

### REMARQUES CONCERNANT LA SOUMISSION DE CETTE DEMANDE

- Échéance de demande : 31. août chaque année - pour les projets à réaliser sur l'année suivante
- Tout d'abord la demande est à envoyer par e-mail à l'adresse suivante : [info@weltnotwerk.de](mailto:info@weltnotwerk.de)
- Les annexes sont également à envoyer par e-mail, pour plus d'informations voyez la dernière page de ce document.

### REMARQUES POUR REMPLIR LE FORMULAIRE

- Veuillez remplir TOUS les champs blancs ; JAMAIS les champs gris.
- En cas de doutes : Veuillez noter la question ou la remarque dans le champ à renseigner correspondant

<b>Titre du projet</b>				
<b>Budget prévu en monnaie locale:</b>				
Année	Coût total pour l'organisation exécutant le projet	Contribution de l'organisation exécutant le projet	Contribution d'autres sponsors	Demande de l'aide financière au sponsor du projet (Weltnotwerk + partenaires du projet par ex. KAB)
20..				
20..				
20..				
<b>Somme en monnaie locale</b>				
<b>en Euro</b>				

<b>Numéro du projet</b>		<b>Date de réception à Weltnotwerk</b>	
<b>Titre du projet - abréviation</b>			
<b>Commentaire de Weltnotwerk</b>			

### Financement du projet par Weltnotwerk en euro

Année	Somme demandée	Coûts administratifs	Coût total de Weltnotwerk	Contribution du partenaire du projet en Allemagne	Contribution de Weltnotwerk e.V.	De cette somme montant estimé qui peut être refinancé
$\Sigma$						

Des donateurs potentiels	KZE		
--------------------------	-----	--	--

**A) Informations générales - à compléter entièrement par le demandeur, également en cas de renouvellement de la demande -**

<b>RESPONSABLE DU PROJET</b>			
		<b>Demandeur = Organisation exécutant le projet</b>	<b>Partenaire du projet (p.ex.: KAB etc. d'Allemagne)</b>
1	Nom de l'organisation		
	Adresse		
	Pays		
		<b>Première personne élue responsable de l'organisation</b>	<b>Première personne responsable</b>
2	Position		
	Nom		
	E-Mail		
	Téléphone fixe / portable		
		<b>Deuxième personne élue responsable de l'organisation (Suppléant, e / Trésorier, ère)</b>	<b>Deuxième personne responsable</b>
3	Position		
	Nom		
	E-Mail		
	Téléphone fixe / portable		
		<b>Responsable du projet (Responsable pour l'exécution du projet)</b>	<b>Interlocuteur pour ce projet</b>
4	Nom		
	Adresse		
	Téléphone fixe / portable		
	E-Mail		
	Institution		
	Position		
<b>COORDONNÉS BANCAIRES</b>			
5	Titulaire du compte		
6	Procuration sur le compte bancaire (au moins 2 personnes)		
7	Numéro du compte		
8	Indication de la devise du compte		

9	Nom de la banque	
10	Adresse de la banque et numéro de téléphone (éventuellement succursale)	
11	Swift de la banque (BIC)	
12	IBAN (si disponible) + CCI (en Pérou)	
<b>L'ORGANISATION</b>		
13	Forme juridique	
14	Travail après les statuts (date)	
15	Date de fondation de l'organisation	
16	Numéro de membres	
17	Nombre de groupes locaux	
18	Noms de tous les membres du comité (p.ex. direction nationale, comité directeur) et leurs fonctions	
19	Contrôle financier interne (par qui?)	
20	Contrôle financier externe (par qui?)	
21	Objectifs généraux de l'organisation	
22	Est-ce l'organisation est un KAB/CAJ ? Si non : Quel lien existe entre l'organisation et le KAB/CAJ ?	
23	Description de la structure organisationnelle de l'organisation (éventuellement insérer ou annexer un schéma)	

Veuillez insérer une image ou un logo de l'organisation ici ou mettre en pièce jointe !

**B) Description du projet - à compléter entièrement par le demandeur, également en cas de renouvellement de la demande -**

<b>GENERALITES</b>	
1	Titre du projet / de l'événement
2	Durée du projet
3	Pays / Région / Lieu
4	Veillez donner une <u>brève</u> vue générale sur le contexte du projet (y inclus la situation géographique, politique, sociale, économique et religieuse)
5	Combien de personnes environ habitent dans la région, dans laquelle le projet doit être implémenté ?
6	Décrivez <u>brièvement</u> l'idée du projet / le sujet de l'événement.
7	Comment l'idée est-elle née ? Pourquoi le projet est-il nécessaire ?
8	Quelles personnes, experts ou comités ont travaillé sur l'idée du projet ? Comment s'est déroulée la collaboration au préalable ?
9	Quel comité a décidé de réaliser le projet ?
<b>PROJETS ANTÉRIEURS</b>	
10	Y avait-il des projets similaires ? Par exemple, les mêmes bénéficiaires, un sujet similaire, de la même organisation ou une autre, avec le même but avant ? Comment est le niveau de formation / la situation d'éducation actuelle ? Combien les gens savent-ils du sujet du projet ?
11	Quels sont / ont été les succès de ces projets ? Y avait-il des obstacles qui ont empêchés la réalisation ?

	Qu'est-ce que on peut apprendre de tout cela pour le nouveau projet ?	
<b>GROUPE CIBLE</b>		
12	Quel est le groupe cible et de combien de personnes est-il composé?	
13	Est-ce que le projet se concentre sur un groupe spécial (homme / femme, âge) ? Si oui, pourquoi ?	
14	Qui va profiter directement du projet et qui indirectement ?	
15	A part le groupe cible pour quelles personnes le projet / l'événement est également important et pourquoi ? (A part les personnes noté en question 12)	
16	Quels impacts négatifs le projet pourrait-il avoir?	
17	Est-ce la situation des bénéficiaires du projet va changer en 5 à 10 ans ?	

18	<b>OBJECTIFS ET MESURES DU PROJET</b>				
<p>Comme objectif, il doit être décrit à quoi le projet doit amener et à quoi il doit servir. Comme mesure on désigne les moyens pour atteindre les buts différents. Qu'est-ce qu'on fait afin d'arriver au but ? Veuillez adapter le nombre de ligne pour chaque objectif et mesures suivant les besoins. (Peut-être vous avez 5 buts, pour certains buts il y a 2 mesures, pour d'autres 5 ? Ou avez-vous 2 buts avec 5 mesures pour chacun ? etc.) Ce qui est important, c'est qu'il soit possible d'associer les mesures clairement aux buts. Une numérotation (un chiffre pour le but et pour les mesures y attribuées le même chiffre avec des lettres différentes) doit être inclut dans ce rapport. Les coûts pour les différentes mesures seront notés dans le formulaire PM03. Dans ce formulaire il faudra également utiliser cette numérotation.</p> <p>Il est déjà noté un exemple (incomplet !) comme explication. Veuillez adapter cet exemple à votre organisation, ajouter des informations supplémentaires ou éventuellement le supprimer ! Cet exemple est également utilisé comment explication dans le formulaire PM03.</p>					
Nr.	Objectif	Justification de l'objectif	Nr.	Mesures/Activités	Descriptions des mesures (p.ex. contenus et méthodes de formation lors des séminaires etc.)
1	Fonctionnement général de l'organisation	Le fonctionnement général de l'organisation est une condition préalable pour toutes les activités et projets suivants de l'organisation. Notre travail doit porter ses fruits durablement. Pour cette raison il est important, que le fonctionnement soit garanti et assuré tous les ans.	1a	Bureau	Dans le bureau doit se passer l'administration générale. De plus, le bureau est un endroit de rencontre.
			1b	Personnel	Le personnel doit conseiller professionnellement et soutenir les membres et les groupes de base.
			1c	Rencontre de la direction nationale	La rencontre de la direction nationale sert entre autre à la coordination.
			1d	Assemblée des membres	L'assemblée des membres permet de convenir sur les directions du travail, c'est ici qu'on prend des décisions et des

					rapports sont soumis et discutés.
			1e		
2			2a		
			2b		
			2c		
			2d		
			2e		
3			3a		

<b>IMPLEMENTATION</b>																
19	Calendrier pour l'implémentation des activités du projet. Veuillez marquer avec des croix ; veuillez prendre la numérotation des mesures du tableau antérieur (voir Question B 18), éventuellement ajouter d'autres lignes	Mesure	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	L'année	L'année d'après
		1a														
		1b														
		1c														
		1d														
		1e														
		2a														
		2b														
		2c														
		2d														
		2e														
		3a														
		3b														
		3c														
20	Quelles sont les risques d'implantation ?															
21	Nommez les personnes et/ou les organisations impliquées dans la réalisation du projet / de l'événement ainsi que leurs tâches durant l'implantation.															
22	Qui sera présent sur place pour donner des conseils de professionnels ?															
<b>DÉVELOPPEMENT DURABLE</b>																
23	Quel bénéfice est attendu au long terme?															
24	Quels coûts peuvent apparaître après la fin du financement du projet ? Comment vous imaginez le paiement de ces coûts ?															
25	Dans quelle manière le partenariat avec KAB est influencé à travers le projet ?															
26	Quel sera l'effet attendu sur la justice sur l'égalité des sexes ?															
27	Quels sont les impacts du															



	projet sur l'environnement ?	
28	Quels seront les impacts attendus sur la justice sociale ?	

**REMARQUES FINALES:**

Pour que les preneurs de décision puissent se faire une image complète du demandeur et du projet, les documents suivants doivent être rendus (également en cas de demande supplémentaire), premièrement en voie digitale (p.ex. en format .doc ou .pdf) :

- Cette demande de financement (PM02) en format .doc
- Cette dernière page de la demande (PM02) avec signatures (pour cela veuillez imprimer, soussigner et scanner)
- Le plan des recettes et des dépenses du *projet* (Utiliser le formulaire PM03)
- Les statu actuels de *l'organisation* demandeuse
- Plan du budget actuel de *l'organisation* demandeuse

Lieu et Signature	
<b>Signatures</b>	
1. Responsable de l'organisation exécutant le projet	
2. Responsable/Trésorier de l'organisation exécutant le projet	
Chef de projet	