**APPEL A PROJET ….
S’Y PREPARER ET Y REPONDRE**[Version 2018]

**I – Des appels à projet et moi, et moi**

1. – Qui lance des appels à projet ?
2. – Comment connaître les objectifs de la structure ?
3. – Des appels à projet, où ça ?

**II – Le projet m’appelle, je me prépare**

1. – Mon projet est-il opportun ?
2. – Mon projet est–il faisable ?
3. – Mon projet est-il piloté ?

**III – Penser impact et indicateurs**

1. – Impacts
2. – Indicateurs

**IV – L’appel à projet, concrètement ?**

1. – Je me présente
2. – Le temps du projet
3. – Money, money
4. – Je rédige

**I - Des appels à projet, et moi, et moi, et moi**

L'appel à projet intéresse toute structure qui a identifié une problématique sans déployer les solutions permettant d'y répondre. Le lanceur d'appel à projet met en avant ses objectifs, définit un cadre général et invite les structures désireuses de présenter des réponses adaptées, à créer une proposition inédite.

**1. - Qui lance des appels à projets ?**

Les structures qui lancent un appel à projet ont souvent un objectif bien précis et s'adressent à certaines catégories d'acteurs. Il est donc nécessaire avant de se lancer de s'assurer que vos statuts permettent de répondre à un appel à projet et que vous partagez des objectifs communs avec la structure qui le lance.

**Avant de me lancer, je vérifie :**

* les conditions d'éligibilité : calendrier de la procédure, statuts autorisés, les formats à respecter
* les objectifs et les critères d'éligibilité : la structure décrit le périmètre dans lequel le projet doit se déployer : le territoire, les publics, la gouvernance, les orientations, les résultats attendus

Dans l'appel à projet, je les trouve sur :

* la fiche descriptive de l'appel à projet
* l'introduction du formulaire

**2. -Comment connaître les objectifs de la structure ?**

**Si les objectifs sont explicites**

* les décliner en fonction de l'activité de votre structure
* expliquer quels seront les publics touchés par votre projet

**Si les objectifs sont implicites**

Se renseigner sur les missions de la structure qui porte l'appel à projet :

* montrer que l'on connaît bien le besoin auquel répond le projet et le terrain sur lequel il va se développer (cf étude d'opportunité)
* expliquer les retombées positives de votre projet pour la structure qui lance l'appel à projet.

Dans l'appel à projet, je les trouve sur :

* la fiche descriptive de l'appel à projet
* l'introduction du formulaire

**3. -Des appels à projet, où ça ?**

Voici une liste de sites riches en appels à projet : <http://www.appelaprojet.org>

Admical, le portail du mécénat : <http://www.admical.org/categories-articles/les-appels-projets>

Fondation de France : <http://fondationdefrance.org>

Pour les Yvelines : <http://www.Levivier.com>

**II - Le projet m'appelle : je me prépare**

Les idées foisonnent...Certaines d'entre elles pourront devenir des projets, si elles répondent à sa définition ; un projet est :

* un ensemble d'actions nouvelles
* qui structurent méthodiquement et progressivement
* une réalité inédite

Cette définition se décline  en une méthodologie... Prêt à suivre ?

**1. - Un projet…**

* … répond à un besoin identifié ou à une commande.
* … identifie les cibles et l'impact.

**Pour cela, j'étudie l'opportunité de mon projet, comme ça :**

* définir l'origine des besoins, le contexte et l'articulation avec les actions existantes
* formaliser les objectifs du projet
* identifier les cibles

Dans l'appel à projet, je ferai apparaître l'analyse d'opportunité, dans ces rubriques:

* l'analyse des impacts, le degré d'innovation
* les territoires et publics

**2. - Un projet…**

* … tient compte des ressources financières et humaines disponibles.
* … comporte un début et une fin entre lesquelles se déploient plusieurs étapes, distinctes et identifiables.
* … présente des risques.
* … peut-être évalué : ses objectifs sont mesurables

**Pour cela, j'étudie la faisabilité de mon projet :**

* Identifier et hiérarchiser les impacts.
* Diagnostiquer la situation de départ (environnement, acteurs en présence, outils).
* Présenter les scenarios envisagés (actions et leur impact ; avantages/inconvénients/risques)
* Réaliser un argumentaire "aide à la décision" pour les décideurs amenés à valider l'étude de faisabilité

Dans l'appel à projet, je ferai apparaître l'analyse de la faisabilité, dans ces rubriques :

* le budget, le calendrier
* les objectifs, les indicateurs et les risques

**3. - Un projet…**

* … reflète la complexité d’une situation
* … traduit un besoin
* … nécessite diverses compétences
* … implique différents partenaires et acteurs

**Un projet, ça se pilote et pour cela, il vous faut :**

* Recenser tous les acteurs impactés par le projet
* Leur proposer de participer aux instances du projet selon leur degré d’implication et leur niveau décisionnel
* Dresser une gouvernance comprenant :
	+ à minima : un comité de pilotage qui valide les actions, l’allocation des ressources et le passage d’une phase à l’autre
	+ au mieux : un comité technique ou équipe projet qui le réalise et des groupes de travail qui représentent les acteurs impliqués émettent propositions et analyse.

Dans l'appel à projet, je ferai apparaître le pilotage du projet dans ces rubriques :

* présentation du porteur de projet
* gouvernance et partenariats

**III - Penser impact et indicateurs**

Mesurer l'impact c'est interroger la capacité du projet à modifier la situation initiale, avant que le projet ne démarre. L'impact répond aux enjeux décrits en début de projet.

1. **- L'impact d'un projet doit s'envisager à plusieurs niveaux :**
* Les usagers et les habitants
* L’attractivité du système où le projet se déroule (territoire), ...
* La vitalité et agilité du porteur de projet
* La qualité des partenariats
* Les critères de satisfaction

Plus d'impact ?  J'analyse l'effet probable de mon projet sur les situations, des systèmes, des publics, des gouvernances, la satisfaction, la qualité,...

L'impact peut être observé sur le plan :
- politique : déclenchement d'initiative, mobilisation d'élus
- social : amélioration des conditions de vie ou de l'offre pour des catégories de population fragilisées
- culturel : développement d'une identité locale, professionnalisation des parties prenantes - économique : gain de temps, optimisation des ressources, nouveaux modèles
- technique : utilisation de technologies nouvelles, ...
- organisationnel :nouveau partenariat, décloisonnement, ...

**Dans l'appel à projet, je ferai apparaître l'analyse d'impact dans :**

* gestion des risques
* gouvernance
* degré d'innovation
* les territoires et publics cibles
1. **- Vous avez dit indicateurs ?**

Un indicateur est une donnée tangible et mesurable qui permet de  chiffrer l'impact du projet. Les indicateurs répondent aux objectifs décrits dans le projet.

 **Les indicateurs doivent toujours être donnés en chiffre, en quantité mesurable :**

* nombre et catégories de bénéficiaires
* nombres d'actions ou d'offres en plus ou en moins sur le territoire
* budget, quantité d'opérateurs, nouveaux métiers chez le porteur de projet
* nombre et nature des partenariats
* proportion du niveau de satisfaction, sondages et nombre et sources d'articles web, presse, tv,…

**Dans l'appel à projet, je ferai apparaître mes indicateurs dans :**

* des recettes attendues
* nombre et catégorie de publics
* Etc.

**IV- L'appel à projet, concrètement ?**

Un appel à projet, c'est du concret. Si le projet ne doit pas avoir démarré, le formulaire qui le présente doit traduire la possibilité de le concrétiser rapidement et de façon fiable.

**1. - Je me présente**

Pourquoi vous tient-il à cœur ? Les jurys sont souvent sensibles au storytelling.
Dans la partie « Description du projet », il peut être intéressant de
compléter vos données chiffrées et objectives en racontant, en quelques lignes, pourquoi VOUS montez CE projet.

N’hésitez pas à donner de votre personne ! Les exemples et expériences permettent de montrer que l’on est capable de prendre du recul par rapport à ses expériences passées ou à la place que l’on a jouée dans l’élaboration d’un précédent projet.

**2. - Le temps du projet, le temps de l'appel à projet**

Assurez-vous que le calendrier de votre projet est compatible avec les échéances des différents partenaires financiers que vous avez sollicités sous forme d'appel à projet. En effet, si un projet démarre avant l'apport financier demandé, c'est qu'il n'a pas besoin d'argent. Si besoin, réajustez les dates de démarrage du projet pour qu'il débute après la décision de vos financeurs.

Tout d'abord, il faut réaliser un retro planning  ou calendrier de votre projet qui comprenne trois phases : préparation, réalisation, évaluation.

**Ingrédients pour un bon retro planning :**
1. Phase de préparation : recherche et prise de contact avec les partenaires, repérage des acteurs et leurs rôles, communication

2. Phase de réalisation : dates des moments clefs, de la production de livrables.

3. Phase de bilan : rapport de projet avec forces/faiblesses, reproductibilité possible, évolution par rapport à la situation antérieure au projet (public cible, partenaires, pratiques, etc.)

Après le dépôt de votre dossier, il faudra attendre pour connaître la décision de la structure. Celle-ci entre en effet dans la période d'instruction qui comporte une phase d'examen, une sélection, un vote en assemblée délibérante et la mise en place de convention d'objectifs.

**3. - Le budget**

**Réalisez un budget clair et équilibré de votre projet.**

Pour n'oublier aucune dépense ou recettes, vous pouvez repartir de votre rétro planning et recherchez les coûts associés à chaque étape du projet.

Ce qui est important c'est de justifier les principaux montants en fournissant dans la mesure du possible des devis, des notifications d'attribution de subvention.

 Essayez enfin de diversifier au maximum vos sources de financement. En effet, la structure proposant l'appel à projet n'a pas vocation à le financer dans son ensemble.

La variété des partenaires intéressés pour contribuer aux ressources du projet témoigne aussi de sa pertinence par rapport à un besoin identifié.

* Fiche comment rédiger un budget :
* <https://www.animafac.net/fiches-pratiques/realiser-un-budget-previsionnel/>

**4. - Je rédige**

Le formulaire constitue une aide pour comprendre l'identité et les attentes de la structure porteuse.

Veillez à bien respecter le cadre imposé : format, nombre de signes, longueur, pièces, etc.

Faites-vous relire par une tierce personne qui vérifiera l'absence de fautes d'orthographe et la clarté du dossier.