

GUIDE DE PRÉSENTATION DE PROJET

Les objectifs, priorités et critères pour un programme de subvention ne sont pas toujours très explicites et, même s'ils sont écrits noir sur blanc, il en existe souvent d'autres plus ou moins sous-entendus. C'est pourquoi, il est fortement recommandé de contacter l'agent responsable du programme de subventions avant de rédiger le projet.

1- LETTRE DE PRÉSENTATION

Cette lettre doit être personnalisée, c'est-à-dire adressée personnellement au responsable du programme de financement. Si vous faites plusieurs demandes de subventions, présentez une lettre personnalisée pour chaque demande. N'envoyez jamais de photocopies ou de lettres circulaires. La personne qui signe la lettre est habituellement la personne contact auprès de l'organisme sollicité.

Introduction: Allez droit au but, dites tout de suite l'objectif de votre démarche

1er paragraphe: Apportez un ou des arguments susceptible(s) d'accrocher l'intérêt du bailleur de fonds et également susceptible(s) de générer chez lui des dispositions favorables à votre demande. Faites vibrer une corde sensible, mais sans faire de "sensiblerie".

2e paragraphe: Indiquez que votre action correspond à des besoins du milieu.

Conclusion: Vous êtes sûr de vous ! Vous suggérez que la lecture des documents entraînera une décision positive. Vous les assurez de votre collaboration.

Remerciements et salutations d'usage.

2- PRÉSENTATION DE L'ORGANISME PROMOTEUR

- Donnez tous les renseignements concernant l'organisme ou le groupe porteur du projet.
- Nom de l'organisme, adresse, numéro de téléphone et nom du (de la) responsable;
- Statut juridique (joindre copie des lettres patentes)
- Historique, mission et buts de l'organisme;
- Fonctionnement (joindre copies des règlements généraux), composition du conseil d'administration, nombre de membres, date de la dernière assemblée générale, nombre de bénévoles et d'heures de bénévolat par année, s'il y a lieu;
- Territoire desservi;
- Ressources humaines actuelles;
- Dernière rapport d'activités et plan d'action pour l'année en cours;
- États financiers;
- Principales réalisations, etc.

Faites valoir tout ce qui peut être utile pour convaincre les bailleurs de fonds que vous avez la capacité (bien structuré, efficace, crédible, dynamique, adapté aux besoins du milieu) de mener à terme le projet selon les ressources humaines, financières et matérielles dont vous disposez.

S'il s'agit d'un nouvel organisme, présentez un bref curriculum vitae de chacun des membres du conseil d'administration et des autres personnes impliquées dans la mise en oeuvre du projet.

3- DESCRIPTION DU PROJET

Présentez le projet de façon précise et synthétique en faisant ressortir les activités et services prévus, la population visée, les objectifs poursuivis à court et à long termes, les résultats recherchés et les besoins auxquels il répond.

Ne laissez rien au hasard. En d'autres mots, tout doit être écrit. Il ne faut pas que le lecteur soit obligé de lire entre les lignes, de faire des déductions. Tout ce que vous avez à l'esprit doit être mis par écrit. Ayez en tête toutes les questions que les différents interlocuteurs, notamment les bailleurs de fonds, pourraient vous poser ou vous ont déjà posées et répondez-y dans ce document.

- **Nom**

Donnez un nom court et descriptif au projet, qui saisisse l'imagination.

- **Contexte du projet**

Cette section doit servir dans un premier temps à dresser l'état de la situation. Il s'agit de discuter sur la problématique à laquelle le projet veut répondre. Ensuite, on doit démontrer le lien de cause à effet entre les objectifs poursuivis, les activités et les services proposés. Toute cette section doit être bien documentée et s'appuyer sur des statistiques, des recherches et des études, etc.

- **Objectifs et résultats recherchés**

Énumérez les objectifs et les résultats recherchés. Si possible, indiquez un ou des objectifs généraux et quelques objectifs plus spécifiques en termes quantitatifs. Ne pas confondre objectifs et moyens. Les objectifs sont les résultats désirés, mesurables. Ils répondent à la question quoi ? Les moyens sont les activités que vous organisez pour atteindre les objectifs. Ils répondent à la question comment ?

- **Activités prévues**

Énumérez les activités ou services prévus au projet. Ceux-ci sont des moyens pour réaliser les objectifs poursuivis. Donnez des détails. Par exemple, si la mise en œuvre de l'une ou l'autre des activités se déroulera en plusieurs phases, on doit le mentionner.

- **Population visée**

Identifiez la principale population que vous désirez rejoindre et, s'il y a lieu, le nombre approximatif de personnes que vous comptez rejoindre. Donnez le maximum d'information pertinente que vous possédez à son sujet (âge, statut civil, sexe, statut socio-économique, etc.).

Outre la principale population ciblée, il y a souvent d'autres groupes, qui peuvent de manière accessoire ou incidente, profiter également du projet. Par exemple, la population du quartier en général, les chercheurs qui s'intéressent à la question, les décideurs publics, etc. Faites-en état, s'il y a lieu.

- **Calendrier de réalisation**

Enfin, il faut dresser le calendrier de réalisation du projet en échelonnant dans le temps chaque étape de mise en œuvre. Indiquez la durée du projet et la date du début de celui-ci.

4- PLAN DE PROMOTION ET DE COMMUNICATION

Comment comptez-vous rejoindre la population ciblée et, le cas échéant, l'amener à participer et à s'impliquer concrètement dans l'organisation et la mise en oeuvre du projet ? Comment comptez-vous diffuser les résultats du projet ?

5- ÉVALUATION

Dressez le plan d'évaluation du projet. Quand se fera-t-elle ? Par qui ? Avec quel outil ? Etc.

6- APPUIS ET COLLABORATIONS

Mentionnez tous les partenaires et organismes associés au projet s'il y a lieu, ainsi que les appuis dont bénéficie le projet. Si vous avez des lettres d'appui, les joindre au projet.

7- RESSOURCES NÉCESSAIRES

Énumérez les ressources humaines, financières et matérielles requises à la réalisation du projet.

8- PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Établir les prévisions budgétaires est souvent la partie qui donne le plus de fil à retordre aux promoteurs de projets, surtout lorsque l'organisme démarre et qu'il ne peut se baser sur des états financiers antérieurs.

Lorsque l'on prépare les prévisions-budgétaires, tous les montants indiqués doivent être réalistes et fondés sur des données vérifiables. Cela exige la plupart du temps de faire des téléphones pour savoir combien coûte telle ou telle autre chose. En général, on doit estimer les revenus au minimum et les dépenses au maximum. On commence toujours à faire un budget par l'estimation des dépenses avant celle des revenus. Dans certains cas, il est nécessaire de présenter le budget sur deux ou trois ans afin d'en démontrer l'évolution et la capacité d'autofinancement du projet, le cas échéant. Si nécessaire, ajoutez une (des) note(s) explicative(s) qui fournira(ont) des informations supplémentaires sur certains postes budgétaires. Par exemple, si vous prévoyez l'embauche de plusieurs personnes, détaillez le titre de chacun des postes, le nombre de personnes, les salaires consentis et le nombre de semaines par poste.

Après avoir établi le budget de la manière la plus précise, on doit indiquer les contributions financières, humaines et matérielles du(des) organisme(s) participantes) incluant celles demandées au(aux) bailleur(s) de fonds. N'oubliez pas de faire apparaître au budget la valeur monétaire de l'apport bénévole au projet, de même que la valeur des ressources matérielles mises gratuitement à la disposition du projet. Ces renseignements, loin de vous nuire, démontrent que vous faites des efforts pour utiliser toutes les ressources humaines et matérielles disponibles dans votre milieu.

SUIVRE LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Il est important après avoir complété la demande de subvention de suivre le dossier c'est-à-dire de donner signe de vie à ceux qui sont chargés de la sélection des demandes ... Il s'agit d'offrir sa collaboration pour fournir toutes les pièces qui pourraient manquer au dossier, renouveler l'intérêt que le groupe porte à l'obtention de la subvention, etc... de façon à s'assurer que la demande reçoive toute l'attention voulue et ne se perde pas dans la paperasse bureaucratique. Dans le cas où la subvention est refusée, il peut être bon de continuer à suivre le dossier pour savoir les raisons du refus (et savoir comment mieux préparer la demande de l'année suivante.) Et si l'on est chanceux, on peut parfois récupérer des fonds de tiroirs...