

FICHE D'ORIENTATION POUR L'ELABORATION D'UN PROJET
--

Répondant à la demande d'orientation que vous nous avez envoyée, nous proposons une série de pas à suivre qui vous permettront d'élaborer un projet simple, selon la méthodologie du « *travail sous forme de projet* » proposée par le Conseil International de la JMV :

a) Titre du projet

- Choisir un titre qui transmette le sens et la finalité du projet.

b) Organisation sollicitant

- Identification : Nom, adresse, téléphone, fax, régime juridique.
- Finalités de l'organisation.
- Expérience et secteurs de travail.
- Identification de la personne qui figure comme responsable du projet : nationalité y Curriculum.

c) Diagnostic de la réalité

- Indiquer le lieu exact où va se réaliser le projet et décrire les caractéristiques générales de la zone.
- Indiquer les distances en kilomètres depuis la capitale du pays et/ou depuis la ville principale la plus proche, ainsi que le temps nécessaire pour les parcourir.
- Données de la population pour lequel le projet est dirigé et les problèmes détectés.

d) Histoire de l'action

- De qui et comment est venue l'idée ?
- Expliquer si le projet fait partie d'un projet existant étendu au niveau régional et national.
- Préciser les études et activités préalables pour identifier le problème focal et élaborer le projet.

e) Justification du Projet

- Décrire le contexte social, *économique*, culturel, politique et organisationnel de la zone.
- Expliquer le problème fondamental et/ou les besoins concrets que le projet prétend résoudre et qui font que cela soit nécessaire.

f) Description détaillée du Projet

- OBJECTIF DU PROJET : Pourquoi se fait le projet ? La finalité que l'on prétend obtenir.
- BUTS QUE LE PROJET PRETEND ATTEINDRE : Quels résultats concrets on prévoit atteindre ?... Combien de personnes bénéficieront ?... Objectifs spécifiques.
- ACCIONS OU ACTIVITÉS A MENER POUR ATTEINDRE LES BUTS : (indiquant clairement le quel ? le comment ? le qui ? le quand ? et le où ? de chacune d'elles)
- RESSOURCES HUMAINES ET MOYENS MATÉRIELS : Nombre de personnes, expérience et salaire qu'ils recevront. Matériels qui auront besoin, etc.

g) Calendrier d'exécution

- Allouer les temps de réalisation de chacune des activités.
- Indiquer la durée totale du projet.

h) Indiquer les bénéficiaires

- Nombre total des bénéficiaires directs.
- Nombre total de bénéficiaires indirects.
- Critères de sélection.
- Participation de la communauté dans l'élaboration du projet, dans la prise des décisions ; le déroulement et sa continuité.
- Distribution par sexes des bénéficiaires (pourcentage approximatif des hommes et des femmes).
- Description des caractéristiques socio-économiques et culturelle des bénéficiaires concrets pour lesquels le projet est destiné. Dans le cas où le collectif bénéficiaire appartient à une ethnie, le spécifier.

i) Viabilité du Projet

Expliquer comment fonctionnera le projet une fois finalisé le financement externe, comment se fera la continuité dans le temps...

- Spécifier qui sera le ou la responsable du projet et propriétaire des installations/biens.
- *Viabilité socioculturelle* : Aspects d'organisations, sociaux et culturels qui garantissent le fonctionnement du projet, surtout si cela suppose des changements dans des habitudes déterminées de vie.
- *Viabilité économique* : Comment se couvriront les dépenses futures et comment se distribueront les bénéfices ? (avec un détail spécial si le projet est de caractère productif). S'il vous plaît, inclure un cadre avec la prévision des entrées-sorties.
- *Viabilité technique* : Comment sont assurées techniquement la maintenance et la gestion du projet dans le futur ?

j) Suivi et évaluation du Projet

- Quel personnel, ressources et mécanismes de suivi et évaluation sont prévus utiliser.

k) Budget et découpage financier

- Présenter un budget découpé et détaillé des **dépenses totales** du projet, ainsi qu'un résumé des **entrées totales** qui sont prévues, en accord avec les parties du cadre inclus plus en avant.
- Indiquer en liste à part les désignations qui ont été incluses dans chacune des parties.
- Le budget se fera dans la monnaie locale, avec indication du coût total en devise (dollar USA ou euros) et le type d'échange appliqué.
- Indiquer l'apport local (terrains, honoraires professionnels, infrastructure, etc.) spécifiant si c'est en liquide ou si c'est valorisé, et les subventions du gouvernement ou autres quand ils existent.
- Espérer l'aide des autres agences ou organismes, s'ils ont été sollicités ou bien si aide concédée ; indiquer la quantité, la forme de financement et le nom de l'agence.

JEUNESSE MARIALE VINCENCIENNE
Secrétariat International
Madrid - Espagne

DEPENSES TOTALES:

1. Installation et élaboration
2. Terrains
3. Construction
4. Equipes et matériels
5. Personnel
6. Capacitation/ formation
7. Transports
8. Fonctionnement
9. Imprévus
10. Dépenses d'administration

Sous total

TOTAL:

ENTRÉES TOTALES

- Apport Local:
 - Des membres de la JMV
 - Des bénéficiaires
 - Personnel volontaire
 - Des particuliers
- Autres apports: publics ou privés
- Agences nationales
- Agences internationales
- Autres

Sous total

TOTAL: