

ELABORATION DE PROJETS ET RECHERCHE DE FINANCEMENT POUR LEUR REALISATION



Blanca Diez Peña

Parakou le 22 Février 2017

Identification et formulation des projets : Cadre logique

- L'approche du cadre logique : c'est un outil pour la planification et la gestion des projets de coopération pour le développement.
- Il facilite l'identification et la formulation de projets.
- Il fournit des lignes directrices pour la mise en œuvre et leur évaluation ultérieure ainsi que leur justification face aux donateurs, bailleurs.
-

1^{ère} phase : Identification d'un projet – Etapes à suivre

- Identification des bénéficiaires directes et des personnes concernées (bénéficiaires indirects) : identifier les personnes bénéficiaires directes et les personnes concernées positivement ou négativement par le projet.
- Analyse des problèmes : réaliser un arbre de difficultés en identifiant les difficultés auxquelles sont confrontés les bénéficiaires. Ordonner de façon logique les causes et les conséquences de la vulnérabilité de la communauté.
- Analyse des objectifs : identification des objectifs, compréhension des objectifs généraux et spécifiques du projet. Mettre en ordre de façon logique les moyens et les résultats obtenus en vue d'améliorer la situation non souhaitée. A ce moment, nous partons d'une situation négative que, bien sûr, nous voulons améliorer à travers le projet que nous planifions.
- Analyse des alternatives : l'analyse des alternatives permet d'évaluer les différentes possibilités d'action d'un projet et la manière de les réaliser de façon adéquate selon certains critères définis. Nous allons évaluer ces alternatives pour choisir celle qui est la plus appropriée et qui correspond le mieux à la Mission.

2^{ème} phase : Formulation d'un projet – Matrice de planification

- La matrice de planification est le squelette de la conception du projet.
- Collecte les informations de base et devient un résumé logique et descriptif de celui-ci
- Avec la réalisation de la matrice de planification l'on commence la phase de conception ou de formulation proprement dite, cet outil nous permet d'établir une séquence systématisée de ce que nous allons réaliser.
- Il existe plusieurs types de matrices, il y a même des institutions qui utilisent leur propre modèle, bien que toutes collectent pour la plupart les mêmes informations de base.

La matrice de planification abordera de façon sommaire les questions suivantes :

- Pour quoi réalise t-on le projet (Objectif général)
- Quel but veut-on atteindre (Objectif spécifique)
- Comment l'objectif sera –t-il atteint (Résultats- activités)
- Avec quoi les activités seront-elles réalisées (Ressources – Budget)
- Quand seront réalisées les activités (Chronogramme)
- Quels sont les facteurs externes importants pour la réussite du projet(Hypothèses)
- Quels sont les niveaux espérés de « réussite » du projet (Indicateurs objectivement vérifiables)
- Où et comment vérifie t-on cette réussite (Sources de vérification).

Exemple de matrice de planification

	Logique d'intervention/Résumé narratif descriptif	Indicateurs objectivement vérifiables	Sources de vérification	Hypothèses ou facteurs externes
Objectif général	L'O.G visé, celui auquel le projet va contribuer de façon significative. C'est la dernière raison du projet (Mentionner des groupes de bénéficiaires)	Mesures (directes ou indirectes) pour vérifier jusqu'à quel niveau l'objectif G. a été atteint, réalisé	Où trouver l'information pour vérifier les indicateurs	Tous les donateurs, bailleurs n'exigent pas de facteurs externes à ce niveau
Objectif spécifique	l'effet à atteindre à la suite du projet (mentionner les groupes de bénéficiaires)	Mesures (directes ou indirectes) pour vérifier jusqu'à quel niveau l'objectif S.. a été atteint, réalisé	Où trouver l'information pour vérifier les indicateurs	Evènements importants, les conditions ou les décisions nécessaires pouvant contribuer à atteindre les objectifs de développement. Cela échappe au contrôle des responsables
Résultats espérés	Les résultats que la gestion du projet devrait pouvoir garantir Enumérez-les (Mentionner les bénéficiaires)	Mesures (directes ou indirectes pour vérifier jusqu'à quel point les résultats ont été atteints	Où trouver l'information pour vérifier les indicateurs	Evènements importants ou décisions nécessaires pouvant contribuer à atteindre l'objectif spécifique. Cela

				échappe au contrôle des Responsables
Activités	Actions que le projet doit accomplir afin de produire les résultats Enumérez- les selon Résultat (1.1 ; 1.2 ; 2.1)	Ressources/moyens ou recettes	Budgets	Evènements importants ou décisions nécessaires pouvant contribuer à atteindre les résultats. Cela échappe au contrôle des Responsables
		Moyens matériels, humains et techniques nécessaires pour réaliser les activités Enumérez- les (1.1 ; 1.2 ; 2.1)	Budget résumé du projet	
				Conditions préalables
				Conditions à réunir pour rendre possible l'exécution du projet

Le chronogramme

- La mise en ordre des activités et leur séquence se concrétise à travers un document appelé Chronogramme ou calendrier d'exécution
- Dans ce type de document, ce que nous avons besoin nécessairement de mentionner c'est la durée estimée des activités, l'ordre selon lequel elles doivent être réalisées et les relations séquentielles ou de continuité qu'elles ont entre elles.
- Exemple de chronogramme :

Activités	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	Mois 6	Mois 7	Mois 8	Mois 9	Mois 10	Mois 11	Mois 12

Le Budget

- Pour son élaboration, nous avons besoin de déterminer quels sont les ressources qui sont nécessaires (moyens matériels, humains, financiers, techniques...)
- Faire une estimation des coûts nécessaires pour leur mobilisation. Cela implique faire une estimation des prix en tenant compte des facteurs comme le lieu où l'action prévue

sera réalisée ; la stabilité de la monnaie, les unités nécessaires, la durée, le prix unitaire et le coût total.

- Les bailleurs de fonds exigent de plus en plus les budgets par rubriques et par activités. L'avantage qu'offre le budget par secteurs d'activités est que cela devient un outil essentiel pour le contrôle et le suivi du projet une fois qu'il commence par être exécuté.
- Il permet ainsi d'évaluer l'efficacité ou ce qui est semblable, la relation entre activités /résultats et les moyens destinés à leur réalisation, en rendant facile l'analyse des résultats en fonction de l'effort fourni.

Budget : exemple

Rubriques	Apports extérieurs en effectif				Apports locaux et valorisation				Coût total
	Bailleur	ONG	Autres	Total	ONG	Autres	Local	Total	
COUTS DIRECTS									
A.I. Identification									
A.II. Terrains et immeubles									
A.III. Construction et réhabilitation									
A.IV. Equipements et fournitures									
A.V. Personnel local									
A.VI. Personnel expatrié									
A.VII. Fonctionnement									
A. IIIX. Voyages et séjours									
A.IX. Imprévus									
A.X.Audit									
TOTAL COUTS DIRECTS									
POURCENTAGE SUR LE TOTAL									
COUTS INDIRECTS									
Formulation ? suivi, évaluation et frais de gestion ONG espagnole/locale (maximum 70%)									
TOTAL COUTS INDIRECTS									
Pourcentage sur le total									
TOTAL EUROS									

Documents à annexer au projet (Pièces jointes)

1. Formulaire dûment rempli
2. Chronogramme et budget détaillé
3. Factures pro forma et Certificats d'évaluation des contributions (dons).
4. Plans de construction
5. Photos d'avant et après le projet
6. Contexte – Statistiques du pays
7. Renseignements sur les partenaires sociaux (des exemples selon la documentation de chaque institution)
 - Modèle de Déclaration du Responsable
 - Modèle Acceptation de la subvention
 - Modèle de certificat du Secrétaire
 - Statuts de la Congrégation
 - Déclaration canonique
 - Plan pastoral de développement
 - Point financier
 - Budget de la Congrégation
 - Point des activités
 - Bref curriculum Vitae de la personne responsable du projet
 - Projets réalisés par le Partenaire au cours des dernières années.
8. Lettres de demande d'aide aux Chefs d'arrondissement, Roi, ... autorités locales (maires, groupements, ONG, etc.) et lettres d'appui (ONG, Consulat, etc.) (Traduites en Espagnol)
9. Accord de partenariat entre la structure qui fait la demande et votre congrégation
10. Carte de localisation du projet
11. Etudes de viabilité et de durabilité du projet (Etudes de diagnostic du territoire, rapport final des projets antérieurs et/ou Rapport d'évaluation externe si vous en avez).
12. Plan de développement de la région (documentation du pays) qui montre que cela se fait selon les politiques gouvernementale

Justification du projet

- *Mémoire Finale*
 - I- Mémoire Finale : Rapport social, Rapport technique
 - II- Contrat de gestion du projet avec les bénéficiaires
 - III- Reportage de la presse sur l'inauguration
 - IV- Résumé des photos
 - V- Formulaire d'évaluation du projet
- *Mémoire économique*
 - I. Annexe selon le modèle
 - II. Type de change fixe de la devise FCFA (exemple en www.oanda.com).
 - III. Relevés bancaires de versement du montant au nom de la structure qui fait la demande
 - IV. Ouverture du compte au Bénin au nom du projet ou du donateur.
 - V. Reçu des virements faits sur le terrain
 - VI. Virements faits pour l'exécution du projet

- VII. Factures par rubriques
- VIII. Certificat de non gain d'intérêts issus du projet.