



## GUIDE POUR LE FORMULAIRE DE PRESENTATION DE PROJETS

### INTRODUCTION

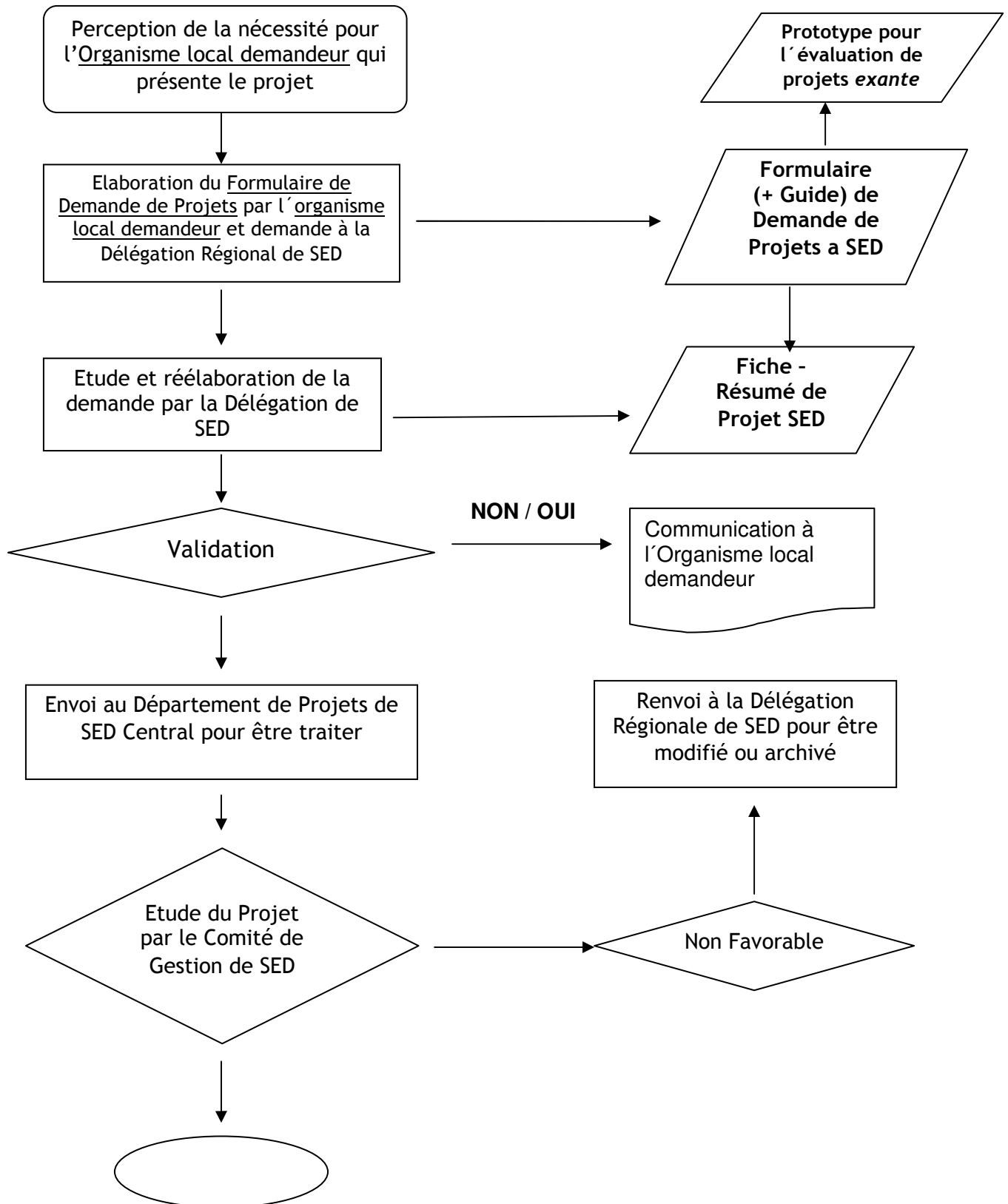
Ce **guide** essaye de faciliter le travail de formulation des idées conformant le Projet, d'une forme claire et concise. L'élaboration du **Formulaire de présentation de projets** ne doit en aucun cas remplacer le travail de planification et de conception d'un projet, qui doit être fait en accord avec une logique cohérente et indépendante de la Demande. Le formulaire sert à délimiter le projet, à le présenter, mais en aucun cas à le concevoir de manière définitive et concrète.

Pour élaborer le Formulaire de présentation de projets, à SED nous nous sommes basés sur une Approche d'Encadrement Logique (en espagnol : Enfoque del Marco Lógico, EML, en anglais : Logical Framework Approach, LFA), l'outil de travail le plus communément utilisé à travers le monde pour la gestion de projets de coopération de développement. Les changements sollicités ne doivent pas être complétés de manière isolée, mais doivent répondre à une stratégie proposée en accord avec un modèle, aidant à penser, concevoir et structurer l'intervention, de façon à ce qu'elle soit menée jusqu'au bout.

En général, il est important que chaque point du Formulaire soit complété de la forme la plus précise possible (bien qu'ils puissent paraître parfois quelque peu évident), cependant, si cela était impossible (ou bien parce que toutes les données ne sont pas encore disponibles, ou bien parce que le sujet abordé n'est pas en relation avec le projet) il est recommandé de l'indiquer dans le paragraphe convenu.

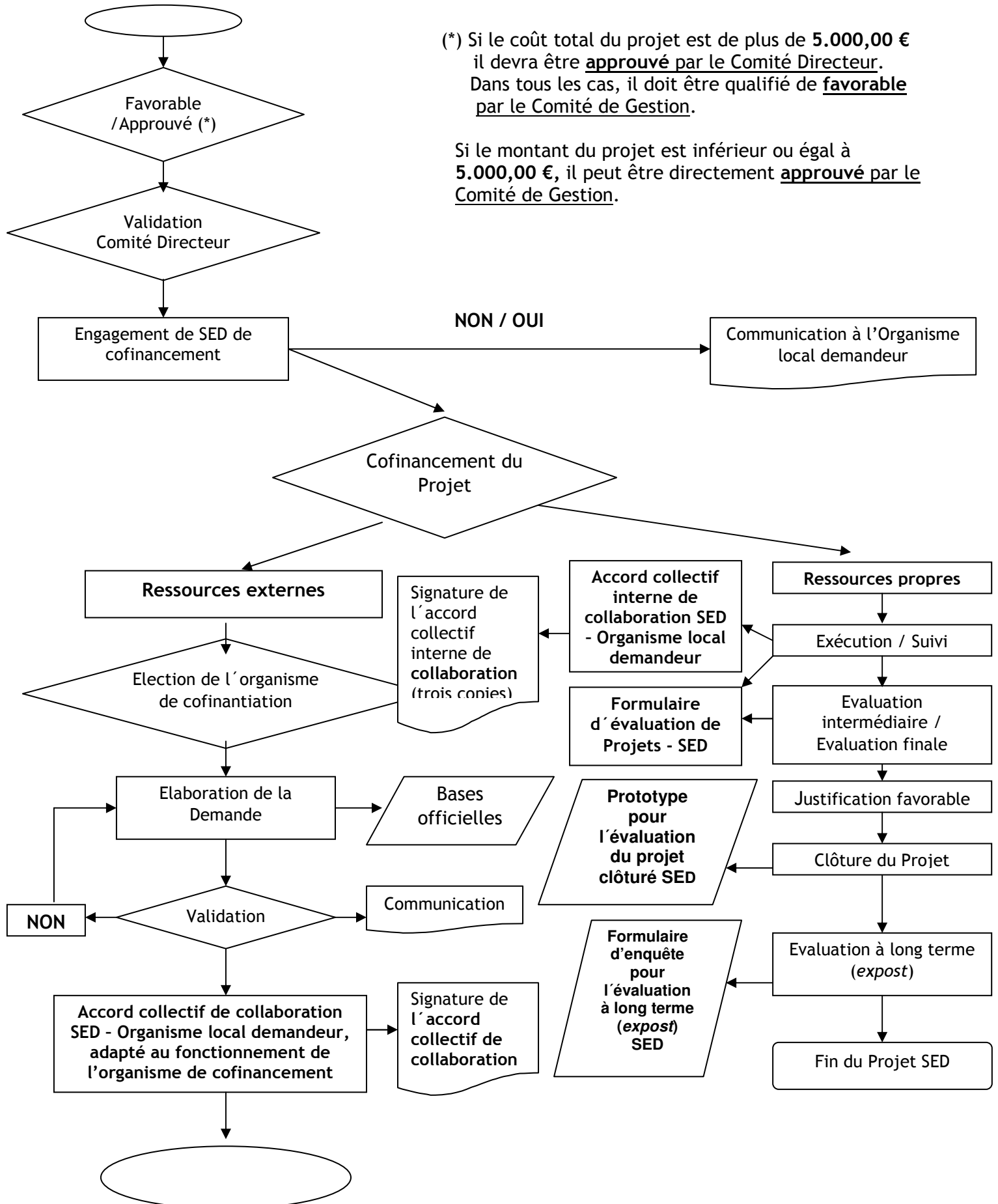
De la même manière, en complétant la demande, il est fondamental d'adapter chaque point des paragraphes et de répondre uniquement à ce qui est demandé. La surabondance des données n'implique aucunement qu'un projet est mieux formulé qu'un autre ; l'important est la clarté des concepts et des idées décrits. D'un autre côté, il est conseillé de ne pas utiliser d'abréviations ou de sigles sans préciser préalablement leur signification. Enfin, les sources des données mentionnées doivent être citées.

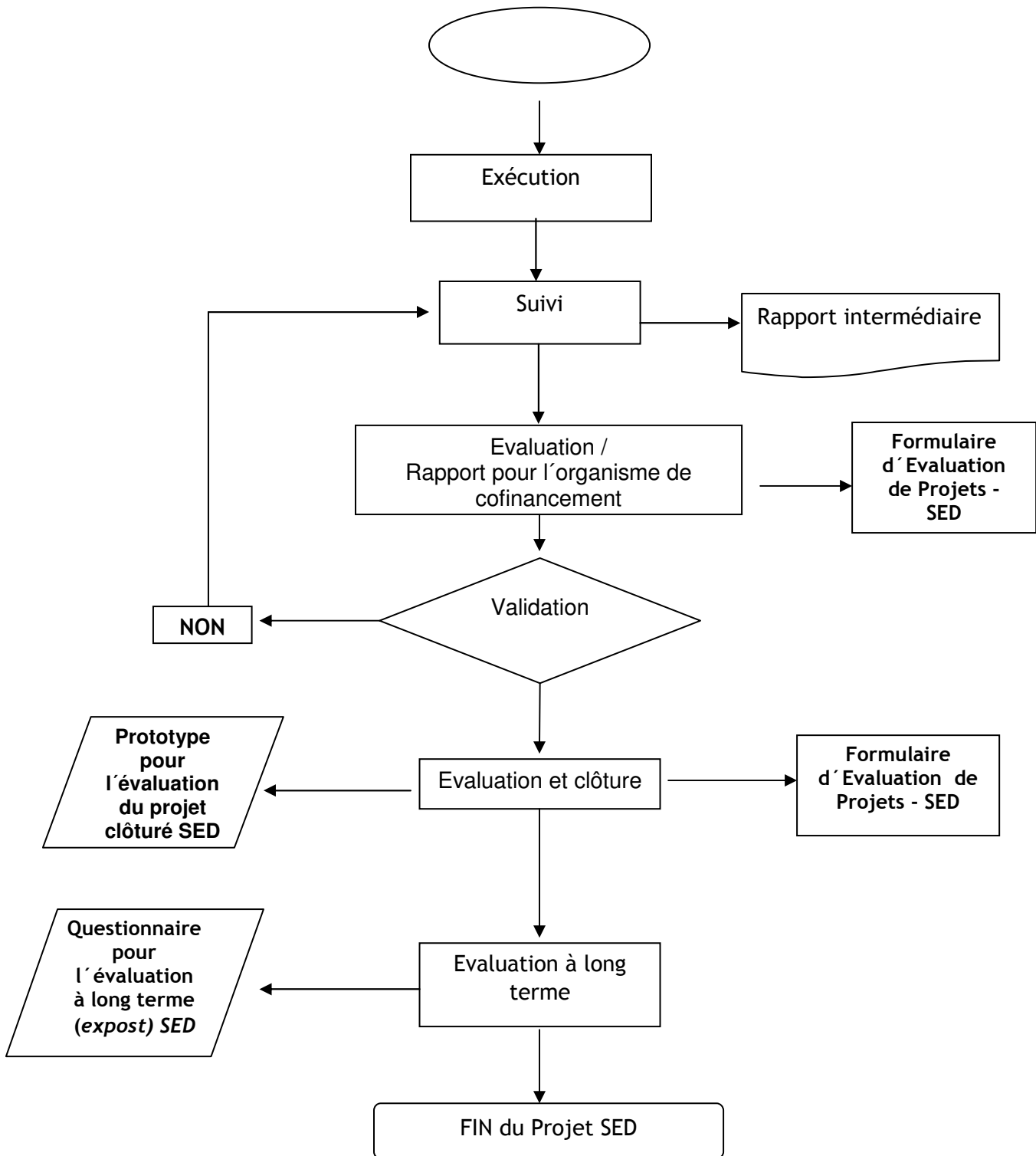
Afin d'introduire, et ensuite d'expliquer de façon schématisées le chemin que suit un projet à SED (depuis le moment où l'Organisme local demandeur conçoit le projet et envoie le Formulaire de Demande de Projets à la Délégation SED):



(\*) Si le coût total du projet est de plus de 5.000,00 € il devra être approuvé par le Comité Directeur. Dans tous les cas, il doit être qualifié de favorable par le Comité de Gestion.

Si le montant du projet est inférieur ou égal à 5.000,00 €, il peut être directement approuvé par le Comité de Gestion.





Ce guide a été conçu comme *une aide* pour compléter le **Formulaire de Demande de Projets**. L'Organisme Demandeur devra essayer de faire l'effort de compléter tous les paragraphes du Formulaire de Demande de Projets, bien qu'ils puissent parfois paraître évidents.

## 1. Fiche de données générales et résumé du projet

La fiche réunie des données classiques permettant à SED de trouver un support simple et clair d'informations, indispensable à tous projets de coopération au développement, et avec l'intention d'obtenir toutes les informations précises et nécessaires pour une gestion cohérente du projet.

- 1.1. **Titre du Projet.** Doit coïncider avec l'objectif spécifique du projet et ne doit pas être modifié tout au long de son cycle de vie.
- 1.2. **Brève description du projet.** Une brève description du projet, tenant compte du *micro-contexte* dans lequel il va se dérouler: ce que le projet tente de réaliser, quels sont les principaux bénéficiaires et les aspects méthodologiques de l'intervention.
- 1.3. **Localisation du projet.** Indiquer communauté / population (lieu concret), municipalité / province / département / région / état / pays.
- 1.4. **Durée.** Indiquer les mois prévus pour l'exécution du projet.
- 1.5. **Coût total du projet.** Indiquer le coût TOTAL prévu pour l'exécution intégrale du projet (en monnaie locale).
- 1.6. **Coût demandé à SED.** Indiquer le montant demandé à SED (en monnaie locale). Cette quantité économique (son équivalent en euros) sera *l'engagement de SED*.
- 1.7. **Organisme demandeur.** Indiquer le nom institutionnel complet de l'organisme qui demande l'aide (et ses initiales, s'il y a).
- 1.8. **Responsable du projet de l'organisme demandeur.** Indiquer le nom complet et la carte d'indenté (ou passeport) de la personne qui sera responsable du projet devant SED, durant le cycle de vie du projet. Cette personne signera la "Convention de collaboration interne pour la réalisation de projets de coopération internationale pour le développement" entre SED et l'organisme demandeur/les associés locaux. Il est indispensable d'indiquer l'adresse et les données de contact correctes et actualisées afin de favoriser une communication optimale entre SED et l'organisme demandeur/ les associés locaux. Si l'organisme demandeur possède une page Web, cela peut également faciliter la communication.
- 1.9. **Compte bancaire et virements.** Ces données sont nécessaires pour les virements bancaires des montants économiques, une fois le projet approuvé. Les détails à propos des virements seront détaillés dans la convention ainsi que dans les diverses communications postérieures entre SED et les associés locaux. Le moindre changement à ce niveau doit être immédiatement signalé à SED.
- 1.10. **Type de projet.** Sélectionner dans le menu le secteur prioritaire encadré par le projet.
- 1.11. **Type de projet.** Sélectionner dans le menu le secteur secondaire encadré par le projet (s'il y a).
- 1.12. **Type de projet.** Sélectionner dans le menu un des secteurs CAD<sup>1</sup> qui s'insère dans le projet.

<sup>1</sup> Comité d'Aide au Développement (CAD) de l'Organisation pour la Coopération et le Développement Economique (OCDE).

**Taux de change appliqué.** Doit être signaler le taux de change entre la monnaie locale et l'euro, la source de base de calcul pour ce type de change (Banque Centrale, Banque Nationale...) et la date du calcul du change.

## 2. Renseignements sur l'organisme demandeur.

**2.1. Nom de l'organisme demandeur.** Indiquer le nom institutionnel complet de l'organisme qui demande l'aide (et ses initiales, s'il y a).

**2.2. Données institutionnelles.** Les renseignements institutionnels demandés dans le tableau sont nécessaires pour réaliser les démarches administratives dérivées de la validation du projet de la part de SED. Il est prié d'indiquer, sur mesure du possible, toutes les données indiquées (qui devront être accompagnées des documents correspondants en annexes). Les espaces qui ne pourront être complétés, suite au manque d'information, seront laissés blancs.

**2.3. Adresses et contacts.** Pour la gestion du projet, la communication entre SED et les associés locaux est fondamentale, de même que pour l'envoi de matériel et de documentation pendant toutes les phases du projet. Pour cela, il est très important de fournir une adresse et des données de contact stables, qui permettent de maintenir une communication fluide entre SED et l'organisme demandeur.

**2.4. Personne responsable du projet.** Indiquer nom complet, numéro de la carte d'identité/ du passeport et poste actuel au sein de l'organisme demandeur de la personne qui aura la responsabilité du projet pendant toutes ses phases. De la même manière, décrire de façon schématique les points les plus révélateurs de son *curriculum vitae*, en mettant l'accent sur ceux qui ont une relation avec la nature du projet.

**2.5. Informations pour la cohérence du projet.** Pour pouvoir évaluer la cohérence d'un projet, définie par l'adhérence du projet aux caractéristiques de la zone d'intervention, il est nécessaire de connaître les expériences et les habitudes de conduite et d'action propres aux acteurs impliqués dans l'exécution du projet. Connaître les actions menées à terme par les acteurs dans la zone d'intervention permet de rendre compte de la somme des synergies, et des possibles focalisations d'intérêt durant l'intervention. Il doit être signaler si le projet s'intègre ou non dans un programme d'actions locales plus large (dans ce cas, joindre ce document en annexe).

**2.5.1. Projets et initiatives réalisées les années précédentes.** Indiquer les initiatives menées à terme par l'organisme demandeur, et particulièrement les initiatives exécutées dans la zone d'intervention du projet présenté (en entendant par « zone d'intervention » la surface environnante, le quartier, la ville et la région) et celles qui ont une relation avec la nature du projet présenté.

**2.5.2. Participation au projet des associés locaux.** Indiquer en quoi consiste la participation directe au projet de la part des associés locaux, que cela soit d'un point de vue économique (réel ou estimé) ou matériel, tout comme n'importe quelle autre contribution notable.

**2.5.3. Projets ou initiatives complémentaires de l'actuel projet, réalisés dans la même zone d'intervention par d'autres organismes.** Il est très important de savoir comment faire face globalement au problème général (transformé en objectif général), afin d'apprécier la somme des synergies, tout comme les possibles transformations durant le projet. De plus, cela permet de comprendre la cohérence du projet et ses impacts dans la zone concernée, ainsi que l'efficacité des activités mises en marche.

## 3. Données du projet

**3.1. Localisation géographique de la zone d'intervention du projet.** La zone exacte dans laquelle le projet va être réalisé doit être décrite avec précision (il est préférable d'inclure des cartes et des plans géographiques en annexes), en indiquant les unités administratives de la plus petite à la plus grande (exemple: Las Huertas, Province de Comarapa, Département de Santa Cruz, Bolivie). Chaque pays se compose d'appellations administratives différentes; ainsi, il est essentiel de faire référence au nombre d'habitants ou à d'autres types d'indications qui pourraient servir pour situer la zone de la manière la plus claire et la plus exacte possible.

**3.2. Description de la zone d'intervention.** Dans les différents paragraphes correspondants à ce point, ce n'est pas une liste des aspects généraux de ces données en rapport avec le pays qui est attendue, mais une réponse réfléchie sur l'incidence dans la zone d'intervention, remettant en question chaque impact du projet. Pour chaque point, il est de grande utilité de faire référence aux données de la zone d'intervention en comparaison avec la moyenne du pays ou de la région, y compris avec les zones proches, afin de pouvoir y faire référence dans la mesure du possible.

**3.2.1. Aspects socioculturels.** Souligner uniquement les caractéristiques socioculturelles les plus significatives et les plus spécifiques à la zone d'intervention, ainsi que celles ayant un intérêt particulier sur la population bénéficiaire. Il devra être faire référence, entre autres, à la composition ethnoculturelle, à l'alphabétisation, à l'éducation, ainsi qu'à d'autres thèmes spécifiques à la zone d'intervention.

**3.2.2. Aspects sociopolitiques.** Il doit être faire référence aux caractéristiques les plus significatives de la situation politique de la zone, en mettant l'accent sur des aspects particuliers, tels les politiques d'aide régionale ou locale pour le projet, ou encore les éventuelles tendances qui pourraient rendre difficile son exécution. Mettre en évidence en parallèle les potentiels problèmes locaux d'un point de vue sociopolitique, ainsi que l'éventuel impact du projet sur ces derniers.

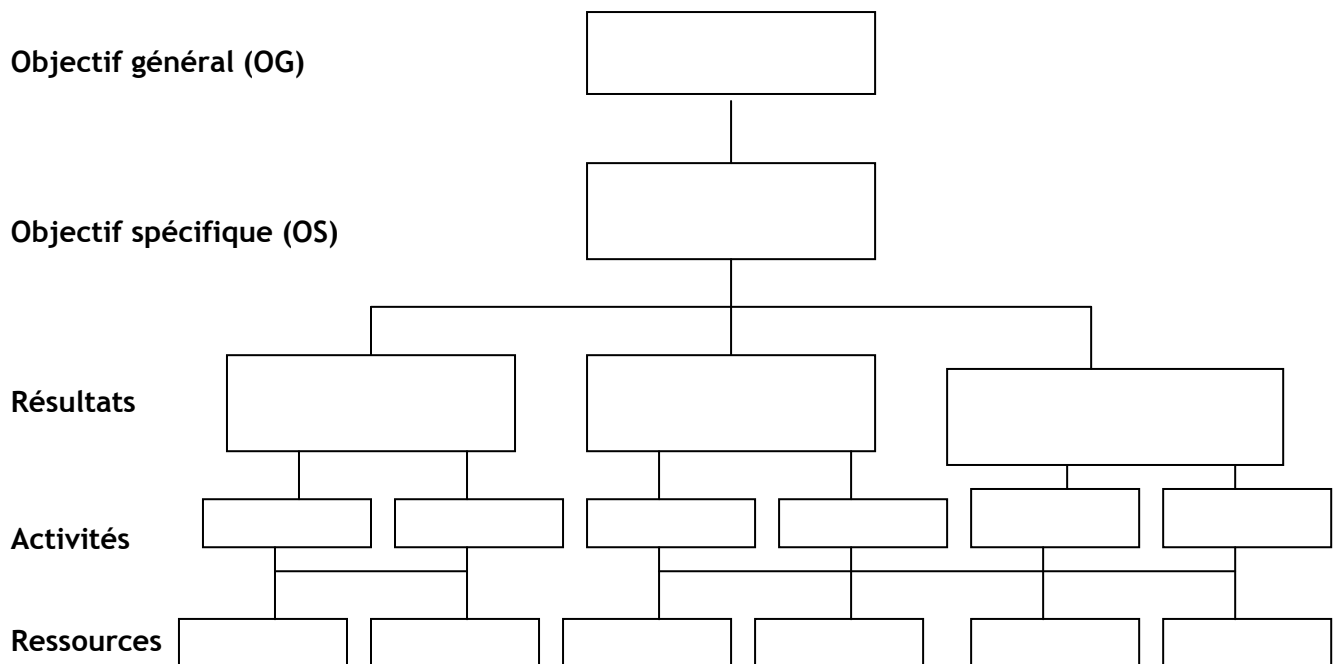
**3.2.3. Aspects socioéconomiques.** Afin d'évaluer la viabilité du projet, il est essentiel de préciser les aspects importants des systèmes socio-économiques local, régional et national. Doivent être incluses, brièvement, des données concernant les principaux secteurs économiques dans lesquels travaille la population, les secteurs d'emplois les plus importants, le taux de chômage, l'indice de prix à la consommation, les salaires moyens, etc. (faisant toujours référence à la zone locale d'intervention et non à l'ensemble du pays).

**3.2.4. Aspects environnementaux.** Décrire les principaux problèmes environnementaux de la zone d'intervention, les éventuelles répercussions environnementales du projet, expliquer quel mettre et quelles ressources de la zone seront utilisés ainsi que leur répercussion environnementale et, enfin, s'il y a, décrire les aspects importants du cadre législatif environnemental national et l'éventuelle incidence du projet dans ce contexte.

**3.2.5. Contexte du milieu propre au projet.** Contextualiser le projet dans son propre milieu/secteur d'intervention (sanitaire, éducatif, productif, etc.), indiquer les aspects locaux les plus importants et significatifs de ces secteurs (exemple: s'il s'agit d'un projet éducatif, décrire la situation scolaire locale, les indices les plus représentatifs et la situation des services et des infrastructures étatiques).

- 3.3. Cohérence du projet avec les problématiques locales.** Dans ce paragraphe, présenter les problématiques locales individuelles et identifiées pendant la phase d'étude du projet. Présenter cette information en indiquant la méthodologie qui sera utilisée tout au long de l'exécution du projet, comment celle-ci établit-elle un rapport logique avec ces problèmes et quelle répercussion a-t-elle sur eux.
- 3.4. Principaux problèmes que le projet essaye de résoudre.** Dans les différents paragraphes correspondants à ce point, il peut être fait une division de la méthodologie structurelle du projet. Il doit être fait référence à la méthodologie de l'Approche du Cadre Logique (Enfoque del Marco Lógico : EML), et par conséquent il est précisé d'indiquer l'information requise suivant le présent guide et d'omettre les descriptions larges et générales. Pour garantir la cohérence interne du projet, il est nécessaire de décrire les rapports logiques à travers chaque objectif, chaque activité et chaque résultats, de façon à établir la relation suivante: avec les ressources disponibles (humaines, techniques et matérielles) s'entreprennent telles activités et avec celles-ci sont atteints tels résultats. La réussite des résultats doit rejoindre un objectif spécifique, lequel contribue à la réussite de l'objectif général. **Les objectifs, tout comme les résultats, doivent être décrits comme s'ils avaient déjà été atteints.**

## EXEMPLE DE LOGIQUE VERTICALE



**3.4.1. Objectif général (OG).** Il sera décrit ici l'objectif (**un seulement**) de caractère global auquel le projet contribue, bien que celui-ci sera issu de ses strictes compétences. Il sera décrit un seul stade positif dont notre intervention pourra être à l'origine, sans en énoncer aucun caractère opérationnel (mettre en place des formations, équiper, construire, etc.) et en indiquant la zone qui sera atteinte et la population principalement bénéficiaire.

**3.4.2. Objectif spécifique (OS).** L'objectif spécifique exprime l'effet positif sur la population bénéficiaire qu'il essaye d'atteindre si le projet est réalisé avec succès. L'objectif spécifique est la formulation positive du problème central identifié. Il doit y avoir **un seul** objectif spécifique. Pour sa formulation, suivre

les indications formulées par l'objectif général dans le paragraphe précédent.

**3.4.3. Programmation des résultats, des indicateurs et des sources de vérification et des activités.** Les quatre paragraphes qui conforment ce tableau (résultats, activités, indicateurs et sources de vérification) sont directement en relation avec les objectifs signalés dans le point précédent. Après les avoir mis en relation entre eux de façon claire on sollicite les indiquer sur le schéma ci-joint (dans la matrice on indiquera des exemples par chacun).

**3.4.3.1. Indicateurs Objectivement Vérifiables (IOV)**

Pour pouvoir mesurer l'impact du projet et le degré de réussite des objectifs nous devons établir des indicateurs qui sont des instruments de mesure de tout ce qui est essayé d'être atteint. Ils doivent être clairs et mesurables (caractéristiques indispensables) et il est indispensable d'indiquer la période à laquelle ils se réfèrent et quand ils sont mesurés, ils peuvent être :

- *Quantitatifs*: mesures de quantité (nombre d'enfants, nombre de vaccins fournis, etc.)
- *Qualitatifs*: ce sont les perceptions ou les opinions subjectives sur une question (estime de la femme ; confiance avec le système de santé, etc.). Chaque résultat du projet (OG, OE, RE y A) peut avoir un ou plusieurs indicateurs et être de différents types.

**3.4.3.2. Sources de vérification des Indicateurs Objectivement Vérifiables (FVIOV)**

Pour que les indicateurs soient un instrument de mesure efficace nous devons pouvoir obtenir les données nécessaires de différentes sources, qui varieront selon les indicateurs proposés (qualitatifs ou quantitatifs).

Pour les *indicateurs objectifs*: liste d'immatriculation, recensements, données objectives sur les salaires, statistiques de divers organismes, etc.

Pour les indicateurs qualitatifs: enquêtes, entretiens, etc.

**3.4.3.3. Résultats espérés (RE).**

Définir les produits et les services qui seront réalisés à travers l'exécution des activités du projet. Les résultats obtenus doivent rendre possible la réalisation de l'objectif spécifique et sa réussite dépend directement des activités prévues durant l'intervention. Dans la description des résultats il ne doit y avoir aucune ambiguïté (voir IOV). Exprimer ces derniers comme s'ils avaient déjà été atteints et numéroter les en vous référant à la Matrice de planification (EX: R.E.1, R.E.2, etc.)

**3.4.3.4. Activités prévues (A).**

Les activités seront les actions que l'organisme exécuter du projet devra mener à bout pour la réussite de chaque résultat espéré, en indiquant avec précision quelles activités il sera nécessaire de réaliser pour chacun des résultats prévus. Pour chaque activité décrite seront indiquées les

ressources humaines, matérielles et techniques nécessaires pour leur réalisation, ainsi que le coût de ces ressources; tous ces éléments pourront être inclus directement dans la Matrice, en laissant dans ce paragraphe un schéma des activités, en les numérotant avec les références des résultats (Exemple: R.E.1 → A.1.1., A.1.2, A.1.3, etc.; R.E.2 → A.2.1, A.2.2., A.2.3, etc.).

**3.4.3.5. Risques pour le projet et moyens prévus.**

Doivent être commentés les hypothèses et les risques détectés qui pourraient empêcher la réalisation de l'objectif général. Identifier les risques auxquels s'expose le projet et proposer des alternatives possibles qui pourraient corriger les effets négatifs. Exemple : pour un projet agricole, ne pas oublier de prendre en compte les risques climatiques, etc.

**3.4.4. Ressources: moyens humains et matériels qui relateront le projet.**

Dans ce paragraphe, il s'agit de décrire les moyens représentatifs du projet, en soulignant chaque aspect significatif en relation avec eux. Dans le tableau qui suit, indiquer les mêmes moyens, de façon plus schématique, en divisant les moyens humains (personnel local, personnel expatrié, bénéficiaires) et les moyens matériels.

**3.4.4.1. Moyens humains.** Il s'agit d'identifier quels sont les moyens humains pris en compte dans le projet. Ils doivent être mis en relation avec toutes les personnes qui apportent leur travail au fonctionnement du projet, de façon totale ou partielle, rémunérée ou non, sur le terrain ou depuis un bureau.

**3.4.4.2. Moyens matériels.** Décrire les moyens matériels qui seront utilisés pour le développement du projet. Doivent être inclus tous les éléments importants dont l'organisme demandeur peut disposer au moment de mener à bien les activités prévues, y compris ceux qui n'ont pas de relation directe avec les activités (Exemple : véhicules, bâtiments, machines, équipes d'information et de communication, etc.).

## 4. Logique de l'intervention

### 4.1. Matrice de Planification - EXEMPLE DE FORMULATION

<b>Objectif Général (OG)</b>	<b>O.G.</b> Objectif ultime et principal que le projet essaye d'atteindre sur le long terme. Il ne doit pas être atteint par la simple exécution du projet. <b>Un seul objectif général.</b>			
	<b>Résumé descriptif</b>	<b>Indicateurs objectivement vérifiables (IOV)</b>	<b>Sources de vérification (FVIOV)</b>	<b>Risques / moyens prévus</b>
<b>Objectif spécifique (OS)</b>	<b>O.S.</b> <b>Un seul objectif spécifique.</b> Effet que le projet essaye d'atteindre en un délai de temps raisonnable. Doit contribuer à la réussite de l'Objectif Général. L'OS est la fin de la recherche, la raison d'être du projet, à l'origine de l'observation de nécessités non couvertes. L'OS se présentera de la forme la plus tangible et concrète possible.	<b>I.O.V.O.S.1</b> <b>I.O.V.O.S.2</b> ... Les indicateurs sont la quantification de la réussite. Dans ce cas, c'est la mesure du succès de l'Objectif Spécifique. Ils doivent être concrets et mesurables qualitativement et quantitativement. Ils doivent spécifier ce qui va être réalisé, où et avec quel délai.	<b>F.V.I.O.V.1</b> <b>F.V.I.O.V.2</b> ... Les sources de vérifications sont les origines des informations qui seront considérées comme des indicateurs objectivement vérifiables du succès, dans ce cas, de l'Objectif Spécifique du projet. Elles seront toujours des sources réelles, directement en relation avec l'I.O.V correspondant et à celles qui y auront accès.	<b>RI.O.S.1</b> <b>RI.E.E.2</b> ... <b>MP.O.S.1</b> <b>MP.O.S.2</b> ... Ici doivent être détaillés les risques détectés qui pourraient empêcher la réalisation de l'Objectif Spécifique. En identifiant les risques auxquels le projet est exposé, il faudra planifier des alternatives possibles qui pourraient corriger ces aspects négatifs.
<b>Résultats espérés (RE)</b>	<b>R.E.1.</b> <b>R.E.2.</b> ... Les Résultats Espérés sont ceux qui attendus d'être atteints avec le projet une fois les activités du programmées réalisées. Le	<b>I.O.V.R.E.1</b> <b>I.O.V.R.E.2</b> ... En rédigeant le/les Indicateur(s) Objectivement vérifiables des R.E. il est nécessaire de fournir une information sur la situation	<b>F.V.I.O.V.R.E.1</b> <b>F.V.I.O.V.R.E.2</b> ... Détailler ici les Sources de Vérification des Indicateurs Objectivement Vérifiables par Résultat Espéré.	<b>RI.O.R.E.1</b> <b>RI.E.R.E.2</b> ... <b>MP.O.R.E.1</b> <b>MP.O.R.E.2</b> ... Avant chaque risque possible auquel s'expose le Résultat

	<p>succès des Résultats permettra d'atteindre l'Objectif Spécifique. A la différence de l'Objectif Spécifique qui doit être unique et dont le succès dépend aussi de facteurs externes au projet, les Résultats Espérés peuvent être multiples et leur réussite dépend fondamentalement du bon déroulement du projet.</p>	<p>de l'acte pour chaque indicateur identifié.</p> <p>De la même manière, chaque indicateur sera en relation avec le Résultat correspondant.</p>		<p>Espéré, il devra être proposée une alternative comme "plan de contingence" avec pour but d'atteindre sa réalisation effective.</p>
<p><b>Activités (A)</b></p>	<p>A.1.1. (R.E.1.) A.1.2. (R.E.1.) ... A.2.1. (R.E.2.) A.2.2. (R.E.2.)</p> <p>Les activités détaillées seront en relation avec chaque R.E.</p> <p>Sauf exception des actions/activités de l'évaluation.</p>	<p><b>RESSOURCES</b></p> <p>Détailler ici les ressources humaines et matérielles par activité.</p>	<p><b>COUTS</b></p> <p>Détailler ici les coûts par activité.</p>	<p>Détailler ici les possibles risques qui pourraient survenir suite à la non-réalisation des activités, ainsi que les « mesures de contingence » qui seront prises par rapport aux risques possibles.</p>

4.2. Activités incluses dans le projet et calendrier prévu ( <i>chronologie des activités</i> )																								
Activités	MOIS																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
A.1.1. ... (R.E.1.)	X	X	X																					
A.1.2. ... (R.E.1.)			X	X	X					X	X	X					X	X	X					
A.2.1. ... (R.E.2.)								X	X	X	X	X	X											
A.2.2. ... (R.E.2.)								X	X	X														
A.3.1. <i>Evaluation intermédiaire</i>												X												

*Les activités sont les actions que l'organisme local demandeur devra réaliser pour la réalisation des résultats établis dans le paragraphe précédent (dans la chronologie des activités doivent être inclus les temps consacrés à l'élaboration des rapports d'évaluation intermédiaire et finale).*

*Dans chaque case de la chronologie des activités sera décrite chaque activité/action, en la reliant (entre parenthèses) avec le résultat attendu correspondant. Ensuite, les colonnes des mois qui correspondent à chaque activité décrite à travers les lignes précédentes seront marquées d'une X.*

## 5. Population bénéficiaire

Ce paragraphe a pour but de décrire les bénéficiaires, de façon bien définie, afin de pouvoir mesurer, approximativement, l'impact du projet. Pour la population bénéficiaire directe et indirecte, donner un chiffre le plus précis possible, en soulignant les ensembles et les collectifs les plus importants et significatifs (enfants, groupe vulnérable, etc.) pour le projet, et en les divisant entre hommes et femmes. Bien que ce paragraphe soit nécessaire et qu'il apparaisse facilement *formulable*, si une bonne identification du projet est faite, il est requis de souligner tous les paragraphes avec une information exacte et détaillée, en omettant les champs pour lesquels les données ne sont pas certaines.

- 5.1. **Population bénéficiaire directe.** Elle se définit par l'ensemble de personnes faisant l'objet de l'intervention, le projet se formule comme une réponse à leurs nécessités et à leurs problèmes.
- 5.2. **Population bénéficiaire indirecte.** Elle se définit comme un ensemble de personnes plus large qui bénéficie de la mise en place du projet de façon indirecte (Exemple: tous les habitants de la ville où sera construit un collage et qui disposeront donc d'une nouvelle structure éducative).
- 5.3. **Critères de sélection de la population bénéficiaire.** Il s'agit de vérifier si les bénéficiaires ont été sélectionnés en accord avec des critères objectifs ou prévus d'avance. Si est utilisé un critère comme le niveau de pauvreté, par exemple, il doit être clairement précisé comment il a été mesuré, et quels indicateurs et variables ont été pris en compte.
- 5.4. **Participation de la population bénéficiaire à toutes les phases du projet.** La participation des bénéficiaires aux différentes phases du projet est un facteur clé pour sa viabilité et pour l'impact des actions qui seront réalisées. Il s'agit d'expliquer ici comment la population bénéficiaire est intervenue dans l'exécution du projet, expliquer en détaillant durant quelles phases (identification du problème, formulation, conception, exécution, etc.) et sous quelle forme (directe, indirecte, cabinet-conseil, etc.).
- 5.5. **Population défavorisée par le projet.** Les projets ne sont pas bénéfiques à tous les acteurs et la population présente dans une localité, même s'il est difficile d'identifier la population défavorisée par le projet. Il est donc demandé ici de d'identifier la population exclue par le présent projet, ou encore tous les acteurs qui pourraient percevoir le projet comme étant contre-productif pour leurs intérêts ou perceptions personnels.

## 6. Viabilité du projet

Ce paragraphe requiert une série d'informations pour vérifier la viabilité du projet dans son contexte de référence. Il est essentiel de détailler l'information, notamment en accompagnant chaque donnée avec une documentation annexe.

- 6.1. **Ressources économiques garantissant la viabilité du projet.** Afin d'évaluer la viabilité du projet, il est nécessaire de disposer des données nécessaires informant sur les possibilités de maintien du projet dans le futur et après l'arrêt de l'aide extérieure. Indiquer des facteurs pertinents et respectueux: en rapport avec les salaires, avec le fonctionnement et l'entretien, et avec les investissements.
- 6.2. **Politiques d'aide au projet.** Mettre en relation (et apporter des annexes), si

possible, les accords et compromis réalisés dans l'esprit d'aider à la continuité du projet.

**6.3. Adhérence du projet avec le contexte socioculturel.** En faisant référence à tout ce qui a été décrit dans le paragraphe contexte socioculturel, indiquer la cohérence du projet dans un tel contexte, en mettant l'accent sur l'impact et le respect de l'environnement socioculturel.

**6.4. Adhérence des technologies utilisées avec le contexte de l'intervention.** Pour assurer l'assimilation d'un projet de la part de ses bénéficiaires il faut implanter des activités menées à bien avec l'utilisation de techniques et technologies appropriées. Si ce n'était pas le cas, il se produirait, à la fin du projet, un arrêt de son développement, suivi d'un arrêt total de tout le projet, générant des effets négatifs sur les perceptions de la population bénéficiaire (Exemple : s'il est prévu l'achat d'une machinerie, il faut s'assurer que la zone dispose de pièces de rechange).

**6.5. Approche du genre.** Les actions de développement sont plus efficaces si elles prennent en compte les différences et les inégalités entre hommes et femmes. Tout projet doit par conséquent englober une perspective d'égalité promouvant la participation égalitaire des hommes et des femmes dans la distribution des bénéfices du développement. Indiquer comment se gèrera la participation des femmes dans les différentes phases du projet, et comment s'implantera de manière transversale, la promotion de l'égalité entre les genres. De la même manière, décrire l'impact prévu que le projet aura sur les relations entre hommes et femmes dans la zone d'intervention.

**6.6. Approche des droits humains.**

En ce qui concerne l'approche des droits humains, tout projet de développement s'encadre dans une approche des droits humains. Signaler lequel/lesquels de ces droits s'insère(nt) dans le projet :

- Le droit à la vie, à la liberté et à la sécurité de la personne;
- La liberté d'association, d'expression, de réunion et de circulation;
- Le droit à la meilleure santé possible ;
- Le droit de ne pas être soumis à une arrestation ou à une détention arbitraires ;
- Le droit au jugement impartial ;
- Le droit à des conditions de travail équitables et satisfaisantes ;
- Le droit à une alimentation suffisante, au logement et à la sécurité sociale ;
- Le droit à l'éducation ;
- Le droit à une protection égale de la loi ;
- Le droit de ne pas être l'objet d'ingérences arbitraires dans les sphères de la vie privée, de la famille, du domicile ou de la correspondance ;
- Le droit de ne pas être soumis à la torture, ni à toutes autres peines ou traitements cruels, inhumains ou dégradants ;
- Le droit de ne pas être soumis à l'esclavage;
- Le droit à la nationalité et à la liberté de pensée, de conscience et de religion.

**6.7. Impact environnemental du projet.** En faisant référence à tout ce qui a été indiqué dans le paragraphe où sont décrits les aspects environnementaux du contexte, décrire brièvement l'impact que le présent projet aura sur le contexte environnemental dans lequel il se déroulera.

## 7. Budget

**7.1. Division budgétaire.** Le présent tableau doit être complété de la façon la plus détaillée possible. Pour pouvoir le compléter, orienter le curseur sur le tableau et émettre un double clic sur la souris ; le tableau qui s'ouvrira (Excel) permettra d'insérer les données sans devoir faire le calcul des totaux. Prière de suivre les instructions suivantes:

- Insérer chaque montant avec son montant correspondant en **monnaie locale** (signaler la monnaie)
- Insérer seulement les chiffres et non les symboles ou les lettres.
- Compléter seulement les champs marqués en bleu et ne rentrer aucune donnée dans les cases blanches; ceci étant nécessaire pour que les fonctions de somme des montants s'exécutent.
- Après avoir inscrit ces données, ne pas oublier de monter la barre de déplacement latéral vers le haut, de façon à ce que qu'apparaissent tous les champs.
- Pour sortir du tableau, cliquer sur n'importe quel point de la page, en dehors du tableau lui-même.
- Pour inscrire correctement les dépenses dans chaque partie, faire référence aux tableaux d'explication des actes.

### EXEMPLE DE FORMULATION

PARTIE	PARTICIPANTS				TOTAL (en Euros) Pour SED	
	SED	Organisme demandeur	Autres sources (Municipalités, autres ONG, etc...)	Population bénéficiaire		TOTAL
<b>A. COUTS DIRECTS</b>						
A.1 Conception	2.500,00				2.500,00	
A.2 Aquisition / Terrains /Immeubles					0,00	
A.3 Construction	6.536,00				6.536,00	
A.4 Equipement, Matériel y fournitures		3.224,00			3.224,00	
A.5 Personel Local		1.255,00		967,00	2.222,00	
A.6 Personel Expatrié					0,00	
A.7 Voyages, indemnités de déplacement					0,00	
A.8 Fonctionnement			850,00		850,00	
A.9 Imprévus					0,00	
A.10 Evaluation	1.250,00				1.250,00	
A.11 Autres					0,00	
<b>TOTAL COUTS DIRECTS</b>	<b>10.286,00</b>	<b>4.479,00</b>	<b>850,00</b>	<b>967,00</b>	<b>16.582,00</b>	

<b>TABLEAU D'EXPLICATION DES ACTES</b>	
<b>A. Coûts directs:</b> Les coûts directs sont ceux nécessaires pour réaliser le projet dans les délais prévus dans le présent Formulaire de Demande de Projets.	
<b>A.1 Conception</b>	Inclure les dépenses relatives à la formulation du projet, comme par exemple les dépenses de travail des personnes qui réalisent la formulation.
<b>A.2 Acquisition / location / Terrains / Immeubles</b>	Inclure l'acquisition de terrains ou d'immeubles, la location de terrains et sa délimitation et protection. Il doit être certifié un document valide en droit certifiant l'achat ou la location.
<b>A.3 Construction</b>	Inclure les dépenses correspondantes: aux études techniques, à la rédaction de projets de construction, à l'élaboration de plans, au matériel de construction, à la main d'oeuvre pour la construction, à la mise en place d'accès, aux installations d'eau, d'électricité, de sanitaires, à la direction de construction, à la licence de construction et aux taxes. Ces données devront être accompagnées par une documentation correspondante.
<b>A.4 Equipement, matériel et approvisionnement</b>	Dépenses concernant les équipements, le matériel et l'approvisionnement dont la durée de vie d'utilisation est estimée à plus d'un an et dont le prix dépasse les 150 euros. Les dépenses de plus de 2.000 euros devront faire l'objet d'au moins trois devis.
<b>A.5 Personnel local</b>	Doivent être inclus ici les dépenses de salaires stimulants et toutes autres dépenses en relation avec les prestations de services liées au travail du personnel recruté pour l'exécution du projet (indemnités de déplacement, voyages, assurances, impôts, logements...). <i>Ne seront pas incluses les dépenses de travail des personnes qui réalisant la formulation, le suivi ou l'évaluation du projet. Ces dépenses seront incluses dans les paragraphes A.1 et A.10 Evaluation.</i>
<b>A.6 Personnel expatrié</b>	Seront incluses les dépenses de salaires stimulants et toutes autres dépenses en relation avec les prestations de services liées au travail du personnel recruté, depuis l'ONGD SED, pour l'exécution du projet (indemnités de déplacement, voyages, assurances, impôts, logements...). Les dépenses de personnel expatrié ne pourront être supérieures à 10% du total de la subvention. <i>Ne seront pas incluses les dépenses de travail des personnes qui réalisant la formulation, le suivi ou l'évaluation du projet. Ces dépenses seront incluses dans</i>

	<i>les paragraphes A.1 et A.10 Evaluation.</i>
<b>A.7 Voyages, séjours et indemnités de déplacement</b>	Voyages, séjours et autres indemnités de déplacement en relation avec l'exécution du projet. Ces dépenses ne peuvent être supérieures à 5%.
<b>A.8 Fonctionnement</b>	Sont considérées comme des dépenses de fonctionnement <u>celles liées au déroulement direct du projet et qui ne se classent dans aucune autre catégorie</u> (locations de locaux où se déroule le projet, électricité, matériel non durable et remplaçable, etc.). Dans cette catégorie, les charges pourront se justifier, à titre indicatif: <i>communications, électricité, eau, sécurité, réparations et conservation, achat de matières premières, combustibles et fourniture d'approvisionnement, matériel de formation, matériel de bureau, frais bancaires, locations, amonnisations, assurances et impôts.</i>
<b>A.9 Imprévus</b>	Les dépenses d'imprévus doivent être en relation avec les indicateurs de risques établis dans la formulation du projet. <u>Elles ne pourront représenter plus de 3% des dépenses totales du projet.</u>
<b>A.10 Evaluation</b>	Sont incluses ici les dépenses relatives au suivi et/ou à l'évaluation du projet, comme par exemple les dépenses professionnelles des personnes qui réalisent le suivi et/ou l'évaluation.
<b>A.11 Autres</b>	<u>Dépenses qui n'appartiennent à aucune autre catégorie précédente</u> , comme par exemple le <u>Fond Rotatif</u> : dépenses de biens (jamais de prestation monétaire) prêtés aux bénéficiaires avec un contrat de remboursement en nature, équivalent à la somme prêtée (graines, semence, animaux, matériel agricole, etc.).

**7.2. Division budgétaire par actes.** Pour obtenir un tableau de distribution exhaustif justifiant l'utilisation des ressources financières requises, il est nécessaire de remplir le tableau suivant, en divisant toutes les dépenses prévues par le projet. Sera exposée en première ligne du tableau une explication de ce qui se réfère à chaque colonne, et successivement un exemple de formulation.

EXEMPLE DE FORMULATION DU TABLEAU DE DIVISION DES ACTES									
Acte	Concept	Activité	Quantité	Unités	Coût unitaire	Total	Demande	Local	V/E
Indiquer dans cette colonne l'acte correspondant au tableau 7.1		Indiquer le numéro de l'activité nécessitent une ressource (EX: A.1., A.4, etc.)	Indiquer la quantité nécessaire	Indiquer l'unité de mesure (EX: litres, 100, 1000, etc.)	Indiquer le coût de chaque unité en €	Calculer le coût total de la ressource correspondante	Indiquer le montant sur le total demandé à SED	Indiquer le montant total de la participation locale (celle de l'organisme demandeur)	Virement ou espèces, (préciser: V ou E)
A.4	<b>MOBILIER</b>	A.2.1.							
A.4	Bureau d'ordinateur	A.2.1.	2	Bureaux	100,94	201,88	201,88		E
A.4	Chaise	A.2.1.	15	Chaises	23	445		445	V
A.7	<b>VOYAGES</b>	A.1.1.							
A.7	Billets nationaux	A.1.1.	3	Billets	240	720	720		E
A.7	Logement	A.1.1.							
A.7	Séjour	A.1.1.	24	jours	8	192		192	E
A.7	Nourriture	A.1.1.	8	Personne x jours	5	960	480	480	E
A.4.	<b>APPROVISIONEMENT</b>	A.2.1.							
A.4.	Combustible	A.2.1.	20	Jour	15	300	300		E

## 8. Système d'évaluation et suivi

**8.1. Suivi et évaluation prévus pour le projet.** Le cycle de projet doit inclure le suivi et l'évaluation comme une partie intégrante de la procédure. Indiquer les procédés prévus pendant et à la clôture du projet pour évaluer les résultats des actions réalisées. Dans ce paragraphe, décrire, en cas d'absence de méthodologie d'évaluation précise, ce qui est essayé d'être fait pour mesurer l'impact et l'efficacité du projet. Indiquer (avec une X) dans l'encadré, si l'évaluation sera de type interne ou sera réalisée par des acteurs externes.

**8.2. Stratégie d'intervention et méthodologie.** Détailler la stratégie d'intervention, en soulignant les phases qui seront menées à bout et la méthodologie employée.

### **8.2.1. Mémoire de l'exécution.**

Pour la réalisation des mémoires de l'exécution (rapport/s intermédiaire/s et rapport final) il existe le *Formulaire d'Evaluation* (conçu à cet effet).

Afin d'être mieux orienté, voici le plan des paragraphes, dans les grandes lignes, des rapports d'évaluation (intermédiaire et final).

#### **8.2.1.1. Rapport intermédiaire.**

##### 1. Information générale

- Nom de l'organisme demandeur:
- Code du projet (sera complété par SED):
- Titre du projet:
- Localisation du Projet:
- Montant demandé à SED:
- Montant total du Projet:
- Date de début du Projet:
- Durée du Projet:
- Période couverte par le rapport (mois):
- Date d'élaboration du Rapport:

##### 2. Résumé du projet

###### 2.1. Population bénéficiaire

2.1.1. Nombre de bénéficiaires (directs-indirects):

2.1.2. Statuts des bénéficiaires:

###### 2.2. Type d'intervention

##### 3. Déroulement du projet

###### 3.1. Objectif spécifique du Projet

- Indiquer le/les effet/s que les résultats du projet auront pour les bénéficiaires
- Indiquer dans quelles mesures l'objectif spécifique a-t-il été atteint

###### 3.2. Résultats

- Description des résultats atteints, entendus comme des biens ou services fournis par le projet pour les bénéficiaires
- Indiquer et justifier les résultats obtenus avec pour base les indicateurs applicables spécifiés dans la proposition initiale ou leurs modifications postérieures.
- Dans le cas où il y aurait des différences entre ce qui est proposé et ce qui est effectivement obtenu, expliquer les raisons.

###### 3.3. Activités développées

- Description des activités réalisées ; signaler et expliquer dans ce cas les différences pouvant exister avec la

*proposition principale.*

### 3.4. Difficultés rencontrées durant l'exécution du projet

- Description des difficultés ou des circonstances imprévues, établir dans ce cas la connexion nécessaire avec les risques et les précautions inclus dans la solution. Indiquer les décisions et les moyens utilisés pour faire face à ces nouvelles situations.

### 4. Prévission de changements des modalités opérationnelles ou budgétaires du projet

Important: certains changements de la convention requièrent une autorisation du demandeur selon des procédés préétablis.

- Dans le rapport seront indiqués tous les changements estimés nécessaires, bien que, dans ce cas, il sera nécessaire d'envoyer postérieurement une demande formelle de modification.
- Les changements peuvent se rapporter à:
  - La durée de la convention
  - Les objectifs des activités réalisées
  - La structure du budget
- Dans tous les cas, il sera exposé de façon claire et justifiée la nécessité de ces changements, ainsi que leur lien logique avec les différents éléments du Cadre logique.

### 5. Actions prévues pour la période suivante

### 6. Conclusions

#### **8.2.1.2. Rapport final.**

##### 1. Information générale

- Nom de l'organisme demandeur:
- Code du projet (sera complété par SED):
- Titre du projet:
- Localisation du Projet:
- Montant demandé à SED:
- Montant total du Projet:
- Date de début du Projet:
- Durée du Projet :
- Date d'élaboration du Rapport:

##### 2. Résumé du projet

###### 2.1. Population bénéficiaire

###### 2.1.1. Nombre de bénéficiaires (directs - indirects):

###### 2.1.2. Statuts des bénéficiaires:

###### 2.2. Type d'intervention

##### 3. Déroulement du projet

###### 3.1. Objectif spécifique du projet

- Indiquer le/les effets que les résultats du projet ont eu sur les bénéficiaires
- Indiquer dans quelles mesures l'objectif spécifique a-t-il été atteint

###### 3.2. Résultats

- Description des résultats atteints, entendus comme les biens et services fournis par le projet pour les bénéficiaires.
- Indiquer et justifier les résultats obtenus avec pour base les indicateurs applicables spécifiés dans la proposition initiale ou leurs modifications postérieures.

- Indiquer et justifier en cas de résultats différents de ceux prévus initialement.
- 3.3. Activités développées
  - Description des activités réalisées ; signaler et expliquer dans ce cas les différences pouvant exister avec la proposition principale.
- 3.4. Difficultés rencontrées durant l'exécution du projet
  - Description des difficultés ou des circonstances imprévues, établir dans ce cas la connexion nécessaire avec les risques et les précautions inclus dans la solution. Indiquer les décisions et les moyens utilisés pour faire face à ces nouvelles situations.
- 4. Information détaillée sur l'exécution du projet
  - 4.1. Suivi du projet
  - 4.2. Evaluations réalisées
  - 4.3. Audits
  - 4.4. Etudes de faisabilité
  - 4.5. Activités de formation
  - 4.6. Démarche sécuritaire

## 6. Conclusions

### 8.2.2. Rapport économique.

*Rapport intermédiaire - Partie financière: degré d'exécution du projet*

*Rapport final - Partie financière: % de dépenses globales réalisées*

- *Annexer un rapport financier intermédiaire/final, qui inclura (selon le niveau de détails exigé par le donateur):*
  - *Budget initial*
  - *Montant budgétaire*
  - *Solde final*

*Selon les conditions du donateur, il peut être nécessaire de séparer le budget total: d'une part le montant budgétaire de la période du rapport, et d'un autre côté les dépenses depuis le rapport précédent.*

*Commenter le degré de progrès des dépenses du budget des opérations. Indiquer dans ce cas les changements sollicités ou à solliciter en relation avec le budget initial ou, s'il y a eu des modifications ultérieures, avec le budget en vigueur.*