

Feuillet d'information numéro VI : Lorsque l'argent est là

Introduction

Quand vous apprenez que votre proposition a été approuvée, félicitez-vous et organisez une petite fête, mais ne pensez pas que vous êtes au bout de vos efforts. Ce n'est que le début ! Vous devez tenir le bailleur informé toutes les étapes du développement du projet. Vous devriez inclure le donateur dans la liste d'adresse des personnes recevant vos magazines ou bulletins d'information. Et n'hésitez pas à informer le donateur au cas où vous auriez des difficultés.

Both ENDS procure une assistance aux ONGs et communautés locales dans la recherche de financements pour leurs projets environnementaux. Mais nous informons aussi les groupes sur ce qu'il faut faire une fois que l'argent a été reçu. Il est regrettable qu'après avoir réussi à collecter des fonds, vous ayez des problèmes parce que vous n'avez pas convenablement ou n'avez pas tenu les comptes de manière adéquate. Dans ce feuillet, nous tentons de vous donner quelques tuyaux et rappels.

Le côté pratique des choses

1. Les changements

Cela peut prendre un certain temps pour qu'un donateur se décide à financer un projet que vous lui avez présenté. Quelques fois un bailleur est intéressé, mais demande de reformuler des parties de la proposition. Ceci peut être à cause du manque d'information, ou à cause du fait qu'il soit intéressé par l'initiative, mais la juge trop ambitieuse. Il est possible d'autre part que faute de pouvoir financer tout le budget du projet il suggère que vous proposiez une version réduite. Même si ces changements peuvent augmenter vos chances de recevoir une réponse favorable vous devez faire attention et être vigilant pendant ce processus, étant donné que le projet a pour but ultime de satisfaire vos besoins et non les siens.

2. Approbation et contrat

Une fois qu'un donateur approuve le projet que vous lui avez proposé, le plus souvent il vous informe par voie de lettre officielle.

A la suite de cette lettre ils vous enverront un contrat pour signature. Il est très important de bien lire le contrat dans son intégralité avant de le signer, car il contient toutes les conditions concernant la mise en oeuvre du projet et l'utilisation des fonds. Et ceci pourrait être contraire à vos plans et attentes.

Dans le contrat vous pouvez trouver avec précision le budget total que le donateur pourvoira et le nombre de tranches.

Le contrat contient également les dates exactes des rapports intermédiaires et finaux. Faites attention aux taux de change. Le contrat peut indiquer une somme maximale dans

la devise du pays du donateur et si le taux de change varie beaucoup pendant la période du projet, ceci peut avoir pour résultat moins d'argent dans la dernière tranche du financement.

Il importe de savoir avant le début du projet ce que requière le donateur par rapport au rapport financier. Parfois les factures et reçus doivent être présentées, dans d'autres cas le donateur n'a besoin que de copies ou même de rien du tout.

Vous devez vous informer afin de savoir s'il y a des exigences spéciales ou des formats pour les rapports finaux.

Alors parcourez le contrat attentivement avant de signer, en vous assurant qu'il n'y a pas de condition particulières que vous ne pouvez satisfaire. N'oubliez pas qu'il faut souvent un peu de temps avant que les fonds arrivent effectivement. Quand ils arrivent, écrivez une lettre de remerciement.

3. Plan de travail

Dès que vous savez que le donateur va financer le projet, commencez à rédiger un plan opérationnel de travail dans lequel vous faites une revue des informations suivantes pour toutes les personnes devant participer à la mise en oeuvre du projet :

- Qui sera impliqué dans la mise en oeuvre
- Qui sera responsable de quoi et quand
- Combien de temps mettra chaque personne à faire chaque chose.
- Quels seront les résultats et la qualité des résultats
- Qui suivra la mise en oeuvre
- Quand devez vous faire des rapports (intérimaires, rapport final, rapport financier)

Faire un plan global et des plans de travail individuels. Les plans de travail devraient être connus de chacun dans l'organisation et être étroitement liés à toutes les autres activités dans lesquelles vous êtes impliqués.

4. Tenez le donateur informé

Tenez le donateur à jour de vos activités.

Si vous recevez des appréciations de votre donateur, faites en mention dans vos publications, sur votre site web et pendant les réunions ou les activités qui sont financées à travers les fonds du donateur.

Invitez le donateur à assister aux conférences et séminaires ou à visiter le site du projet, de préférence par rendez-vous.

Demandez que le donateur vous fournisse une liste des autres organismes dont il finance les projets dans votre pays ou région et qui traitent des mêmes problèmes.

Tout projet pourrait avoir ses problèmes. Au cas où vous voudrez faire ou entreprendre des changements importants dans votre plan de travail, ou dans vos activités, informez le donateur à l'avance tout en lui présentant les solutions possibles. Vous pouvez également demander des conseils du donateur. Ne mettez pas trop de temps dans cette situation. Vouloir cacher les problèmes pourrait créer des difficultés plus tard.

La planification doit être basée sur la capacité attendue d'une organisation à traduire ses idées en actions concrètes. Toutes fois, sans une gestion financière cohérente, la situation de tout organisme reste précaire quelque soit l'apparence prometteuse des choses. Il est essentiel d'avoir une stratégie de financement de long terme, sans perdre de vue les nécessités financières présentes.

Gardez le contact avec votre donateur. Les inclure dans votre liste d'adresse et leur envoyer des informations sur les entrées et sorties de votre organisation régulièrement. Demandez leur des informations de leur côté : documents de politique, rapports annuels, etc. bâtissez de solides relations, afin qu'il vous donne du soutien en d'autres circonstances. Invitez vos donateurs une fois l'an pour une discussion et autour d'un pot. Si possible, rendez toujours visite à vos donateurs. Un autre conseil: ne jamais cesser de mener des investigations sur d'autres donateurs potentiels.

5. La comptabilité

Après approbation de votre projet, commencez à collecter les factures de toutes les sommes dépensées. Assurez vous que votre comptabilité est OK. Clarifiez suffisamment qui peut utiliser le compte bancaire, qui a le droit de signer les documents, les factures, etc.

Après l'approbation, de nouveaux coûts peuvent apparaître. Par exemple à cause du fait que le contrat demande que vous vous inscriviez en tant que personne légale ou morale ou d'avoir un comptable indépendant. Si vous n'aviez pas prévu ceci dans votre proposition, discutez en avec votre donateur sur comment résoudre le problème.

L'argent n'est pas aussi stable qu'il n'y paraît. Vous pouvez avoir l'inflation, vous pourriez gagner ou perdre de l'argent sur un compte courant, changer l'argent en différentes devises peut coûter de l'argent, et bien sûr vous pouvez aussi tirer des intérêts de votre compte, ou la banque vouloir de l'argent pour son travail. Assurez vous de faire des entrevues concrètes sur la manière de traiter ce genre de situation. Il y a des ONGs qui utilisent un système de double comptabilité. Une comptabilité destinée au donateur et une autre qui est la comptabilité « réelle ».

Nous tenons à vous mettre en garde contre ceci qui est une très mauvaise idée !! A la fin ceci peut ruiner une ONG, étant donné que tôt ou tard cette situation se révélera au grand jour. Il existe des expériences diverses quant à la création de l'argent noir. Ceci est souvent une petite quantité d'"argent libre" pour lequel il n'est pas besoin de rendre compte à quelque donateur que ce soit. Dans certains cas ce genre d'argent peut vous aider à préfinancer un projet et maintenir les choses en marche.

Assurez vous de veiller sur votre budget et de comparer constamment ce que vous comptez dépenser et les champs budgétaires arrêtés avec votre donateur. Assurez-vous de ce qu'est la politique du donateur en cas d'utilisation de plus ou moins d'argent par rubrique. Dans la plupart des cas il est laissé une marge de 10%, aussi longtemps que vous ne débordiez pas le budget total. Si vous comptez avoir des changements plus grands, vous devriez demander à avoir l'accord du donateur à l'avance.

6. Avant de terminer le projet

Pour un certain nombre de raisons, il peut apparaître difficile de mettre en oeuvre toutes les activités programmées avant la fin de la période du projet. Si c'est le cas, informez le donateur à temps et demandez une extension de la période initiale du projet. Ceci ne signifie pas que vous recevrez des fonds supplémentaires, mais tout simplement que vous disposez d'un peu plus de temps pour pouvoir mener à son terme le projet avec le même montant d'argent. Attendre jusqu'à l'approbation du donateur avant de changer effectivement la planification. Si cela apparaît réellement nécessaire, demandez des fonds supplémentaires du donateur afin de pouvoir terminer le projet. Ce n'est toutefois pas fréquent de recevoir une approbation d'une telle requête.

Assurez vous quelques mois avant la fin du projet d'avoir réfléchi sur la suite de votre travail. Il peut se trouver que le projet consiste en une ronde d'activités telles qu'une réunion ou plusieurs ateliers de renforcement des capacités. Mais même dans ce cas, vous pouvez discuter avec le donateur sur la possibilité de financer un autre projet.

Certains projets n'ont aucun sens s'il n'y a pas d'activités de suivi. Dans ce cas discutez avec le donateur, quelques mois avant la fin du projet, à propos d'une possibilité d'envoyer une nouvelle proposition de continuer l'activité (disons une deuxième phase). Si le donateur indique qu'il est impossible d'accorder un autre financement, recherchez d'autres agences donatrices potentielles. Vous avez à présent une certaine expérience sur le temps qu'il faut pour conclure des négociations avec un donateur.

Le document "Manuel de gestion pratique" est une très bonne aide si vous voulez apprendre plus sur l'administration financière d'une ONG naissante.