



Grant Proposal Guidelines

The Projects Committee of FBF is currently accepting proposals for consideration for 2022 grant funding. Projects must be related to community development or humanitarian assistance.

Proposals must be submitted by 31 December to projects@friendsofburkinafaso.org.

Le Comité des Projets de la FBF accepte actuellement les propositions à prendre en considération pour le financement de la subvention 2022. Les projets doivent être liés au développement communautaire ou à l'aide humanitaire.

Les propositions doivent être soumises avant le 31 décembre à projects@friendsofburkinafaso.org.

The FBF Project Committee serves as a vehicle to facilitate the organization's support of grass-roots development projects in Burkina Faso. Committee members evaluate proposals submitted to the organization and make recommendations, subject to the availability of resources in the Projects Fund, to the Board of Directors regarding project approval. Periodically, the Committee informs the organization's membership and the general public about the progress being achieved and the impact of endorsed projects.

The information contained in here is intended to assist potential grantees in developing project proposals and Project Committee members in reviewing and evaluating the proposals it receives.

Selection Criteria

FBF gives priority to proposals that 1) are initiated by Burkinabé, 2) address one or more community's felt-needs, 3) managed by a competent non-governmental organization willing to assume fiduciary responsibilities, and 4) builds institutional capacity as evidenced by village-level participation and leadership.

Guidelines for Developing Proposals

FBF requires all grantees to include the following information in their proposals:

- Describe the problem, including its significance and scale, to which the project will respond.

2. Project Goals and Objectives

- Specify "Project Goals". Identify what the project will do to lessen and/or solve the stated problem in general terms.
- Identify the "General Objectives". General objectives identify the envisioned long-term outcomes of the project. They address the solution or solutions to the identified problem.
- Identify the "Specific Objectives." Specific objectives identify intermediate outcomes needed for project success. In other words, they clarify what is to be accomplished in the short- and medium-run to achieve project success in the long-run.

3. Activities

- Describe what people involved in the project will do in order to achieve each specific objective.

4. Calendar

- Specify the sequence of activities required to achieve the stated objectives and when the results/outcomes/ accomplishments are to be completed

5. Evaluation Plan

- Establish quantifiable criteria for measuring the project's impact through time and upon completion.
- Explain how the benefits gained from the proposed project can be sustained after the external funding has been exhausted.

6. Budget and Financial Plan:

- Provide a cost estimate for the material and other resources to be acquired.
- Develop a disbursement schedule that is linked to the implementation timetable.

7. Grantee Organization and Recipient Population

- Describe the grantee organization, its goals, history, personnel, community involvement, and prior experience in managing small, grant-funded projects.
- Identify intended recipients and what the community will contribute to accomplish the specific and general project objectives.

8. Fund Transfer Mechanism:

- Provide the names of the individual(s)/organization and the relevant address of the financial institution that will receive FBF's funds sent from the United States.

9. References

- Provide the names and background of persons, including in-country partners, with whom FBF may communicate about the project personnel and/or proposed activities.

Send proposals to the FBF via the following address: projects@friendsofburkinafaso.org (mailto:fbfprojets@gmail.com).

Financial Management and Reporting

1. Objective oversight by a third party is important to FBF. For this reason, grantee recipients are encouraged to identify one or more persons in the field who are willing and able to provide impartial assessments of project developments via periodic reports sent to FBF. (Third-party stewards could be affiliated with a non-governmental organization, Peace Corps Volunteers, or members of a local organization). Stewards may assist the grantee with proposal preparation and facilitate communication between the grantee and FBF.
2. Should the project be approved by FBF, the grantee is responsible for safeguarding all funds transferred to the grantee organization.
3. The grantee organization must provide credible assurance that the funds from FBF are spent as stipulated in the approved proposal. The grantee is to maintain a record of all expenditures and provide receipts and other forms of confirmation to the FBF Projects Committee.
4. The grantee agrees to periodically send progress reports to FBF as well as a status report at the end of each anniversary year of the project.

MANUEL DE PROJETS

Introduction

Le Comité de Projets de FBF sert comme véhicule pour faciliter l'appui des projets de développement au Burkina Faso. Les membres du Comité évaluent les propositions soumises à FBF et fait des recommandations au conseil d'administration au sujet de l'approbation du projet, sous réserve des ressources financières disponibles dans le Fonds de Projets. Périodiquement, le Comité informe les membres de FBF et le grand public en ce qui concerne les progrès accomplis et l'impact des projets approuvés .

Ce manuel vise à aider les potentielles organisations bénéficiaires à la rédaction des demandes de financement ainsi que le Comité de Projets dans l'évaluation des demandes de financement enregistrées.

Critères d'évaluation des demandes de financement

FBF donne la priorité aux propositions qui 1) sont initiées par des Burkinabé , 2) répondent à un ou plusieurs besoins exprimés par la potentielle communauté bénéficiaire , 3) gérées par une organisation non gouvernementale compétente prête à assumer les responsabilités fiduciaires , et 4) renforcent les capacités institutionnelles , comme peut en témoigner la participation locale (au niveau du village) aussi bien aux activités du projet qu'à son leadership.

Directives pour rédiger les propositions de projets

Les dossiers de demande de financement devraient inclure les points suivants:

1. Définition ou identification du problème

- Décrire le problème que le projet promet de résoudre en relevant son importance et son envergure.

2. Définir l'objectif général et les objectifs spécifique du projet

- Définir « Les buts primordial » du projet. Identifier ce que le projet va faire pour réduire et / ou résoudre le problème posé en termes généraux.
- Identifier « Les objectifs généraux ». Les objectifs généraux identifient les résultats attendus du projet à long terme. En d'autres termes, les objectifs généraux doivent définir la ou les solution(s) au(x) problème(s) que le projet a identifié(s).
- Identifier « objectifs spécifiques ». Les objectifs spécifiques identifient les résultats intermédiaires nécessaire pour le succès de projet. En d'autres termes les objectifs spécifiques identifient ce qui doit être mis en œuvre à court et moyen terme pour la réussite du projet à long terme.

3. Activités

- Décrire le rôle de chaque acteur impliqué dans le projet et la manière dont chacun de ces acteurs contribuera à la réalisation de chaque objectif spécifique.

4. Plan d'exécution du projet

- Identifie l'ordre des activités requises pour atteindre les objectifs indiqués ainsi que la date de chacun des résultats attendus.

5. Plan d'évaluation

- Etablir des critères quantifiables pour mesurer l'impact du projet afin de pouvoir apprécier les progrès dans la réalisation des objectifs du projet.
- Expliquer comment les avantages tirés du projet proposé peuvent être maintenus à la fin du financement externe.

6. Budget et plan financier

- Fournir une estimation des coûts pour que le matériel et/ou les ressources à acquérir.
- Elaborer un calendrier de déboursement lié au plan d'exécution du projet.

7. Organisation bénéficiaire et population cible

- Décrire l'organisation bénéficiaire, son but, son histoire, ressources humaines, la contribution de la communauté, et l'expérience antérieure de l'organisation bénéficiaire dans la gestion de petits projets ainsi que les projets financés par des subventions.
- Identifier les futurs bénéficiaires et ce que ces bénéficiaires et autres membres de la communauté apporteront comme contribution pour la réalisation des objectifs spécifiques et généraux du projet.

8. Mécanisme de transfert de fonds

- Fournir le nom et les coordonnées des individus ainsi que l'institution financière désignée pour recevoir les fonds de FBF envoyés des Etats Unis d'Amérique.

9. Références

- Fournir le nom et les informations détaillées des personnes, y compris les partenaires locaux, avec qui FBF peut communiquer au sujet du personnel de projet et/ou des activités proposées.

Envoyer les propositions à FBF à l'adresse suivante : projects@friendsofburkinafaso.org (mailto:fbfprojets@gmail.com).

Gestion et monitoring du projet

1. Le suivi des activités du projet par un tiers est très important pour FBF. Pour cette raison, les bénéficiaires de fonds sont encouragés à identifier une ou plusieurs personnes dans leur domaine d'activité qui sont capables d'évaluer l'évolution et l'impact du projet de façon impartiale à travers des rapports périodiques soumis à FBF. Ce tiers pourrait être affilié avec une organisation non gouvernementale, un(e) ou des volontaires du Corps de la Paix, ou encore des membres d'une organisation locale. Ils peuvent aider le bénéficiaire dans la préparation de la proposition et faciliter la communication entre le bénéficiaire et le FBF.
2. En ca d'approbation du projet, l'organisation bénéficiaire devient responsable de la sécurité et du bon usage des fonds qui lui sont transférés.
3. L'organisation bénéficiaire doit fournir des garanties crédible que les fonds sont utilisés comme stipulé dans la proposition de projet approuvée par FBF. Elle doit en outre tenir un registre de toutes les dépenses et fournir les documents justificatifs des dépenses tels que les reçus et tout autre document justifiant les dépenses au Comité de Projets de FBF.

4. L'organisation bénéficiaire accepte de fournir périodiquement des rapports sur l'état d'avancement du projet au Comité de Projets, ainsi qu'un rapport sur l'état d'avancement du projet à la fin de chaque année à la date anniversaire du projet.

© 2016 The Friends of Burkina Faso, a 501(c)(3) organization



(<https://www.facebook.com/FriendsBurkinaFaso/>)

[Home \(/index.php/\)](#) [About \(/index.php/about\)](#) [Blog \(/index.php/blog\)](#) [News \(/index.php/news\)](#) [Projects \(/index.php/projects\)](#)
[Award for Peace \(/index.php/award-for-peace\)](#) [Membership \(/index.php/membership\)](#) [Donate \(/index.php/donate\)](#) [Contact \(/index.php/contact\)](#)