



DIRECTIVES POUR LES DEMANDES DE SUBVENTIONS

Subventions supérieures à \$10,000 USD

Les directives et la demande suivantes sont destinées aux demandeurs de subventions supérieures à \$10,000 USD. Votre proposition doit être soumise suivant les directives détaillées et budgétaires suivantes.

Veillez compléter la page de garde telle qu'elle est présentée ci-contre avec les renseignements pertinents inclus sous chaque en-tête. Veillez également utiliser chacun des en-têtes fournis ci-dessous dans la production des paragraphes de votre proposition. Cependant, vous pouvez présenter les informations relatives à votre projet dans chaque paragraphe sous le format de votre choix. Des exemples de questions sont fournis pour vous aider à diriger et organiser la conceptualisation de votre projet. **Ce n'est pas un questionnaire; vous devez soumettre une proposition détaillée.** Vos réponses à ces questions nous aideront à comprendre vos objectifs, les moyens que vous souhaitez employer pour les atteindre, et mis à part le soutien financier qu'il peut apporter, comment le RWI peut servir de ressource dans votre travail. Nous acceptons que certaines questions ne soient pas relatives à votre projet et que le contenu de chaque section dépende de vous.

Nous avons prévu un petit glossaire à la fin qui fournit des définitions des mots et questions clés qui peuvent vous aider à rédiger votre proposition. Ces termes seront accompagnés d'un astérisque (*) indiquant qu'ils font partie du glossaire.

Remarque: Les propositions ne doivent pas dépasser 20 pages, qui doivent inclure les informations importantes demandées ci-dessous et tous détails supplémentaires à préciser

Processus d'examen:

- ◆ Les subventions entre \$10,000 USD et \$40,000 USD sont réexaminées par le personnel du RWI par roulements (de deux mois).
- ◆ Les subventions entre \$40,000 USD et \$100,000 USD sont réexaminées périodiquement (environ tous les deux ou trois mois).
- ◆ Les subventions supérieures à \$100,000 USD sont réexaminées trois fois par an par le conseil d'administration du RWI (en octobre, janvier, et juin).

Veillez soumettre votre demande complétée à Ruya Koman, coordonnateur des subventions du RWI, par courrier électronique à rkoman@revenuewatch.org.

DEMANDE DE SUBVENTION

PAGE DE GARDE

REMARQUE : tous les renseignements demandés sur cette page doivent être obligatoirement fournis.

NOM LÉGAL DE L'ORGANISATION:

DATE DE PRÉSENTATION:

TITRE DU PROJET:

LIEUX DU PROJET:

DATE DE COMMENCEMENT:

DATE DE FIN:

DURÉE DU PROJET:

MONTANT DU BUDGET POUR LE PROJET (en \$USD):

SOMME DEMANDÉE (en \$USD):

AVEZ-VOUS PRÉSENTÉ CETTE DEMANDE, COMPLÈTE OU PARTIELLE, OU TOUT TRAVAIL RELATIF À UNE AUTRE ORGANISATION DONATRICE? SI OUI, VEUILLEZ EN PRÉCISER LE NOM ET LE MONTANT DE SA CONTRIBUTION:

STATUT FISCAL DE L'ORGANISATION DEMANDEUSE:

ADRESSE:

SIGNATAIRE AUTORISÉ DE L'ORGANISATION POUR LA DEMANDE DE SUBVENTION:

NOM ET TITRE DU CONTACT DU PROJET (veuillez inclure le CV):

TÉLÉPHONE:

EMAIL:

SITE WEB:

MONTANT DU BUDGET DE L'ORGANISATION (EN \$USD):

BAILLEURS DE FONDS INSTITUTIONNELS ACTUELS:

EFFECTIFS DU PERSONNEL:

INFORMATIONS BANCAIRES:

PROPOSITION DÉTAILLÉE

Sommaire-recommandation :

Cette section doit inclure une vue d'ensemble rapide du projet décrivant l'approche du projet en vue de résoudre un problème particulier ou de tirer parti d'une occasion favorable. Elle doit inclure le champ d'application du travail et dresser une liste concise des principales activités du projet qui peuvent être élaborées ci-dessous. La vue d'ensemble **ne doit pas dépasser deux paragraphes.**

I. Contexte thématique et/ou contexte national/régional

Cette section doit inclure :

- **Vue d'ensemble des industries pétrolières, gazières, minières :** Veuillez indiquer, comme approprié, les données de base et informations relatives aux industries pétrolières, gazières et/ou minières de votre pays ou de votre région (selon le champ d'application géographique de votre projet). Quels en sont les produits? Quelles entreprises sont impliquées? Disposez-vous d'informations sur la valeur approximative ou le volume de production? Quel est le pourcentage des revenus fiscaux/exportations des industries extractives de votre pays?
- **Rôle de l'industrie extractive :** Quel est le rôle des industries extractives dans votre pays/région? Quels sont les problèmes en jeu? Veuillez développer les points clés de la transparence et la responsabilité des industries extractives au niveau national/régional, et l'impact (ou manque d'impact) sur le développement viable et la réduction de la pauvreté.
- **Progrès de l'EITI :** Veuillez fournir des informations sur les progrès de l'EITI dans votre pays jusqu'à présent, si pertinent.
- **Travail réalisé jusqu'à présent/lacunes :** Quels sont les groupes/organisations concentrés sur ces problèmes dans votre pays? Décrivez le travail réalisé jusqu'à présent et les progrès dans ce domaine (de votre organisation et des autres), et les réussites relatives ou leçons apprises sur lesquelles le projet peut s'appuyer. Pour les projets de recherche, veuillez expliquer la pertinence et le besoin d'étudier le problème proposé. Quelles recherches ont été faites jusqu'à présent sur votre thème et quelles sont les lacunes? Quelle est l'importance de ces recherches vis-à-vis de leur application?

II. Informations sur l'organisation

Cette section doit inclure :

- **Vue d'ensemble organisationnelle :** Bref aperçu de l'histoire, de la mission et des objectifs* de l'organisation. Quelle est la place de votre projet vis-à-vis des priorités/de la vision stratégique de votre organisation?
- **Expérience organisationnelle :** Quelle est l'expérience de l'organisation concernant la mise en place de projets similaires? Quelles sont les recherches/activités spécifiques mises en place autour de ce thème par l'organisation jusqu'à présent?

- **Gouvernance de coalition et consultation** : Lorsque la proposition appartient à une coalition/est présentée au nom de celle-ci, quel est le procédé de consultation des membres adopté dans le développement de cette proposition? La gouvernance est-elle structurée dans la coalition? Si oui, veuillez l'expliquer.

- **Attributs uniques de votre organisation** : Quels sont les éléments qui distinguent votre organisation et cette proposition des autres efforts – expliquez la singularité de votre organisation et pourquoi vous êtes bien placés pour aborder le sujet/le besoin en question.

III. Objectif et méthodologie du projet

Cette section doit inclure :

- **Énoncé du problème**: Quel est l'objectif général que vous souhaitez atteindre? Quels sont les changements souhaités? Quel est l'objectif principal du projet et à quels besoins/problèmes cherche-t-il à répondre?

- **Modèle de changement** : Comment arriverez-vous à ce(s) changement(s)? Quel est le « modèle de changement »* derrière votre approche? (c'est à dire quels sont les problèmes? Qui a le pouvoir de les aborder? Quel effet auront vos agissements sur ces acteurs et les problèmes?)

- **Public ciblé** : Quel est le public ciblé* et comment pourra-t-il bénéficier du projet? Pourquoi ces parties prenantes ont-elles été choisies plutôt que d'autres? Comment les parties prenantes relatives seront-elles engagées?

- **Partenaire et collaboration** : Souhaitez-vous collaborer avec d'autres organisations? Si oui, lesquelles? Comment le travail sera-t-il partagé entre votre organisation et vos partenaires (c'est à dire qui sera responsable de chaque composant)?

- **Assistance et soutien techniques du RWI** : Est-ce que vous allez vous tourner vers le RWI et ses partenaires pour demander une assistance spéciale, des formations, des orientations expertes, des conseils, etc...au cours du projet, et si oui, dans quels domaines? (Nous sommes ouverts aux demandes d'assistance internes et nous nous efforcerons d'y répondre pour des projets choisis dans les limites de nos capacités)

IV. Objectifs relatifs à ce projet en particulier*

Cette section doit inclure :

- Des objectifs* réalistes, mesurables et clairement présentés à accomplir pour la fin du projet. Il s'agit des changements ou des résultats spécifiques que le projet doit être en mesure d'apporter pendant toute sa durée de vie. (Si vous avez l'intention d'en accomplir avant ou au cours du projet veuillez préciser les délais).

?

- Pour chaque objectif, veuillez présenter les résultats* espérés, et les délais d'accomplissement – c'est à dire la création de nouvelle documentation, les changements de politiques, les changements de pratiques, les changements de capacité, etc. Veuillez préciser autant que possible.

V. Activités de projet

Cette section doit inclure :

- **Description des activités** : Une description détaillée de votre plan d'action, avec une explication complète des activités prévues (ateliers, conférences, formations, conseils experts/assistance technique, tournées d'études, échanges d'informations/d'expériences, recherches, publications, conférences de presse, stratégies de plaidoyer, et ainsi de suite). Soyez aussi précis que possible.

- Pour les formations/ateliers (si relatifs), quelles sont vos attentes des découvertes ou accomplissements du public à la suite de l'activité.

- **Description des produits à fournir** : Veuillez détailler les produits* spécifiques que vous souhaitez fournir (par exemple les rapports, tables rondes, communiqués de presse, etc.)

- **Promotion et dissémination** : Pour les rapports, quelles sont vos projets de portée et de dissémination des manuels ou autres publications produites? Incluez les plans pour la stratégie de traduction, de promotion de votre cause ou de communication.

VI. Suivi et évaluation*

Des outils de surveillance et d'évaluation sont utilisés pour identifier et mesurer les résultats des activités et des projets dans leur ensemble. La surveillance et l'évaluation peuvent aider les acteurs de la mise en place du projet à extraire des renseignements pertinents des activités passées et en cours pouvant servir de base en vue d'une adaptation fine, d'une réorientation et d'une planification future. Sans l'efficacité de la planification, de la surveillance et de l'évaluation, il est impossible de juger si le travail va dans la bonne direction, si le progrès et la réussite peuvent être atteints et comment les efforts futurs peuvent être améliorés.

Cette section doit **illustrer vos méthodes d'évaluation de l'efficacité et de l'impact des activités** du projet. Elle doit préciser quelques changements spécifiques que vous souhaitez accomplir à travers ce projet et vos méthodes d'évaluation et de suivi de vos progrès.

- **Structure opérationnelle pour la surveillance et l'évaluation** : Pour chacun des objectifs* et résultats* de votre liste de la section des activités du projet, veuillez décrire 1) votre critère de réussite et 2) votre méthode de surveillance des développements/progrès pendant la mise en œuvre.

- **Évaluation de la base de référence** : Quelles seront vos méthodes de comparaison de la situation au début et à la fin du projet? Faudra-t-il dresser une évaluation finale?

- **Mesure du progrès** : Quelle sera la fréquence de réexamen de vos progrès pour vérifier que vous êtes en bonne voie? Comment allez-vous tirer des leçons de vos succès et défis?

VII. Durée estimée*

- Veuillez inclure*:
 - Les activités proposés et les produits à fournir*
 - La surveillance et l'évaluation*
 - Toute assistance technique ou soutien de renforcement des capacités du Revenue Watch Institute.

VIII. Viabilité

- Quels sont les bienfaits durables attendus à la fin du projet?
- Si le travail doit continuer à la fin de ce projet, quels sont vos projets pour apporter d'autres ballieus de fonds à l'avenir?

IX. Évaluation des risques

Cette section doit inclure :

- **Risques** : Quels sont les risques éventuels qui pouvant affecter les résultats attendus? Cela peut inclure toutes les principales prévisions que vous avez établies en concevant le projet, p. ex., sur le contexte politique ou la compétence des partenaires.
- **Limitation** : Comment allez-vous affronter ces risques?

X. Description du budget

- Veuillez fournir une description du budget du projet dans cette section
- Si la proposition est issue/au nom d'une coalition, veuillez préciser la méthode de gestion des fonds (par l'organisation), le nom du compte, les signataires du compte, et les procédés adoptés par la coalition pour distribuer et présenter les fonds au sein de la coalition.

XI. Budget détaillé

- Les budgets doivent être présentés sur une feuille de calcul Excel et en \$USD. Le format dépend de vous mais des postes de budget détaillés de tous les composants du projet (par exemple, veuillez utiliser des postes de budget détaillés pour « prix du billet d'avion », « hôtel », « transport au sol » - ne notez PAS simplement « Voyages ») doivent être fournis.
- Si pertinent, veuillez prévoir des colonnes de coût unitaire, nombre d'unités, et montant des frais.
- Remarque: Le RWI ne finance qu'un maximum de 10% des frais supplémentaires et seulement au cas par cas (les frais de fonctionnement et les dépenses courantes qu'on ne peut pas attribuer à un projet ou une activité donnés, tels que le loyer, les charges, et l'assurance).

Remarque finale: Avant de présenter votre proposition, veuillez examiner la liste de contrôle ci-dessous pour assurer d'inclure toutes les informations nécessaires pour notre considération.

Liste de contrôle proposée:

- Il y a des liens clairs entre les objectifs, activités et résultats* proposés
- La/le(s) partie(s) de mise en œuvre du projet global et chaque activités sont précisés
- Le plan de travail du projet est inclus
- Le public ciblé* par le projet et chaque activité sont précisés
- Le plan de diffusion et de portée des publications/du matériel relatifs au projet
- La proposition précise qu'une demande de soutien du RWI pour le renforcement des capacités et/ou d'assistance technique a été faite et quel autre soutien est requis
- Des informations détaillées de surveillance et d'évaluation* sont incluses et les indicateurs d'impact précisés
- Le budget et rapport détaillés sont complets

Glossaire des termes et phrases clés:

Modèle de changement – Lorsque les organisations recherchent des changements ou réformes sociales, elles ont des prévisions ou un modèle en tête sur les démarches qui encourageront les changements espérés. C'est leur « modèle de changement », qui souvent n'est pas explicite ni rédigé. Sa clarification peut aider la recherche des progrès, à obtenir des opinions extérieures sur notre modèle et à le changer s'il n'est pas efficace.

Objectifs – Ce sont des changements ou résultats précis que le projet doit produire pendant sa durée de vie. Dans l'idéal, un objectif bien rédigé sera « SMART », c'est à dire:

- **Spécifique** – très concentré et clair, expliquant ce que vous souhaitez accomplir. Il peut également préciser qui est ciblé et où.
- **Mesurable** – capable d'être suivi et évalué. Il faut pouvoir mesurer les résultats de votre objectif.
- **Accessible** – vu le contexte, quels sont les objectifs réalisable et appropriés?
- **Réaliste** – vues vos ressources, les objectifs sont-ils pratiques?
- **à Terme** – précisez « quand » l'objectif doit être atteint.

Résultats – Les résultats sont les résultats observables des activités du projet. L'atteinte d'un objectif nécessite souvent des composants ou « résultats » différents. Par exemple, la publication d'un rapport sur les revenus du gouvernement peut tout d'abord nécessiter une nouvelle politique, qu'un groupe de travail soit nommé, la sélection de représentants de la société civile pour participer, l'engagement d'un vérificateur de comptes etc. Chaque point est un résultat séparé.

Produits à fournir – Les produits à fournir constituent les produits particuliers générés (ex. livres, recherches, comptes-rendus de réunions) ou les activités exécutées (ex. le nombre de personnes formées)

Surveillance et Évaluation – Ce sont les outils pour identifier et mesurer les résultats des activités et projets dans l'ensemble. Dans l'idéal, ils sont réalisés par des individus objectifs. La surveillance régulière permet également la réexamination des progrès de la mise en œuvre, d'identifier les réussites et les échecs, et de modifier les activités pour en tirer le maximum.

Indicateurs d'impact – Un indicateur d'impact vous permet de mesurer certaines conditions, la réussite ou l'échec de certains résultats. Les indicateurs d'impact doivent être des démonstrations de changement mesurables dans les exécutions, les capacités, les connaissances ou d'autres secteurs d'impact. Les indicateurs doivent être mesurables, concrets et spécifiques. Les indicateurs d'impact sont utiles pour déterminer les produits à fournir, les résultats et objectifs. Par exemple « le nombre de membres de la coalition informés des revenus du gouvernement issus du pétrole l'année passée ». Il est important de savoir **quel est** l'indicateur d'impact que vous attendez pour réussir dans un délai prévu avant d'arriver au résultat final espéré.

Évaluation des risques – L'évaluation des risques consiste à dresser la liste des principaux risques identifiés du projet. Les risques sont des facteurs externes qui échappent au contrôle des acteurs du projet et qui peuvent avoir un impact sur la réussite du projet et compromettre l'achèvement de ses objectifs.

Public ciblé – Le public ciblé comprend les différents groupes et/ou particuliers qui sont visés par le projet.

Durée estimée – La durée estimée comprend différentes échéances devant être respectées pour pouvoir atteindre les résultats désirés finaux. La durée estimée peut délimiter des phases particulières du projet.