

Le *Guide de présentation des projets* est disponible sur le [site Web](#) du ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF) pour vous aider à remplir le formulaire. **Vous devez respecter les limites de pages indiquées à chaque section. Il est suggéré d'annexer toute information additionnelle jugée nécessaire pour appuyer votre proposition.**

Réservé à la Direction de la Francophonie et de la Solidarité internationale
Numéro de référence : _____ Date de réception : _____

1. Identification générale de l'organisme de coopération internationale (OCI)

Nom officiel de l'organisme :	
Adresse complète :	
Numéro au Registraire des entreprises du Québec :	
Date d'incorporation :	

Personne responsable :		Titre :	
Téléphone :		Courriel :	
Site Web :			

2. Identification sommaire du projet

Titre du projet :			
Pays :		Région, ville, village :	
Date de début (approx.) :		Date de fin (approx.) :	
Personne chargée de projet :		Courriel :	
Partenaire locale ou local :			
Site Web :			

2.1. Financement

Veuillez détailler l'origine des revenus du projet, en dollars canadiens, à savoir :

- la subvention demandée au MRIF;
- la contribution directe de l'OCI (de ses fonds propres ou des contributions en nature);
- la contribution d'Affaires mondiales Canada, s'il y a lieu;
- la contribution d'autres partenaires financiers, s'il y a lieu.

Montant - PQDI	Montant - OCI	Montant - AMC	Montant - Autres partenaires	Budget total du projet

2.2. Secteurs d'intervention (cochez le principal seulement)

Activités génératrices de revenus – Développement économique communautaire

Gouvernement et société civile – Organisation sociale et communautaire

Santé, dont l'accès à l'eau et l'assainissement

Environnement

Agriculture – Foresterie

Éducation

Services sociaux

Autres (à préciser) :

2.3. Résumé du projet (objectif principal et principaux résultats attendus, max. 10 lignes) :

3. Contexte du projet

La section 3 ne doit pas dépasser trois (3) pages (Arial 10, à interlignes simples). Il est possible d'annexer des documents à votre proposition pour fournir de l'information supplémentaire.

3.1. Origine et bien-fondé du projet

Expliquez :

1. la problématique à laquelle le projet vise à répondre (comment le projet est-il né?);
2. comment le projet compte répondre à ces problèmes ou besoins.

S'il s'agit d'une deuxième phase d'un projet, résumez les résultats de la phase 1 (veuillez joindre un rapport final ou une évaluation de la première phase).

3.2. Connaissance du milieu d'intervention

3.2.1. Décrivez votre connaissance **des lois et règlements du pays qui balisent l'intervention projetée**, de même que les orientations gouvernementales (nationales ou locales) pour le secteur du projet.

3.2.2. Indiquez votre connaissance **de l'action des acteurs de développement** (notamment les organisations non gouvernementales étrangères et les organisations internationales) situés dans la zone du projet, particulièrement ceux œuvrant dans le même secteur d'intervention, et, le cas échéant, expliquez comment votre action se distingue et/ou peut être complémentaire.

4. Présentation du partenariat

4.1. Présentation de l'organisme demandeur

La section 4.1. ne doit pas dépasser une demi-page (approximativement 20 lignes, Arial 10, à interlignes simples).

Énumérez :

1. les principaux objectifs de votre organisme (tels qu'énumérés dans la charte);
2. le ou les secteurs d'activité de votre organisme.

--

4.2. Expérience de l'organisme demandeur

4.2.1. L'organisme a déjà travaillé dans le pays ciblé par le projet :	Oui	Non
4.2.2. L'organisme a déjà travaillé dans la région ciblée par le projet :	Oui	Non
4.2.3. L'organisme a déjà travaillé dans le secteur ciblé par le projet :	Oui	Non
4.2.4. L'organisme a déjà travaillé avec l'organisation partenaire du projet :	Oui	Non

4.3. Présentation du partenaire local

Nom de l'organisme local :			
Adresse complète :			
Date d'incorporation :			
Nombre d'employés :		Revenu annuel :	

Responsable du projet :		Titre :	
Téléphone :		Courriel :	
Télécopieur :		Site Web :	

La section 4.3. ne doit pas dépasser trois quarts de page (approximativement 30 lignes, Arial 10, à interlignes simples).

4.3.1. Énumérez :

1. les principaux objectifs de l'organisme;
2. le ou les secteurs d'activité de l'organisme.

4.3.2. Décrivez brièvement la structure organisationnelle de l'organisme (joindre, s'il y a lieu, les documents appropriés).

4.4. Expériences dans le secteur du projet

La section 4.4. ne doit pas dépasser trois quarts de page (approximativement 30 lignes, Arial 10, à interlignes simples).

Décrivez vos principales expériences conjointes et individuelles dans le secteur du projet, s'il y a lieu.

4.5. Définition des rôles

Annexez le protocole de collaboration ou la lettre d'entente, s'il y a lieu.

La section 4.5. ne doit pas dépasser une page (Arial 10, à interlignes simples).

4.5.1. Décrivez les rôles précis de chacun des partenaires dans la réalisation du projet.

4.5.2. S'il y a lieu, précisez **les rôles des autres organisations (partenaires) directement** associés au projet.

4.5.3. S'il y a lieu, expliquez **le rôle des volontaires ou experts québécois associés** au projet.

5. Description détaillée du projet

Tous les organismes doivent présenter leur projet sous la forme d'un **modèle logique**. Vous pouvez vous référer au modèle d'Affaires mondiales Canada (<http://international.gc.ca/world-monde/assets/pdfs/forms/2212f.pdf>) et consulter les ressources rendues disponibles par l'Association québécoise des organismes de coopération internationale (AQOCI), dont le Guide pour l'intégration de l'égalité entre les femmes et les hommes au cycle de programmes du Comité québécois femmes et développement (CQFD), au www.aqoci.qc.ca.

5.1. Outils et documents obligatoires pour présenter le projet :

Joindre obligatoirement :

Modèle logique Cadre de mesure de rendement Registre des risques Calendrier des activités

Assurez-vous que l'ensemble des éléments suivants est couvert :

1. résultats prévisibles et mesurables, notamment les résultats immédiats et intermédiaires;
2. activités;
3. indicateurs de mesure des résultats (vérifiables et en nombre raisonnable);
4. populations visées (directes et indirectes).

L'ensemble des sections 5.2. à 5.6. ne doit pas dépasser trois pages (Arial 10, à interlignes simples).

5.2. Faisabilité et pérennité du projet

5.2.1. Présentez la **stratégie** et les éléments pertinents appuyant la **faisabilité** du projet. S'il y a lieu, annexez des documents à l'appui (ex. : étude de marché ou de faisabilité).

5.2.2. Expliquez comment la **pérennité** du projet, dont sa **prise en charge locale**, est assurée à la fin du projet.

5.3. Satisfaction de la population visée

Donnez une idée générale de la manière dont vous souhaitez vérifier **la satisfaction de la population visée** (les bénéficiaires) par le projet une fois celui-ci réalisé (groupes cibles envisagés et principales questions posées).

5.4. Formation des ressources humaines et renforcement des capacités de gouvernance

Expliquez brièvement comment le projet favorise **la formation des ressources humaines**, plus particulièrement du partenaire local et de la population visée par le projet, et **le renforcement des capacités de gouvernance** (référez-vous aux définitions fournies dans le *Guide de présentation des projets*).

5.5. Égalité entre les femmes et les hommes

Précisez brièvement comment le projet prend en compte l'**égalité entre les femmes et les hommes** (ÉFH) avec la formulation d'au moins un résultat en lien avec l'ÉFH et l'identification d'indicateurs précis et vérifiables à l'appui.

5.6. Développement durable

Indiquez comment le projet prend en compte les principes reconnus de développement durable (référez-vous à la liste des principes de la Loi sur le développement durable dans le *Guide de présentation des projets*).

6. Suivi et évaluation

La section 6. ne doit pas dépasser une demi-page (approximativement 20 lignes, Arial 10, à interlignes simples).

Précisez les mesures de suivi et d'évaluation prévues en cours de projet (élaboration du plan de mise en œuvre, rapport mensuel, trimestriel, annuel, nombre de missions de suivi sur le terrain et d'évaluation, audit financier, etc.).

Assurez-vous de prévoir les dépenses en conséquence au budget pro forma du projet (max. 13 % du total des dépenses d'activités du projet).

7. Budget pro forma

Joindre obligatoirement :

- Budget pro forma fourni (en format Excel)

Et assurez-vous que :

1. le budget soit dûment rempli selon les indications du *Guide de présentation des projets* et selon l'onglet *Aide à la saisie* du document « PQDI 2018-2019_Budget pro forma »;
2. la présentation du budget est adaptée, s'il s'agit d'un projet nécessitant aussi le financement d'Affaires mondiales Canada ou de tout autre partenaire financier. Dans ce cas, le budget doit être présenté en précisant la contribution de tous les partenaires financiers (MRIF, organisme demandeur, autre partenaire financier).

Vous êtes invité(e)s à joindre aussi un **budget détaillé** du projet pour étayer la faisabilité de ce dernier.

8. Revenus de l'organisme et du projet

8.1. Revenu annuel de l'organisme pour les trois dernières années :

Année 1 (20XX) :	(précisez le montant) \$ CA :	
Année 2 (20XX) :	(précisez le montant) \$ CA :	
Année 3 (20XX) :	(précisez le montant) \$ CA :	

8.2. Contribution des partenaires au projet :

MRIF : La subvention maximale possible est de 240 000 \$, soit un maximum de 75 % ou encore 60 %, selon les organismes, des dépenses directes du projet plus les frais généraux, c'est-à-dire 12 % de la partie des coûts directs assumés par le PQDI.	
Organisme demandeur : Les fonds proviennent généralement des collectes de fonds de l'organisme.	
Affaires mondiales Canada : Les fonds proviennent d'Affaires mondiales Canada. (Joindre en annexe les documents d'appui.)	
Autres partenaires financiers (excluant le partenaire local) : Veuillez préciser l'origine et la contribution (\$) des autres partenaires financiers. Il peut s'agir de fondations, d'autres OCI, etc. (Joindre en annexe les documents d'appui.)	
TOTAL :	

9. Documents à joindre pour le traitement de la proposition d'un projet

Assurez-vous que tous les documents ci nommés sont remplis et joints à votre proposition de projet afin que ce dernier soit évalué dans le cadre de l'appel à projets du PQDI 2018-2019.

Lors de la transmission des documents, veuillez également vous assurer que :

- les documents sont facilement imprimables;
- le format est en *légal* ou en lettre (format imprimable);
- chaque document est enregistré de façon distincte et que l'ensemble des documents n'est pas transmis dans un document unique;
- les documents sont identifiés avec des titres courts et explicites, selon la numérotation ci-dessous.

Exemples de titres et de l'ordre :

1. Formulaire_OCI_Projet_femmes_Sénégal
2. ML_OCI_Projet_femmes_Sénégal
3. Cal_OCI_Projet_femmes_Sénégal

9.1. Documents de présentation du projet

1. Formulaire rempli;
2. Modèle logique;
3. Calendrier des activités;
4. Cadre de mesure de rendement;
5. Registre des risques;
6. Budget pro forma fourni (en format Excel);
7. Déclaration de non-corrupcion;
8. Règlements internes et attestation juridique de l'organisme partenaire local;
9. Documents d'appui des partenaires financiers, s'il y a lieu;
10. Tout autre document d'appui au projet (lettre d'appui, protocole de collaboration entre les partenaires, étude de marché, etc.);
11. Rapport final ou une évaluation de la phase précédente, s'il s'agit d'une phase subséquente d'un projet.

9.2. Documents légaux

L'organisme a présenté un projet dans le cadre du PQDI au cours des trois dernières années et avait été jugé admissible au programme. Oui Non

S'il s'agit d'une première présentation de projet, l'organisme a reçu un courriel de la responsable du PQDI confirmant son admissibilité au programme au cours de la dernière année. Oui Non

9.2.1. Si vous avez répondu OUI à l'une ou l'autre de ces questions, joindre :

- le plus récent rapport financier ayant fait l'objet du rapport d'un(e) expert(e)-comptable autorisé(e) (ou ceux des années suivant votre dernière proposition de projet).
- le plus récent rapport d'activité (ou ceux des années suivant votre dernière proposition de projet).
- La liste des membres du conseil d'administration, lettres patentes et règlements généraux si des changements ont été apportés à ces documents.

La personne responsable du PQDI s'assurera que nous disposons des autres documents essentiels au traitement de votre demande.

9.2.2. Si vous avez répondu non à l'une ou l'autre de ces questions, joindre :

- Les lettres patentes de l'organisme;
- les règlements généraux;
- la liste des membres du conseil d'administration;
- les trois derniers rapports financiers ayant fait l'objet du rapport d'un(e) expert(e)-comptable autorisé(e);
- les trois derniers rapports d'activité.

La responsable du PQDI communiquera avec vous pour confirmer votre admissibilité au PQDI.

10. Envoi de la proposition

Veuillez transmettre **par courriel** le formulaire dûment rempli et les documents d'appui à depot-PQDI@mri.gouv.qc.ca avant le **lundi 9 avril 2018 à midi**.

Pour de plus amples informations sur le PQDI, vous pouvez joindre Marlie Bélanger, responsable du programme, par téléphone au 418 649-2400 ou par courriel à marlie.belanger@mrif.gouv.qc.ca.