

Demande de subvention du Fonds du Japon – Formulaire de proposition de projet

I. Données de base sur le projet	
1.1	Institution déposant la demande <i>(Organisation ou entité chargée de la mise à exécution du projet)</i>
1.2	Point de contact principal <i>(Nom, poste, téléphone, adresse électronique, etc.)</i>
1.3	Nom du projet
1.4	Pays
1.5	Date de la demande
1.6	Portée du projet <input type="checkbox"/> Priorité 1 (offre de microfinance) <input type="checkbox"/> Priorité 2 (offre de numérisation des services financiers)
II. Poste	
2.1	Équipe de gestion <i>(Veuillez fournir une courte description de la direction générale de la poste.)</i>
2.2	Services financiers actuellement proposés <i>(Veuillez spécifier les services financiers actuellement proposés et les volumes/transactions pour chacun des services, ainsi que le profil des bénéficiaires actuels.)</i>
2.3	Infrastructure informatique <i>(Veuillez fournir une description de l'infrastructure informatique actuelle de la poste et indiquer si elle est installée en interne ou chez un sous-traitant.)</i>
2.4	Partenaires techniques <i>(Veuillez fournir une liste des partenaires techniques/commerciaux utilisés par la poste pour fournir des services financiers.)</i>
III. Environnement	
3.1	Cadre réglementaire pour les services financiers postaux <i>(Type de services financiers que la poste peut proposer)</i>
3.2	Concurrence <i>(Concurrents principaux de la poste en matière de prestation de services financiers)</i>
IV. Projet	
4.1	Objectifs du projet <i>(Que souhaite réaliser la poste?)</i>
4.2	Motifs du projet <i>(Quelles sont les raisons pour lesquelles la poste a décidé de lancer ce projet?)</i>
4.3	Groupe cible <i>(Qui bénéficiera précisément du nouveau produit/service?)</i>

IV. Projet (suite)
<p>4.4 Incidences anticipées de l'inclusion financière <i>(Profil et nombre de personnes qu'il est prévu d'atteindre)</i></p>
<p>4.5 Budget proposé <i>(Veuillez préciser les coûts du projet, y compris le financement de contrepartie fourni par le bénéficiaire ou les partenaires du projet, en % du coût total.)</i></p>
<p>4.6 Capacité technique du bénéficiaire <i>(Dans cette section, le candidat doit brièvement décrire sa capacité technique à réaliser les activités proposées et fournir des informations concises sur son expérience en la matière. Un paragraphe décrivant une expérience démontrée d'encadrement supérieur dans le domaine visé est requis.)</i></p>
<p>4.7 Partenaires du projet <i>(Partenaires susceptibles d'aider à la mise en œuvre. Veuillez énumérer les organisations susceptibles d'aider à la mise en œuvre du projet et fournir des précisions quant à leur mode de participation.)</i></p>
<p>4.8 Période de mise en œuvre <i>(12 mois au maximum. Veillez à ce que la période de mise en œuvre soit suffisante pour mener le projet à terme.)</i></p>
<p>4.9 Date éventuelle de début des activités <i>(Date indicative)</i></p>
<p>4.10 Éléments, activités et calendrier <i>(Veuillez décrire chaque élément du projet et dresser une liste des activités proposées pour chacun d'eux (a, b, c, etc.) en indiquant le temps nécessaire à la mise en œuvre de chaque élément.)</i></p>
<p>4.11 Brève description des modalités de mise en œuvre <i>(Cette section doit décomposer les différentes étapes (du début à la fin) du projet, ainsi que la structure d'exécution chargée de la mise en œuvre du projet au quotidien (unité d'exécution du projet), y compris les aspects financiers (p. ex. exigences en matière de personnel). La période de mise en œuvre ne doit pas dépasser 12 mois.)</i></p>