

Feuillet d'information numéro IV: Comment rédiger une proposition de collecte de fonds?

Introduction

La collecte de fonds peut être un très long processus, coûteux et frustrant, et il n'y a aucun moyen de s'assurer de la réussite. Mais, en suivant certaines directives de base, vous pouvez grandement accroître vos chances de recevoir des fonds de donateurs. Sur ce feuillet, vous trouverez quelques directives générales sur la manière de rédiger une demande de collecte des fonds.

La règle principale est «Faites ce que vous savez bien faire». Ne pas commencer de nouvelles activités juste pour obtenir un financement, elles vont probablement échouer. Mettez à l'esprit que la proposition doit être sous-tendue par un argumentaire logique. Votre objectif ultime est de convaincre le bailleur qu'il y a un problème, que ce problème est solvable et que vous et vos partenaires pouvez aider à le résoudre d'une façon efficace et à coût raisonnable. Vous devez vous même être convaincu que votre ONG est l'une des bonnes pour exécuter ce projet et vous devez suffisamment de confiance en vous pour approcher n'importe quel bailleur possible. N'oubliez pas que la recherche des fonds prend beaucoup de temps, ainsi vous devriez agir en sorte que cela vaille la peine.

1. Le montage du projet

Avant tout travail d'écriture effective de la proposition, le projet doit être très bien conçu, de telle manière que l'argumentaire pour le financement soit aussi clair et puissant que possible. Il y a un certain nombre de questions que vous devriez vous poser pendant ce processus : est-il mieux de répondre à ces questions avec d'autres personnes qui ont une responsabilité dans le projet. Votre but ultime est de convaincre le bailleur qu'il y a un problème, que ce problème est solvable et que vous et vos partenaires pouvez le résoudre d'une façon efficace et à coût raisonnable.

La présente liste peut vous aider à monter la proposition

- Quel est le problème ?
- Qui est affecté par le problème? (groupe cible).
- Qui exactement appartient au groupe cible et qui n'en fait pas partie?
- Comment est-ce que le problème affecte le groupe cible?
- Qui d'autre travaille sur des problèmes similaires?
- Quelles sont les solutions possibles au problème?
- Quelles actions seront requises, pourquoi et par qui?
- Etes-vous le groupe approprié/ organisation pour travailler sur ce problème et pourquoi?
- Quels sont vos objectifs, que voulez vous atteindre?
- Qui sera responsable de quoi?
- De quoi avez-vous exactement besoin pour le projet?
- Pourquoi avez-vous choisi cette voie pour atteindre votre but, pourquoi une campagne et non une brochure, pourquoi une publication écrite et non un film?
- Quel est le calendrier?

- Pourquoi organisez vous votre activité maintenant et non plus tard?
- Qui est responsable de la partie technique du projet? Est-ce une personne expérimentée?
- Quand obtiendrez-vous des résultats et comment seront-ils présentés? Comment allez vous montrer les résultats au bailleur?
- Comment peut-on mesurer les résultats?
- Que ferez vous des résultats?
- Comment allez vous poursuivre les nouveaux développements résultants du projet?

Mettez l'accent dans votre proposition, sur comment vous évaluer le projet; par quels critères seront mesurés la réussite ou l'échec du projet?

Précisez pour vous même s'il y a des bailleurs dont vous n'accepteriez pas l'argent, par exemple : une organisation de paix ne veut pas être subventionnée par une usine de fabrication d'armes etc. cela peut nuire à votre réputation de penser seulement à l'argent. Il est bion de régler cette question à l'avance, puis que cela peut entraîner des conflits au sein de votre orgaisation. Voir aussi **le feuillet I**.

2. Le papier de concept

Une fois que ces questions ont été soulevées et répondues, l'étape suivante est la rédaction d'un papier de concept, ou une breve description du projet basée sur les réponses aux questions ci-dessus. Le papier de concept n'est pas une partie essentielle du processus de collecte de fonds, mais il présente trois avantages majeurs.

Premièrement, il donne une opportunité de coucher vos idées sur le papier de manière logique, d'organiser vos pensées et justifier l'importance du projet.

En second lieu, vous pouvez montrer le papier de concept à vos partenaires et au groupe cible. C'est le produit de vos discussions et consultations. S'ils ont des préoccupations ou de nouvelles idées, ils peuvent vous apporter des imputs avant que le travail sur la proposition commence. Il est important que toutes les personnes impliquées comprennent, approuvent et acceptent ce que l'on attend d'elles.

Enfin, le papier de concept peut être envoyé aux bailleurs afin de saisir leur intérêt pour un possible financement. Parce qu'il est court, un bailleur peut le lire et réagir plus rapidement. S'il décrit des idées qui intéressent le bailleur, vous avez déjà établi une relation avant même que la proposition ne soit rédigée. Le bailleur peut aussi avoir des idées pour des changements.

3. Rédaction de la proposition

Il n'y a pas de formule pour rédiger une proposition. Certains bailleurs demandent aux soumissionnaires de remplir un formulaire pour ONGs, d'autres sont plus flexibles et n'exigent pas qu'une proposition soit soumise de manière spéciale. Toutefois, Il existe des directives de bases à suivre lorsqu'on rédige une proposition. Même si vous n'avez pas reçu de directives ou que celles données plus bas ne sont pas applicables à votre cas, il est beaucoup plus facile de faire les choses suivant un certain plan que d'agir au hasard.

Votre organisation a-t-elle déjà mené des projets similaires? avez-vous demandé un financement pour eux? regardez les résultats. Parfois, il est utile de garder un œil sur les propositions précédentes pendant que vous en rédigez une nouvelle. si vous utilisez un ordinateur, cela pourrai vous faire gagner beaucoup de temps de réécrire et adapter une ancienne proposition à une nouvelle situation. Il est aussi important d'utiliser les résultats, lier les projets ensemble, construire sur des expériences antérieures.

Liste de contrôle pour rédiger une demande

Avant de commencer, assurez vous que la proposition est en droite ligne de la mission de l'organisation et que vous avez les qualités et la capacité de conduire le projet ainsi que vous l'avez défini dans le papier de concept. Votre proposition ne sera jamais financée si le projet ne rentre pas dans les limites de vos capacités. vérifiez la région, les activités et l'objet (individuels ou organisations) pour lesquels vous demandez du soutien.

Les organisations ont habituellement une histoire. N'oubliez jamais de vérifier s'il y a eu des contacts antérieurs avec des bailleurs, quels projets ont été approuvés ou refusés, peut-être en suspens et pourquoi. Gardez la piste des résultats de votre recherche de fonds dans une base de données (manuscrite ou saisie) et si nécessaire, montrez à votre bailleur que vous gardez les traces dans votre administration. Quand votre organisation existe depuis un certain temps, il est bon de mentionner ses succès, quels ont été vos partenaires, d'où proviennent vos fonds jusque là et pourquoi cherchez-vous un nouveau bailleur.

La proposition devrait rester courte (au plus 10 pages). Les bailleurs sont des gens occupées, et ne veulent pas souvent lire un livre sur votre projet. Évidemment, la longueur de la demande dépend aussi du montant que vous sollicitez. Plus vous demandez d'argent, plus vous devez expliquer.

D'importants détails peuvent être placés en annexe

La proposition devrait présenter un argumentaire clair et logique qui convaincra le bailleur que le projet devrait être financé.

Captivez leur attention et gardez la. Parfois Les bailleurs regardent des centaines de propositions par semaine, ils doivent se souvenir de vous. Les meilleurs endroits pour retenir leur attention sont la page de couverture et le résumé.

Assurez vous de déposer votre demande dans les délais. Il n y a pas beaucoup de bailleurs qui financeront votre activité après les délais.

- Votre proposition a besoin d'avoir une structure claire et un ordre logique.
- Ecrivez clairement ce que vous allez faire. N'utilisez pas "devrait" ou "pourrait" ou "serait" trop souvent ; utilisez le présent de l'indicatif et des mots tels que «doit» et «va». Ils doivent voir que vous êtes confiants.
- Les résultats doivent être mesurables; Utilisez les nombres exacts et non «approximativement» ou «peut-être».
- Restez dans votre sujet, n'allez pas à d'autres problèmes sur lesquels vous travaillez. Focalisez vous sur le problème pour lequel vous sollicitez des fonds (et de l'attention).
- Soumettez votre proposition seulement si vous êtes sûrs qu'elle s'accorde aux critères du bailleur. Autrement, ce sera juste une perte de temps et d'énergie et plus encore, cela peut entâcher votre réputation au cas où vous voudriez soumettre une proposition qui répond aux critères.
- Avant d'envoyer la proposition, vérifiez encore les directives, de quelles annexes vous avez besoin, de combien de copies ils ont besoin et demandez à quelqu'un d'autre de la relire et vérifier.
- N'oubliez pas de mettre le nom de votre organisation et peut-être une date sur chaque document (aussi sur les annexes), ainsi ils ne se perdront pas.
- Soyez clair sur ce que vous voulez: combien d'argent, leur support moral, si vous voulez que le financement supporte tout le budget ou seulement une partie spécifique, quelles parts du budget ont déjà été couvertes, quelle partie espérez-vous voir couvertes par d'autres, par qui et pourquoi.
- Faites un lien entre les fonds et votre activité ; pourquoi vous les demandez, par exemple parce qu'ils subventionnent des activités régionales, ou des activités religieuses, ou mettent un accent sur les activités innovatrices, ou parce que vous savez qu'ils ont financé des activités sur ces questions avant.
- Pensez à vos relations avec le bailleur : vous connaissent-ils déjà bien ou pas du tout? au cas où ils ne vous connaîtraient pas, ajoutez un dépliant qui explique vos visées et vos activités.

- Spécifiez les objectifs à long terme de votre organisation et les objectifs à court terme de l'activité pour laquelle vous sollicitez un appui.
- Habituellement, cela aide à faire un lien sur les sujets d'actualité et votre activité. Pourquoi voulez vous organiser cet événement maintenant et non l'année prochaine? Pourquoi ne pouvez vous pas attendre d'économiser plus d'argent?
- Relisez le une dernière fois et imaginez que vous êtes un bailleur, que vous pourriez financer ce projet. Le feriez-vous ? Quelles informations manquent encore?

Annexes à la proposition

Il peut être utile d'inclure dans les annexes toute information pertinente qui n'a pas été couverte. Vous pouvez inclure par exemple , la brochure ou la rapport annuel de votre organisation, des articles qui ont été écrits sur votre travail ou à propos du problème que vous voulez résoudre avec le projet, une carte de la région, une copie de votre statuts légal, votre source principale de financement, les rapports de vos projets et activités antérieurs, une liste des autres bailleurs à qui vous avez envoyé des demandes. Il peut être utile de décrire vos précédentes expériences réussies. Mais, veuillez à ne pas donner un trop plein d'informations.

4. Comment aborder le bailleur

Avant d'envoyer votre proposition, téléphonez aux bailleurs potentiels. Demandez la personne de contact et les délais limites. Certains bailleurs les ont et d'autres pas. Demandez aussi s'il y a d'autres critères. Certains des plus gros fonds, tels que l'Union européenne, ont tellement de critères restrictifs qu'il est préférable de d'abord regarder les critères avant d'écrire la proposition. Demandez s'il y a d'autres exigences, tels que les formulaires de demande ou des annexes que vous auriez besoin d'ajouter et n'oubliez pas de les inclure dans votre lettre. Il est important de se conformer aux conditions administratives du bailleur. Une bonne recherche fait la moitié du travail.

Une conversation téléphonique peut aussi vous aider à attirer l'attention du bailleur. Les contacts personnel et l'établissement d'une relation avec votre personne de contact vaut souvent la peine. N'oubliez jamais que le bailleur est aussi juste un être humain gagnant sa vie en attribuant de l'aide financière aux bons projets. C'est aussi dans l'intérêt du bailleur d'avoir un bon contact avec vous. si vous ne pouvez pas atteindre la bonne personne, essayez de trouver un allié, comme une grande ONG avec laquelle vous travaillez, ou une organisation de service, qui peut éveiller l'intérêt du bailleur sur votre projet. Persistez.

Une fois que vous rencontrez le bailleur, montrez lui que vous vous prenez au sérieux ainsi que votre projet.

5. La lettre d'accompagnement

Lorsque vous envoyez la proposition, rédigez une lettre polie au bailleur. Il vaut mieux écrire à une personne de contact. Si vous n'avez pas de nom, téléphonez d'abord pour demander la personne qui s'occupe de votre thème/organisation ou région. Ceci est très important. Si vous avez eu des correspondances antérieures avec ce bailleur, faites y référence, particulièrement au cas où le projet en question était une réussite. Ne suppliez pas, vous excuser ou demander, soyez confiant et honnête (mais pas snob). Prenez vous-même au sérieux ainsi que votre projet. Montrez que vous êtes fier de ce que vous faites, que vous y croyez.

La lettre ne devrait pas dépasser une page et inclure:

- Introduction: Pourquoi sollicitez vous ce bailleur, Soyez charmant mais correct.
- Faites une brève description de votre organisation.
- Faites une brève description du projet que vous proposez.

- Mentionnez les annexes.
- Mentionnez le montant total d'argent nécessaire et combien vous demandez à ce bailleur. Ceci peut être "une contribution" ou la somme totale. Ou peut-être vous voulez lui demander seulement la partie à laquelle il serait spécifiquement intéressé. Soyez clair à propos de ce que vous avez déjà reçu ou de ce que vous espérez recevoir d'autres bailleurs.
- Le nom et le numéro de téléphone de la personne de contact (vous-même) et quand est-ce que cette personne peut être rencontrée.
- Le numéro du compte bancaire où l'argent pourra être transféré.
- Rassurez vous que votre adresse, téléphone, fax et e-mail sont clairement mentionnés.

6. Autres tuyaux plus généraux

Pendant que vous rédigez la proposition, vous devriez déjà avoir à l'esprit comment est-ce que vous allez procéder une fois les fonds reçus. Pensez à l'évaluation et au rapport. Envoyez le rapport aussi rapidement que possible, les bailleurs apprécient cela et peuvent avoir envie de financer encore. Si vous différez la rédaction du rapport, il devient de plus en plus difficile de le finir et ceci affecte votre réputation. Donc essayez de le faire dès que possible pendant que vous êtes encore enthousiastes.

Soyez préparés à des questions sur votre politique de long terme ; les bailleurs ne s'intéressent pas habituellement aux groupes qui sont susceptibles de disparaître rapidement.

Essayez de trouver des "Personnes Très Importantes" dans votre pays qui peuvent soutenir votre projet et qui peuvent signer des lettres de recommandation.

Gardez les traces dans votre administration. Notez quand vous envoyez ou réceptionnez des lettres, quand vous avez appelé et qui avez-vous appelé, etc. Faites une matrice dans laquelle vous mentionnez quand vous avez soumis votre demande, à qui pour quelle (votre version) proposition. Aussi gardez les traces des propositions que vous faites au fil des années, il peut être bon de savoir quel bailleur a financé dans le passé, pour quel type de projet, et ceux qui ne l'ont pas fait.

Au sein d'une organisation, il est important de coordonner tous les efforts de collecte de fonds. Assurez-vous que votre organisation ne s'est pas adressée à ce bailleur une semaine avant pour un autre projet. Une fois que vous entamez votre réputation de cette manière, ou en ne répondant pas à temps à une lettre, il est difficile de la reconstruire.

7. En cas de déception

Même si vous devez réfléchir à l'avance au suivi du projet, à comment procéder une fois vous avez reçu le financement, Il est aussi important d'envisager des déceptions. Malheureusement, les bailleurs peuvent ne pas être aussi enthousiastes que vous pour ce projet. Donc si cela ne marche pas ...

- Gardez votre bonne humeur et équilibre, persistez.
- Persistance: Vous devez continuer à demander, et lorsque vous obtenez quelque chose, remerciez les et demandez encore. Gardez à l'esprit que les bailleurs sont là pour financer, et sont habituellement intéressés par de bonnes propositions de projets.
- Apprenez à gérer les rejets ; Une proposition sur huit est approuvée. Ne le prenez pas pour une affaire personnelle. Au contraire : réjouissez vous pour les demandes réussies !
- Au cas où la demande n'est pas approuvée, il est sage de prendre attache avec le bailleur afin de rechercher les raisons du refus. Ceci peut faire peur, mais c'est très utile.

Un bailleur peut vous dire pourquoi il n'a pas financé votre projet et ceci peut vous aider pour en écrire un autre. N'oubliez pas de demander si votre demande pourra avoir des chances d'aboutir dans le futur, et quels en sont alors les critères.

- Retenez que les bailleurs sont là pour financer les bonnes initiatives. Leur but est de fournir de l'argent, le vôtre est de montrer une bonne organisation pratique ; vous êtes ensemble sur ce business.
- Il est utile d'avoir une bonne politique de relations extérieures, par exemple, des publicités régulières, le même style dans toutes vos publications, etc. Gardez aussi de bons contacts avec la presse (locale), cela peut vous fournir de la publicité gratuite.
- Des manuels de collecte de fonds réactualisées et annuaires de la recherche des fonds peuvent s'avérer chers, mais peut être valoir la peine. Si dans un manuel vous trouvez un nouveau bailleur intéressant, il vous rapportera probablement beaucoup plus que les coûts du manuel.