

---

# Demande de cofinancement au Frio

## Dossier complet

---

**Pour rappel : Le dossier complet est à retourner, finalisé 15 jours en amont la tenue du comité de décisions.**

Les documents suivants sont à transmettre lors du dépôt du dossier complet :

Par voie postale :

- un courrier signé du représentant légal de l'association de présentation de l'action, mentionnant le titre et le montant sollicité ;
- le dossier complet ;
- Les frais d'instruction de dossiers équivalents à 3% du montant sollicité au Frio (plancher minimum de 300€) par chèque à l'ordre de Coordination SUD.

Par courrier électronique :

- le dossier complet ;
- un RIB.

### 1. Informations sur le demandeur :

1.1. Nom de l'association :

1.2. Statut juridique :

1.3. Adresse du siège social :

Adresse de correspondance si différente:

1.4. Nom, fonction et mail de la personne apte à renseigner sur la demande :

### 2. Informations sur le projet (10 pages maxi) :

#### TITRE DE L'ACTION :

*Choisissez un titre suffisamment court et explicite*

A quel stade de réflexion se rapporte votre demande ?

☐ Diagnostic organisationnel *L'action de diagnostic consiste à amener l'association à évaluer son état de santé puis à formuler des recommandations pour lui permettre d'améliorer son efficacité et son efficience*

☐ Accompagnement à la définition de stratégie *Ce stade de renforcement concerne les ONG qui ont déjà mené un travail de diagnostic (dans le cadre du Frio, d'autres dispositifs ou en interne...) et qui souhaitent définir une stratégie, qu'elle soit générale ou particulière.*

☐ Conduite du changement *Il s'agit de mettre en œuvre les changements nécessaires à l'atteinte des stratégies. L'accompagnement à la conduite du changement a donc pour objectif d'aider les associations à mettre en œuvre des actions de renforcement*

*N.B. : suivant les besoins identifiés et la taille de l'ONG, l'action pourra concerner plusieurs stades de renforcement.*

2.1. Résumé de l'action

*Synthétiser la demande en 10 lignes maximum, en insistant sur le contexte et la problématique et en introduisant les grands objectifs du projet.*

#### Exemple :

*Forte de l'aura de son président, XXX dispose d'une bonne visibilité en France et à l'étranger. Ainsi, XXX reçoit de plus en plus de propositions de partenariats. L'association a aujourd'hui un volume d'activités trop important pour la capacité de l'équipe. Face à cet accroissement d'activités XXX est*

amenée à « subir » son développement en fonctionnant de manière réactive et opportuniste. L'association ressent donc le besoin de définir des axes prioritaires d'action afin de construire une programmation cohérente en adéquation avec ses moyens humains et financiers. Pour cela, XXX a déjà conduit et partagé un diagnostic avec les membres de son conseil d'administration, sur la base duquel elle conduira sa réflexion. Disposant d'une situation financière saine, XXX souhaite requestionner ses fondements en vue de maîtriser et financer son développement pour les 5 prochaines années. L'arrivée d'une nouvelle Déléguée générale constitue une bonne opportunité pour entamer ce changement et porter la nouvelle stratégie qui sera définie.

## 2.2. Le demandeur

En 20 lignes maximum, il s'agit ici de présenter votre association en fournissant les informations suivantes :

- Date de création ;
- Principales phases de développement ;
- Mission de votre association et public cible ;
- Domaines d'intervention et principales activités ;
- Pays d'intervention ;
- Schéma de gouvernance (assemblée générale, CA, Bureau, autres organes, etc.) ;
- Organisation opérationnelle (équipe, antennes nationales, représentations terrains) ;
- Présentation des principaux bailleurs de fonds publics et /ou privés et proportion dans le budget de l'année précédente ;
- Description de l'origine des fonds privés (par exemple : parrainage, campagnes de collecte de fonds, vente de produits...);
- Partenariat et/ou affiliations à des organisations, réseaux, structures, etc.

## 2.3. Contexte de la demande

*Présentation des enjeux actuels.*

*Présentation des principaux problèmes/contraintes auxquels l'association est confrontée*

*Justification du besoin de renforcement et de son caractère prioritaire.*

*Qu'est-ce qui a déjà été entrepris pour y faire face ?*

*Raison motivant l'option retenue aujourd'hui.*

*Dans le cas d'un précédent projet Frio, faire le lien si cela s'impose.*

## 2.4. Objectifs de l'action

### Objectif général

*C'est la finalité, l'objectif à long terme. Le projet de renforcement doit contribuer à l'atteindre.*

#### Exemple :

*Faire d'XXX à l'horizon 2015 un acteur reconnu et leader dans le renforcement de capacités des partenaires.*

### Objectif spécifique

*L'objectif spécifique est celui que l'ONG s'engage à atteindre à travers son projet. Faire en sorte que cet objectif soit unique. S'il est nécessaire de préciser plusieurs objectifs, ils devront être liés entre eux et répondre à 2 ou 3 priorités au maximum. Cet objectif doit également être atteignable, mesurable, fixé dans le temps.*

#### Exemple :

*Définir la stratégie de développement de XXX à 5 ans.*

## 2.5 Résultats attendus et indicateurs

*Les résultats doivent permettre l'atteinte de l'objectif spécifique.*

*Résultats : ils sont les « produits » des activités mises en œuvre.. Les résultats doivent être formulés sous forme de résultat atteint.*

*Indicateurs<sup>1</sup> : listez pour chaque résultat les indicateurs afférents. L'indicateur doit servir à illustrer et définir ce résultat. Attention, les indicateurs doivent être suffisamment appréciables : il faut éviter de reprendre des activités comme indicateur de résultat (exemple : « 20 personnes ont suivi la formation » n'est pas un indicateur de résultat. En effet, le fait qu'une activité ait été réalisée ne prouve en rien que le résultat soit atteint). Attention également à définir un nombre raisonnable d'indicateurs, qui seront ensuite suivis tout au long de l'action.*

*Suivi des indicateurs : il doit être possible de pouvoir suivre et vérifier les indicateurs facilement et sans coût ou temps supplémentaires. Inutile donc de prévoir des enquêtes très sophistiquées pour lesquelles vous n'aurez ni le temps ni les ressources nécessaires.*

## 2.6. Activités à mettre en place et acteurs impliqués

*Veillez inclure le titre et une description de chaque activité entreprise pour produire les résultats, en précisant le rôle de votre structure et celle du prestataire.*

*Vous avez deux possibilités pour présenter les activités :*

- soit vous listez les activités résultat par résultat
- soit vous regroupez les activités de même nature (ex. Formation, Production, Sensibilisation, ...) même si elles contribuent à atteindre des résultats différents.

*Ces activités sont données à titre indicatif et ne détermine pas à l'avance la méthodologie d'intervention qui sera discutée avec le prestataire.*

Exemple :

|                                                                                                  |                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Activité 1 - Diagnostic</b><br><i>Réalisation d'entretiens pour un état des lieux partagé</i> | <b>Partie prenantes</b><br><u>ONG</u> : Equipe salariée, administrateurs, comité de direction.<br><u>Consultant</u> :<br>Conduite des entretiens. |
| <b>Activité 2</b><br><i>Définition des orientations stratégiques</i>                             | <b>Partie prenantes</b><br><u>Groupe de travail constitué</u><br>CA+comité de direction.<br><u>Consultant</u> :<br>Animation de la réflexion      |

## 2.7 Méthodologie de suivi prévue

*Décrivez les dispositifs internes qui permettront le suivi de l'action : constitution d'un comité de pilotage, etc. N'oubliez pas d'indiquer le rôle de ces dispositifs, les acteurs qui les constituent, leur fréquence de tenue et les modalités de révision éventuelle de l'action. Veillez à ce que ces dispositifs de suivi soient réalistes.*

*Cette partie peut préciser également les temps spécifiques à la structure qui devront être intégrés par le consultant dans son calendrier : temps de travail, temps de restitution, temps de prise de décision (séminaire, réunion annuelle, CA, AG, etc.).*

## 2.8 Impact et Pérennité de l'action

*Indiquer de quelle manière l'action va améliorer de manière durable les capacités de l'organisation. Que se passerait-il si le projet de renforcement n'était pas mis en œuvre ?*

*En quoi le projet de renforcement permet-il une appropriation de l'expertise externe ?*

*Quels moyens seront mobilisés au-delà de l'accompagnement pour assurer le maintien des actions ou leur développement (nouvelles modalités d'organisation, création de poste, etc.) ?*

<sup>1</sup> Attention à la confusion entre critère et indicateur. Souvent, on retrouve dans les dossiers complets des indicateurs du style « part des membres ... » ou bien « augmentation du nombre de ... ». « L'augmentation du nombre de ou la part de ... » ne sont pas des indicateurs, mais des critères. Pour pouvoir devenir un indicateur, le terme « part » ou « pourcentage » doit être remplacé par un chiffre précis. Veillez à définir des indicateurs "SMART" (Spécifiques, Mesurables, Acceptables, Réalistes, définis dans le Temps).

*Quelles dynamiques de changement ce projet peut produire dans l'organisation ?*

## 2.9 Risques et mesures préventives ou alternatives

*Les risques sont directement liées à des conditions internes et /ou externes pouvant remettre en cause les activités prévues dans le cadre du projet (ex : manque de mobilisation des équipes, changement d'équipe dirigeante). Anticiper les freins au changement en définissant des mesures permettant une appropriation durable du projet par les parties prenantes.*

## 2.10 Rôle et profil attendus de la part du consultant

*Cette partie a pour but de préciser l'apport du consultant dans le cadre du projet : rôle d'animateur, expertise technique, etc. Elle doit préciser les principes et modes d'intervention souhaités : approche participative, semi directive, travail en atelier, coaching individuel, formations, etc.*

*Identifier par ailleurs les principales compétences requises de la part du consultant et le type d'expériences préalables recherchées, en lien avec le projet. Il s'agit à ce stade de définir les grands axes qui seront repris dans les termes de référence pour l'identification du consultant.*

## 2.11 Action de capitalisation au service du collectif

*Cette partie répond aux objectifs de capitalisation et de partage d'expérience du dispositif Frio, en tirant à partir des accompagnements individuels des enseignements pour le collectif.*

*La structure doit donc impérativement proposer une ou plusieurs actions à cette fin. Précisez le type d'action (atelier, publication, séminaire...), l'objectif et les parties prenantes.*

*Dans le cas où le contenu de l'action porterait sur des éléments trop confidentiels ne pouvant faire l'objet de diffusion, la structure peut proposer des aspects méthodologiques.*

*La structure peut même inclure dans le projet des temps dédiés à la capitalisation.*

## 2.12 Calendrier de l'action

*Le plan indicatif d'action ne doit pas mentionner de dates réelles mais simplement indiquer « mois 1 », « mois 2 », etc.*

*Il est recommandé aux demandeurs de prévoir une marge de sécurité dans le plan d'action. Celui-ci ne doit pas comprendre des descriptions détaillées d'activités mais juste leur intitulé (veillez à ce que ceux-ci correspondent aux intitulés mentionnés en section 2.6). D'éventuels mois sans activités doivent être inclus dans le plan d'action et dans la durée de l'action.*

| Activités | Mois n° 1 | Mois n°2 | ... | ..... | ... | ..... |
|-----------|-----------|----------|-----|-------|-----|-------|
|           |           |          |     |       |     |       |
|           |           |          |     |       |     |       |
|           |           |          |     |       |     |       |
|           |           |          |     |       |     |       |
|           |           |          |     |       |     |       |
|           |           |          |     |       |     |       |
|           |           |          |     |       |     |       |

## 3. Budget prévisionnel

*Il finance les actions de renforcement de capacités à hauteur maximum de :*

- 35.000€ pour une demande présentée par 1 ONG ;
- 50.000€ pour une demande groupée de 2 ONG et plus.

*La contribution du Frio est limitée à 70% du montant total du budget de l'action*

Montant total de l'action :

Montant demandé au Frio :

### 3.1. Tableau des dépenses prévisionnelles

Utiliser le modèle de budget prévisionnel / dépenses.

*Les coûts doivent être des coûts réels encourus pendant la période de mise en œuvre de l'action (dates portées sur la convention de cofinancement) et justifiés sur facture. Le coût journalier de*

*recours à l'expertise externe ne fait pas l'objet d'un tarif maximum mais sera mis en rapport les coûts moyens habituellement constatés.*

*Les dépenses éligibles par le frio peuvent concerner :*

- *Les dépenses du consultant (accompagnement, déplacement, hébergement) ;*
- *Les dépenses de déplacement des salariés et bénévoles dans le cadre du projet ;*
- *Les dépenses logistiques relatives aux temps de travail collectifs (location de salle, hébergement, etc.) ;*
- *La valorisation du temps de travail du chargé de projet (salarié ou bénévole) à hauteur de 300 € par jour.*

*Les dépenses hors accompagnement (hors dépenses du consultant) ne peuvent excéder cependant 30% du projet.*

*Le Frio ne finance pas les dépenses d'investissements (achats de logiciels, équipements, etc.). Il ne finance pas non plus de missions de conseil concernant les actions opérationnelles sur le terrain. Ceci n'exclut pas des déplacements possibles du consultant sur le terrain en fonction de l'organisation de la structure.*

| <b>Budget prévisionnel - Dépenses prévisionnelles</b>                                        |                                                                                                            |                                   |             |                                |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <b>Code</b>                                                                                  | <b>Rubriques</b>                                                                                           | <b>Mode de calcul (impératif)</b> |             |                                | <b>Coût total en euros TTC</b> |
|                                                                                              |                                                                                                            | <b>Unités</b>                     | <b>Nbre</b> | <b>Coût unitaire HT et TTC</b> |                                |
| 1                                                                                            | Achat de prestation de consultance<br>(chaque prestation est à détailler)                                  | journée                           |             |                                |                                |
| Dépenses hors accompagnement (à préciser dans la limite de 30% du montant total de l'action) |                                                                                                            |                                   |             |                                |                                |
| 2                                                                                            | Coûts directs en rapport avec le projet (déplacement, dépenses logistiques)                                |                                   |             |                                |                                |
| 3                                                                                            | Valorisation du chef de projet (forfait de 300€/jour dans la limite de 30 % du montant total de l'action). | Journée                           |             | 300 €                          |                                |
|                                                                                              | <b>TOTAL DES COUTS ELIGIBLES</b>                                                                           |                                   |             |                                |                                |

### 3.2. Tableau des ressources prévisionnelles

*Utiliser le modèle de budget prévisionnel / ressources ci-dessous.*

*La contribution du Frio est limitée à 70% du montant total du budget de l'action. L'association doit apporter 30% du montant total en cofinancement de l'action (CDVA, OPCA, DLA, ressources propres, subventions hors MAE/AFD,...).*

| <b>Budget prévisionnel - Ressources prévisionnelles</b>                  |              |          |                  |               |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------------|---------------|
| <b>Origine des ressources</b>                                            | <b>Euros</b> | <b>%</b> | <b>Sollicité</b> | <b>Acquis</b> |
| Autres (30% minimum hors subvention Etat Français)                       |              |          |                  |               |
| FRIO : Fonds de renforcement institutionnel et organisationnel (max 70%) |              |          |                  |               |
| <b>TOTAL DES RESSOURCES ELIGIBLES</b>                                    |              |          |                  |               |

*Pour mémoire, l'association peut détailler sur une feuille annexe au budget le détail et le montant des coûts valorisés (apports matériels et humains non monétaires de l'association ou de partenaires). Ces coûts valorisés ne rentrent cependant pas en ligne de compte dans le calcul du total des coûts éligibles et donc dans le calcul du montant de la subvention Frio.*

### **3.3. Commentaires éventuels**

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

|                      |              |
|----------------------|--------------|
| <b>ASSOCIATION :</b> | <b>(nom)</b> |
| (sigle)              | (sigle)      |
| Adresse :            | (adresse)    |
| Tel :                | Mail :       |

**Lieu d'implantation du siège social** (si différent de l'adresse postale) :

**Date de création de l'association :**

**Références de déclaration à la préfecture :** n°:.....date:.....dept :.....

Date de publication au journal officiel :

**Objet de l'association :**

| BUDGET                                                                              | 2013 | 2014 | 2015 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|
| Budget total de l'association (€) :                                                 |      |      |      |
| Budget consacré à la solidarité internationale (y compris les frais de siège) (€) : |      |      |      |

**L'association fait-elle appel à un commissaire aux comptes ?**

Si oui, indiquez son nom :

Adresse :

| Adhérents et cotisants       | 2013 | 2014 | 2015 |
|------------------------------|------|------|------|
| Nombre d'adhérents cotisants |      |      |      |
| Montant des cotisations (€)  |      |      |      |

| Effectifs en France (en ETP) | 2013 | 2014 | 2015 |
|------------------------------|------|------|------|
| Personnel salarié :          |      |      |      |
| Personnel bénévole           |      |      |      |
| Autre (préciser) :           |      |      |      |

| Effectifs à l'étranger (en ETP) | 2013 | 2014 | 2015 |
|---------------------------------|------|------|------|
| Volontaire et expatrié          |      |      |      |
| Personnel local salarié         |      |      |      |
| Autre (bénévole /préciser)      |      |      |      |

**Appartenance à des collectifs, réseaux ou plates-formes :**