



Guide aux Candidats des

# Subventions Locales

**MEPI**

Initiative de Partenariat avec le Moyen Orient

Local Grants

# Introduction

L'**Initiative de Partenariat avec le Moyen Orient (MEPI)** est une initiative du Gouvernement des Etats-Unis, lancée en 2002 afin de soutenir les réformes en cours au Moyen Orient et en Afrique du Nord et les efforts engagés pour la promotion des libertés et de l'égalité des chances dans ces sociétés. Les fonds de MEPI sont attribués directement à des partenaires variés tels les organisations non gouvernementales, les entreprises ou les universités.<sup>1</sup> Ce guide est destiné à vous fournir, à vous et à votre organisation des informations sur: le processus de planification stratégique, avec des exercices qui vous aideront à décider si vous devez soumettre votre candidature pour une "Subvention Locale"; le développement organisationnel; la gestion financière, les sources de financement et la viabilité financière. Ce guide vous aidera également à mieux connaître MEPI, sa mission, ses buts et ses objectifs, ainsi que ce que nous entendons par le programme de Subventions Locales. La dernière section vous guidera dans le processus de candidature à une subvention (Pour les bénéficiaires d'une Subvention Locale, MEPI met à leur disposition son "Guide aux Bénéficiaires des Subventions Locales de MEPI".)

En lisant ce guide, vous serez à même :

- ◆ D'écrire une Formulation de Mission pour votre organisation..... **pages 3- 8**
- ◆ De comprendre l'importance d'un bon développement organisationnel  
et d'une bonne gestion financière .....**pages 9 - 12**
- ◆ D'accéder aux informations relatives aux sources de  
financement et à la viabilité financière .....**pages 13-14**
- ◆ De comprendre les buts et les objectifs de MEPI et de savoir  
si une Subvention Locale de MEPI vous est appropriée .....**pages 15-19**
- ◆ De savoir comment soumettre une demande de Subvention locale auprès  
de MEPI.....**pages 20-29**

Maintenant que vous savez ce qu'on va vous apprendre, nous pouvons commencer !!

---

<sup>1</sup> L'ONG **Egyptienne NGO Support Center (ENGOSC)** est l'un de ces partenaires, il a aidé à la production de ce guide. ENGOSC travaille avec les organisations de la société civile en les aidant à renforcer leurs capacités managériales, techniques et financières à travers un système appelé le "processus de planification stratégique".

# Processus de Planification Stratégique

Toute organisation, peu importe sa taille, a une identité et une raison d'être. Cela est aussi vrai pour les agences gouvernementales que pour les Organisations Non Gouvernementales (ONG). Ce guide s'adresse principalement aux ONG, car ce sont ces organisations ou les membres de la société civile avec lesquels MEPI travaille habituellement.

Avant d'aller plus loin, il est important de comprendre ce que nous entendons par planification stratégique.

## Définition de la Planification Stratégique:

**Le processus de Planification Stratégique** constitue un effort de prise de décisions stratégiques relatives à l'identité de l'ONG et sa raison d'être. Il représente également un ensemble de principes, d'étapes et d'outils conçus afin d'aider les leaders, les managers et les planificateurs à réfléchir et à agir d'une façon stratégique. Ce processus aidera ensuite l'ONG à rendre effective les décisions à l'accomplissement de sa mission et à satisfaire le public visé, ceci prenant en considération ses forces et ses faiblesses, ainsi que les opportunités et menaces existantes dans l'environnement externe.

En d'autres termes, la **planification stratégique** est un processus analytique fournissant une vision innovante, créative et profonde du caractère et de la culture de l'ONG, la soutenant dans sa recherche de nouvelles idées et dans la construction de son avenir. Mais pourquoi ce processus est si important?

## Importance de la Planification Stratégique pour les ONG:

**EXERCICE 1:** Prenez quelques minutes et pensez aux raisons pour lesquelles votre organisation aurait besoin d'une telle méthode, indiquez les dans la liste suivante.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

## Pensez également aux raisons supplémentaires suivantes:

- ◆ La planification stratégique aide à identifier la voie principale sur laquelle une ONG doit diriger ses efforts et ses activités;
- ◆ La planification stratégique développe la logique d'existence d'une organisation, permettant à une ONG d'identifier les buts et les objectifs principaux qu'elle souhaite atteindre;
- ◆ La planification stratégique améliore la qualité des décisions prises par une ONG car elle met l'accent sur les défis cruciaux auxquels l'organisation fait face;
- ◆ La planification stratégique aide les décideurs à identifier les mesures et actions appropriées pour traiter ces questions; et
- ◆ La planification stratégique aide à l'élargissement de la circonscription interne et externe de l'ONG, renforçant ainsi son sentiment de sécurité et de confiance.

Chacune de ces raisons est importante, car prises ensemble, elles aident à mieux faire valoir la légitimité de l'organisation. Cette légitimité, en retour, accroît le soutien que l'ONG reçoit de ses partenaires. De plus, elle offre aux responsables une idée organisationnelle claire.

Chacune des personnes impliquées dans l'ONG – du personnel d'exécution jusqu'aux décideurs – sera capable d'exécuter son rôle plus efficacement si elle a une vision commune de l'organisation. Cela comprend un ensemble de stratégies, développées, dans l'idéal, par tous les membres de l'ONG. Cette compréhension commune permet à l'ONG de répondre efficacement et de manière efficiente aux besoins et aux demandes aussi bien internes qu'externes.

La planification stratégique aide également l'ONG à évaluer les risques ou opportunités possibles. Cette évaluation implique l'identification des forces et faiblesses de l'organisation. Elle offre également une méthode systématique que l'organisation utilisera au traitement d'une opportunité ou d'une menace auxquelles elle pourrait faire face.

Enfin, la planification stratégique aide l'ONG à utiliser de la meilleure façon possible les ressources disponibles. Une planification stratégique réussie est basée sur une estimation précise des capacités, des ressources et de l'environnement de l'ONG, l'aidant à prendre les meilleures décisions possibles.



### Lien Internet

Pour plus d'informations sur la planification stratégique ou pour avoir un exemplaire du "Manuel de Planification Stratégique pour les candidats potentiels de MEPI et les Organisations Locales" veuillez consulter [www.egyptngosupport.org](http://www.egyptngosupport.org)

Maintenant que vous avez une idée plus claire de ce qu'est un processus de planification stratégique, voyons comment celui-ci fonctionne...

## Le Cadre Stratégique

Afin d'être efficace, toute ONG doit être capable de définir deux aspects la concernant:

1. Sa mission
2. Sa Vision Stratégique

Ainsi, examinons chacun de ces points en détail.

### Qu'est-ce qu'une Mission?

La **mission** fournit le cadre moral et l'ensemble des valeurs qui distingue une ONG d'une autre. Elle identifie clairement les types d'activités et les programmes émis par l'ONG ainsi que tous les services offerts par l'organisation. La mission identifie également les cibles ou clients principaux bénéficiant de ces services.

En formulant proprement votre mission, vous serez capable de répondre à quelques questions relatives à votre ONG.

**Exercice 2:** Réfléchissez un peu et répondez aux questions suivantes.

(1) Qu'est-ce que nous voulons accomplir?

---

---

(2) A qui devons nous adresser nos programmes et services ? / Qui sont nos clients?

---

---

(3) En quoi sommes nous différents des autres ONG travaillant dans le même domaine?

---

---

4) En quoi notre travail est il nécessaire?

---

---

Conservez vos réponses, vous en aurez besoin pour rédiger votre mission.

## Exemple d'une Formulation de Mission d'une ONG

Généralement, vous trouvez les descriptions de mission des organisations dans leurs brochures ou sur leurs sites Internet. Avant d'écrire votre propre mission, jetez un œil sur les formulations de missions qui existent déjà.

Ce qui suit décrit la mission de l'Egyptian NGO Service Center (Centre Egyptien de Soutien aux ONG - ENGOSC):

ENGOSC est une organisation civile qui a pour mission de travailler avec les organisations non gouvernementales en Egypte pour le renforcement de leurs capacités managériales, techniques et financières et de les aider à jouer un rôle efficace en tant que partenaires du gouvernement et du secteur public dans le développement socio-économique.

Afin d'accomplir sa mission, le Centre se doit:

- D'améliorer les capacités des organisations de la société civile (OSC) afin qu'elles puissent se représenter auprès des bailleurs de fonds et d'accéder à des opportunités de financement;
- De mobiliser de nouveaux financements pour la société civile et de développer de nouvelles approches efficaces à la mobilisation de ressources de la communauté, telles que les ressources humaines ou la génération de revenus par les OSC.
- De susciter les besoins de la société civile pour une assistance au développement organisationnel et ensuite offrir une assistance et un soutien techniques et consultatifs aux OSC en utilisant son propre personnel et sa formation de formateurs diplômés, les associations de suivi des OSC et les autres réseaux d'organismes de formation.
- De stimuler la société civile à des actions civiques et un soutien plus importants pour l'intérêt des citoyens et de la communauté, et de faciliter les liens avec les sociétés civiles des autres pays.
- D'améliorer l'accès de la société civile à une meilleure utilisation de l'information et du savoir engendrant des pratiques plus efficaces à l'action civique et au développement local.

**Exercice 3:** A présent, c'est votre tour. Sur une feuille de papier, essayez de rédiger votre propre mission en utilisant les réponses aux questions de la page précédente. Assurez vous de décrire aussi clairement et précisément que possible ce que fait votre organisation, à qui elle offre ses services, en quoi votre organisation est différente des autres travaillant dans ce domaine et pourquoi ce travail est si important.

## Qu'est-ce qu'une Vision Stratégique?

Comme vous l'avez sûrement deviné, la vision stratégique est liée à comment l'ONG se voit dans le présent et dans l'avenir. Elle représente le cadre justifiant l'existence d'une ONG. Pour ce qui est de la planification stratégique, la vision peut être définie comme suit:

**La vision stratégique** représente une vue générale et une perspective de l'avenir souhaité par l'ONG. Il comprend les aspirations futures et les espoirs que l'ONG ne peut pas réaliser actuellement avec ses ressources actuelles, mais possibles à atteindre dans le long terme. La vision est ainsi un rêve réaliste que l'organisation considèrera dans son plan stratégique.

**Exercice 4:** Prenez quelques minutes pour écrire la vision de votre organisation. Pensez à ce que votre ONG aimerait précisément accomplir si elle avait à disposition tous les moyens de le faire. Ceci est seulement un exercice, n'ayez pas peur de rêver !

La vision de mon ONG est \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

## Analyser Forces, Faiblesses, Opportunités et Menaces

Avant qu'une ONG ne puisse aller plus en avant dans la réalisation de sa vision stratégique, elle doit d'abord évaluer sa position actuelle et évaluer son avantage comparatif par rapport aux autres organisations opérant dans la même spécialité. Les analyses "**SWOT**" sont un moyen d'y parvenir. SWOT est une méthode par laquelle une ONG analyse, de l'anglais, ses *Strengths* (forces), *Weaknesses* (faiblesses) internes, et identifie ses *Opportunities* (opportunités) et *Threats* (menaces) externes. Les éléments de l'analyse se décomposent comme suit:

### Strengths - Forces:

- ◆ Ce que l'ONG fait de bien et/ou de meilleur que les autres
- ◆ Ressources disponibles de l'organisation
- ◆ Habilité à exploiter les opportunités, tout en évitant les menaces.

### Weaknesses - Faiblesses:

- ◆ Domaines nécessitant une amélioration
- ◆ Ressources manquantes
- ◆ Facteurs de déficience de l'environnement interne entravant l'habilité de l'ONG à exploiter des avantages ou des opportunités.

### Opportunities - Opportunités:

- ◆ Changements dans l'environnement externe présentant une chance d'améliorer et/ou de développer ses activités afin de mieux répondre aux besoins de la communauté.
- ◆ Situations externes ou tendances pouvant avoir un impact positif sur le domaine de travail de l'ONG.

### Threats - Menaces:

- ◆ Situations, tendances, ou changements externes ayant un impact négatif sur le domaine de travail de l'ONG, et entravant ainsi sa capacité à faire une bonne utilisation des ressources
- ◆ Conditions pouvant résulter d'un fléchissement des opérations si elles ne sont pas traitées d'une façon pertinente.

L'environnement **externe** de l'ONG est défini par tout ce qui existe à l'extérieur de l'organisation et qui pourrait agir sur sa performance, tels que des facteurs politiques, juridiques et socio-économiques. L'environnement **interne** de l'ONG est défini par tout ce qui existe à l'intérieur de l'organisation, dont les ressources humaines et financières. Comme il est peu probable qu'une organisation soit forte dans tous ses domaines d'activités, les ONG doivent identifier leurs forces et faiblesses afin de mieux se positionner face aux opportunités pouvant se présenter, tout en développant des stratégies minimisant les conséquences des menaces externes. Afin d'atteindre ces objectifs, le développement organisationnel est d'une importance certaine.



# Développement Organisationnel

**Le développement organisationnel** joue un rôle vital et assure la longévité, la viabilité et le potentiel des ONG. Afin de faire face à des demandes pressantes, le développement organisationnel est souvent considéré de priorité élevée. Cependant, à long terme, construire une capacité organisationnelle peut améliorer considérablement les performances et la viabilité d'une ONG.

## Eléments de Développement Organisationnel pour une ONG

Le développement organisationnel nécessite une compréhension claire de la capacité de l'ONG ainsi que des aspects fondamentaux de l'organisation, savoir ainsi:

- ◆ Si elle utilise les ressources humaines et financières disponibles au maintien de sa viabilité;
- ◆ Si ses activités correspondent à ses objectifs stratégiques et s'ils elles sont réalisables dans la limite de ses ressources; et
- ◆ Si son statut légal correspond aux activités mises en œuvre, dont sa capacité à recevoir des financements de donateurs étrangers.

Indiquées ci-dessous, quelques actions qu'une organisation peut entreprendre afin d'améliorer ses capacités et performances:

- ◆ Développer une structure de gouvernance, avec un conseil d'administration; un plan de recrutement, et des politiques organisationnelles;
- ◆ Former le conseil d'administration et le personnel en matière de gestion et de responsabilités de leadership;
- ◆ Etablir des systèmes et des contrôles administratifs au suivi des progrès, à l'évaluation des résultats et à l'identification des dépenses;
- ◆ Former le personnel en développement de ressources et en systèmes informatiques, avec, entre autres, les méthodes de collecte de fonds, le recrutement de nouveaux membres, la gestion de données, le partage d'informations, la mise en réseau et la rédaction de candidature à subvention; et
- ◆ Mener des campagnes au sein de la communauté afin de promouvoir le bénévolat et les activités de l'ONG.

Deux des éléments les plus importants dans le développement d'une capacité organisationnelle plus forte de votre ONG sont 1) d'améliorer les capacités de gestion financière; et 2) d'établir un plan de viabilité financière.

Nous allons examiner comment cela se fait.

# Gestion Financière

**La gestion financière** implique des éléments fondamentaux dans la mise en place d'une organisation réussie. Ceux-ci comprennent les prévisions budgétaires, la tenue de la comptabilité et le contrôle interne. Jetons un œil sur chacun de ces éléments.

## Prévisions Budgétaires

La gestion financière requiert une préparation précise et méticuleuse du budget afin d'estimer la somme d'argent qui vous est nécessaire pour mener à bien votre travail. Etablir un budget permet de s'assurer que vos ressources sont allouées conformément aux buts et aux objectifs de votre organisation. La première étape dans la bonne élaboration d'un budget est d'identifier exactement ce que vous espérez réaliser et comment vous pensez atteindre ces objectifs. Faites la liste de vos activités et calculez ensuite le coût de chacune.

Assurez vous d'inclure les coûts de personnel, des voyages envisagés, des fournitures de bureau et autres coûts administratifs ainsi que les coûts de fonctionnement de vos activités. Ces coûts représentent seulement votre meilleure estimation, et vous devez être préparé à modifier ou à ajuster le budget dans le cas de dépenses non anticipées ou s'il arrive que vos activités se modifient. Afin de vous aider à commencer; nous avons inclus dans les annexes un plan d'ensemble de budget à la fin du dossier de candidature à une Subvention Locale de MEPI.

Le Budget est également un outil important dans le sens où il aide votre organisation à contrôler ses dépenses. En comparant régulièrement vos coûts prévus dans le budget et les coûts effectifs supportés par votre projet; vous pourrez suivre les dépenses liées au projet et faire les ajustements nécessaires.

## Tenue de Comptabilité et Rapports Financiers

Une bonne gestion financière nécessite la mise en place de systèmes appropriés à l'enregistrement et à la présentation de résultats financiers corrects d'un projet. Un bon système de gestion financière doit pouvoir:

- ◆ Enregistrer et rendre compte d'une information financière réelle, claire et complète;
- ◆ Enregistrer et identifier les sources et formes d'utilisation de fonds;
- ◆ Assurer un contrôle efficace et la transparence des fonds et Autres actifs;
- ◆ Comparer les dépenses avec les montants prévus dans le budget pour chaque subvention;
- ◆ Tenir à jour les documents comptables appuyés des documents sources ; et
- ◆ Déterminer si les coûts sont raisonnables, s'ils peuvent être alloués convenablement et s'ils sont admissibles par les termes et conditions de la subvention.

## Tenue de Comptabilité

Le fondement d'une bonne comptabilité réside dans une tenue de base de comptabilité décrivant vos revenus (les fonds que vous recevez des subventions ou des dons) et vos dépenses (les coûts engendrés par vos activités). Ces enregistrements ne prouvent pas seulement que ces transactions ont eu lieu, mais ils vous permettent aussi de déterminer le montant des fonds qui vous sont disponibles pour vos activités futures, et vous assistant dans le processus de budgétisation. Il est ensuite impératif de documenter chaque transaction – suivi permanent de vos dépenses ainsi que leurs dates et lieux – et de bien classer et conserver ces archives. En faisant cela, vous n'améliorez pas seulement votre gestion financière actuelle, mais vous préparez également votre organisation à un possible audit externe futur.

## Rapports Financiers

Un autre élément de la gestion financière concerne la rédaction et l'analyse des rapports financiers. Ces rapports peuvent être utilisés en interne, afin de justifier aux autres membres de votre organisation les dépenses des fonds, et en externe, afin de présenter les aspects financiers de vos activités à vos bailleurs de fonds. Un rapport financier résume les revenus et les dépenses de votre organisation sur une certaine période et est habituellement établi par l'utilisation d'un système de codes, classant les transactions dans différentes catégories. Pour les ONG, ces catégories peuvent être définies par le donateur. Etablir des rapports financiers justes et dans les délais est très important. En effet, ces rapports seront examinés attentivement par les bailleurs de fonds et auditeurs financiers afin de déterminer comment sont gérées les finances de votre organisation.

## Contrôle Interne

Les contrôles internes sont des pratiques et procédures que votre organisation doit suivre afin d'assurer que les fonds et autres actifs sont protégés et qu'ils ne peuvent pas être utilisés à mauvais escient. Afin que ces procédures soient efficaces, il est essentiel que tous les employés de votre organisation comprennent parfaitement la raison et l'étendue de ces contrôles internes. Alors qu'il faut adapter les procédures de contrôle interne pour répondre à la structure et aux besoins uniques de votre organisation, la liste suivante indique quelques pratiques fréquentes pouvant s'appliquer à la plupart des organisations:

- ◆ Mettez l'argent liquide en sécurité (idéalement dans un compte bancaire ou, au moins, dans un coffre fort);
- ◆ Assurez vous que chaque dépense est correctement autorisée;
- ◆ Adhérez au budget;
- ◆ Suivez les dépenses régulièrement (généralement chaque mois);
- ◆ Employez un personnel financier qualifié (au moins un comptable bien formé);
- ◆ Effectuez un "rapprochement bancaire" chaque mois afin de vous assurer que la somme d'argent que vous possédez à la banque correspond au montant de votre système comptable ; et
- ◆ Effectuez régulièrement un audit professionnel (généralement, chaque année).

Les contrôles internes peuvent être établis dans l'organisation de différentes façons. Quelques exemples sont indiqués ci-dessous:

**Etablir et suivre les procédures de contrôle:** Par exemple, exigez deux signatures pour l'approbation d'un paiement, et effectuer régulièrement des rapprochements bancaires afin d'assurer l'exactitude de vos comptes.

**Attribuer les responsabilités avec précaution:** Assurez-vous que les fonctions du personnel sont segmentées et qu'une personne unique ne détienne pas le contrôle complet sur des postes liés à l'information et au flux d'argent.

**Utiliser des appareils automatiques/mécaniques:** Faites utiliser des outils tels que des formulaires et chèques standardisés ou pré-remplis afin de mieux suivre vos transactions financières.

**Personnel hautement qualifié:** Par exemple, recrutez des personnes dans lesquelles vous avez confiance et assurez-vous que les responsabilités des employés sont adaptées à leurs qualifications.

Il est inévitable que pour toute ONG arrivant à maturité, les politiques ont besoin d'être revues, les activités d'être modifiées et les systèmes d'être mis à jour. Un développement organisationnel efficace nécessite que tous les systèmes, incluant ceux relatifs à la gestion financière – tels que la comptabilité et les contrôles internes – soient examinés et mis à jour régulièrement afin d'assurer l'efficacité, la viabilité et le succès de l'organisation. A présent que nous avons passé en revue les meilleures façons de diriger financièrement votre organisation, portons notre attention sur la recherche des sources de financement pour assurer la survie de votre organisation.

# Sources de Financement et Viabilité Financière

## Sources de financement

Une fois que vous avez défini votre mission et votre vision stratégique, analysé votre environnement interne et externe, et identifié les moyens de renforcer vos capacités organisationnelles et financières, vous pouvez commencer à vous concentrer sur la recherche de bailleurs de fonds correspondant à la mission et aux objectifs de votre ONG. Il existe de nombreuses sources de financement disponibles pour les ONG. Au niveau national, la plupart des gouvernements offrent des possibilités de financement soutenant les activités d'ONG locales, souvent pour des programmes spécifiques. Les bailleurs de fonds internationaux peuvent être des gouvernements (tels que les pays d'Europe, le Japon et les Etats-Unis), des organismes internationaux (tels que les agences des Nations Unies et la Commission Européenne) et des ONG internationales.

Internet représente une source extrêmement utile dans la recherche de donateurs potentiels. Beaucoup de sites d'ONG sur le net contiennent d'importantes informations sur les bailleurs de fonds et les opportunités de financement. Les gouvernements et les organisations internationales entretiennent également des sites web détaillés sur leurs activités et les opportunités de financement.



### Liens Internet

Ici quelques exemples de sources en ligne pouvant vous aider à trouver et à solliciter une subvention du gouvernement des Etats-Unis: [www.grants.gov](http://www.grants.gov) et [www.USAID.gov](http://www.USAID.gov). Les sites [www.EC.Europa.eu](http://www.EC.Europa.eu) et [www.UNDP.org](http://www.UNDP.org) offrent également des informations sur les subventions. Une ONG marocaine, Gateway Tanmia, liste les institutions du secteur privé et publique offrant des financements aux ONG, vous y avez accès au [www.Tanmia.ma](http://www.Tanmia.ma).

Même si les fonds de subventions sont souvent un bon moyen d'aider votre organisation à démarrer, vous ne devez pas dépendre uniquement des subventions pour soutenir vos actions et activités. Votre but doit être d'avancer vers une certaine indépendance et viabilité financière.

## Viabilité Financière

La viabilité financière est un processus continu et de longue haleine, qui requiert une planification stratégique efficace. Les stratégies peuvent consister à établir une dotation, à attirer de multiples donateurs à financer différentes activités, et à diversifier votre base de financement par des projets générant des revenus, des honoraires pour certains services, et des cotisations pour les

membres. Il est important que la dépendance des financements externes soit réduite pour assurer une meilleure viabilité financière.

## Mise en Réseau

Une autre approche renforçant votre viabilité consiste à former un partenariat ou un réseau. Un réseau peut être défini comme une alliance d'individus ou d'organisations qui partagent leurs ressources dans la poursuite d'intérêts et d'objectifs communs. Les réseaux peuvent rassembler des ONG, le secteur privé, des départements du gouvernement, des institutions de recherche, les médias ou d'autres entités basées sur un même secteur de travail (tel que l'éducation ou le droit des femmes) ou géographique. Un des nombreux avantages de mise en réseau est qu'il peut accroître les ressources financières et stratégiques pour un projet ou une campagne.

Pour plus d'informations sur la planification stratégique, le développement organisationnel, la gestion financière et la viabilité financière (sources de financement incluses), consultez un des nombreux sites Internet qui offre assistance et informations aux ONG.



### Liens Internet

Par exemple, [www.egyptngosupport.org](http://www.egyptngosupport.org), [www.Tanmia.ma](http://www.Tanmia.ma), et [www.gdrc.org](http://www.gdrc.org) fournissent des informations utiles aux ONG, avec un matériel de référence et des liens à des sites relatifs.

# L'Initiative de Partenariat avec le Moyen Orient (MEPI)

Excellent travail! Maintenant que vous avez une vision et une mission stratégique pour votre ONG, passons un peu plus de temps pour voir si votre organisation correspond bien au cadre de MEPI. La seconde partie de ce guide vous fournit les informations relatives aux buts et objectifs de MEPI, et à la portée et à la nature du programme des Subvention Locales de MEPI.

Ceux qui pensent que leur organisation correspond aux critères de financement de MEPI, peuvent savoir dans la dernière section du guide comment postuler pour une Subvention Locale de MEPI. Mais, tout d'abord, voyons si, sur la base des résultats de l'exercice de planification stratégique que vous venez d'accomplir, les buts et objectifs de votre organisation correspondent bien à la mission, aux buts et aux objectifs de MEPI.

## La Mission de MEPI

L'Initiative de Partenariat avec le Moyen Orient (MEPI) est une initiative du Gouvernement des Etats-Unis visant à soutenir les réformes en cours au Moyen Orient et en Afrique du Nord et les efforts engagés dans la promotion des libertés et de l'égalité des chances dans ces sociétés. A travers ses programmes, MEPI offre des supports techniques et autres permettant de faire avancer les objectifs identifiés par ses partenaires dans la région. La plupart des programmes de MEPI soutiennent directement les acteurs non gouvernementaux mettant en œuvre des activités ciblées et prometteuses dans leur impact à court ou moyen terme. La durée des programmes est généralement de 12-18 mois.

MEPI est basé au Département d'Etat à Washington, DC et opère à travers deux Bureaux Régionaux. Le premier est situé à Abou Dhabi, aux Emirats Arabes Unis et le second se trouve à Tunis, en Tunisie. Sont indiqués ci-dessous les pays couverts par le programme MEPI, par région. En outre, un coordinateur MEPI est basé aux Ambassades des Etats-Unis dans chacun de ces pays.

<b>Bureau Régional de MEPI à Tunis</b>	<b>Bureau Régional de MEPI à Abu Dhabi</b>
<p style="text-align: center;"> <b>Algérie</b>  <b>Egypte</b>  <b>Liban</b>  <b>Libye</b>  <b>Maroc</b>  <b>Territoires Palestiniens</b>  <b>Tunisie</b> </p>	<p style="text-align: center;"> <b>Bahreïn</b>  <b>EAU</b>  <b>Jordanie</b>  <b>Kuwait</b>  <b>Oman</b>  <b>Qatar</b>  <b>Arabie Saoudite</b>  <b>Yémen</b> </p>

Examinons maintenant plus attentivement les buts et objectifs de MEPI...

## Les Buts et Objectifs de MEPI

MEPI soutien les efforts de réformes dans les 4 secteurs particuliers ou piliers suivants:

### Démocratie

Renforcer les institutions et les processus essentiels aux citoyens actifs et à un gouvernement transparent et responsable.

Domaines prioritaires:

- ◆ **Elections et Processus Politiques:** Développer les pratiques démocratiques et les systèmes électoraux, y compris les partis politiques et les parlementaires.
- ◆ **Société Civile et Soutien aux Réformes:** Soutenir un espace public élargi dans lequel les voix pour la démocratie peuvent se faire entendre dans le processus politique.
- ◆ **Indépendance des médias:** Renforcer le rôle de médias libres et indépendants dans la société.
- ◆ **Etat de Droit:** Promouvoir l'Etat de Droit ainsi qu'un gouvernement et des institutions judiciaires transparents et efficaces.

### Croissance Economique

La croissance de l'économie et de l'emploi à travers la région conduite par l'expansion du secteur privé et l'entrepreneuriat.

Domaines prioritaires:

- ◆ **Investissement:** Encourager la mobilisation des investissements directs étrangers et nationaux et faciliter la croissance des revenus et de l'emploi des micros, petites et moyennes entreprises (PME).
- ◆ **Entrepreneuriat:** Faire avancer la création d'emplois du secteur privé.
- ◆ **Commerce/Transparence:** Renforcer la compétitivité globale des pays partenaires de MEPI.

### Qualité de l'Education

Les systèmes d'éducation qui permettent à chacun, en particulier aux femmes, d'acquérir des connaissances et des compétences nécessaires à la survie dans un cadre économique compétitif et pour l'amélioration de la qualité de vie.

Domaines prioritaires:

- ◆ **Accès:** Etendre l'accès de l'éducation primaire et post secondaire à tous, en particulier aux femmes.
- ◆ **Qualité:** Améliorer la qualité de l'éducation de base et post secondaire à travers la formation des enseignants, les contenus de programmes, le renforcement communautaire et la formation à la technologie numérique.



- ◆ **Développement des Compétences:** Promouvoir le développement de compétences employables.

### Renforcement du rôle de la Femme

Soutien à une entière participation des femmes dans la société en s'attaquant aux barrières culturelles, juridiques, réglementaires, économiques et politiques que les femmes rencontrent quotidiennement.

Domaines prioritaires:

- ◆ **Les Femmes et la Loi:** Soutenir l'élimination de systèmes judiciaires arbitraires et offrir aux femmes les compétences et outils nécessaires à la construction d'institutions judiciaires solides.
- ◆ **Les Femmes et la Démocratie:** Elever le niveau de participation des femmes dans l'établissement de sociétés pluralistes démocratiques, à travers une représentation politique et le renforcement de la société civile.
- ◆ **Le Droit des Femmes:** Assister les groupes de réformateurs locaux dans leur combat pour les droits des femmes, en soutenant leurs organisations et en développant leur impact.
- ◆ **Le Renforcement Economique des Femmes:** Offrir l'accès et l'opportunité aux femmes d'améliorer leurs compétences commercialisables, de gagner leur indépendance économique et de renforcer le pouvoir du secteur privé dans l'établissement d'une société démocratique.

**Exercice 5:** Indiquez les quatre piliers de réforme et au moins un domaine prioritaire pour chaque pilier. (Essayez de ne pas regarder la page précédente, à moins que ce ne soit absolument nécessaire!)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_



#### Liens Internet

Pour plus d'informations sur MEPI et son travail concernant les quatre piliers de réforme, veuillez visiter le site web de MEPI au [www.mepi.state.gov](http://www.mepi.state.gov).

## Réforme vs. Développement

A ce stade, vous avez probablement remarqué que nous utilisons le mot "réforme" très souvent lorsque nous faisons référence à MEPI et à son travail. Quelle est la signification de ce mot? Et, plus important, qu'est-ce que réforme signifie pour MEPI?

### Voici une approche de réforme de MEPI

MEPI soutient des activités destinées à avoir un impact à court ou moyen terme sur des institutions et/ou des pratiques des quatre domaines décrits plus haut. Dans la sélection de programmes à soutenir, MEPI accorde une grande importance aux activités présentant une avancée concrète pour générer de tels impacts ou changements systémiques. MEPI n'est pas un programme d'assistance au développement à long terme, et ses fonds ne financent pas des services sociaux continus, des activités culturelles ou les frais d'exploitation d'organisations.

A présent, voyons quelques exemples de réforme et développement...

Développement	Réforme
Offrir une formation en gestion à une ONG de droits des femmes.	Offrir une formation en communication pour une ONG de droits des femmes et financer une campagne de soutien par laquelle l'ONG informera sur les droits des femmes.
Tenir une conférence pour entrepreneurs sur les obstacles à attirer des investissements étrangers.	Créer un réseau d'entrepreneurs afin de faire pression sur les Ministères du gouvernement et le parlement par rapport aux changements réglementaires nécessaires à l'attraction d'investissement étrangers.
Construire un centre pour les jeunes dans un quartier pauvre.	Former les jeunes à un engagement civique et décisif. Leur faire développer des projets de services à la communauté pouvant résoudre des problèmes concrets.

Examinons quelques programmes que MEPI a financé dans le passé ou qu'il finance à présent. Comme vous le verrez, chacun de ces exemples correspond à un programme de réforme:

- ◆ formation ciblant des observateurs et des organisations de sondage aux élections libanaises;

- ◆ formation ciblant des partis politiques en Algérie, au Liban, au Maroc, et dans les Territoires Palestiniens;
- ◆ renforcement du rôle des femmes en offrant des techniques de campagne, des formations, et des stages en entreprise;
- ◆ offre de plus de 2 millions de livres pour enfants, traduits en Arabe, pour les élèves de 4<sup>ème</sup> et de 5<sup>ème</sup> au Liban, au Bahreïn, en Jordanie et dans d'autres pays.
- ◆ Formation pour des journalistes et de nouveaux médias indépendants dans les Territoires Palestiniens, au Liban, en Jordanie, au Maroc et en Tunisie; et
- ◆ Formation des membres du parlement à Oman, au Yémen et au Maroc.

La prochaine section de ce guide fournit des informations sur les Subvention Locales de MEPI et les procédures de candidature. Si vous désirez plus d'informations sur les deux autres types de subvention, veuillez visiter le site web de MEPI au [www.medregion.mepi.state.gov](http://www.medregion.mepi.state.gov)

**Exercice 6:** Avant de continuer, il est important de déterminer si le programme de Subvention Locale de MEPI vous correspond à vous et à votre organisation. Maintenant que vous connaissez les types de programmes de réforme que MEPI soutient, examinez la mission que vous avez formulé dans l'exercice 5 et posez-vous les questions suivantes:

1. Votre organisation travaille-t-elle relativement sur un des quatre piliers de MEPI?
2. Votre organisation travaille-t-elle sur des programmes promouvant la réforme?
3. Votre organisation peut-elle recevoir des fonds du Gouvernement des Etats-Unis?

Si vous avez répondu oui à toutes ces questions, une Subvention Locale de MEPI devrait vous correspondre!

# Programme de Subventions Locales de MEPI

## Qu'est-ce qu'une Subvention Locale?

Un des mécanismes de financement que MEPI utilise pour accomplir sa mission consiste en l'administration de Subvention Locales. Les Subvention Locales de MEPI soutiennent directement les organisations au niveau local ou communautaire qui ont manifesté leur implication dans la promotion de changements démocratiques en satisfaisant les objectifs de MEPI dans au moins un des quatre piliers de réforme de MEPI.

Les subventions varient entre 10000\$ et 25000\$, mais sont flexibles et MEPI demande aux personnes et organisations candidates d'indiquer les coûts réels de leurs budgets (si ces coûts excèdent de beaucoup les 25000\$, l'ONG peut être admissible pour une des autres attributions citées à la page précédente). Les Candidatures à une Subvention Locale sont acceptées tout au long de l'année.

Les candidats doivent soumettre leurs demandes auprès de l'ambassade des Etats Unis située dans leurs pays en utilisant le formulaire de candidature du Programme de Subvention Locales de MEPI que nous discuterons plus bas.

## Quels Programmes sont financés par MEPI?

Les candidatures aux Subvention Locales doivent viser à créer ou à étendre la communauté des personnes et ou groupes réformateurs. La liste suivante cite des exemples des priorités que MEPI soutien.

- ◆ **Soutien à la société civile locale**, organisations non gouvernementales (ONG), groupes de femmes, et associations professionnelles au niveau local engagés dans les processus de démocratisation et de mise en place de réformes, et pouvant jouer un rôle important et prépondérant dans l'avenir.
- ◆ **Encouragement aux programmes des jeunes** âgés entre 12 et 17 ans, et surtout ceux qui offrent aux jeunes des activités pratiques de service communautaire et de volontariat améliorant leurs communautés locales.
- ◆ **Constitution de réseaux** entre les ONG locales, la société civile, les gouvernements, et la communauté d'affaire, afin de servir de canal à la promotion des réformes démocratiques.
- ◆ **Stimuler la participation de la femme dans la vie publique** à l'échelle locale, nationale et régionale.
- ◆ **Promotion des programmes de bonne gouvernance** qui comportent les composantes liées à la transparence et à l'anti-corruption.
- ◆ **Promotion de l'Etat de Droit et des réformes juridiques** dont l'enseignement du droit juridique et du droit professionnel.

- ◆ **Sensibilisation du public** et implication des citoyens dans les affaires politiques, dont l'éducation des électeurs et la formation d'individus et de groupes en matière de plaidoyer.

Les Subvention Locales de MEPI sont attribuées pour des programmes très variés. Il s'avèrera utile, à présent, d'examiner quelques uns de ces programmes afin de mieux comprendre le type d'activités que MEPI soutient. Gardez en tête que ce sont uniquement quelques exemples, et que nous restons ouverts à d'autres types de programmes.

**Exemple A:** Un réalisateur algérien a produit et largement distribué un film documentaire sur la vie et les combats de femmes algériennes : la présidente d'une ONG pour les handicapés, la rédactrice en chef d'un grand journal, l'éditrice d'un journal influent, et la plus jeune députée de l'Assemblée Nationale. Le réalisateur a utilisé le film pour montrer comment ces femmes et d'autres ont surmonté des défis d'actions au changement.

**Exemple B:** L'Institut de Presse de Tunis à créer le premier journal d'étudiants du pays. Outre la formation pratique, ce programme a permis de promouvoir une pensée analytique et de résolution de problèmes, et a ainsi renforcé la créativité des étudiants dans la mise en œuvre de leurs propres projets. La subvention a financé l'équipement pour le journal ainsi que des échanges de professeurs et d'étudiants américains et tunisiens.

**Exemple C:** Cette subvention a financé la Chambre de Commerce Américano-marocaine pour la promotion d'un site web sur les Accords de Libre Echange. Le site Internet a offert un réseau grandissant de personnes et groupes réformateurs communicant entre eux et acquérant plus de connaissances sur les questions relatives aux Accords au Maroc. Le site web contient également un forum de discussion et un service en ligne pour l'emploi.

**Exemple D:** Cette subvention a permis aux citoyens libanais de s'exprimer et de se faire entendre dans le processus électoral à travers un sondage d'opinion publique informant les réformateurs du gouvernement des demandes de l'électorat. Le programme est constitué d'une série de sondages sur les élections parlementaires et le climat politique général du Liban, et assure une diffusion de l'information par l'ONG à travers les médias les plus importants afin d'améliorer l'éducation des électeurs et la qualité du débat public dans le pays.

**Exercice 7:** Pouvez-vous identifier le pilier de réforme de MEPI soutenu par chacune de ces Subvention Locales ? (les réponses se trouvent à la page suivante).

A. \_\_\_\_\_

B. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

D. \_\_\_\_\_

*Réponses de l'Exercice 7:*

- A. Cette subvention s'inscrit sous le pilier de réforme de MEPI concernant le renforcement du rôle de la femme.
- B. Cette subvention soutient le pilier de réforme de l'éducation.
- C. Cette subvention est un exemple de réforme économique.
- D. Et cette subvention renforce la réforme politique ou démocratique.

## **Quelles sont les activités qui ne sont pas financées par MEPI?**

Maintenant que nous connaissons le type de programmes et d'activités que MEPI s'efforce de soutenir, il est nécessaire de déterminer ce que nous ne pouvons pas financer. Si vous avez des questions relatives aux dépenses admissibles ou non, vous pouvez contacter l'Ambassade américaine du pays dans lequel vous postulez.

Les programmes ou coûts suivants ne peuvent pas être financés par le programme de Subvention Locales de MEPI.

- ◆ Projets de bien-être social;
- ◆ Frais de démarrage liés à l'organisation, frais opérationnels ou augmentation de capitaux ;
- ◆ Acquisition d'équipements, de décoration de bureau ou de véhicules ;
- ◆ Installation d'un centre\*;
- ◆ Paiement complémentaire pour des activités entamées avec d'autres fonds ;
- ◆ Projets soutenant un parti politique ou des candidats lors de campagnes électorales ;
- ◆ Recherche académique et analytique, bourses\* ;
- ◆ Voyages à l'étranger\*;
- ◆ Programmes d'échange de citoyens avec des pays étrangers ;
- ◆ Evènements ponctuels, tels les conférences et les tables rondes\*;
- ◆ Recherche médicale et psychologique, et études cliniques ;
- ◆ Services sanitaires ;
- ◆ Projets à but commercial ou lucratif;
- ◆ Présentations culturelles, recherche culturelle, clubs culturels, et festivals, ...
- ◆ Formation linguistique ;

- ◆ Frais de divertissements (réceptions, activités sociales, cérémonies, boissons alcoolisées, cocktails, visites guidées);
- ◆ Activités de partis politiques.

*\* à moins que cela ne fasse partie d'un projet plus vaste.*

Maintenant que vous avez une meilleure compréhension du programme de Subvention Locales de MEPI, voyons comment y postuler...

## Comment postuler à une Subvention Locale de MEPI?

Postuler à une Subvention Locale de MEPI nécessite que vous remplissiez le formulaire de candidature du "Programme des Subvention Locales de MEPI". Ce formulaire est disponible en anglais, arabe et français et vous trouverez les formulaires de candidature selon trois différents moyens :



### Annexe 1

Comporte un formulaire de candidature aux Subventions locales en français.



### Lien Internet

Le Bureau Régional de MEPI – le site web de Tunis fournit les formulaires de candidature en anglais, en arabe et en français au [www.medregion.mepi.state.gov](http://www.medregion.mepi.state.gov)



### Annexe 2

Fournit les coordonnées des Ambassades américaines qui seront ravies de vous fournir un formulaire de candidature.

Maintenant que vous possédez un exemplaire du formulaire de candidature, examinons le. Comme vous le remarquerez, le formulaire contient quatre parties:

- 1) Introduction et coordonnées;
- 2) Description narrative de la proposition de projet;
- 3) Description de votre organisation; et

#### 4) Budget de votre projet.

A la fin de votre formulaire, une partie est réservée aux coordonnées bancaires de votre organisation. Le formulaire vous indique comment remplir la fiche, cependant, voilà quelques conseils supplémentaires sur les aspects essentiels du formulaire.

## Introduction et Coordonnées

La première partie du formulaire fournit un bref aperçu sur votre profil et ce que vous vous efforcez de réaliser. Veuillez remplir cette partie avec le nom de votre projet, le nom de votre ONG, les coordonnées du principal contact de votre organisation et tous les partenaires avec lesquels vous travaillez, le montant total de la subvention que vous demandez, la période d'exécution du projet et le pilier ou domaine de MEPI soutenu par votre projet.

Nous avons également besoin d'un bref résumé – seulement 2-4 phrases – de votre plan d'exécution. Référez vous à votre formulation de mission pour compléter ce résumé.

Enfin, veuillez signer et dater la Reconnaissance et Accord de Publicité tout en bas de la première page.

## Description Narrative du Projet

Cette section est représentée par les Questions 1 à 7 peut être complétée en peu de temps. Essayez de bien répondre à ces questions dans les espaces réservés à cet effet, afin que nous ayons une meilleure connaissance de votre ONG et du type d'action que vous aimeriez que MEPI soutienne dans le projet proposé.

Les trois questions les plus importantes sont les suivantes:

### Impact ou Résultat Escompté

**La Question 4** vous demande de décrire clairement de quelle manière le succès de votre projet sera **mesuré**. Réfléchissez bien à la meilleure façon de savoir si vous avez accompli vos ambitions de départ. Cet accomplissement pourrait se mesurer tout simplement en listant le nombre de personnes qui ont participé à vos activités ou les supports de promotion distribués pour arriver à **l'impact** que votre projet a eu sur son public **cible**. La mesure de votre succès doit présenter l'impact de vos activités à la sensibilisation et/ou à sa contribution à la **réforme** et comment, dans l'avenir, cela pourra se traduire dans des changements systémiques et durables sur le terrain. Souvenez vous que MEPI soutient la réforme, donc nous voulons savoir comment votre projet peut contribuer à nos objectifs, ainsi qu'aux vôtres.

### Promotion du Projet

**La Question 6** vous demande comment vous avez l'intention de promouvoir vos activités et d'incorporer MEPI dans cette promotion. Selon

les règles de cette subvention, le Bénéficiaire d'une Subvention Locale de MEPI (représenté par vous et votre organisation) doit promouvoir le soutien de MEPI dans ses activités, dans les documents publiés et produits en grande quantité ou dans ses apparitions dans les médias dans le cadre du projet financé par MEPI. Le logo de MEPI doit être publié sur les site web et sur les documents imprimés et le nom de MEPI doit



être mentionné dans des campagnes de publicité comme dans les articles de presse. En remplissant votre formulaire, fournissez des détails spécifiques sur comment vous allez promouvoir le soutien de MEPI à votre programme.

## Calendrier d'Activités

**La Question 7** est extrêmement importante, en effet, les informations que vous fournissez ici définissent ce que vous essayez d'accomplir et le temps que cela prendra. Vous devez produire un agenda détaillé des activités significatives qui seront mises en place lors de la période d'exécution du projet. Vous devez indiquer le mois, la description de l'évènement ou de l'activité et la personne responsable pour chacune des activités. Vous devez également indiquer les étapes importantes de votre projet telles que les activités démontrant que votre projet respecte les délais. Votre projet peut commencer et finir à n'importe quel moment de l'année, mais souvenez vous que les Subvention Locales de MEPI ne sont valables que pour une durée maximale d'un an. Il n'est pas nécessaire que vous listiez les activités pour l'année entière, mais si vous avez besoin de plus d'une année, vous devrez postuler pour une seconde Subvention Locale une fois que la première sera arrivée à échéance.

## Description de Votre Organisation

**Les Questions 8 et 9** s'expliquent d'elles mêmes. N'hésitez pas à utiliser les informations que vous avez déjà en votre possession – par exemple, sur le site web de votre organisation ou dans sa brochure, ainsi que dans les curriculum vitae (CV) de ses membres – et indiquez les informations relatives à la date de création de votre organisation, au nombre de ses adhérents, et à ses autres sources de financement. En ce qui concerne la mission de votre ONG, vous pouvez utiliser la formulation de mission que vous avez rédigé dans ce guide si votre organisation n'en a pas déjà une. Egalement, assurez vous d'identifier toutes les organisations locales partenaires qui travailleront avec vous sur ce projet et faites nous savoir quelles seront spécifiquement leur rôle.

## Budget de votre Proposition de Projet

Pour être éligible à un financement MEPI, vous devez nous fournir un budget complet comportant toutes les rubriques comptables de l'ensemble de vos activités. Vous devez utiliser le modèle de budget inclus dans le formulaire. Des personnes trouvent cette tâche difficile, nous vous fournissons donc l'assistance ci-dessous afin de vous faciliter ce travail. Rappelez-vous seulement que toutes les rubriques du budget doivent être liées à la description narrative de votre projet – si vous avez planifié une activité, nous avons besoin de voir les coûts qui y sont associés. Si possible, le budget doit être établi en dollars américains, arrondi au dollar près. Le budget doit inclure toutes les contributions aux coûts. Ce qui veut dire que si votre organisation participe avec ses propres fonds ou avec d'autres contributions (telles que du volontariat, un espace de bureau, des équipements...), ou si une autre organisation vous fournit également des fonds ou d'autres contributions, vous devez

l'inclure dans le budget. MEPI encourage les candidats à chercher d'autres financements et à offrir des contributions aux coûts, lorsque cela est approprié.

Comme vous le verrez, le budget est divisé en six différentes catégories appelées "Rubriques de Budget":

- ◆ Salaires
- ◆ Equipement (coûts supérieurs à 5.000\$)

- ◆ Frais administratifs
- ◆ Contractuel (contenant la publication et les services/consultants)
- ◆ Frais de voyage
- ◆ Séminaires, réunions publiques, tables rondes

Sous chaque **Rubrique de Budget**, il y a un nombre de lignes. Chaque **ligne** doit présenter une description de la rubrique. Ces "Sous Rubriques" peuvent indiquer un salaire, une prestation de services, ou une pièce d'équipement. En complétant les **Rubriques en Lignes**, essayez de fournir assez de détails, nous pourrions ainsi savoir ce que vous nous demandez de financer, en nous faisant également savoir comment ces montants ont été calculés. Les coûts doivent être décomposés en "coût par unité" chaque fois que cela est possible.

Il sera plus simple de vous présenter comment décomposer des coûts de rubriques en ligne spécifiques:

Sous **salaires**, présentez pour chacun le titre et le nom, le montant du salaire mensuel, le nombre de mois et le pourcentage de temps de travail que l'individu consacrerait au projet chaque mois: 1000\$/mois x 12 mois x 10%.

Sous **équipement**, chaque rubrique en ligne doit contenir une description exacte de l'article, et le prix par article multiplié par le nombre d'articles : 6000\$/unité x 3 unités.

Sous **voyage**, spécifiez le moyen de transport, les dépenses d'hôtel, de repas, etc. Ainsi que l'activité du projet liée à ce voyage et la décomposition des coûts. Par exemple, pour un billet d'avion, vous devez présenter le prix du billet multiplié par le nombre de personnes voyageant multiplié par le nombre de voyages : 500\$/billet x 2 voyageurs x 1 voyage.

Encore une fois, il y a certaines dépenses que MEPI *ne finance pas*, dont les suivantes:

- ◆ Frais de divertissements (réceptions, activités sociales, cérémonies, boissons alcoolisées, cocktails, visites guidées);
- ◆ Nourriture ou rafraîchissements, excepté pour les pauses café ou les déjeuners d'affaires offerts aux participants de séminaires/conférence constituant une partie intégrante du projet (et ne devant pas excéder 15% du montant de la subvention) ;
- ◆ Les billets d'avions en Première Classe ou Classe Affaire ;
- ◆ Les services de sous traitants ou de consultants ne doivent pas dépasser 500\$ par jour ou les taux appliqués localement, ou le moins disant;
- ◆ Frais divers ou généraux.

Faites de votre mieux pour nous fournir le plus d'informations possibles dans le budget, nous pourrions ainsi comprendre vos besoins de financement. Si MEPI est intéressé à soutenir votre projet, une personne de l'Ambassade américaine de votre pays ou le Bureau Régional de MEPI sera ravi de travailler avec vous sur le budget.

## Examen de la Candidature et Processus d'Approbation de MEPI

Vous pouvez soumettre votre formulaire de candidature complet à l'Ambassade des Etats Unis à n'importe quel moment de l'année. (Voir annexe 2 pour la liste des Ambassades des Etats-Unis et leurs coordonnées). Une Commission MEPI examinera votre projet et pourrait vous contacter pour une clarification ou des informations supplémentaires. Chaque candidat sera informé de l'approbation ou non de sa candidature. Si votre candidature à une Subvention Locale est acceptée, il vous sera remis un second guide appelé "**Guide aux Bénéficiaires des Subvention Locales de MEPI**". Ce livre fournit des informations détaillées sur tout ce que vous devez savoir en tant que nouveau partenaire!

## Note Finale

Nous espérons que ce guide vous aura été utile et que vous avez, à présent, une complète connaissance et compréhension du processus de planification stratégique, du développement organisationnel, de la gestion et de la viabilité financière, des buts et objectifs de MEPI ainsi que des procédures de candidature à une Subvention Locale de MEPI. Pour des informations supplémentaires, les autres programmes et opportunités de financement offerts par MEPI, nous vous encourageons à visiter régulièrement un des sites Internet suivants. Nous vous souhaitons également le meilleur dans toutes vos programmes !



### Liens Internet

[www.mepi.state.gov](http://www.mepi.state.gov) pour des informations générales en anglais [www.medregion.mepi.state.gov](http://www.medregion.mepi.state.gov) pour des informations spécifiques à l'Afrique du Nord et au Liban en anglais, arabe et français

# Annexes

## Annexe 1: Formulaire de demande de Subvention Locale

ETATS UNIS D'AMERIQUE – DEPARTEMENT D'ETAT  
PROGRAMME DES SUBVENTIONS LOCALES  
DE MEPI



Instructions aux Candidats

**Intitiative de Partenatit avec le Moyen Orient**

**Programme des Subventions Locales**

L'Initiative de Partenariat avec le Moyen Orient (MEPI) relevant du Département d'Etat américain, a le plaisir d'annoncer la disponibilité de fonds à travers le Programme des Subventions Locales (Assistance Locale). Les candidats sont priés de lire attentivement les instructions suivantes.

**Objet de la Subvention:** Les Subventions Locales sont destinées aux membres de la société civile, dont les organisations non gouvernementales et les universités, afin de réaliser des projets liés à la démocratie et aux **réformes**. Les fonds seront alloués aux projets qui oeuvrent au renforcement de l'ouverture politique et des processus démocratiques, à la création de nouvelles opportunités économiques, à encourager l'accès à une éducation de meilleure qualité, et/ou au renforcement du rôle de la femme dans la société. Les projets de l'Assistance Locale se doivent de créer ou d'élargir la communauté des personnes ou groupes réformateurs et doivent agir dans au moins une des priorités suivantes de MEPI:

1. Soutien à la société civile locale, organisations non gouvernementales (ONG), groupes de femmes, et associations professionnelles au niveau local engagés dans des processus de démocratisation et de mise en place de réformes, et qui pourraient jouer un rôle important et prépondérant dans l'avenir.
2. Encouragement aux programmes des jeunes agés entre 12 et 17 ans, et surtout ceux qui offrent aux jeunes des activités pratiques de service communautaire et de volontariat pour améliorer leurs communautés locales.
3. Constitution de réseaux entre les ONG locales, la société civile, les gouvernements, et la communauté des affaires, pour servir de canal à la promotion des réformes démocratiques.
4. Stimuler la participation de la femme dans la vie publique à l'échelle locale, nationale et régionale.
5. Promotion des programmes de bonne gouvernance qui comportent les composantes liées à la transparence et à l'anti-corruption.
6. Promotion de l'Etat de Droit et des réformes juridiques dont l'enseignement du droits juridique et du droit professionnel.
7. Sensibilisation du public et implication des citoyens dans les affaires politiques, dont l'éducation des électeurs et la formation d'individus et de groupes en matière de plaidoirie.

**Taille des dons:** La Subvention Locale varie généralement entre 10.000 et 25.000 dollars.

**Période du don:** La périodes de projets de Subvention Locale ne peut dépasser une année.

**Délais de soumission:** Les candidatures peuvent être soumises tout au long de l'année.

**Dépenses autorisées:**

Des exemples de projets qui peuvent recevoir un financement :

1. Ateliers et réunions d'ordre pratique et professionnel, constituant une partie intégrante d'un projet plus large et contribuant aux objectifs généraux du projet ;
2. Projets de service communautaire mettant en pratique le processus démocratique et encourageant le volontariat ;
3. Projets d'éducation publique/réunions publiques ou séminaires ;
4. Groupes de travail qui proposeront un plan d'action spécifique.

Pour voir la liste indicateur des projets financés dans le cadre de l'Assistance Locale, voir : [www.mepi.state.gov](http://www.mepi.state.gov).

Les activités non éligibles au financement:

1. Projets de bien-être social;
2. Frais de démarrage liés à l'organisation;
3. Frais opérationnels ou augmentation de capitaux ;
4. Acquisition d'équipements ou de décoration de bureau ;
5. Acquisition de véhicules ;
6. Installation d'un centre, à moins qu'il ne fasse partie d'un projet plus vaste;
7. Paiement complémentaire pour des activités entamées avec d'autres fonds ;
8. Projets soutenant un parti politique ou des candidats lors de campagnes électorales ;
9. Recherche académique et analytique (si ne faisant pas partie d'un projet plus large) ; bourses ;
10. Voyages à l'étranger, à moins qu'il ne soient bien justifiés dans le cadre du projet ;
11. Programmes d'échange de citoyens avec des pays étrangers ;
12. Evénements ponctuels, tels les conférences et les tables rondes (à moins qu'ils ne fassent partie de projets plus larges) ;
13. Recherche médicale et psychologique, et études cliniques ;
14. services sanitaires ;
15. Projets commerciaux ou lucratifs;
16. Présentations culturelles, recherche culturelle, clubs culturels, et festivals, etc..
17. Formation linguistique ;
18. Frais de divertissements (receptions, activités sociales, cérémonies, boissons alcooliques, cocktails, visites guidées)
19. Activités de partis politiques

**Vous êtes priés de soumettre votre projet à l'ambassade des Etats Unis dans votre pays en utilisant le formulaire ci-joint.**

**FORMULAIRE POUR PROJET D'ASSISTANCE LOCALE**  
**DEPARTEMENT D'ETAT DES ETATS UNIS**  
**INITIATIVE DE PARTENARIAT AVEC LE MOYEN ORIENT**  
**(MEPI)**

<b>Titre du Projet:</b>	
<b>Candidat/Principale organisation d'exécution:</b>	
<u><b>Adresse/téléphone/fax/email:</b></u>	
<b>Principal point de contact:</b> Nom: Titre Téléphone:	<b>Montant de l'assistance sollicitée:</b>  \$ _____ Dollars U.S.
<b>Organisation partenaire locale (cas échéant):</b> Nom: Téléphone:	<b>Organisation partenaire locale (cas échéant):</b> Nom: Téléphone:
<b>Durée du projet:</b>	<b>Pilier(s) concerné(s) de MEPI:</b> ___ Politique    ___ Economique ___ Education    ___ Femme

**1. Résumé:** Prière décrire votre projet dans un bref résumé (2-3 phrases) dans l'espace ci-dessous. Veuillez identifier les priorités de MEPI visées par votre projet.

<b>RECONNAISSANCE &amp; ACCORD DE PUBLICITE</b>		
<p>Je certifie que les informations fournies dans cette demande sont correctes, et que toute fausse représentation délibérée peut constituer un alibi de rejet. Je certifie en outre que mon organisation est habilitée à recevoir des dons dans le cadre du règlement et des lois en vigueur. Mon organisation reconnaît que la simple soumission de la demande pour Assistance Locale ne garantit en rien l'octroi du don. Et nous accepterons la décision finale du comité d'Assistance Locale &amp; MEPI au sein de l'Ambassade des Etats Unis. De même, nous attestons que les fonds octroyés dans le cadre du programme d'Assistance Locale sont fournis à travers MEPI par le peuple des Etats Unis d'Amérique et autorisons ainsi toute publicité adéquate à cet effet.</p> <p><b>Accepte:</b> <input type="checkbox"/> Oul. <i>Une copie originale de ce document électronique doit être soumise en cas d'accord</i></p>		
Signature	Nom & Titre	Date

**2. Citer le problème, et indiquer comment votre projet adressera ce problème.**

**3. Indiquer comment ce problème est lié aux priorités de MEPI énumérés à la première page des instructions.**

**4. Quel est l'impact ou le résultat escompté de ce projet?**

**5. Indiquer le nom de la personne qui dirigera les activités. Prière joindre une copie du CV de cette personne.**

**6. Décrivez comment vous avez l'intention de promouvoir votre projet et d'incorporer MEPI dans cette promotion.**

**7. Calendrier d'activités:** Prière joindre un calendrier détaillé.  
A) Indiquer les dates des activités:

Mois	Description de l'évènement	Personne responsable



B) Indiquer les principales phases du projet (les activités ou les événements qui montrent que ce projet respecte les délais fixés pour atteindre ses objectifs et que vous utiliserez pour suivre son avancement et établir des rapports dans le cadre de l'évaluation du projet):

**8. Veuillez décrire votre organisation. Indiquer son type, la date de sa création, le nombre de ses adhérents, la mission de l'organisation, et ses sources de financement. Indiquer son statut selon la réglementation en vigueur. De même donner les noms de toutes les organisations partenaires locales qui participeront à ce projet et décrire leurs rôles.**

**9. Veuillez indiquer les noms des responsables et de l'administration financière de ce projet, et joindre un CV à chacun des noms. Veuillez faire la même chose pour chacune des organisations partenaires locales.**

**10. Prière fournir un budget complet comportant toutes les rubriques comptables, selon le modèle fourni ci-après. Les rubriques du budget doivent correspondre à la description du projet et comprendre les informations suivantes:**

- Toute l'équipe du projet et les salaires de ses membres
- Frais prévus de voyage (local et international)
- Equipements à utiliser pour toutes les activités du projet
- Services à utiliser pour toutes les activités du projet
- Toutes les contributions aux coûts
- Le budget doit être établi en dollars américains, arrondi au dollar près.

<b>No</b>	<b>Rubrique</b>	<b>Description détaillée</b>	<b>Montant requis de l'ambassade des E.U</b>	<b>Contribution de l'ONG</b>	<b>Contribution d'autres sources</b>
<b>1</b>	<b>Salaires (taxes incluses)</b>				
1.1	Fonction, nom	Montant en \$ par mois * nombre de mois (% de travail dans le projet)			
1.2	Fonction, nom	Montant en \$ par heure / par action * nombre d'heures/actions			
	<b>Sous-total</b>				
<b>2</b>	<b>Equipement (coût supérieur à 5 000 Dollars)</b>				
2.1	Désignation	Prix en \$ * nombre			
2.2	Autres				
	<b>Sous total</b>				
<b>3</b>	<b>Frais administratifs</b>				
3.1	Fournitures de bureau (dont matériel de moins de 5000 dollars)	Montant en \$ * nombre de mois			
3.2	Frais d'Internet	Montant en \$ * nombre de mois			
3.3	Frais bancaires	Montant en \$ * nombre de mois			
3.4	Autres				
	<b>Sous total</b>				
<b>4</b>	<b>Contractuel</b>				
4.1	<b>Publication</b>				
4.1	Nom de la publication	Prix en \$ par copie * nombre de copies			
4.2	Services/Consultants *	Coût par service/par jour			
	<b>Sous total</b>				
<b>5</b>	<b>Frais de voyage</b>				
5.1	Description du voyage	Prix du billet en \$ * nombre de personnes * nombre de voyages			
5.2	Hôtels	Prix en \$ * nombre de jours * nombre de personnes			
5.3	Per diem	Montant en \$ * nombre de jours * nombre de personnes			
5.4	Autres (fournir détails)				
	<b>Sous total</b>				
<b>6</b>	<b>Séminaires, réunions publiques, tables rondes</b>				
6.1	Location de salles	Montant en \$ par heure / jour * nombre d'heures/jours			
6.2	Documents	Montant en \$ * nombre de participants			
6.3	Autres (fournir détails ou justifications)				
	<b>Sous total</b>				
	<b>TOTAL</b>				

## **Annexe 2: Coordonnées des ambassades des Etats Unis d'Amérique**

### **Ambassade des Etats Unis Alger, Algérie**

04 Chemin Cheikh Bachir Ibrahimi  
El-Biar 16030  
Tel: (213) 021-691-255  
Fax: (213) 021-693-979  
Email: Algiers\_webmaster@state.gov  
Website: <http://algiers.usembassy.gov/>

### **Ambassade des Etats Unis au Caire, Egypte**

8 Kamal El Din Salah St., Garden City  
Cairo, Egypt.  
Tel: (20) 2-797-3300  
Email: reyadhb@state.gov  
Website: <http://egypt.usembassy.gov/>

### **Ambassade des Etats Unis à Tel Aviv, Israël**

71 Hayarkon Street  
Tel Aviv 63903 Israel  
Tel: 972-3-5197575  
Email: ac5@bezeqint.net  
Website: <http://telaviv.usembassy.gov/>

### **Consulat Général des Etats Unis à Jérusalem, Israël**

18 Agron Road, Jerusalem 94190  
27 Nablus Road, Jerusalem 94190  
Jerusalem, Israel  
Tel: 972-2-6227230 / 972-2-6253288  
Fax: 972-2-6259270  
Email: uscongenjerusalem@state.gov  
Website: <http://jerusalem.usconsulate.gov/>

### **Ambassade des Etats Unis à Bierut, Liban**

Awkar facing the Municipality  
P.O. Box 70-840 Antelias  
Beirut, Lebanon  
Tel: (961) 4 542600 - 543600  
Fax: (961) 4 544136  
Email: PASBeirut@state.gov  
Website: <http://lebanon.usembassy.gov/>

**Ambassade des Etats Unis à Rabat, Maroc**

2 Avenue de Mohamed El Fassi

Rabat, Morocco

Tel: (212) 37-76-22-65

Fax: (212) 37-76-56-61

Email: [ircrabat@usembassy.ma](mailto:ircrabat@usembassy.ma)

Website: <http://www.usembassy.ma>

**Ambassade des Etats Unis à Tunis, Tunisie**

Les Berges du Lac

1053 Tunis, Tunisia

Tel: (216) 71-107-000

Fax: (216) 71-107-190

Email: [TunisWebsiteContact@state.gov](mailto:TunisWebsiteContact@state.gov)

Website: <http://tunis.usembassy.gov/>



Democracy • Economics • Education • Women