

NATIONAL ENDOWMENT FOR DEMOCRACY

www.ned.org

Instructions pour la préparation des propositions

Ce document fournit des directives à ceux qui souhaitent solliciter une subvention de la Fondation Nationale pour la Démocratie (NED). Ces directives sont conçues pour donner à toute association la capacité de fournir les informations indispensables pour que la Fondation comprenne le fonctionnement général de votre association et les dimensions du projet.

Si possible, veuillez envoyer le dossier de proposition par courriel à proposals@ned.org, ou au personnel régional du NED avec qui vous êtes en contact.

Le dossier de proposition doit contenir les éléments suivants :

1) Fiche de présentation de la proposition :

Veuillez joindre une fiche de présentation à la proposition de votre organisation. Le formulaire de la Fiche de présentation est disponible sur le site du NED à l'adresse <http://www.ned.org/grantseekers/application-procedure>

Le NED ne peut prendre en considération une proposition soumise sans Fiche de présentation.

2) Description de la proposition :

Il s'agit de la description écrite du projet que vous souhaitez réaliser, et pour lequel vous demandez une subvention au NED. Veuillez limiter la description à environ dix (10) pages. Vous trouverez ci-dessous des instructions pour la rédaction de cette description.

3) Évaluation en cours de projet :

Si votre demande concerne le renouvellement d'une subvention NED, veuillez inclure une évaluation de la subvention précédente dans votre proposition. Elle ne doit pas faire plus de deux (2) pages. Vous trouverez des conseils pour la rédaction de cette évaluation à la page 5 de ce document.

4) Budget :

Vous allez ici décrire l'aspect financier du projet pour lequel vous demandez une subvention. Des instructions pour la préparation du budget sont fournies aux pages 5 à 9 de ce document.

Si vous avez des questions sur la Fiche de présentation de proposition, les propositions, l'évaluation en cours de projet ou le budget, n'hésitez pas à contacter proposals@ned.org ou votre contact NED local.

DIRECTIVES POUR LA RÉDACTION DES PROPOSITIONS

I. SOMMAIRE

Résumez votre projet d'une façon claire et concise (un ou deux paragraphes).

II. GENERALITÉS

Décrivez les conditions politiques, économiques et sociales dans le pays ou la région de mise en oeuvre de votre projet. Expliquez brièvement dans quelle mesure votre projet répondra à ces besoins et contribuera à résoudre ces problèmes.

III. OBJECTIFS DU PROJET (en un ou deux paragraphes ou sous forme de liste à puces)

Présentez les objectifs précis à atteindre dans le cadre du projet, moyennant une subvention de la Fondation. Ces objectifs devront être en rapport avec les besoins ou problèmes spécifiques énoncés au paragraphe II ci-dessus. Ils devront être clairement définis (voir les exemples suivants):

- 1) encourager la mise en place du cadre juridique propre à garantir la liberté de la presse (préciser le pays).
- 2) renforcer les capacités des associations locales oeuvrant pour la défense des droits civiques.

Dans la mesure du possible, ces objectifs doivent être mesurables pour que la réussite du projet puisse être évaluée. Par conséquent, un objectif comme « promouvoir l'essor de la démocratie dans le pays » est trop vague et se prête difficilement à des mesures. Les objectifs du projet devront être plus limités en envergure et dans le temps et devront préciser les résultats à obtenir pour ce projet particulier. Etablissez une distinction entre objectifs à court et à long terme, si besoin est. Soyez ainsi sûr de distinguer les objectifs des activités. Par exemple, « accueillir un atelier » est une activité et non pas un objectif.

IV. ACTIVITES DU PROJET (2-4 pages)

Décrivez en détail les activités planifiées de votre projet. C'est là l'occasion de montrer les efforts de planification et de préparation que vous avez faits pour le projet.

Veillez décrire le contenu spécifique de vos publications, vos programmes d'études, vos sessions d'entraînement, et autres produits et services.

Si des ateliers ou autres événements font partie de vos activités, fournissez les informations suivantes:

- durée (nombre de jours ou d'heures par atelier ou par séminaire)
- sujets et formats planifiés (conférences, discussions, séances de réflexion, jeux de rôle, ou autres exercices interactifs)
- nombre et profil des participants prévus
- nombre d'invités prévus
- plan de distribution de manuel d'atelier, publication ou rapport, et
- n'importe quels autres détails pertinents

Si une publication ou un site web fait partie du projet, veuillez décrire:

- la philosophie éditoriale et sa mission
- la mise en oeuvre: auteurs internes à l'organisation, auteurs externes, traduction, ou réimpression d'autres sources, etc.
- langue(s)
- groupe (s) ciblé(s)
- la distribution et l'usage prévu des documents et courriels ou statistiques sur la circulation du site web
- fréquence d'édition ou de mises à jour

- mécanismes d'évaluation pour le lecteur ou l'utilisateur, et
- la vente ou distribution gratuite

Si le projet est la deuxième ou troisième phase d'un projet de longue durée, incluez des informations à propos des faits marquants des phases précédentes. Si le projet fait appel à des ressources additionnelles, veuillez décrire les autres subventions que vous avez déjà obtenues ou que vous espérez obtenir.

V. PLAN D'ÉVALUATION (en 2-4 paragraphes ou sous forme de liste à puces)

Surveillance et Évaluation: Les procédures de la Fondation exigent que les bénéficiaires d'une subvention surveillent les progrès de leur projet et qu'ils soumettent à la Fondation des rapports périodiques qui soulignent les activités poursuivies et qui évaluent les progrès dans la poursuite des objectifs indiqués. Ces rapports doivent normalement être soumis quatre (4) fois pendant l'année. À la suite de la période de la subvention, les bénéficiaires doivent aussi soumettre un Rapport d'évaluation séparé présentant les résultats de l'auto-évaluation. Ce rapport doit être fondé sur le Plan d'évaluation de la subvention, et il doit mettre en valeur le succès du projet et la réalisation des objectifs indiqués.

Ce plan d'évaluation sera fonction de la nature de votre projet, de la somme requise, des délais nécessaires à la concrétisation du projet et du climat politique en vigueur dans votre pays. L'idée est de définir un moyen raisonnable pour évaluer dans quelle mesure les objectifs définis ont été atteints, compte tenu des facteurs spécifiques à votre projet.

Plan d'évaluation, Exemple A:

Objectif : Renforcer la capacité organisationnelle des groupes civiques locaux

- Si chaque groupe participant a la capacité de démarrer au moins une nouvelle activité, de réduire les taux de roulement du personnel ou des volontaires, d'augmenter le revenu des collectes des fonds, ou d'achever au moins un autre but organisationnel ; ces changements indiqueront que les groupes participants sont devenus plus efficaces et que l'atelier aura fait des progrès satisfaisant vers l'objectif. Afin de mesurer les progrès, le demandeur se renseignera sur les niveaux actuels d'activité ou les problèmes de gestion de chaque groupe participant avant ET quatre mois après les ateliers, et il comparera les résultats.
- De plus, les groupes eux-mêmes fourniront de l'évidence d'amélioration. Avant ET quatre mois après le début de l'atelier, les groupes participants rempliront un sondage bref sur leurs forces et leurs faiblesses dans les cinq secteurs d'entraînement (gestion financière, planification stratégique, gestion de personnel, gestion de projet, et communications extérieures).

Plan d'évaluation, Exemple B:

Objectif : Encourager le développement d'un cadre juridique pour une presse libre en [Pays]

- La mesure la plus importante du succès sera l'établissement des nouvelles lois concernant les médias qui sont approuvées par les associations des journalistes indépendants et les groupes de défense des droits de l'homme. Suite à cela, il faudrait au moins trois procédures judiciaires affirmant la liberté de la presse. Même si tous ces développements ne surviennent pas pendant l'année du projet, le succès serait évident si, suite aux activités du projet, des groupes et des individus influents soutenaient les changements nécessaires et/ou les jugements en Cour, en particulier des partis politiques et leurs candidats, des experts académiques et juridiques, des groupes d'avocats et les médias.
- Le personnel du projet évaluera aussi la couverture médiatique des activités du projet ainsi que les commentaires faits par les citoyens ordinaires, y compris sur Internet, afin de déterminer si le projet a stimulé la sensibilisation du

public et le soutien de l'amélioration du cadre juridique.

Étant donné que l'auto-évaluation aura lieu dès la réalisation du projet, il ne sera possible de mesurer que les réalisations à court terme. Le plan d'évaluation devrait prendre en compte cette limitation mais il devrait de même fournir une façon satisfaisante de mesurer le succès du projet.

Veillez noter que la mise en oeuvre des activités planifiées ne démontre pas le succès du projet. Par exemple, « Les cinq ateliers de jeunesse auront lieu » ne constitue pas un point d'évaluation parce qu'il décrit une activité. Des mesures plus pertinentes indiqueraient si les participants ont fait des plans concrets pendant l'atelier, les activités qu'ils ont effectuées après l'atelier, l'utilisation des savoirs, des compétences, ou des alliances forgées dans le cadre de l'atelier, et la perception de la valeur de l'atelier selon les participants.

VI. RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISATION (1 page maximum)

Décrire les qualifications de votre organisation relatives à la mise en oeuvre le projet concerné. Donner des renseignements sur la taille de votre association, son rayon d'action géographique et ses caractéristiques professionnelles ou politiques. Préciser le nom des membres du Conseil d'administration, le cas échéant. Faire également un bref historique de votre organisation et décrire le type de travaux effectués dans le passé. En outre, identifier les personnes clés qui seront responsables de la mise en oeuvre du projet et préciser leurs qualifications.

Autres subventions: Si votre organisation a reçu ou reçoit du soutien financier d'autres sources pour l'activité proposée ou pour des autres activités, veuillez fournir une liste des donateurs, le niveau de soutien que vous avez reçu, et une description courte des projets qui reçoivent les subventions. Veuillez indiquer si ce soutien est monétaire ou en nature, national ou de l'étranger. Fournissez aussi les noms et les informations de contact de n'importe quelles autres organisations auxquelles cette demande sera soumise.

Références: Fournissez aussi les noms et les informations de contact des autres organisations auxquelles cette demande sera éventuellement soumise.

VII. EVALUATION EN COURS DE PROJET – Si vous remplissez une demande de renouvellement pour une subvention NED actuelle (1-2 pages)

Si vous remplissez une demande de renouvellement pour une subvention NED en cours, veuillez fournir une évaluation à mi-parcours brève en décrivant les grands accomplissements du projet, les obstacles auxquels il a fait face, et l'impact général sur les objectifs actuels du projet. Cette section devrait mentionner les grandes idées soulignées dans le plan d'évaluation de la subvention actuelle.

VIII. BUDGET (1-2 pages)

En premier lieu, indiquez l'enveloppe totale de crédits demandée pour votre projet. Puis, présentez pour chaque demande un budget par poste, par année complète ou partielle.

Le budget devra être en rapport direct avec les activités du projet décrit. Si, par exemple, la section « Activités du projet » fait état de quatre séminaires, le budget devra clairement indiquer les coûts à encourir pour le succès de leur mise en oeuvre. (Reportez-le à la pièce jointe pour une description des catégories de coûts à inclure dans chaque grande rubrique budgétaire et des types de coûts admissibles au titre des subventions de la Fondation).

Précisez également les autres sources de financement envisagées pour ce projet, qu'il s'agisse d'un soutien monétaire ou en nature, d'une assistance nationale ou étrangère, et indiquez les noms et les adresses de tous les organismes de financement à qui ce projet a été soumis.

Présenter le budget par poste de la façon suivante:

(POSTE)

(sous-rubrique) (total partiel)

(sous-rubrique) (total partiel)

(sous-rubrique) (total partiel)

(TOTAL)

(POSTE)

(sous-rubrique) (total partiel)

(sous-rubrique) (total partiel)

(sous-rubrique) (total partiel)

(TOTAL)

Total Général: TOTAL DEMANDE

IX. Description des postes budgétaires

SALAIRES

Compris: les rémunérations du personnel employé à titre régulier. Il faudra inclure dans le budget le titre des personnes à rémunérer et préciser s'il s'agit de salaires complets ou partiels. En cas de rémunération partielle, il faudra préciser en pourcentage le temps de travail couvert par le salaire. (Voir aussi « Avantages sociaux, allocations et impôts » pour la question du 13e mois).

Non compris: les honoraires des experts-conseils, les traitements, la rémunération des temporaires et autres émoluments au titre de services. (Voir les catégories supplémentaires ci-dessous).

ESPACES DE BUREAU ET CHARGES

Compris: le loyer des espaces de bureau et les charges telles que: électricité, chauffage et eau. Le montant du loyer et des charges devra être indiqué séparément.

Non compris: les charges locatives des salles requises pour la tenue de réunions ou de conférences (qui relèvent de la rubrique « Autres frais directs »).

FOURNITURES ET MATERIEL

Compris: les dépenses pour l'achat de matériel et de fournitures aux fins d'utilisation dans le cadre du projet. Il faudra indiquer le prix de chaque pièce de matériel d'une valeur excédant 500 \$ et le coût unitaire. Voici un exemple:

Ordinateur et matériel périphérique 3 000 \$
Machines à écrire (2 à 800 \$) 1 600 \$

Le budget « matériel » devra inclure : coût du matériel périphérique, frais de transport, d'assurance en transit, taxes et coûts d'installation. Quand le montant des fournitures dépasse 10 pour cent du budget total, ces dépenses doivent être ventilées de façon détaillée.

Non compris : les charges locatives du matériel en location directe ou en location avec option d'achat (ces dépenses relèvent de la rubrique « Contrats de services »), sauf pour la location ou le bail d'une véhicule, qui peut être listé sous « Voyages et Frais Quotidiens. »

TELECOMMUNICATIONS ET FRAIS DE POSTE

Compris : les frais de téléphone, de poste, de fax, de télécopieur, de messagers et de diffusion des publications. Il n'est pas nécessaire de ventiler cette somme à moins qu'elle n'excède 10 pour cent du budget total.

Non compris : les coûts de transport du matériel (ces frais relèvent de la rubrique « Fournitures et matériel »).

FRAIS DE DEPLACEMENTS ET INDEMNITES JOURNALIERES

Compris : les dépenses de billets d'avion, les indemnités journalières et les frais accessoires encourus dans le cadre de déplacements officiels en rapport avec le projet (y compris les déplacements des experts-conseils). Il faudra indiquer séparément les déplacements internationaux (en direction ou en provenance des Etats-Unis et à destination d'un autre pays, ou entre deux pays qui ne sont pas les Etats-Unis ou entièrement au sein d'un pays qui n'est pas les Etats-Unis) et nationaux (entièrement au sein des Etats-Unis).

- 1) Voyages Internationaux : voyages entre deux pays ou plus.
- 2) Voyages Domestiques : voyages intérieurs faits dans un seul pays.
- 3) Voyages Locaux : voyages dans une seule ville ou dans ses environs (ou dans ses banlieues).
- 4) Frais Quotidiens : logement + repas et autres petits frais (Ceci inclue les frais de blanchisserie et les autres petits frais personnels comme dentifrice, shampooing, savon, etc.)
- 5) Autres Coûts de Voyage: visas, taxes d'aéroport, inoculations.

Les dépenses de chaque voyage international devront être spécifiées comme suit : prix du billet d'avion (tout en incluant les villes d'origine et de destination, si connues; le cas échéant, fournissez le pays, la région ou le continent), indemnités journalières (avec nombre de jours de voyage et tarif d'indemnité proposé) et coûts annexes tels que transports locaux, frais de passeport et/ou visas, vaccinations. Voici un exemple :

Il y a des cas où il est difficile de fournir autant de détails que désiré, par exemple dans le cas d'une conférence en cours de planification. Le cas échéant, fournissez autant de détails que possible.

La location ou le bail des véhicules pour les voyages spécifiques doit être incluse comme partie de « Voyages et Frais Quotidiens. » La location ou le bail d'un véhicule pour l'usage général du bureau doit se trouver sous « Services Contractuels. »

CONTRATS DE SERVICES

- Les services qui seront fournis sur une base contractuelle, comme les services de personnel temporaire, les services de traduction, de l'équipement loué, les droits de contrôle, les frais juridiques, et les frais de comptabilité (si celle-ci est externalisée et non réalisée à l'interne) sont compris. Veuillez être sûr de fournir des détails suffisants pour qu'il soit clair de voir le but exact du contrat.
- Les frais horaires ou journaliers (8 heures par jour) qui sont versés aux conseillers sous contrat sont inclus. Le budget doit spécifier le nombre des jours à travailler. Les honoraires quotidiens doivent être déterminés selon les qualifications et l'historique de rémunération de l'individu ainsi que la nature et la portée du service requis. Selon les indications de fin 2007, ces frais ne peuvent pas dépasser \$465 par jour. Les honoraires des conseillers dépassant ce montant doivent être dûment justifiés et approuvés préalablement. Les frais divers de communication, de transport et d'assistance directement reliés au travail du conseiller peuvent faire partie des frais.
- Une seule et même personne ne peut pas bénéficier à la fois d'un salaire et d'honoraires contractuels.
- Les frais de voyage des conseillers sont **non** compris (ces frais doivent se trouver sous « Voyages et frais quotidiens »).

AUTRES COUTS DIRECTS

Compris : grosses dépenses telles que frais d'impression, de réunions et de conférence (location des salles, collations et repas pour les conférenciers, services audio-visuels, interprétation, etc.). Les dépenses moindres relevant de cette catégorie peuvent inclure les documents de référence et les frais de transactions bancaires.

Non compris : frais de déplacements pour une conférence (ces dépenses relèvent de la rubrique « Frais de déplacements et indemnités journalières »). Le NED refusera de considérer les rubriques intitulées « Divers » ou « Provision pour aléas » ; tous les coûts envisagés doivent être précisés.

- Veuillez noter que si vous incluez les frais de publication et d'impression dans votre budget, vous devriez détailler les documents que vous souhaitez publier.

SUBVENTIONS DE SOUTIEN

Compris : toute subvention octroyée par le bénéficiaire direct de la subvention NED à un autre organisme (parfois aussi appelé un sous-destinataire). Le projet devra inclure le budget détaillé de la subvention de soutien proposée et sera ventilé selon les rubriques budgétaires sus-citées. Il incombera au bénéficiaire direct de la subvention NED de vérifier les dépenses encourues au titre de la subvention de soutien.

DEPENSES NON ADMISSIBLES AU TITRE DES SUBVENTIONS NED

La liste des dépenses non admissibles comprend, sans s'y limiter, les rubriques suivantes :

- Spectacles (représentations), cadeaux, pourboires, dons, boissons alcoolisées, amendes et pénalités.
- Les activités commises par tout individu, groupe ou état qui donneraient lieu à des violences physiques.
- Les coûts d'une campagne visant l'obtention d'un mandat public.
- Les activités des groupes de pression dont l'objet est d'influer sur la politique publique des autorités locales, des états fédérés ou de l'état fédéral aux Etats-Unis.
- Les coûts des programmes de sensibilisation, de formation ou d'information de groupes situés aux Etats-Unis, dans le cadre de toute politique ou pratique partisane ou pour le compte de tout candidat à un poste public.
- Les activités interdites par les autorités locales, fédérées ou fédérales aux Etats-Unis.
- Les individus qui bénéficient d'un salaire de leur gouvernement national sont interdits de bénéficier d'un salaire

des fonds NED à la fois.

Les frais « divers » ou les « provisions pour aléas ».

Veillez consulter l'Exemple de budget à titre informatif.

ARTICLES EXEMPLAIRES: BUDGET EXEMPLAIRE

I. SALAIRES	Salaire annuel	Pour cent	Unité	Nombre	Total
Directeur exécutif	\$5,000	50%	mois	12	\$2,500
Chargé du projet	\$4,000	100%	mois	12	\$4,000
Comptable	\$2,000	50%	mois	10	\$833
Editeur responsable	\$750	20%	mois	9	\$113
Editeur	\$500	45%	mois	8	\$150
					<hr/>
					\$7,596
 II. BENEFICES, ALLOCATIONS, ET TAXES					
<i>Exemple A:</i>					
Taxe sur Salaires		45%			\$3,418
 <i>Exemple B:</i>					
Taxe sur Salaires					\$10,000
 <i>Exemple C:</i>					
Assurances santés et sociales					\$3,000
 <i>Exemple D:</i>					
Paiement du 13e mois					\$1,021
					<hr/>
					\$17,439
 III. Bureaux, etc. - 12 mois					
Loyer du bureau à \$200/mois					\$2,400
Loyer du centre d'entraînement à \$200/mois					\$2,400
Électricité, chauffage, hydro					\$1,800
					<hr/>
					\$6,600
 IV. FOURNITURES ET EQUIPEMENT					
Fournitures de bureau					\$500
Ordinateur et accessoires (3)					\$3,000
Imprimantes (2 à \$800)					\$1,600
Photocopieur (1)					\$7,500
					<hr/>
					\$12,600
 V. COMMUNICATIONS ET PORT					
Téléphone, télécopieur, courriel, port, et internet					\$2,400

VI. VOYAGES ET FRAIS QUOTIDIENS

Exemple A:

Voyage international:	
3 billets d'avion aller-retour: Washington, DC - Buenos Aires à \$1,600 chacun	\$4,800
Frais quotidiens à \$110/jour pendant 10 jours pour 3 personnes	\$3,300
Voyages domestiques en Argentine	\$1,500
2 billets de train aller-retour: Buenos Aires – Régions à \$100 chacun	\$200
4 aller-retour: Buenos Aires - La Plata à \$50 chacun	\$200
Voyages locaux à Buenos Aires: \$150 chacun pour 3 personnes	\$450
Autres coûts pour 3 personnes à \$50 chacun	\$150

Exemple B:

Voyage domestique en Chine:	
3 billets de train aller-retour: Beijing-Shanghai à \$20 chacun	\$60
Frais quotidiens à \$10/jour pendant 5 jours pour 3 personnes	\$150

Exemple C:

Voyage domestique en Moldavie	\$500
-------------------------------	-------

Exemple D:

Voyages locaux (Abuja): 5 Voyages/mois pendant 6 mois à \$10/voyage pour 2 personnes	\$600
--	-------

Exemple E:

Voyages locaux à Amman	\$500
------------------------	-------

Exemple F:

Conférence au Kenya	
Voyages internationaux:	
3 billets d'avion aller-retour: Europe - Nairobi, Kenya à \$1,500 chacun	\$4,500
4 billets d'avion aller-retour: Asie - Nairobi, Kenya à \$2,500 chacun	\$10,000
2 billets d'avion aller-retour: Amérique du Sud - Nairobi, Kenya à \$1,500 chacun	\$3,000

Exemple G:

Conférence sur les Femmes dans l'Islam	
Voyages internationaux:	
4 billets d'avion aller-retour: E.U. - Moyen Orient à \$2,500 chacun	\$10,000
5 billets d'avion aller-retour: Europe – Moyen Orient à \$1,500 chacun	\$7,500
10 billets d'avion aller-retour: Région du Moyen Orient – Moyen Orient à \$500 chacun	\$5,000

Exemple H:

Voyage domestique, 20 personnes à \$25	\$500
Location d'une voiture	\$200
Logement, 2 jours, 10 personnes à \$50	\$1,000

Exemple I:

Voyages domestiques en Serbie:	
Train: 50 personnes à \$50 chacun	\$2,500
Location d'une voiture: \$250 par jour pendant 60 jours	\$15,000

\$71,610

VII. SERVICES CONTRACTUELS

Enregistrement visuel du colloque	\$70	
Conseillers de l'atelier d'entraînement	\$1,000	
Invités du colloque, 4 à \$200	\$800	
Organisateur de campagne	\$200	
	<hr/>	\$2,070

VIII. AUTRES COÛTS DIRECTS

Exemple A:

Conférence, 60 personnes pendant 3 jours	\$4,500	
Location des salles		
Repas et rafraîchissements		
Matériaux		

Exemple B:

Repas et rafraîchissements pour la conférence		
Déjeuner: 60 personnes à \$15 chacun	\$900	
Pauses-café, 2 à \$12 chacune pour 60 personnes	\$1,440	
Dîner, 2 à \$15 chacun pour 20 personnes	\$600	

Exemple C:

Publication, impression, édition et distribution		
Impression, guide de 30 pages, 100 copies	\$350	
Impression, bulletin de 30 pages, 200 copies	\$680	
Brochure, affiches, et feuillets	\$200	
Frais bancaires	\$200	
Total Général	<hr/>	\$8,870