

QUELQUES ASTUCES POUR DÉVELOPPER UNE PROPOSITION À SOUMETTRE À UN BAILLEUR INTERNATIONAL



1 LIRE

Lire l'appel d'offre et les lignes directrices en détail et prenez votre temps pour les comprendre. S'il y a quelque chose que vous ne comprenez pas, suivez leurs recommandations : souvent il y a une adresse email ou un numéro téléphonique où vous pouvez appeler pour des clarifications. Utilisez ces ressources pour vous assurer que vous avez tout compris.

2 IDENTIFIER ET COMPRENDRE

Rassurez-vous que vous avez identifié et compris les objectifs de cet appel à propositions et du bailleur. Est-ce que vous allez pouvoir convaincre le bailleur que votre projet va contribuer à ces objectifs ? Et est-ce que cet appel est vraiment pertinent pour votre organisation ?

3 LA RÈGLE D'OR

Lui qui a l'or fait des règles ! Suivre les directions pour remplir le formulaire et soumettre le dossier **exactement** comme spécifié par le bailleur. Par exemple, si un bailleur dit que la limite de pages est 2 pages et vous dépassez 2 pages, même par un mot, votre proposition sera rejetée.

Quelques bailleurs offrent une explication de l'importance de chaque réponse pour leur prise de décision. Si c'est le cas, rassurez-vous que vous appliquez la même importance à vos réponses qu'ils ont cité dans leur pondération.

4 FAITES LA RECHERCHE

A. Sur votre projet – les bénéficiaires sont qui ? Combien d'hommes, de femmes ? Quels sont les données qui montrent qu'il y a un besoin pour votre projet ? Qui d'autre fait un travail pareil et comment vous allez compléter leur travail ?

B. Sur le bailleur – quels sont ses objectifs, qu'est-ce qu'il a financé dans le passé, c'est quels thèmes ou arguments qui lui intéressent ? Souvent vous pouvez voir les projets en cours sur leur site web.

5 SOYEZ CLAIR ET BREF

Toujours supposez que la personne qui lit votre proposition ne connaît presque rien sur la question, donc il faut utiliser les mots simples et clairs et des explications concis. N'introduisez pas des acronymes sans explication.

6 RÉSUMÉ EXÉCUTIF

Le résumé exécutif est super important : pour quelques subventions, ce n'est que le résumé qui est lu. Commence avec l'information la plus importante : votre objectif, l'impact que vous voudriez avoir. Puis assurer que le résumé est clair, succinct et contient toutes les informations requises.

7 CADRE LOGIQUE

S'il demande un cadre logique, rassurez-vous que la logique est claire. Encore, comme pour le résumé exécutif, le cadre logique est souvent la première chose qu'un évaluateur va lire, donc c'est l'opportunité de bien expliquer votre projet.

8 VOTRE ORGANISATION

Pour présenter votre organisation, il faut être clair pourquoi ce projet est pertinent pour votre organisation et que votre organisation a les compétences et l'expérience requises pour le mettre en œuvre.

9 BUDGET

Pour le budget, relire attentivement les lignes directrices sur quoi est éligible. Suivre leur modèle de présentation de budget. Cherchez à inclure vos frais administratives, par exemple le salaire d'un administrateur, les frais bancaires, etcetera. Quelques bailleurs sont prêts de les financer. Pour les autres, il faut voir comment les inclure aux autres lignes budgétaires. Essayer de présenter les frais les plus réels et les plus réalistes que possible : avec quelques bailleurs, il n'est plus possible de changer le budget après soumission.

10 DATE LIMITE

Finalement, respectez la date et l'heure limite pour soumission : une minute en retard, votre proposition, n'importe si elle est la meilleure jamais écrite, ne sera pas acceptée !