

Mode d'emploi pour rédiger une demande de fonds

Les mesures d'économie décrétées dans tous les domaines par l'Etat et l'Eglise ont pour conséquence que, dans beaucoup d'institutions sociales, la recherche de fonds devient une des activités principales du comité. Les demandes de subvention s'accumulent sur les bureaux des fondations, des fonds et des administrations. Il est dès lors très important que ces demandes contiennent toutes les informations nécessaires à une décision que l'on souhaite positive. En complément à notre feuille d'information «Fondations et fonds pour des projets de femmes» de janvier 1999, la FSFP a établi pour ses membres un mode d'emploi pour rédiger avec succès de telles demandes de fonds.

1. Dès que votre projet prend forme, préoccupez-vous de son financement. La recherche de fonds prend beaucoup de temps et d'énergie.
2. Déterminez à quel fonds ou quelle fondation vous pouvez adresser votre demande. Pour cela, vous devez savoir à qui et pour quoi ces institutions attribuent de l'argent.
3. Prenez contact avec l'organisme que vous avez l'intention de solliciter et demandez les conditions exactes à remplir. Tenez compte du fait qu'il n'y a généralement qu'une ou deux échéances par année pour l'attribution des fonds. Parlez avec le ou la secrétaire pour savoir comment formuler la demande pour qu'elle soit conforme aux exigences. Si quelque chose n'est pas clair, demandez sans tarder des précisions. Efforcez-vous de créer, lors de ces contacts, un climat de compétence et de confiance.
4. Tenez compte du fait que l'institution à laquelle vous vous adressez ne vous connaît pas et ne connaît pas votre projet. Donnez à votre projet un nom expressif et si possible court.

Chaque demande doit contenir – de manière plus ou moins détaillée – les indications suivantes:

- 4.1. Des renseignements concernant les initiateurs du projet (qui veut faire quelque chose). Donnez des informations sur votre personne (bref curriculum vitae, quel travail vous accomplissez dans le domaine pour lequel vous sollicitez une aide financière) ou sur votre organisation (rapports annuels, statuts, organigramme, etc.).
- 4.2. Une courte description de la situation qui a motivé le projet (pour quelle raison voulons-nous faire cela). Dans cette description, n'oubliez pas de dire pourquoi ce projet est nécessaire et pourquoi c'est vous qui voulez le réaliser.
- 4.4. L'objectif du projet (que voulons-nous atteindre)
- 4.5. Le contenu du projet (comment, quand et où voulons-nous le faire)
- 4.6. Le budget. Dans celui-ci doivent figurer les dépenses prévues et le plan de financement. Dites pourquoi vous avez besoin d'argent (contribution aux frais d'impression, salaires, aide d'une personne compétente, ensemble du projet).

Indiquez dans le budget les ressources que vous mettez dans le projet (infrastructure, travail bénévole après que la demande ait été acceptée), de même que les autres sources de financement (montants promis et montants demandés) et le montant que vous sollicitez. Soyez attentives au fait que la majeure partie du travail de publicité, de même que l'évaluation de votre projet, occasionnent aussi des frais et n'oubliez pas de les inclure dans le budget.

- 4.7. Des indications sur les autres organisations ou personnes impliquées dans le projet.
- 4.8. Les noms et éventuellement les qualifications professionnelles des responsables du projet
- 4.9. Le lien du projet avec l'institution à laquelle la demande de subvention est adressée
- 4.10. Les demandes adressées précédemment au même organisme. Ceux et celles qui attribuent les fonds ont également des comptes à rendre. Ils ont donc besoin de documents qui attestent que l'argent octroyé sert à quelque chose.
- 4.11. L'effet à plus large échelle / les possibilités de reproduire le projet. Le transfert d'expériences peut se faire par exemple lors de tables rondes, de cours, de comptes-rendus dans la presse, par une home page, des feuilles d'information, des rapports annuels adressés à un public ciblé, des manifestations avec des organisations proches.
- 4.12. Eventuellement un concept d'évaluation
- 4.13. Les échéances prévues pour les différentes étapes du projet
- 4.14. Le numéro de compte postal ou bancaire pour les éventuelles attributions de fonds, un bulletin de versement pour les petits montants

5

Il se peut qu'il y ait **un formulaire ou une disquette pour la demande de subvention**. Veillez à fournir les documents au nombre d'exemplaires souhaité. Contrôlez les noms et les numéros de téléphone

6. Les pourvoyeuses et pourvoyeurs de fonds sont aussi des personnes; si vous connaissez quelqu'un dans l'organisme que vous sollicitez, prenez sans tarder contact avec cette personne et parlez-lui du projet. **Vous avez besoin d'allié-e-s que vous connaissez et appréciez. Ne vous gênez pas de demander qui fait partie de l'organisme concerné.**
7. Enfin: pour des demandes importantes, faites-vous conseiller par des personnes compétentes.

Mais pensez-y: les coûts occasionnés par la formulation du projet ne peuvent pas être inclus dans la demande de subvention. Le budget qui accompagne une demande de fonds ne peut comprendre les coûts que depuis le moment où la demande est acceptée. Les travaux préparatoires sont entièrement à votre charge!

La FSFP vous souhaite bon courage et un plein succès pour le financement de votre projet.