Fiche pratique | 07

COMMENT RÉPONDRE À DES APPELS À PROJET OU DÉPOSER DES DEMANDES DE FINANCEMENTS

Série de fiches pratiques pour les organisations de jeunesse en Algérie
www.sharek-algerie.com

Avec l'appui de l'Union Européenne

Fiche pratique 07

Comment répondre à des appels à projet ou déposer des demandes de financements?

Il existe différentes façons de financer nos projets ou nos activités. Les plus répandues sont les subventions étatiques, les cofinancements des bailleurs internationaux et le sponsoring. Dans cette fiche pratique, nous allons voir les étapes à suivre pour répondre à un appel à projet diffusé par un bailleur, puis comment appliquer le même principe pour faire une demande spontanée.

1ère partie
Répondre à l'appel d'un bailleur

Etape 1 - Comprendre le principe

Les bailleurs de fonds sont des organisations dont la fonction est de financer des projets. Leurs objectifs sont par contre différents les uns des autres en fonction de leur thématique, de leur pays d'origine...etc.

En règle générale, un bailleur dispose d'une enveloppe financière, un montant qu'il souhaite "distribuer" à des acteurs locaux (associations, collectifs, organisations...etc.).

Mais donner à qui et combien ?

Pour résoudre cette situation complexe, les bailleurs utilisent un outil intitulé "Appel à projets". Autrement dit, ils diffusent une annonce pour communiquer sur les fonds dont ils disposent, et le type de projets qu'ils souhaitent financer.

A ce moment là, toute organisation qui répond à leur critère, peut leur envoyer une proposition, qu'ils vont examiner. Ils décideront ensuite d'attribuer ou non les fonds en question.

Etape 2 - Avoir un projet

L'erreur la plus commune que font les organisations et notamment les organisations de jeunesse, c'est d'attendre des appels à projet, puis de travailler sur des idées de projet. Ceci mène à la conception de projets non pertinents ou mal estimés, qui ne répondent finalement pas aux attentes du bailleur.

Il faut par conséquent avoir déjà des idées de projets, qui répondent à un réel besoin, travailler ces idées un minimum, puis chercher des appels pour pouvoir les financer.

Etape 3 - Comprendre le bailleur

Lorsqu'on trouve un appel à projet qui semble concorder avec nos attentes et qui constitue une belle opportunité pour financer notre projet, il faut d'abord comprendre le bailleur de fonds qui le diffuse.

Pourquoi ? Parce que la compréhension du bailleur facilite la rédaction du projet. Lorsqu'on comprend les intentions d'un bailleur, ses objectifs, sa philosophie, on peut adapter notre projet de manière à augmenter nos chances d'être retenus.

- Aller sur le site du bailleur et lire son historique, ses valeurs et sa mission

- Toujours sur le site, voir les différents programmes et projets qu'il a déjà financé

- Vérifier si des partenaires qu'on connaît ont déjà été financés par ce bailleurs et obtenir d'eux des informations.

Etape 4 - Comprendre et décortiquer les lignes directrices

Les lignes directrices sont le document qui décrit l'appel à projet en question. Dans ce document, on trouve les éléments essentiels suivants :

- Les objectifs du bailleur : ce qu'il souhaite accomplir dans l'absolu

- Les objectifs de l'appel : ce que le bailleur souhaite obtenir comme résultats à travers cet appel

- La thématique : sujet, cause à défendre, problématique à résoudre

- Eligibilité des demandeurs : quelles sont les conditions pour qu'une organisation puisse déposer une demande

- Eligibilité des activités et dépenses : quel type d'activités le bailleur préfère-t-il financer et quels sont les éléments qu'il autorise en terme de dépenses

Etape 5 - Lire et comprendre le canevas

Le canevas, c'est le formulaire que propose le bailleur. C'est une série de questions et de tableaux à remplir pour expliquer votre projet, dans une logique qu'il pourra comprendre.

Si les canevas sont différents d'un bailleur à un autre, ils contiennent tous le même fonds. Un projet se présente en général selon le cheminement suivant :

1) **Le contexte :** décrire le lieu et les circonstances

2) **La problématique :** qu'est-ce que l'organisation souhaite-t-elle résoudre comme problème ?

3) **L'action :** qu'est-ce que vous proposez comme solution ? (idée générale)

4) **Objectifs :** les objectifs généraux et spécifiques du projet

---

[1] Certains bailleurs par exemple n'aiment pas financer des frais de fonctionnement (électricité, gaz, internet...) ; d'autres encouragent les dépenses liées à de la ressource humaine...etc.

5) Résultats : ce que vous comptez obtenir comme résultats et comment les quantifier (nombre de personnes touchées, situation changée...)

6) Activités et plan d'action : la liste des activités pour atteindre chaque résultat et comment ils seront étalés dans le temps

7) Moyens et besoins : de quoi vous aurez besoin comme ressources humaines, matérielles et dépenses pour réaliser les activités

Il faut bien lire le canevas et essayer de comprendre "quelle information le bailleur cherche-t-il à obtenir" de chaque question, pour pouvoir y répondre avec clarté.

Etape 6 - Bien renseigner le canevas

Tout va se jouer sur votre capacité à bien répondre aux questions. Le bailleurs va au final remettre votre proposition à des instructeurs, donc des spécialistes des projets, ou à un comité de sélection, généralement constitué de personnes qui ont une expérience dans l'élaboration et la mis en oeuvre du projet.

Qu'est-ce que ces personnes vont-elles observées ?

1) Votre projet est-il nécessaire ?

Il faut bien décrire le contexte et présenter la problématique de manière urgente et convaincante. Il faut que le lecteur du projet ressente que vous savez de quoi vous parlez.

2) Votre projet est-il pertinent ?

Il faut démontrer que la solution que vous proposez est la plus adaptée. Ici, il faut mettre en évidence le lien entre la problématique et l'objectif du projet.

3) Votre projet est-il clair ?
Il faut que chaque lecteur soit capable de comprendre ce que vous comptez résoudre comme problème et comment. N'hésitez pas à reprendre les mêmes phrases d'une section à l'autre, avec les mêmes expressions. Si vous vous amusez à changer les termes, les lecteurs risquent de se perdre et ne pas comprendre le tout.

Toujours vérifier si les mêmes chiffres qui sont présentés dans les activités, sont repris dans les résultats et dans le budget.

4) Votre projet est-il cohérent ?
Il faut que l'ensemble soit logique. Nous avons des activités, qui vont nous donner des résultats, qui vont mener à l'atteinte d'un objectif, qui va résoudre le problème. Si ce raisonnement n'apparaît pas, votre projet sera incohérent et les instructeurs vont mal le noter.

Etape 7 - Faire un montage financier clair et cohérent

Une fois que vous avez renseigné le canevas, il faut élaborer un budget et un montage financier. Le montage financier, c'est un tableau qui explique les différentes sources de financement.

En effet, la majorité des bailleurs ne vont financer qu'une partie du projet, en général une partie assez importante (de 70% à 90%). Il faut donc que vous expliquiez comment vous comptez apporter le complément de financement :

- Fonds propre de l'association (de l'argent que vous avez déjà en compte),
- Autres bailleurs privés ou étatiques (APC, DJS, autre ONG…)
- Valorisation (vous apportez quelque chose que vous possédez déjà et qui peut être valorisée, par exemple vos locaux, ou de la main d'oeuvre bénévole)
- Sponsors
- Autres

Etape 8 - Faire sa checklist

On a rempli le canvas ? On a élaboré le budget ?

Vérifions quand-même quelques éléments :

- Quel est le dernier délai pour envoyer la demande ?
- Comment faut-il envoyer la demande ?
- Par email
- Par poste
- Par dépôt direct auprès d'une agence
- Le bailleur demande-t-il d'autres pièces administratives ? Comme un agrément ou une lettre d'engagement ?

Vérifiez tout cela dans les lignes directrices de l'appel et faites une liste de vérification.

Il faut vérifier cette liste régulièrement et surtout le dernier jour lorsque votre proposition est prête.

Beaucoup de beaux projets n'ont jamais vu le jour parce que l'organisation qui les a proposé a oublié de joindre un document à son dossier.

2ème partie
Faire une demande spontanée

Certains bailleurs, nationaux ou internationaux, ne font pas d'appels à projets, mais disposent de fonds pour soutenir les associations et les organisations de jeunesse. L'initiative doit donc venir de vous.

Pour cela, on va appliquer la même démarche, sauf que nous n'avons pas de lignes directrices ni de canevas. Comment faire ?

Etape 1 - S'informer

Parfois, ces documents existent, il faut donc se rapprocher de l'organisation en question et demander ces informations.

Les ambassades par exemple, ne lancent pas souvent des appels, mais ont des formulaires pour les organisations qui souhaitent leur faire des demandes.

Écrivez donc un email à l'organisme en question ou rapprochez vous de leurs services de renseignements.

Etape 2 - Se renseigner

Il faut, comme expliqué dans la 1ère partie, comprendre la logique du bailleur : qui est-il ? qu'est-ce qu'il souhaite développer ? quel type d'actions a-t-il soutenu dans le passé ?

Etape 3 - Présenter son projet selon le canevas de base

Lorsqu'on ne dispose pas d'un canevas, il faut présenter son projet selon la méthode suivante :

1- Contexte

2- Problématique

3- Idée du projet

4- Objectifs

5- Résultats

6- Activités et plan d'action

7- Moyens nécessaires

8- Budget et montage financier (précisez la partie que vous souhaitez voir financée par le bailleur)

Ceci doit être un document de maximum 4 pages. Si ce bailleur n'a pas prévu de documents, ça veut dire qu'il ne dispose pas des moyens pour traiter beaucoup de demandes, il faut donc que la proposition soit courte, concise et donne l'essentiel. Libre à lui plus tard de revenir vers vous pour demander plus d'informations

Etape 4- Ajouter des annexes

A votre demande, il faudra joindre quelques documents qui peuvent soutenir la proposition :

- Une lettre qui explique votre demande (et surtout : qu'est-ce que vous demandez exactement)

- Modalités de partenariat : qu'est-ce que vous proposez en retour au bailleur ? Afficher son logo sur vos affiches ? L'inviter à des activités ?

- Description de votre organisation

- CV de votre organisation : qu'est-ce que vous avez déjà organisé comme activités, vos grands succès

- Documents administratifs officiels : agrément, status,... (ceci est souvent considéré comme une preuve de sérieux)

Etape 5 - Négociez un RDV

Vous pouvez juste envoyer votre proposition et attendre une réponse, mais vous pouvez aussi demander un RDV à l'organisme, afin de lui présenter votre projet de vive voix et de le convaincre de la nécessité qu'il vous soutienne financièrement.

Cette fiche pratique a été élaborée dans le cadre du programme d'appui aux organisations de jeunesse SHAREK, porté par l'association SIDRA avec l'appui de l'Union européenne. Elle a été rédigée par Sami Loucif, expert consultant auprès de l'association SIDRA, en étroite concertation avec les organisations de jeunesse bénéficiaires du programme. Cette fiche pratique fait partie d'une série de dix fiches thématiques sur la gestion associative, formulées avec une approche ludique, dans un format synthétique sur la base des besoins exprimés par les organisations de jeunesse. Les fiches pratiques sont disponibles en format électronique sur la plateforme www.sharek-algerie.com

Fiche 1: Les différentes formes d'engagement citoyen

Fiche 2: Les étapes de création d'une association

Fiche 3: Comment animer une équipe ?

Fiche 4: Animer une concertation

Fiche 5: Comment valoriser le bénévolat ?

Fiche 6: Les TIC au service de l'organisation interne

Fiche 7: Comment répondre à des appels à projets ou déposer des demandes de financement ?

Fiche 8: Comment élaborer un budget ?

Fiche 9: Comment réussir le démarrage d'un projet ?

Fiche 10: Comment augmenter la visibilité d'une activités ?

ASSOCIATION SIDRA

Tel : 0556 509 692 / 0560 726 586
Email: sidra.algerie@gmail.com
Site web: www.sidra.dz

Copyright Association SIDRA 2019 © Tous droits réservés

iyfweb.org
IYF
ACCREDIATED
ORGANIZATION