japon. Ce rapport doit contenir les éléments suivants : 5. Vérification des documents financiers (revenus, dépenses directes, dépenses opérationnelles liées au projet, etc.) 6. Vérification des faits (achat et livraison d'équipements, utilisation d'équipements, etc.) 7. Inspections du site du projet (joindre des photographies au rapport) 8. Dans certains cas exceptionnels, en l'absence d'organismes qualifiés ou individus dans le pays, où il y a peu de besoins ou où il est extrêmement difficile à réaliser, l'audit externe peut être exempté, mais certaines mesures alternatives doivent être prises. ***Veuillez consulter l'ambassade du Japon pour plus de détails.*** 9. **Circonstances imprévues**   Après l'approbation et la signature du contrat de subvention, en principe, il est de la responsabilité du bénéficiaire de mener à bien le projet, même en cas de circonstances imprévues telles qu'un manque à gagner inattendu. Toutefois, si un tel manque à gagner imprévu est dû à des facteurs exogènes inévitables telles qu'une catastrophe naturelle, une hausse soudaine des prix des matériaux ou une fluctuation des taux de change, le bénéficiaire peut demander à l'Ambassade du Japon une prise en charge des frais de suivi afin de compléter le projet. Veuillez consulter l'ambassade du Japon pour plus de détails.   1. **Rapports**   Il incombe à l'organisation bénéficiaire de compiler et de soumettre à l'Ambassade du Japon un rapport intermédiaire le cas échéant et un rapport d'achèvement de projet en utilisant les formats en annexe.   1. **Visibilité**   Afin d'assurer la visibilité de la subvention du Japon, l'organisation bénéficiaire s'efforcera de coopérer avec l'Ambassade du Japon dans la réalisation de certaines activités de relations publiques telles que l'organisation d'une cérémonie de remise, la pose d'autocollants et la pose d'une plaque ou d'un panneau affichant le drapeau du Japon sur les fournitures et les bâtiments fournis.   1. **Documents nécessaires à annexer au formulaire de requête**   ☐ La carte du site du projet  ☐ (Pour la construction d’installation) Vue en plan et en coupe des bâtiments projetés  ☐ Bilan financière des deux derniers années fiscales  ☐ Devis détaillé provisoire de trois entreprises différents  ☐ (Pour la construction d’installation) Une copie du titre foncier ou contrat de location  ☐ (Si nécessaire) L'autorisation d'exercer de l'institution gouvernementale compétente. (Agrément ou Récépissé de votre organisation)  ☐ (Pour l’acquisition d’équipements) Certificat ou autorisation de l’institution gouvermentale concernée pour l’utilisation de l’équipement  ☐ (Pour le forage de puits, dans la mesure du possible) Résultat des recherches sur les veines d’eau ou informations équivalentes du services d’eaux (ex : Certificat de conformité de SNAP).  ☐ (Si nécessaire) Preuve de (ou promesse de) considérations environnementales et sociales en bonne et due forme ainsi que de gestion de la sécurité pendant la construction.  ☐ (Pour l'acquisition de véhicules, en comprenant les ambulances et les camions de pompiers)  Preuve de (ou promesse de) l'espace de stationnement nécessaire et de l'assurance automobile.  ☐ (Dans la mesure du possible) Livret de votre organisation et règlement intérieur | | | | | |

Je soussigné(e), certifie par la présente que toutes les informations fournis dans le présent formulaire de requête ainsi que dans les pièces jointes référencés sont vraie, correctes et complètes au meilleur de mes connaissances, et j’accepte les termes et conditions ci-dessous.

le ,

(Jours) (Mois), (Année)

(Nom de la personne en charge de ce projet)

(Titre)

(Nom de l’organisation)

(Signature)

****