

Formulaire de Requête
d'Aide Financière Non-Remboursable pour les Projets Locaux (APL)
(Dons aux micro-projets locaux contribuant à la sécurité humaine)

1. INFORMATIONS GENERALES	
(1) Date de demande	
(2) Nom de l'organisme	
<i>Ecrire le nom officiel de votre organisation</i>	
(3) Adresse	
(4) Contact de responsable du projet	
Nom:	
Titre:	
Numéro de pièce d'identité:	
Numéro de téléphone:	
Numéro de fax:	
Adresse e-mail:	
(5) Responsable autorisé à signer le contrat de subvention	
Nom:	
Titre:	
Numéro de pièce d'identité:	
Numéro de téléphone:	
Numéro de fax:	
E-mail adresse:	
(6) Type d'organisation	
(a) ONG nationale (b) ONG internationale (c) Collectivité locale, (d) Etablissement hospitalier (e) Etablissement d'enseignement, (f) Institution publique créé dans les Etats (g) Organisation internationale (h) Autre <i>Sélectionner le type d'organisation et joindre une copie du document certifiant l'enregistrement ou la constitution en personne morale dans votre pays.</i>	
(7) Année de création :	Année de légalisation:
(8) Personnel	
<i>Indiquer la composition des employés ou des membres de votre organisme; nombre total et titres et contacts des membres principaux)</i>	
(9) Activités principales	
<i>Joindre si possible à ce formulaire un bilan présentant vos activités.</i>	

(10) Etat financier				
<i>Présenter l'état financier des trois dernières années en remplissant le formulaire ci-joint. De plus, préciser si votre organisation a des actifs ou passifs fixes</i>				
(11) Assistance / financement déjà obtenu				
<i>Votre organisation a-t-elle déjà bénéficié d'une aide financière/technique du Japon, de gouvernements étrangers, d'organisations internationales ou d'ONG? Si oui, décrivez le contenu de l'aide dans le tableau ci-dessous.</i>				
Année	Partenaire financier/ pays	Nom du projet / Contenu de l'aide	Montant FCFA	Contact
2. PROJET				
(1) Titre du projet				
(2) Site du projet				
<i>Joindre une carte et indiquer la distance à partir de la ville bien connue et la plus proche.</i>				
(3) Description du projet				
<i>Décrire les points suivants. Si nécessaire pour fournir des détails, préparer un document de référence séparé.</i>				
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Situation économique et sociale dans la région cible.</i> 2. <i>Défis du développement que la population fait face. S'il s'agit d'un projet de rénovation ou de réhabilitation d'installations existantes, précisez la date à laquelle la construction originale a été réalisée.</i> 3. <i>Solutions trouvées pour aborder les défis ci-dessus. Veuillez indiquer pourquoi vous ne pouvez pas résoudre vous-même les problèmes et vous avez besoin des fonds de l'APL.</i> 				
(4) Objectifs du projet				
<i>Décrire les objectifs du projet aussi clairement que possible.</i>				
<i>Expliquer le rapport entre les défis du développement et les objectifs du projet.</i>				
(5) Résultats (fruits) escomptés du projet				
<i>Identifier les bénéficiaires, leur nombre, leur emplacement et les avantages escomptés qu'ils obtiendront comme le résultat du projet.</i>				
(6) Coût total estimatif du projet				

Soumettre de trois devis de trois fournisseurs différents pour chaque équipement et/ou service qui sera couvert par l'APL.

【Financement sollicité de l'APL】

Désignation	Prix unitaire	Quantité	Prix total	Remarque
TOTAL				

【Contributions de l'organisation bénéficiaire du fonds et des populations bénéficiaires du projet】

Désignation	Prix unitaire	Quantité	Prix total	Remarque
TOTAL				

(7) Plan de mise en œuvre, d'exploitation et de maintenance

(8) Durée du projet

De MM/AA au MM/AA

En principe, le projet devrait être achevé dans un délai d'une année après la date de signature du contrat.

Instructions générales

1 Responsabilités de l'organisation bénéficiaire

Il est de la responsabilité de l'organisation bénéficiaire d'utiliser la subvention correctement et exclusivement afin d'acheter des équipements et/ou des services nécessaires pour l'exécution du projet et de tenir dûment compte du bon fonctionnement et bon entretien pendant l'exécution et après la réalisation du projet.

2 Élément éligible

(1) L'APL soutient principalement les réalisations physiques telles que la construction d'écoles, de cliniques et de forages ainsi que la fourniture d'équipements. D'autre part, des éléments immatériels tels que le renforcement des capacités, le conseil technique pour l'utilisation et la maintenance des équipements, la campagne de sensibilisation et le renforcement d'association communautaire peuvent être supportés pour soutenir les réalisations physiques.

(2) L'APL NE SUPPORTE PAS les éléments suivants:

A Frais de bureau (loyer de bureau, salaire des employés, etc.)

B Frais supplémentaires non prévus

- C Frais pour des activités lucratives individuelles ou d'entreprise
 - D Financement et appuis individuels (bourses, logements, vêtements, etc.; toutefois, cela n'inclut pas les situations d'aide humanitaire d'urgence en cas de catastrophe naturelle, etc.)
 - E Frais pour l'acquisition des produits nocifs pour le corps humain, tels que l'alcool et les cigarettes
 - F Frais de recherche qui ne présentent pas un avantage direct évident pour la population
- (3) En général, les produits ci-dessous ne sont pas éligibles pour le financement l'APL et devraient être pris en charge par l'organisation bénéficiaire. Toutefois, l'Ambassade peut examiner dans quelle mesure le financement APL peut supporter lesdits produits lorsqu'il s'avère vraiment nécessaire à la réalisation des objectifs du projet, ou en cas de besoin urgent ou humanitaire.
- A Coûts liés à l'exploitation (frais de personnel et d'exploitation, etc. indispensables au projet)
 - B Frais de maintenance et de gestion des biens fournis
 - C Vaccins
 - D Consommables, petits appareils
 - E Livres (matériel didactique, matériel de référence pour des projets pédagogiques, livres de collection, etc.)
 - F Véhicules de tourisme généraux (véhicules hautement universels pouvant être utilisés à des fins privées.)
 - G Équipements électroniques tels que des ordinateurs personnels, etc.
 - H Frais bancaires (frais de tenir de compte, frais de chéquier, les différentes taxes etc.)
 - I Frais administratifs, frais d'immatriculation des véhicules, etc. pouvant constituer une source de revenus pour les gouvernements nationaux et locaux
 - J Taxes à l'importation (droits de douane, taxe intérieure, taxe sur la valeur ajoutée, etc.)

*** Notes sur les taxes**

- En principe, les taxes à l'importation applicables aux articles couverts par l'APL devraient être exonérées ou remboursées. Il appartient à l'organisation destinataire de prendre les mesures nécessaires en franchise de droits.
- Même dans les cas où votre pays n'accepte pas l'exonération des taxes à l'importation, le destinataire devrait en principe supporter la charge 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 pourra en couvrir les coûts de ces taxes.
- En ce qui concerne les autres taxes non liées à l'importation, dans les cas où il existe une nécessité réelle, compte tenu de la situation financière du demandeur, la subvention peut couvrir le coût de ces taxes. *Veillez consulter l'ambassade du Japon pour plus de détails.*

3 Ouverture d'un compte bancaire dédié

Après l'approbation et la signature du contrat de subvention, l'organisation bénéficiaire doit ouvrir un sous compte bancaire dédié, séparé des autres comptes bancaires utilisés pour les dépenses opérationnels ou d'autres projets de l'organisation, pour le décaissement du fonds. Il est préférable d'adopter les systèmes de contrats bancaires spéciaux, un consentement écrit par l'ambassade du Japon est requis à l'organisation bénéficiaire pour effectuer tous les paiements aux fournisseurs ou aux autres parties concernées. À ce sujet, il est de la responsabilité de l'organisation bénéficiaire de trouver un accord avec une banque appropriée dans le pays où le projet sera exécuté.

4 Audit externe

- (1) En principe, après l'achèvement du projet, l'organisation bénéficiaire doit effectuer un audit externe afin de vérifier que les fonds du projet ont été utilisés correctement. En principe, l'audit externe doit être effectué par une organisation ou un individu possédant une qualification d'audit officiel dans le pays où le projet est exécuté.
- (2) Les honoraires nécessaires à la réalisation de l'audit externe peuvent être supportés par l'APL. La comparaison des factures pro-forma de trois auditeurs/ cabinets d'audit doit être faite.
- (3) À la fin du projet, un rapport d'audit doit être soumis par l'auditeur à l'organisation bénéficiaire. L'organisation est tenue de soumettre une copie de ce rapport à l'ambassade du Japon. Ce rapport doit contenir les éléments suivants:
 - A Vérification des enregistrements financiers (recettes, dépenses directes, dépenses opérationnelles connexes au projet, etc.)
 - B Vérification des faits (approvisionnement, livraison, utilisation des équipements, etc.)
 - C Inspections du site du projet (joindre des photographies au rapport)

5 En cas de circonstances imprévues

Après l'approbation et la signature du contrat de subvention, il incombe en principe au bénéficiaire de mener à bien le projet, même lorsque des circonstances imprévues se produisent, telles qu'un déficit imprévu. Toutefois, si un tel manque à gagner est dû à des facteurs exogènes inévitables tels qu'une catastrophe naturelle, une hausse soudaine des prix des matières premières ou une fluctuation des taux de change, l'organisation bénéficiaire peut demander à l'ambassade du Japon un soutien pour les frais de suivi afin d'achever le projet. *Veillez consulter l'ambassade du Japon pour plus de détails.*

6 Rapport

L'organisation bénéficiaire doit compiler et soumettre à l'ambassade du Japon un rapport intermédiaire et un rapport d'achèvement du projet dans le format annexe.

7 Visibilité

Afin de garantir la visibilité de l'aide accordée par le Japon, l'organisation bénéficiaire

s'efforcera de coopérer avec l'ambassade du Japon lors de la mise en œuvre du projet pour réaliser les activités de communication telles la cérémonie de signature de contrat, la cérémonie d'inauguration ou de remise des équipements, de mettre des autocollants et d'installer la plaque ou inscrire/ dessiner le drapeau du Japon sur les fournitures et les bâtiments du projet.

8 Pièces jointes à ce formulaire de requête

- Carte de site du projet
- Trois devis estimatifs des équipements et/ou des services de trois fournisseurs (hors taxe)
- Trois devis estimatifs établis par trois cabinets d'audit (hors taxe)
- Recommandation / autorisation des autorités gouvernementales, locales, etc.
- Engagement à prendre en charge les frais supplémentaires non prévus dans le projet, en cas d'augmentation du prix des biens et services
- Rapport visuel (photos de l'état actuel)
- Récépissé et statuts de votre organisme
- Attestation du compte bancaire
- (Pour la construction d'installations) Plan de construction détaillé avec dimensions
- (Pour la construction d'installations) Attestation de possession de terrain
- (Pour l'achat d'équipement) Autorisation des autorités gouvernementales d'utilisation de l'équipement
- (Au besoin) Engagement de considérations environnementales et sociales, ainsi que de la gestion de la sécurité pendant la construction
- (Pour l'achat de véhicules, y compris des ambulances et des autopompes) Engagement à assurer des espaces de stationnement et contracter une assurance-automobile
- (Dans la mesure du possible) Brochure de votre organisation

I, Je, soussigné, certifie que toutes les informations fournies dans ce formulaire ainsi que les pièces jointes citées en référence sont véridiques, correctes, complètes et acceptent les termes et conditions ci-dessus.

_____, _____, _____
(Jour) (Mois) (Année)

(Nom du responsable)

(Titre)

(Nom de l'organisation)

(Signature)

Etat Financier des trois dernières années

Organisation demandeur:

(Montant: FCFA ou Euro)

Désignation	2017	2018	2019
Ressources			
Solde année précédente			
Total (A)			
Charges			
Total (B)			
Solde (A)-(B)			