**FORMULAIRE DE DEMANDE**

**POUR**

**AIDE SOUS FORME DE DONS AUX MIRCRO-PROJETS LOCAUX**

**CONTRIBUANT A LA SECURITE HUMAINE (APL)**

|  |
| --- |
| 1. **Informations générales sur l’organisation**
 |
| 1. Date de demande
 |  |
| 1. Nom de l’organisation
 |
| *Veuillez indiquer le nom officiel de votre organisation.* |
| (3) Adresse physique  |
|  |
| (4) Contact |
| Nom:Titre:Portable:Adresse E-mail: |
| (5) Personne responsable autorisée à signer le contrat de don |
| Nom:Titre:Portable:Adresse E-mail: |
| (6) Statut de l’organisation |
| 1. ONG national et local (b) ONG international (c) Gouvernorat local

(d) Institut médical (e) Institut éducationnel (f) Institut lié le gouvernorat (g) Organisation internationale (h) Autre*Veuillez sélectionner le statut de votre organisation et joindre une copie du document certifiant l'enregistrement ou l'incorporation dans votre pays.*  |
| (7) Année d’établissement |  |
| (8) Nombre des effectifs  |
| *En plus du représentant, veuillez également indiquer le nombre de membres.* |
| (9) Activités principale  |
| *S'il existe un document ou un livret présentant vos activités, veuillez le joindre à ce formulaire.* |
| (10) Etat financier |
| *Veuillez expliquer le bilan financier des deux dernières années en remplissant le formulaire ci-joint. De plus, si votre organisation possède des actifs ou des passifs fixes, veuillez préciser ci-dessous.* |
| (11) Aides financières dans le passé |
| *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.* |
| Année | Nom de donateur | Montant du don | Contact |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **PROJET**
 |
| 1. Nom du projet
 |
|  |
| 1. Terrain du projet
 |
| *Veuillez joindre une carte et indiquer la distance des villes connues les plus proches.* |
| 1. Contexte du projet
 |
| *Décrivez les points suivants. Si nécessaire pour fournir des détails, veuillez préparer un document de référence séparé.**1. Situation socio-économique de la région concernée.**2. Défis de développement rencontrés par la population. S'il s'agit d'un projet de rénovation ou de réhabilitation d'installations existantes, veuillez indiquer quand la construction originale a été effectuée.* *3. Initiatives de votre organisation pour relever les défis ci-dessus. Veuillez indiquer pourquoi vous ne pouvez pas résoudre les problèmes par vous-même et vous avez besoin du don APL.* |
| 1. Objectif du projet
 |
| *Décrivez le plus clairement possible les objectifs du projet.Expliquez le lien entre les défis et problèmes de développement et les objectifs du projet.* |
| 1. Résultat attendu du projet
 |
| *Identifiez les bénéficiaires, leur nombre, leur emplacement et les avantages escomptés qu'ils recevront au résultat du projet.* |
| 1. Le coût estimé pour réaliser ce projet

*Dans la mesure du possible, veuillez soumettre des estimations / devis de trois fournisseurs différents pour chaque article devant être couvert par le don APL. Si ce n'est pas possible, veuillez fournir les raisons. En ce qui concerne les équipements, veuillez préciser le type et son fabricant.*  【Budget du don APL】 |
| Article | Prix unitaire | Quantité | Montant total | Remarque |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |
| 【Budget de l’organisation】 |
| Article | Prix unitaire | Quantité | Montant total | Remarque |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |
| 1. Plan de mise en œuvre, d'exploitation et de maintenance
 |
| *Veuillez expliquer la capacité de l'organisation à mener à bien le projet de manière appropriée et efficace, par exemple:- Performances récentes en tant qu'organisation- Nombre de personnel pour mettre en œuvre le projet- Un revenu suffisant pour terminer le projet même en cas de manque de financement inattenduDécrivez également votre plan de maintenance et de gestion des installations / équipements après l'achèvement du projet.* |
| 1. Durée du projet
 |
| De MM/YY à MM/YY ( mois)*En principe, le projet devrait être achevé* dans *une durée maximale d’une année après la date de la signature du contrat de don.* |
| **Instructions générales**1. **Responsabilités de l’organisation**

Il est de la responsabilité de l'organisation d'utiliser la subvention correctement et exclusivement pour l'achat de produits et / ou services nécessaires à l'exécution du projet et de tenir dûment compte du bon fonctionnement et de la maintenance pendant l'exécution et après l'achèvement du le projet.1. **Articles éligibles**

 (1) Le don APL soutient principalement des biens matériels tels que la construction d'écoles primaires, de cliniques et de forages ainsi que la fourniture d'équipements. D'autre part, les éléments intangibles tels que le renforcement des capacités, les conseils techniques pour le fonctionnement et l'entretien, la campagne de sensibilisation et le renforcement des associations communautaires subordonnées aux éléments tangibles peuvent également être éligibles. (2) Le don APL ne couvre PAS les éléments suivants:A Frais de bureau (frais de location de bureau, salaire des employés, etc.)B Fonds de prévoyanceC Dépenses engagées pour des activités lucratives individuelles ou d'entrepriseD Financement et articles destinés à fournir des fonds et des actifs directs à des individus spécifiques (tels que bourses, hébergement, vêtements, etc.; cependant, cela n'inclut pas les situations d'aide humanitaire d'urgence en cas de catastrophe naturelle, etc.)　E Les dépenses liées aux indulgences qui peuvent être nocives pour le corps humain, comme l'alcool et les cigarettesF Dépenses de recherche qui n'ont pas d'avantages directs clairs pour la population(3) En général, les articles suivants ne sont pas éligibles au don APL et doivent être pris en charge par l'organisation. Cependant, les éléments suivants peuvent être pris en charge par le don APL, si cela s'avère vraiment nécessaire, par exemple, les cas où cela est indispensable à la réalisation des objectifs du projet, ou lorsqu'il y a un besoin urgent ou humanitaire, et seulement lorsque la structure de maintenance et de gestion est établie l'organisation.A Coûts de fonctionnement (frais de personnel et de fonctionnement, etc. indispensables au projet)B Frais d'entretien et de gestion des biens fournisC VaccinesD ConsommablesE Livres (matériel didactique, matériel de référence pour des projets éducatifs, livres pour les collections de la bibliothèque, etc.)D Véhicules généraux (véhicules très universels et pouvant être utilisés à des fins privées.)E Équipements électroniques tels que les ordinateurs personnels, etc.F Frais bancaires (frais pour un mandat de l'ambassade du Japon sur le compte bancaire du destinataire, frais d'ouverture et de fermeture d'un compte bancaire dédié au don APL, commission de tenue de compte, frais de change, etc.)G Frais administratifs, frais d'immatriculation des véhicules, etc. qui peuvent être une source de revenus pour les gouvernements nationaux et locauxH Taxes à l'importation (droits de douane, taxe intérieure, taxe sur la valeur ajoutée, etc.) \* Notes sur les taxes・ En principe, les taxes liées à l'importation des articles couverts par le don APL devraient être exonérées ou remboursées. Il incombe à l'organisation de prendre les mesures hors taxes nécessaires. * Même dans les cas où votre pays n'accepte pas l'exonération des taxes liées aux importations, l’organisation devrait en principe supporter la charge de ces taxes.
* En revanche, 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, le don APL peut couvrir le coût de ces taxes.
* Quant aux autres taxes non liées à l'importation, dans les cas où il existe une réelle nécessité, compte tenu de la situation financière de l’organisation, le don APL peut couvrir le coût de ces taxes. *Veuillez consulter l'ambassade du Japon pour plus de détails.*

**3** Ouverture d'un compte bancaire exclusifAprès l'approbation et la signature du contrat de don, l'organisation devra ouvrir un compte bancaire exclusif, 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 spéciaux de contrats bancaires, où un consentement écrit de l'ambassade du Japon est requis pour que l'organisation effectue tous les paiements aux fournisseurs ou autres parties concernées à partir du compte bancaire exclusif. À cet égard, il incombe à l'organisation de prendre les dispositions nécessaires avec une banque appropriée dans le pays où le projet est mis en œuvre. **4 Audit externe**(1) En principe, après l'achèvement du projet, l'organisation effectuera un audit externe afin de vérifier que les fonds du projet ont été utilisés de manière appropriée. En principe, l'audit externe doit être effectué par une organisation ou une personne possédant une qualification d'audit officielle dans le pays où le projet est mis en œuvre.(2) Les frais nécessaires à la réalisation de l'audit externe peuvent être éligibles au don APL. En principe, comme pour les autres articles, une comparaison des estimations de trois fournisseurs doit être effectuée.(3) À la fin du projet, un rapport d'audit doit être soumis par l'auditeur à l'organisation. 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 dossiers financiers (recettes, dépenses directes, dépenses opérationnelles liées au projet, etc.)B Vérification des faits (achat et livraison d'équipement, utilisation de l'équipement, etc.)C Inspections du site du projet (joindre des photos au rapport)(4) Dans certains cas exceptionnels, en l'absence d'organisations ou de personne dans le pays, où les besoins sont faibles ou extrêmement difficiles à réaliser, l'audit externe peut être exempté mais des mesures alternatives doivent être prises. *Veuillez consulter l'ambassade du Japon pour plus de détails.*1. En cas de circonstances imprévues

 Après l'approbation et la signature du contrat de don, en principe, il incombe à l’organisation de mener à bien le projet, même en cas de circonstances imprévues telles qu'un manque à gagner imprévu. Cependant, si un tel déficit inattendu est dû à des facteurs exogènes inévitables tels qu'une catastrophe naturelle, une hausse soudaine des prix des matériaux ou des fluctuations des taux de change, l’organisation peut demander à l'ambassade du Japon un soutien pour les dépenses de suivi afin de terminer le projet. *Veuillez consulter l'ambassade du Japon pour plus de détails.***6 Rapport** Il incombe à l'organisation de compiler et de soumettre à l'ambassade du Japon un rapport provisoire le cas échéant et un rapport final de projet. **7 Visibilité**  Afin d'assurer la visibilité de l'aide du Japon en matière de subventions, l'organisation s'efforcera de coopérer avec l'ambassade du Japon pour mener à bien certaines activités de relations publiques telles que l'organisation d'une cérémonie d’inauguration, la pose d'autocollants et la fixation d'une plaque ou d'un panneau arborant le drapeau de Japon sur les fournitures et les bâtiments fournis.**8** Pièces jointes à ce formulaire de demande□ Carte□ (Pour le construction) Conception schématique et / ou dessin coté□ Rapport financier des deux derniers années□ Devis pour chaque article et / ou service de trois fournisseurs□ (Pour le construction) Une copie du titre foncier ou du contrat de location□ (Au besoin) Autorisation d'exercice de l'institution gouvernementale compétente□(Pour l'achat d'équipement) Certificat ou autorisation de l'institution gouvernementale compétente d'utiliser l'équipement□ (Pour le forage de puits, dans la mesure du possible) Résultat de la recherche de veines d'eau ou d'informations équivalentes du service des eaux□ (Au besoin) Preuve (ou engagement) des considérations environnementales et sociales ainsi que de la gestion de la sécurité pendant la construction□ (Pour l'achat de véhicules, y compris les ambulances et les camions de pompiers) Preuve (ou mise en gage) de l'espace de stationnement nécessaire et assurance automobile □ (Dans la mesure du possible) Livret de votre organisation |
| Je, soussigné, certifie par la présente que toutes les informations fournies dans le présent formulaire de candidature ainsi que les pièces jointes référencées sont véridiques,correctes et complètes à ma connaissance, et j'accepte les termes et conditions ci-dessus. , (Mois) (Jour), (Année) (Nom de personnel chargé)  (Titre) (Nom d’organisation)  (Signature)  |

****