



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

FICHE D’IDENTITE SYNTHETIQUE

**Nom de l’organisation porteuse :**

**Titre de l’initiative :**

**Objet de l’initiative :**

**Bénéficiaires de l’initiative :**

**Localisation :**

**Durée des activités soumises :**

**Coût total des activités soumises :**

**Financement demandé à RIMédi@s :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eléments d’identification dE L’ORGANISATION PORTEUSE**- ***Nom de l’organisation*** (association, club, collectif, ONG…) :- ***Adresse*** de l’organisation :- Nom de la ***personne responsable de l’initiative*** (nom, fonction dans l’organisation porteuse, téléphone, adresse email) :- ***Statut juridique*** (n° récépissé) :***- Date de création***:- ***Références bancaires*** (RIB) :- ***Domaines d’intervention de l’organisation porteuse*** et ***zones d’intervention*** géographiques :*-* ***Moyens dont dispose l’organisation porteuse*** (budget de l’année en cours et ressources humaines disponibles) :- ***Activités et projets de développement déjà réalisés*** par l’organisation porteuse :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type d’activités** | **Coût total** (si pertinent) | **Sources de financement** | **Année** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Vous êtes libres de rajouter des lignes au tableau ci-dessus, si besoin.***CONTEXTE, JUSTIFICATION ET DESCRIPTION DE L’INITIATIVE***- Titre de l’initiative :******- Objectifs principaux de l’initiative :******- Localisations des actions et activités*** (village, commune, moughataa, wilaya) :***- Contexte de départ*** (Situation actuelle où s’inscrit l’initiative. Indiquez les informations importantes pour comprendre les motivations) :***- Justification de l’initiative***(Qu’est-ce que l’initiative entend apporter par rapport au contexte de départ ?) :*-* ***Contribution aux objectifs de RIMédi@s*** (en quoi l’initiative proposée correspond au règlement de RIMédi@s et comment contribue-t-elle à en atteindre les objectifs ? En particulier, comment l’initiative entend concourir à la lutte contre la désinformation et la promotion de la citoyenneté numérique ?) :- ***Apport de la formation EMI*** (en quoi la formation d’éducation aux médias et à l’information peut-elle renforcer l’initiative proposé et l’OSC bénéficiaire ?)- ***Identification des bénéficiaires*** (Quelle est la population directement et indirectement visée par l’initiative ? Indiquer : nombre, sexe, âge, autres caractéristiques si besoin) :***- Identification des partenaires dans les zones d’intervention (***Quels sont les acteurs identifiés par la structure porteuse pour contribuer à la mise en œuvre de l’initiative dans les différentes localités de l’initiative ? Quel lien entretien la structure porteuse avec ces acteurs actuellement ?) :***- Description des actions et activités prévues soumises à une demande de subvention RIMédi@s*** (Comment l’initiative va-t-elle être mise en œuvre ?) :***- Comment seront impliqués les bénéficiaires ?*** (Au niveau de l’identification des attentes et des besoins des bénéficiaires, de la conception des actions à mener, de la capitalisation, de l’évaluation, de la communication, etc.) :***- Résultats attendus***(Quels changements l’initiative, à travers ses actions et activités, va-t-il apporter aux bénéficiaires? En quoi les actions et activités soumises à une demande d’appui contribuent-elles aux objectifs de RIMédi@s ?) :***- Contraintes et risques*** (Quels sont les éléments importants qui pourraient nuire à la réalisation de l’initiative ? Distinguez les éléments internes et externes à l’organisation porteuse.) : |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - ***Calendrier de réalisation prévisionnel***(Activités/mois – à détailler) :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nature** |  |  |  | **MOIS** |  |
| **des activités** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Vous êtes libres de rajouter des lignes au tableau ci-dessus, si besoin.***- ***Modalités de mise en œuvre et de suivi des actions et des activités*** (Qui assurera le suivi et la gestion pendant le projet ? Comment ?) :- ***Budget prévisionnel*****Merci de remplir le fichier Excel prévu à cet effet.** |

- ***Capitalisation*** (Est-il prévu des actions pour mettre en valeur des acquis et des expériences ? Si oui, lesquelles ?) :

- ***Communication*** (Des actions de communication sont-elles prévues ? Si oui, lesquelles ?) :

|  |
| --- |
|  |

Pièces à fournir :

En complément de ce document de présentation de l’initiative et de description des activités soumises à demande d’appui, certaines pièces et documents doivent être fournis :

* La lettre de demande de subvention adressée au Conseiller de coopération et d’action culturelle de l’Ambassade de France en Mauritanie, signée, datée et cachetée par le Président de l’organisation porteuse de l’initiative (avec son nom et prénom),
* Le budget prévisionnel global de l’initiative, dûment rempli et exprimé en MRU, signé, cacheté et daté avec le nom et prénom du responsable.
* Les statuts de l’organisation porteuse de l’initiative, avec la dernière page datée, signée et cachetée, avec le nom et prénom du responsable,
* Le spécimen de signatures de tous les membres de l’assemblée générale (avec noms et prénoms et fonctions). Veillez à ce que le nombre de membres soit identique au nombre de membres figurant sur le statut. Ce spécimen de signature doit être signé, daté et cacheté par le responsable avec son nom et prénom.
* Le dernier procès-verbal de l’assemblée générale, signé, daté et cacheté par le responsable avec son nom et prénom.
* Le récépissé (si l’organisation porteuse de l’initiative est une association enregistrée) ou tout autre document d’enregistrement auprès des autorités compétentes (s’il s’agit d’un autre type d’organisation enregistrée),
* Un relevé d’identité bancaire (RIB) au nom de l’organisation porteuse de l’initiative, en bonne et due forme, présenté de la manière suivante : Code bancaire (5 chiffres), Code Agence (5 chiffres), Numéro de compte (11 chiffres) et Clé (2 chiffres) sur l’entête de la banque.

Pour les initiatives proposées par un consortium, il faut joindre les pièces suivantes :

* Une lettre d’entente entre les partenaires du consortium, spécifiant le rôle et les responsabilités de chaque partenaire, signée et cachetée par chaque partenaire,
* Un document de présentation de chacun des partenaires du consortium (date de création, objectifs, secteur d’intervention, projets ou activités réalisés, etc.).

Autres pièces recommandées (facultatives) :

* Tout document permettant de donner des informations complémentaires sur l’organisation porteuse de l’initiative ou sur la pertinence de l’initiative : règlement intérieur, rapport d’activité, rapport moral de l’organisation, lettre de recommandation, revue de presse, supports de communication, etc.

Pour déposer votre demande ou pour toute information complémentaire, vous pouvez vous adresser du lundi au vendredi par courriel : rimedias.fef.mauritanie@gmail.com.

**Important : concernant les dossiers déposés**

Le formulaire de demande est soumis en français ou en arabe.

Les pièces administratives doivent être présentées en français ou en arabe.

Le formulaire de demande doit être rédigé sous format électronique (les demandes rédigées à la main seront rejetées).

Tout document complémentaire au dossier pourra être demandé dans la phase de présélection des initiatives.

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ HORS DÉLAIS SERA SYSTÉMATIQUEMENT REJETÉ**