

**PIECES A FOURNIR**

1. **Formulaire de soumission de projet** (le formulaire doit impérativement être anonyme)

Le formulaire de soumission de projet est joint au mail qui vous a été envoyé.

## Le formulaire d’Identification de l’équipe projet

Le formulaire d’identification de l’équipe projet est joint au mail qui vous a été envoyé.

## Requête de financement

Cette lettre est à adresser au **Président du Conseil d’Administration du FONSTI**. Elle doit être datée et signée par le porteur principal du projet.

## Lettre d’engagement

Les bénéficiaires des ressources allouées par le FONSTI doivent s’engager à une bonne utilisation de celles-ci. Cette lettre est à adresser au **Secrétaire Général du FONSTI.** Elle doit être datée et signée par le porteur principal du projet.

## Lettre d’accord de l’institution d’origine

Cette lettre devra marquer l’adhésion du Responsable légal de l’Institution qui accueille le projet. Cette lettre est à adresser au **Secrétaire Général du FONSTI.** Elle doit être datée et signée par le Responsable de l’institution.

## Lettre d’accord du superviseur scientifique/ technique

Cette lettre devra marquer l’adhésion du Superviseur Scientifique/ Technique du projet qui garantira la qualité scientifique/ technique des travaux et des résultats obtenus. Cette lettre est à adresser à la **Présidente du Conseil Scientifique du FONSTI.** Elle doit être datée et signée par le **Superviseur Scientifique/ Technique**.

## Lettre d’accord des partenaires associés au projet

Cette lettre devra marquer l’adhésion des différentes structures et institutions partie prenantes du projet à adresser au **Secrétaire Général du FONSTI.** Elle doit être datée et signée par le **Responsable des différentes institutions et structures partenaires du projet**.

## Lettre (s) d’engagement des bénéficiaires des résultats du projet

Les bénéficiaires des résultats du projet doivent attester leur contribution au projet. Cette lettre est à adresser au **Secrétaire Général du FONSTI.** Elle doit être datée et signée par les bénéficiaires.

### CV des membres de l’équipe projet

Les membres de l’équipe projet devront obligatoirement fournir leur CV daté et signé.

### Pièces d’identité civil du Porteur Principal

Le porteur du projet doit fournir obligatoirement une copie de sa Carte Nationale d’Identité, de son Passeport ou tout autre pièce pouvant justifier son identité.

## Justificatif de co-financement

En cas de co-financement, l’équipe projet devra fournir une preuve justificative signée par le (s) bailleur (s) de fonds.

1. **Fiche projet de synthèse *(cette fiche doit impérativement garder l’anonymat)***

*Cette fiche doit renseigner obligatoirement sur les points suivants :*

Le Titre du projet, **b**) le résumé du projet, **c**) les objectifs et résultats attendus, **d**) le cadre logique de la recherche (le modèle à utiliser est joint au mail qui vous a été envoyé), **e)** Budget, (bien détailler les différents postes de dépenses) **f)** Date exacte de démarrage, **g)** Chronogramme, **h)** Organisation mise en place, **i)** Personnel impliqué (***ne pas inscrire leur nom***), **j)** Date de publication des rapports de démarrage, intermédiaire et final.