|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UNITED NATIONS **United Nations Stabilization**  **Mission in Haiti** |  | **NATIONS UNIES**  Mission des Nations Unies  pour la Stabilisation en Haïti |

MINUSTAH

PROJET A EFFET RAPIDE

# FORMULAIRE DE DEMANDE

# **Réf. du projet :** ………..………….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1- ORGANISATION** | | **2-NOM DU DEMANDEUR** | | |
| **3- ADRESSE** | **4- TEL./FAX** | | | **5- DATE** |
| **6- TYPE D’ORGANISATION (quel statut légal – attachez si possible un justificatif)** | | | | |
| **7- DESCRIPTION DE L’ORGANISATION** | | | | |
| **8- NOM ET TITRE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE L’OPERATION** | | | | |
| **9- TITRE DU PROJET** | | | | |
| **10- AGENCE/INSTITUTION D’EXECUTION** | | | **11- CARACTERISTIQUES ET NOMBRE DE BENEFICIAIRES (hommes et femmes/filles et garçons)** | |
| **12- LOCALISATION DE L’OPERATION** | | | | |
| **13- COÛT (Annexez les estimations et informations appropriées en GOURDES)** | | | | |
| **14- VOTRE DEMANDE A-T-ELLE ETE ADRESSEE A D’AUTRES DONATEURS ? (Si oui, veuillez préciser)** | | | | |
| **15- EN CAS DE FINANCEMENT PAR PLUSIEURS PARTENAIRES/DONATEURS, VEUILLEZ FOURNIR LEUR IDENTITE** | | | | |
| **16- EXPERIENCES ANTERIEURES DANS UN DOMAINE SIMILAIRE** | | | | |
| **17- DESCRIPTION DU PROJET** | | | | |
| **18- ETAT DES BESOINS (Evaluation de la situation)** | | | | |
| **19- OBJECTIFS GLOBAUX ET OBJECTIFS SPECIFIQUES :**  **20 - EXECUTION DU PROJET (Brève description des opérations et leur durée)** | | | | |
| **21 – PRISE EN COMPTE DE LA PROBLEMATIQUE DU GENRE**  **(Expliquez comment le projet prend en compte le besoin et les intérêts spécifiques des femmes.**  **Indiquez comment la mise en œuvre du projet implique les hommes et les femmes)** | | | | |
| **22- REMARQUES/OBSERVATIONS (Réservé au *Project Manager*)** | | | | |
| **23- Budget détaillé par chapitre à attacher en format Excel (ou compatible):**  Attacher le budget en format Excel selon le model | | | | |
| **24-CHRONOGRAMME DES ACTIVITES :**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Activités à mener | **Mois 1** | **Mois 2** | **Mois 3** | | ➊ **Installation** |  |  |  | | ➋ |  |  |  | | ➌ |  |  |  | | ➍ |  |  |  | | ➎ |  |  |  | | ➏ |  |  |  | | ➑ **Suivi des activités en cours** |  |  |  | | ➒ |  |  |  | | ➓ |  |  |  | | ➊➋ **Evaluation des réalisations** |  |  |  | | | | | |
| 25. – VIABILITE DU PROJET : | | | | |
| 26- CRÉATION D’EMPLOI (Veuillez fournir une estimation du nombre d’Ouvrier/Jour nécessaire à l’exécution des travaux) | | | | |
| 27 - VISIBILITÉ (Expliquez comment le projet mettra en évidence le financement reçu de la MINUSTAH). | | | | |
| 28 - ACCORD  * **Je confirme que ce projet ne servira aucunement à une organisation à caractère commercial** * **En cas de financement direct, je m’engage à utiliser les fonds alloués pour la fin susmentionnée et à soumettre un rapport provisoire/final, incluant les originaux des factures, dans les délais requis** * **J’accepte par conséquent de rétrocéder à la MINUSTAH tout fonds ou équipement non utilisé.**   **Signature:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

REMARQUES AUX DEMANDEURS:

* Veuillez vous assurer que les documents mentionnés ci-dessous accompagnent votre demande de financement QIPS. L’absence d’un des documents peut entraîner le rejet de la proposition.

Pour tout projet quelque soit le statut du demandeur, veuillez soumettre:

* Le formulaire de demande doit être dûment rempli et signé par le demandeur
* Un plan architectural (schéma) pour les initiatives de réhabilitation et de reconstruction.
* Les modules, thèmes de formation et documents pour les initiatives de sensibilisation dans les domaines de la démobilisation et du désarmement, de la paix, de la promotion des droits de la personne, du processus électoral et de l’appui aux nouvelles Institutions.

**Pour les Mairies :**

* Le formulaire de demande doit être signé par le Conseil Municipal (le Maire principale et les deux Maires adjoints).

**Pour les ONG, associations et autres organismes :**

* Une copie de l’Autorisation de fonctionnement du Ministère des Affaires Sociales

**Documents Facultatifs**

En appui à votre dossier, n’hésitez pas à nous fournir :

* Des lettres de recommandation en provenance d’institutions et d’organisations reconnues sur le plan national et internationale avec lesquelles vous avez exécuté un ou plusieurs projets dans le passé.
* Des photos illustrant votre projet