

PROGRAMME « PROJETS SOCIAUX »

Règles pour la Présentation d'un projet

I. INTRODUCTION

Les Règles pour la présentation d'un projet auprès de l'Association de familles de la BID, Washington, DC, visent à renseigner les entités qui sont à l'origine des demandes sur les conditions applicables à la présentation et à l'approbation des projets.

La politique d'approbation de projets est en harmonie avec celles de la Banque interaméricaine de développement (BID). Ainsi, pour qu'un projet soit approuvé, son objectif prioritaire doit être le développement et la promotion sociale. De ce fait, les projets à des fins uniquement philanthropiques ou caritatives ne seront pas considérés par l'Association.

L'Association de familles consentira à contribuer aux projets dont les initiatives visent à promouvoir un développement socio-éducatif, en particulier : l'apprentissage, la préparation ou la formation de groupes. En conséquence, ces groupes pourront améliorer leurs possibilités économiques provoquant des effets favorables dans leur entourage. Cela veut dire que le matériel acquis grâce aux fonds de l'Association de familles de la BID, par exemple pour l'achat d'équipements, de matériaux de construction, des machines, etc., doit répondre à un besoin éducatif, ainsi qu'aux besoins spécifiques du groupe demandeur, et induire un effet multiplicateur.

Les fonds pour les projets sociaux proviennent uniquement et exclusivement du Bazar de Noël, qui se tient chaque année dans le hall de la Banque. L'Association, du fait des limitations budgétaires, s'est vu obligée de ne financer que des projets dont le montant ne dépasse pas USD 3000 (trois mille dollars des Etats-Unis). Pour la même raison, elle a dû réduire son champ d'action aux groupes de populations suivants :

- A) Projets en faveur de groupes d'enfants et d'adolescents
- B) Projets en faveur de groupes de femmes en situation de pauvreté

Il n'existe pas de date limite pour la réception des projets. Cependant, un esprit d'équité dans l'octroi des ressources vis-à-vis des pays ayant besoin d'aide doit s'imposer. De ce fait, la priorité selon l'ordre d'arrivée dans l'Association sera le principe adopté.

II. OBJECTIFS DES PROJETS

1. PROJETS EN FAVEUR DE GROUPES D'ENFANTS ET D'ADOLESCENTS

La priorité sera donnée aux projets ayant comme objectifs :

- L'achat d'équipements visant à « professionnaliser » ou à procurer des gains pour le groupe demandeur. Par exemple : achat d'outils pour des travaux mécaniques, de menuiserie, d'agriculture ; mobilier scolaire divers, appareils de télévision, lecteurs de DVD, instruments de musique, machines à coudre ou matériels de pâtisserie.

Association de familles de la BID - Washington, DC

6901 Rockledge Drive - Suite 110

Bethesda, Maryland 20817 USA

- L'amélioration de l'état des écoles en ce qui concerne le gros œuvre, comme par exemple : les toitures, les toilettes, les fosses sceptiques, les filtres et les pompes à eau, les installations électriques, les revêtements des sols et l'aménagement de cuisines.
- Les équipements contribuant au fonctionnement quotidien de l'entité, comme par exemple : machines à laver le linge, réfrigérateurs, congélateurs, gazinières, fontaines à eau et autre mobilier important et spécifique destiné à une entité en particulier.

2. PROJETS EN FAVEUR DE GROUPES DE FEMMES EN SITUATION DE PAUVRETE

La priorité sera donnée aux projets ayant comme objectifs :

- L'achat d'équipements visant à « professionnaliser » ou à procurer des gains pour le groupe demandeur. Par exemple : machines à coudre, matériels de pâtisserie, machines à tricoter, mobilier pour l'entraînement des femmes de chambre en milieu hôtelier ou pour le personnel d'un salon de beauté et des équipements portables pour donner des cours d'hygiène (alimentaire, sanitaire, etc.).
- L'amélioration des conditions sanitaires des locaux d'enseignement concernant par exemple : installation de pompes et de filtres à eau, état des toitures, des toilettes et des revêtements de sols.
- L'achat d'équipements visant à rendre plus facile les résultats des travaux de groupe, comme réfrigérateurs, tables et chaises, aménagement des cuisines, appareils de télévision, lecteurs de DVD, amplification sonore et films éducatifs.

Les exemples ci-dessus ne sont mentionnés qu'à titre indicatif. Chaque institution peut inclure dans sa demande ce qui lui convient. Il est recommandé de poser toutes les questions jugées opportunes avant l'envoi du projet.

III. DEMANDES QUI NE SONT PAS FINANÇÉES PAR L'ASSOCIATION

L'Association ne prend pas à sa charge les demandes pour acheter des aliments, des vêtements quels qu'ils soient : linge de maison (draps, nappes, couvertures, tissus pour les cours de couture), chaussures, médicaments, équipements d'hôpital et d'odontologie, ordinateurs, logiciels, livres, cahiers, frais de locations, bourses pour les étudiants, paiements de la main d'œuvre (maçons, architectes, ingénieurs, etc.), enseignants, voyages, frets, entre autres.

IV. EXAMEN DES PROJETS

1. Démarrage du projet :

L'institution qui fait la demande doit envoyer une lettre dans laquelle figure une présentation succincte du projet, adressée au/à la Président(e) de l'Association de familles de la BID du pays en question. Dès la réception de la lettre, la faisabilité du projet sera examinée, selon les règles en vigueur.

Une fois que l'Association du pays considère que le projet est viable, elle demande à l'institution qui lui en a fait la demande toute la documentation nécessaire.

Dans le cas où il n'existe pas une Association de familles dans le pays qui fait la demande, la lettre doit être adressée directement au Coordinateur/à la Coordinatrice du Programme « Projets sociaux » dans l'Association de familles de la BID à Washington, DC et à l'Association de familles de la BID de Washington, DC. (Pour les adresses électroniques voir le point 3).

2. Documentation nécessaire pour la présentation d'un projet :

2.1. Une lettre, transmise par voie électronique, de l'institution demandant la coopération adressée au/à la Président(e) de l'Association de familles de la Banque interaméricaine dans le pays qui fait la demande, avec copie au/à la Président(e) de l'Association de familles BID Washington, DC, au Coordinateur/à la Coordinatrice du Programme « Projets sociaux », au Directeur/à la Directrice des Associations de familles dans les Représentations et à l'Association de familles BID à Washington, DC.

2.2. Un document attestant l'existence, le fonctionnement et les compétences de l'institution qui fait la demande. (Par exemple : statuts, titres de propriété, inscriptions, registres)

2.3. Un « Modèle pour la présentation de projets » dûment rempli. (Ce Modèle figure à la fin de ce document)

Remarque : Ne pas oublier d'inclure la feuille « Termes d'engagement » (point 5 du Modèle), signée par la personne représentant l'institution qui fait la demande et qui sera responsable de cette demande, ainsi que de l'élaboration du rapport de l'utilisation des fonds.

3. Envoi de la documentation :

Toute la documentation (points 2.1 à 2.3) doit être envoyée par voie électronique au/à la Président(e) de l'Association de familles du pays en question avec copie au/à la Président(e) de l'Association de familles de Washington, DC, au Coordinateur/à la Coordinatrice du Programme « Projets sociaux », au Directeur/à la Directrice des Associations de familles dans les Représentations et à l'Association de familles de la BID de Washington, DC.

Présidente de l'Association de familles BID à Washington, DC :

Mme Alejandra Albarracín : malbarracin@iadb.org

Coordinatrice du Programme « Projets sociaux » :

Mme Maria-Loreto Miranda : proyectosocialesafbid@gmail.com

Directrice des Associations de familles dans les Représentations :

Mme. Lorena Chaves : representaciones.afbid@gmail.com

Association de familles BID de Washington, DC : familya@iadb.org

V. UNE FOIS LE PROJET APPROUVÉ

L'Association de familles de la BID dans le pays qui fait la demande reçoit une lettre du/de la Président(e) de l'Association de familles de la BID de Washington, DC, par laquelle est communiqué que le projet a été approuvé et demandant la confirmation du numéro de compte où le montant doit être versé, ou, si l'institution ne possède pas un compte courant, à qui le chèque doit être envoyé.

L'Association de familles du pays qui fait la demande doit remettre à la personne responsable du projet le chèque ou le montant transféré. La remise des fonds s'effectue au cours d'un acte formel durant lequel le/la responsable du projet doit signer le « Reçu pour remise de fonds ». (Ce document figure en pièce jointe)

Observation : Dans certains cas, les fonds seront confiés au responsable du projet et c'est lui qui sera chargé de faire les achats programmés. Dans d'autres cas, une remise symbolique des fonds aura lieu et c'est l'Association de familles du pays qui a fait la demande qui sera chargée de faire les achats. Les deux éventualités sont acceptables en fonction de chaque situation particulière.

VI. SI LE PROJET N'EST PAS APPROUVÉ

Le/la Président(e) de l'Association de familles de la BID du pays qui fait la demande reçoit une lettre par voie électronique, signée par le/la Président(e) de l'Association de familles de Washington, DC et le Coordinateur/la Coordinatrice du Programme « Projets sociaux », dans laquelle figurent les raisons du refus du projet.

VII. OBLIGATIONS DE L'INSTITUTION QUI FAIT LA DEMANDE

Une fois le don reçu, l'institution a un délai de **SIX (6) MOIS** pour rendre les comptes et les envoyer, par voie électronique au/à la Président(e) de l'Association de familles du pays en question, avec copie au/à la Président(e) de l'Association de familles de la BID de Washington, DC, au Coordinateur/à la Coordinatrice du Programme « Projets sociaux », au Directeur/à la Directrice des Associations de familles dans les représentations et à l'Association de familles de la BID de Washington, DC.

Le détail des comptes doit inclure la documentation suivante :

- **Des justificatifs des paiements** – L'Association doit exiger le détail des comptes de tout ce qui a été préalablement accordé dans les délais figurant dans les Règles. L'institution bénéficiaire ne peut pas présenter de factures pour des achats autres que ceux autorisés. Il est vivement recommandé de suivre ce point à la lettre, de manière stricte et soigneuse, afin que les obligations de l'institution se terminent rapidement et sans problème.
- **Des photographies** – Correspondant à tout ce qui a été acheté ou construit avec le don reçu. Ces photographies sont d'une importance cruciale pour l'Association de familles, puisqu'elles constituent la preuve de l'affectation des dons.
- **Une lettre explicative** – Elle doit décrire la manière dont l'Association de familles de la BID a aidé l'institution ou les personnes qui la composent.

Comme indiqué précédemment, si, dans le pays qui fait la demande, il n'existe pas une Association de familles, toute la documentation doit être envoyée directement à l'Association de familles de la BID de Washington, DC à : familya@iadb.org.

VIII. FONDS D'URGENCE EN CAS DE CATASTROPHES NATURELLES

L'Association de familles de la BID prévoit des aides grâce à des fonds destinés à porter secours aux pays membres dans les cas de catastrophes naturelles, tels que: ouragans, tremblements de terre, inondations, tornades, raz de marées, éruptions volcaniques et incendies.

Le montant de l'aide est au maximum de US\$ 3000 (trois mille dollars des Etats-Unis) (par situation d'urgence) et est destinée à pourvoir tous les besoins découlant de la situation de catastrophe naturelle dûment communiquée. La présentation de la demande d'aide est possible durant un délai de trois mois à partir du jour de l'événement.

La demande d'aide doit respecter les formalités prévues par l'Association de familles de la BID du pays affecté, au moyen d'une lettre dans laquelle seront décrits, de manière succincte, la situation d'urgence, les institutions coopérants et les besoins auxquels les fonds seront destinés. Cette lettre doit être envoyée par voie électronique au/à la Président(e) de l'Association de familles du pays en question, avec copie au/à la Président(e) de l'Association de familles de la BID de Washington, DC, au Coordinateur/à la Coordinatrice du Programme « Projets sociaux », au Directeur/à la Directrice des Associations de familles dans les Représentations et à l'Association de familles de la BID de Washington, DC.

S'il n'existe pas une Association de familles de la BID dans le pays concerné, l'institution qui fait la demande d'aide doit envoyer la lettre directement au Coordinateur/à la Coordinatrice du Programme « Projets sociaux » dans l'Association de familles de la BID de Washington, DC et à la l'Association de familles Washington, DC. (Pour les adresses électroniques voir le point 3).

Dès l'acceptation de la demande par le Comité directeur de l'Association de familles de la BID, celui-ci donnera les instructions pour le transfert des fonds. L'institution qui fait la demande doit obligatoirement accuser réception par lettre des fonds reçus en mentionnant également à quoi ils ont été affectés.

MODELE DE PRESENTATION DE PROJETS SOCIAUX

1. Nom du projet :

1.1 Institution qui fait la demande	Pays	
	Nom et/ou Raison sociale	
	Adresse	
	Code postal	
	Téléphone de contact	
	Adresse électronique	
1.2 Membre de la Direction de l'institution	Nom	
	Téléphone de contact	
	Adresse électronique	
Membre de la Direction de l'institution	Nom	
	Téléphone de contact	
	Adresse électronique	
Membre de la Direction de l'institution	Nom	
	Téléphone de contact	
	Adresse électronique	
1.3 Responsable du projet	Nom	
	Téléphone de contact	
	Adresse électronique	

2. Présentation du projet :

2.1 Présentation du projet	Population cible (Groupe qui reçoit le don)	
	Emplacement géographique (Caractéristiques de l'endroit où le projet aura lieu)	
2.2 Description succincte du projet ainsi que des circonstances qui sont à l'origine du projet.		
2.3 Comment ce projet aidera-t-il à résoudre la situation actuelle.		

3. Budget du projet :

3.1 Trois devis détaillés en US\$ (dollars des Etats-Unis) (en pièce jointe)	
---	--

4. Photographies du local où l'assistance demandée va être utilisée. (En pièce-jointe et/ou CD)

5. Envoyer en pièce-jointe la feuille intitulée « Termes d'engagement » signée par la personne qui représente l'institution et est responsable de la demande.

6. Fait à : _____ le _____

Nom complet : _____
(de la personne qui remplit ce modèle)

Signature : _____



Association de familles de la BID - Washington, DC

6901 Rockledge Drive - Suite 110

Bethesda, Maryland 20817 USA

TERMES D'ENGAGEMENT

(Nom de l'Institution qui fait la demande)

Par l'intermédiaire du (de la) responsable M (Mme). _____

Poste occupé auprès de l'institution (Directeur, Président, etc.) _____

s'engage, dans le cas où la demande d'assistance présentée est approuvée par l'Association de familles de la BID aux États-Unis d'Amérique, à envoyer, dans un délai de **six (6) mois** le détail des comptes comme prévu dans les Règles de présentation de projets sociaux, à savoir :

- (a) Une lettre détaillant la manière dont le don reçu a contribué à l'amélioration de l'institution.
- (b) Les justificatifs de tous les achats.
- (c) Les photographies de tout ce qui a été acheté ou réalisé.

Le : _____

Signature de la personne responsable



Association de familles de la BID - Washington, DC

6901 Rockledge Drive - Suite 110
Bethesda, Maryland 20817 USA

REÇU POUR LA REMISE DE FONDS

Moi, _____, certifie avoir reçu de l'Association de familles de la BID

Représentation en _____ le montant de US\$ _____

Par chèque n° _____ / par virement n° _____ / en espèces _____.
(Complétez le cas échéant)

Au titre du projet « _____ » dûment approuvé.

Reçu fait dans la ville de _____ le _____

Reçu par :

Remis par :

Nom : _____

Nom : _____

Signature : _____

Signature : _____