



[**www.paisd.sn**](http://www.paisd.sn)

**Tél : (+221) 33 822 79 70 / Em@il :** [**contact@paisd.sn**](mailto:contact@paisd.sn)

**Twitter : @paisd\_datech / Facebook : PAISDsenegal**

**PROGRAMME D’APPUI AUX INITIATIVES DE**

**SOLIDARITE POUR LE DEVELOPPEMENT – PAISD 3**

**FORMULAIRE DE REQUETE POUR LES PROJETS**

**DE DEVELOPPEMENT LOCAL DANS LES REGIONS D’ORIGINE**

**Cellule de Coordination du Programme d’Appui aux Initiatives de Solidarité pour le Développement 3**

Secrétariat Général du Gouvernement

Direction de la Coopération Technique

**P.A.I.S.D**

**Appui au développement local des régions d’origine des migrants**

**Formulaire de requête de financement pour la mise en œuvre d’un projet de développement local**

***Le formulaire dûment rempli est à adresser à la cellule de coordination du Programme accompagné d’une lettre signée de la personne habilitée :***

* ***indiquant le montant de l’appui financier demandé au PAISD ;***
* ***autorisant le PAISD à diffuser sur son site internet l’intitulé de la requête, le demandeur de la requête et l’avis final donné à la requête.***

**Nom du Projet :**

**Présentation de l’Association de Ressortissants en Europe, porteur de Projet**

1. Nom ou raison sociale :
2. Adresse :
3. Téléphone :
4. Emel :
5. Principaux interlocuteurs pour le projet :
6. Activités
7. activité et budgets des dernières années et de l’année en cours :
8. description des projets de développements déjà appuyés :
9. Moyens dont dispose l’organisme :
10. ressources humaines
11. ressources financières
    * 1. budget annuel
      2. Rôle et implication dans la préparation et la mise en œuvre du projet proposé

**Informations relatives à l’association au Sénégal, maître d’ouvrage local du projet**

1. Nom ou raison sociale :
2. Adresse :
3. Téléphone :
4. Emel :
5. Principaux interlocuteurs pour le projet :
6. Date de création / forme juridique : (joindre les documents officiels : récépissé de déclaration et statuts)
7. Activités
8. activité des dernières années : (joindre tous documents administratifs)
9. activités en cours
10. réalisations de projets de développement local
11. Partenariat / aide déjà accordée par des organismes d’appui au développement (publics ou privés)
12. Moyens dont dispose l’organisme :
13. ressources humaines :
14. ressources financières
    * 1. budget annuel :
      2. budget prévisionnel
15. moyens matériels et logistiques.
16. Partenaires issues de la migration impliquées dans la préparation et la mise en œuvre du projet

**Partenaires Techniques et financiers**

***A renseigner pour chaque partenaire impliqué.***

1. Nom ou raison sociale :
2. Adresse :
3. Téléphone :
4. Emel :
5. Principaux interlocuteurs pour le projet :
6. Activités
   1. activités des dernières années et de l’année en cours
   2. réalisations de projet de développement local.
7. Moyens dont dispose l’organisme :
8. ressources humaines :
9. ressources financières
   * 1. budget annuel
10. Rôle et implication dans la préparation et la mise en œuvre du projet proposé

**II. Présentation de la requête d’appui à la mise en œuvre d’un projet de développement local**

**Synthèse du projet (3 pages maximum)**

1. Titre du projet
2. Localisation administrative détaillée
3. Calendrier prévisionnel : dates prévisionnelles de début et de fin du projet
4. Objet du projet (20 lignes maximum)
5. Partenaires locaux impliqués
6. Objectifs généraux et spécifiques (1 page maximum)
7. Résultats attendus (1/2 page) et activités prévues pour chacun
8. Conditions de suivi et d’évaluation du projet (5 lignes)
9. Moyens humains et techniques utilisés (5 lignes)
10. Budget total prévisionnel global en F CFA (dépenses et ressources)
11. Conditions de pérennisation de l’action après sa clôture (15 lignes)
12. Cohérence de l’action par rapport aux politiques nationales existantes dans le domaine couvert (10 lignes)
13. Cohérence de l’action par rapport aux autres actions menées localement (10 lignes)

**Description du projet**

**I. Contexte et justification du projet**

***Cette partie définit le cadre dans lequel se situe le projet et analyse les problèmes que celui-ci doit contribuer à résoudre.***

1.1 Contexte du projet

1.1.1 Présentation de l’environnement géographique, humain, économique, social…

1.1.2 Présentation succincte des documents de la politique nationale en référence au domaine d’intervention du projet (politique sectorielle)

1.1.3 Complémentarité avec les autres actions de développement existantes (budget local, projets nationaux, coopération, association etc.)

1.1.4 Présentation des études préalables réalisées et/ou bilan des actions passées et en cours (à joindre en annexe les documents techniques)

1.2. Diagnostic et problèmes à résoudre par le projet

1.2.1 Analyse des problèmes à résoudre ou des progrès à réaliser (domaine d’intervention) qui justifient que le projet soit entrepris : au niveau de la zone sélectionnée et au niveau des groupes cibles.

1.2.2 Analyse des options (objectifs) retenues pour aborder ces problèmes.

1.3. Bénéficiaires, participants et principaux acteurs impliqués dans le projet

Identification des bénéficiaires, des partenaires et autres intervenants susceptibles d’être impliqués dans la réalisation du projet.

**II. Description de l’intervention**

2.1. Objectifs généraux et spécifiques

2.2. Résultats attendus

*A définir pour chaque objectif spécifique.*

2.3 Indicateurs de résultat

2.4. Activités

*A lister pour chacun des résultats attendus.*

**III. Hypothèses et risques**

**IV. Mise en œuvre**

4.1. Organisation et procédures

4.2. Planification des ressources

*Lister les moyens à mettre en œuvre pour réaliser les activités prévues*

● Moyens humains

● Moyens matériels

● Moyens financiers

**V. Facteurs de qualité et de viabilité**

5.1. Facteurs de qualité

● *Politique de soutien* : politiques favorables au développement des activités promues par le projet

● Impact attendu du projet sur *l’atteinte des Objectifs de développement durable (ODD) :*

● *Technologies appropriées* :

● *Egalité hommes / femmes* :

● *Protection de l’environnement :*

5.2. Facteurs de viabilité et de pérennité

● Viabilité technique

● Viabilité économique et financière

● Viabilité juridique et socioculturelle

**VI. Suivi et évaluation**

6.1. Chronogramme des activités

6.2. Méthodologie de suivi

6.3. Evaluation

**VII. Durée et calendrier du projet**

**VIII. Schéma de financement**

8.1. Coût total du projet / ressources

***Le budget dépenses/ressources doit être présenté selon le modèle proposé et établi sur papier à en-tête et signé par un responsable habilité.***

8.2. Montant de la requête au Programme « PAISD 3 » (Chiffres et lettres)

**IX. Agrément des autorités locales et des services techniques compétents**

**X. Budget du projet**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | DETAIL PAR INTITULE | TOTAL F CFA | FINANCEMENT DIASPORA | FINANCEMENTS PRIVES | FINANCEMENTS PUBLICS | FINANCEMENT SOLLICITE  AU PAISD |
|  |  |  |  |  | 1 colonne par partenaire | 1 colonne par partenaire | 1 colonne par partenaire |
| 1 |  | INVESTISSEMENT IMMOBILIER |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 1 | Intitulé |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | INVESTISSEMENT TECHNIQUE/MOBILIER |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 1 | Intitulé |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | FOURNITURES ET CONSOMMABLES |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 1 | Intitulé |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | CONCEPTION ET ETUDES |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 1 | Bureaux d'études |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 2 | Etudes techniques et d'ingénierie |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | APPUI, SUIVI TECHNIQUE |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 1 | Intitulé |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  | FORMATION |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 1 | Intitulé |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | TOTAL |  |  |  |  |  |  |