

FRIENDS OF BURKINA FASO

MANUEL DE PROJETS

A. Introduction

1. La mission de Friends of Burkina Faso (FBF) est de promouvoir les relations d'amitiés et une compréhension trans-culturelle entre les peuples des Etats Unis et du Burkina Faso; d'appuyer des projets de développement communautaire au Burkina Faso; et d'œuvrer à l'épanouissement des peuples dans les deux pays.
2. Le comité « projets » de FBF sert comme véhicule pour faciliter l'appui des projets de développement. Le comité sollicite des fonds, évalue et sélectionne des projets à financer (à partir des critères de sélection et des capacités financières de FBF), suit les activités des projets et informe le conseil d'administration de FBF concernant l'avancement des activités des projets.
3. Ce manuel vise à aider 1) à la rédaction des demandes de financement par les personnes sollicitant des fonds; 2) le comité « projets » à évaluer les demandes reçues.

B. Critères d'attribution de fonds

FBF souhaite recevoir toute proposition de projet à financer. Le comité « projets » donnera la priorité à celles qui répondent aux critères suivants:

1. Initiatives venant des communautés bénéficiaires: Propositions de projets venant d'organisations travaillant en rapport avec les besoins exprimés par la communauté
2. Fiabilité à long terme: Promotion de projets viables sur le plan socio-économique
3. Transfert de connaissances: Le projet contribue au transfert de connaissances et aptitudes
4. Gestion par les Burkinabés: Initiative et gestion des projets par les Burkinabés. (Une bonne gestion est garant d'activités efficaces en vue d'atteindre les objectifs définis.)

C. Directives pour rédiger les demandes de projets

Les dossiers de demande de financement devraient inclure les points suivants:

1. Étendue du projet
 - Décrire l'importance et l'étendue du problème à traiter.
 - Annoncer les objectifs à atteindre.
 - Identifier les bénéficiaires du projet: leurs buts, organisation, leur contribution au projet, et les ressources dont ils auront besoin pour atteindre les objectifs visés.
 - Identifier les bénéfices attendus qui amélioreraient la vie de la communauté quand ce projet sera réalisé.
2. Description de l'organisation
Décrire l'organisation bénéficiaire:
 - sa mission,
 - son histoire,

- son niveau d'implication dans la communauté,
 - ses ressources humaines (y compris les responsables et leurs capacités et expérience antérieure dans la gestion de petits projets financés par des subventions)
3. Déclaration d'actions
Décrire les activités et les tâches à réaliser, et les inscrire dans un calendrier précis.
 4. Budget et plan financier
Donner le budget prévisionnel des activités proposées, et un planning du financement tout au long du projet
 5. Déclaration de pérennité
Décrire comment les améliorations prévues s'inscrivent dans la durée.
 6. Plan d'évaluation
Proposer les critères, les moyens, et le calendrier pour évaluer l'impact des projets au cours de la réalisation et à la fin
 7. Mécanisme de transfert de fonds
Donner les noms et les coordonnées des individus et/ou des organisations qui recevront les fonds envoyés des Etats Unis
 8. Suivi
Le suivi des projets est très important à FBF. Pour cette raison, le FBF encourage l'organisation donataire à désigner au moins un partenaire local comme une ONG ou un volontaire du Corps de la Paix qui travaille déjà dans la communauté. Le partenaire peut aider l'organisation donataire à la préparation de la demande de financement et aux relations avec FBF; au transfert, à la réception et au déboursement de fonds; à faire le suivi des activités; et à faire des comptes-rendu à FBF. Il peut également fournir une assistance pour faciliter la réalisation des objectifs du projet.
 9. Références
Donner les coordonnées des personnes de référence

Veillez adresser toutes vos questions et propositions de projets au Comité de Projets, au Directeur et/ou au Vice Directeur:

Thomas Vollrath Directeur, FBF Comité « Projets » 4705 Duncan Drive Annandale, Virginia 22003 tom.vollrath@gmail.com	Suzanne Plopper Vice Directeur, FBF Comité « Projets » 511 Hubble Street Davis, California 95616 smplopper@aol.com
--	--

D. Processus de revue de projets

Le directeur du comité « projets » accusera réception de toute proposition de nouveaux projets, en garantira une étude sérieuse, communiquera les résolutions et décisions du comité auprès du bureau, en fera suivre toute décision (positive ou négative) aux personnes ou organisations ayant sollicité une aide. Des responsables de projet seront désignés parmi les

membres de FBF. Le responsable de projet servira comme contact principal avec l'organisation donataire, coordonnera la revue du projet et suivra les activités approuvées.

Le processus d'étude des propositions, à coordonner par le Responsable de projet, comporte:

1. une première demande sollicitant les réactions et des suggestions des membres du comité pour les projets éventuels:
2. la transmission de ces premières réactions, suggestions et questions à la personne ou à l'organisation sollicitant des fonds, afin qu'elle puisse y répondre et/ou améliorer sa demande.
3. Assister les éventuels bénéficiaires à répondre aux questions ou suggestions émises par FBF.
4. la recherche d'avis sur le projet et l'expérience de l'organisation auprès de tierces personnes, si possible auprès du personnel local du Corps de la Paix
5. la vérification de la capacité de l'organisation à recevoir, gérer, et tenir les comptes des fonds d'une manière transparente et efficace
6. la rédaction d'une conclusion et/ou recommandation finale au nom du comité entier
7. la communication de la recommandation à l'organisation sollicitant des fonds
8. la rédaction d'un contrat spécifiant les termes de subvention sur lesquels le donataire doit s'entendre avant le transfert de fonds, dans le cas d'acceptation du projet.

E. Gestion et compte-rendu

Dès que les fonds de FBF sont transférés à l'organisation donataire de la manière la plus sûre et la plus efficace, l'organisation donataire est responsable de leur bon usage selon les termes du contrat pré-établis.

L'organisation donataire doit pouvoir prouver que les fonds sont utilisés tel que défini dans le projet. Elle doit garder une trace écrite de toute dépense et fournir au responsable de projet tout reçu ou pièce comptable relatif au projet afin de justifier les dépenses effectuées pendant le déroulement du projet.

Le comité « projet » se réserve le droit d'inspecter et vérifier les comptes, soit par un membre soit par une personne désignée.

Périodiquement, l'organisation donataire donnera des comptes-rendus d'avancement du projet au comité, ainsi qu'un rapport final. Les rapports suivront les procédures définies lors du contrat initial.