

Appel à Projets à destination des fédérations et associations sportives des 13 communes du District Autonome du Grand Lomé

Pratique sportive et implication citoyenne en faveur de l'environnement

Formulaire de présentation de projet

Édition 2023

Consignes générales de rédaction et de composition du dossier de demande de subvention :

*Le dossier de demande de subvention doit être complété par la structure demandeuse et retourné en format électronique Word et Excel aux adresses électroniques : appelaprojets2023@dagl.tg ou déposé en copie dure sous pli fermé à l'Hôtel du District (Ancienne Mairie Centrale), 508, Avenue Nicolas Grunitzky, BP 326, Lomé – Togo . Contact téléphonique : **+228 91 13 63 75***

Pour compléter le document, vous devez respecter l'ensemble des consignes indiquées en bleu. Ces consignes de rédaction servent de guide pour l'élaboration du document, veuillez les lire attentivement et veillez à les respecter. Avant l'envoi de votre dossier, prière effacer l'ensemble de ces consignes.

Les demandeurs doivent compléter le document de projet en utilisant la police Arial et la taille de caractère 11 et interligne simple. Le document ne doit pas dépasser 25 pages.

I. RÉSUMÉ : TABLEAU DE SYNTHÈSE (2 pages maximum)

Veuillez remplir le tableau suivant qui résume les informations essentielles de la structure mandataire et du projet :

LA STRUCTURE CHEF DE FILE	
Association ou fédération sportive ?	
Nom de la structure :	
Sigle / acronyme :	
Localisation du bureau :	
LE PROJET	
Titre du projet	2 lignes maximum
Résumé	Maximum 600 mots
Durée d'exécution du projet	Inférieur ou égal à 6 mois
Montant total du budget (en CFA)	
Localisation des activités proposées :	Quelles communes du DAGL sont concernées
COORDONNEES DU RESPONSABLE DU PROJET	
Nom et prénoms :	
Qualité :	
Numéro de téléphone :	
E-mail :	

II. LE PROJET PROPOSÉ

1) Titre du projet et localisation

Rappelez ici :

- *le nom ou titre du projet*
- *La ou les communes d'intervention*
- *Les sites d'intervention*

2) Justification du projet

Veuillez fournir toutes les informations suivantes :

- *A quelles thématiques ciblées dans les lignes directrices le projet se rattache-t-il ?*
- *Donnez une description du processus de développement et de conception de la proposition du projet (consultation engagée, parties prenantes).*
- *Quels sont les caractéristiques principales du/des quartier.s /commune.s en lien avec la thématique du projet ?*
- *Quels problèmes le projet cherche-t-il à résoudre ?*

3) Objectifs, résultats, activités et moyens du projet

a. Objectifs

- *Quels sont les objectifs du projet ? (Objectif général et spécifiques. Maximum trois objectifs. Les objectifs doivent être les plus précis possible et mesurables).*

b. Résultats attendus (de 1 à 3 maximum)

- *Pour chacun des objectifs spécifiques, annoncer quel est le résultat attendu à l'issue du projet*

c. Activités du projet

- *Résultat par résultat, quelles sont les activités prévues pour les atteindre ?*

d. Communication du projet

- *Quelles sont les actions de mobilisation et de communication prévues sur le projet ?*

e. Partenariats, ressources et moyens mis en œuvre

- *Décrivez le choix de vos partenariats et la nature de votre collaboration avec d'autres structures ou communes dans le cadre de ce projet (si applicable).*
- *Quelles sont les moyens humains et matériels prévus pour le projet ?*
- *Quel est le rôle et la responsabilité des différents intervenant.e.s ?*

4) Groupes cibles et bénéficiaires

- *Qui sont les types de participant.e.s attendu.e.s au projet ?*
- *Pour chaque type de participant.e.s, donnez le nombre attendu.*
- *Si le projet cible un ou plusieurs groupes particuliers, veuillez le mentionner (ex : les femmes, les jeunes, les enfants, les personnes âgées, les personnes handicapées, etc.)*

5) Risques et mesures d'atténuation

- *Quels sont les obstacles identifiés et pouvant rendre difficile la bonne mise en œuvre du projet ?*
- *Comment envisagez-vous de surmonter ces obstacles ?*

6) Protection de l'environnement et gestion des déchets.

- *(A remplir uniquement si le projet comporte une composante environnement) Décrire comment le projet contribue à une sensibilisation ou une action en faveur de la protection de l'environnement et/ou de la bonne gestion des déchets.*

7) Prise en compte du genre :

- *(A remplir uniquement si le projet comporte une composante genre) Décrire comment le projet contribue à l'implication des femmes dans les principales activités du projet (par exemple des jeunes filles dans les activités sportives) et comment il prend en compte les besoins spécifiques liés au genre.*

8) Innovation

- *En quoi votre projet-est-il innovant ?*
- *Indiquer chaque élément ayant une valeur ajoutée spécifique.*

9) Activités prévues et calendrier

- Veuillez remplir le tableau suivant en classant les activités selon les résultats auxquels elles participent
- Donnez la période de déroulement prévue de ces activités en remplissant en noir les cases correspondantes
- Ajoutez autant de lignes si nécessaire
- Si le projet a une durée inférieure à 6mois, effacez les colonnes non utilisées.

ACTIVITES PREVUES ET CALENDRIER																												
<u>Activités devant conduire aux résultats :</u>	Mois 1				Mois 2				Mois 3				Mois 4				Mois 5				Mois 6							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Résultat 1 : <i>Rappelez le premier résultat attendu</i>																												
Activité 1.1 : <i>Décrire l'activité</i>																												
Activité 1.2 : <i>Décrire l'activité</i>																												
...																												
Résultat 2 :																												
Activité 2.1 :																												
...																												
Résultat 3 :																												

III. LE BUDGET DU PROJET

- Utilisez le tableau suivant pour élaborer le budget du projet
- Vous pouvez ajouter autant de lignes que nécessaire, mais en respectant les rubriques proposées

Rubriques	Unités	Nombre d'unités	Coût unitaire (en Fcfa)	Total (Fcfa)
1 Ressources humaines				0
1.1 Rémunération des prestataire/ employés(a détailler pour				0
				0
				0
				0
2 Frais de fonctionnement locaux				0
2.1 Contribution au frais de bureau(loyer, electricité, équipement , transports, frais administratifs...à détailler par structure)				0
				0
				0
Sous-total RH et frais de fonctionnement (inférieur ou égal à 12% du montant total)				0
3 Dépenses activités				0
3.1 (équipements, évènementiels...à détailler)				0
				0
				0
				0
4 Communication				0
				0
				0
				0
				0
Sous-total Activités				0
TOTAL GENERAL DU PROJET				0

FINANCEMENT DU PROJET	
Montant de la subvention demandée	
Autres financements apportés par la structure dans le cas d'un co-financement.	
Coût total du projet	

IV. VALIDATION DES MAIRIES CONCERNEES.

- *Veillez faire signer les avis de non-objection à la tenue des activités proposées aux Maires ou à leurs Adjointes concernés.*
- *Rajouter autant de lignes au tableau que nécessaire.*

AVIS DE NON-OBJECTION	
Commune de : Nom et Prénoms du Maire ou de l'Adjoint au Maire	Date : Signature et cachet
Commune de : Nom et Prénoms du Maire ou de l'Adjoint au Maire	Date : Signature et cachet
Commune de : Nom et Prénoms du Maire ou de l'Adjoint au Maire	Date : Signature et cachet

