GUIDE POUR LA PRÉSENTATION D'UN PROJET

Documents à présenter au S.I.C.S.P.:

- **A.** Lettre d'accompagnement du projet
- **B.** Déclaration d'engagement et de responsabilité (Cf. Annexe 1)
- **C.** Fiche de synthèse du projet (Cf. Annexe 2)
- **D.** Partie descriptive du projet
- **E.** Budget prévisionnel en colonnes (Cf. Annexe 3)
- **F.** Autres déclarations et documents (Cf. Annexes 2, 3, 4, 5)
- **G.** Correspondances avec le S.I.C.S.P.

A. LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT DU PROJET

La lettre doit contenir le titre, une brève description du projet, l'indication du montant du financement sollicité auprès de la C.E.I. (en devise locale), ainsi que le coût total du projet. Elle doit également préciser si l'initiative est nouvelle ou déjà en cours, et/ou si elle s'inscrit dans la continuité d'une initiative précédemment financée par la C.E.I. et/ou par d'autres bailleurs de fonds.

La demande, accompagnée de l'ensemble de la documentation susmentionnée et des annexes correspondantes, doit être transmise à la CONFERENCE EPISCOPALE ITALIENNE– Service pour les Actions Caritatives pour le Développement des Peuples (S.I.C.S.P.).

B. DÉCLARATION D'ENGAGEMENT ET DE RESPONSABILITÉ (Cf. ANNEXE 1)

Le représentant légal de l'entité requérante doit signer la Déclaration d'engagement et de responsabilité et en respecter les obligations qui en découlent.

Dans le cas de transferts effectués par la C.E.I. vers un pays autre que celui d'intervention du projet, l'entité requérante est tenue à transférer à son tour le montant reçu sur un compte bancaire local, avec un IBAN et une dénomination correspondant à ceux indiqués préalablement dans la Fiche de synthèse du projet (par exemple, diocèse, partenaire local, etc.). Les virements bancaires doivent toujours mentionner dans leur libellé le numéro du projet et l'année de référence («Prog. C.E.I. n°…/année»)[1].

L'entité requérante doit informer sans délai le S.I.C.S.P. de tout éventuel événement négatif susceptible de compromettre la réalisation partielle ou totale du projet (inflation, conflits, catastrophes naturelles, problèmes organisationnels, etc.) et indiquer les mesures qu'il entend mettre en place. Dans tous les cas, le responsable opérationnel du projet est tenu de solliciter préalablement, par courrier électronique, l'autorisation au Service (sicsp@chiesacattolica.it), avant

[1] Se référer à la section 7 « Correspondances avec le S.I.C.S.P. » du présent Guide, concernant l'attribution du numéro de projet et ses modalités d'utilisation.

de procéder à toute modification des objectifs, des actions ou des délais initialement prévus et approuvés par la C.E.I.

En cas de remplacement du responsable opérationnel, il appartient à l'entité requérante, en la personne du représentant légal, d'adresser une communication officielle au S.I.C.S.P., en veillant à mentionner le numéro de projet et à fournir les informations complètes du nouveau responsable opérationnel. En cas de changement du responsable légal, une communication officielle devra être adressée au S.I.C.S.P. par l'autorité ou l'organe compétent, accompagnée des coordonnées du nouveau représentant.

Pendant la mise en œuvre du projet, chacune de ses composantes – notamment les immeubles, les équipements, les véhicules, etc. – doit être exclusivement destinée aux finalités prévues et ne peut pas être utilisée à d'autres fins.

Toute modification qui s'avérerait nécessaire doit être dûment motivée par l'entité requérante et faire l'objet d'une autorisation préalable du S.I.C.S.P.

Tout message, communication ou document transmis doit inclure le numéro d'identification du projet, attribué par le S.I.C.S.P.

C. FICHE DE SYNTHÈSE DU PROJET (Cf. Annexe 2)

La fiche de synthèse du projet doit être remplie dans toutes ses parties, en tenant compte des indications ci-dessous :

- les coordonnées de l'entité requérante doivent être fournies de manière précise et complète, y compris celles de son représentant légal
- en plus du représentant légal, il convient d'indiquer le responsable opérationnel du projet, c'est-à-dire la personne chargée du suivi effectif du projet et qui sera l'interlocuteur officiel de la C.E.I. pour toute communication, en particulier d'ordre administratif (les communications et/ou demandes d'informations émanant de personnes autres que celles mentionnées dans la fiche ne seront pas prises en considération). Il est nécessaire de préciser le nom et la fonction du responsable opérationnel du projet, son adresse postale ainsi que ses coordonnées téléphoniques et électroniques
- préciser le diocèse et le lieu de mise en œuvre du projet (géolocalisation, adresse, village, ville, zone-région, état-nation)
- dans la rubrique « Contenu du projet », il convient d'insérer une description synthétique de l'objectif général et des activités prévues
- les coordonnées bancaires doivent être au nom de l'entité requérante, *de préférence sur un compte bancaire dédié au projet dans le pays d'intervention*. La fiche de synthèse doit être signée par le représentant légal de l'entité requérante
- dans les champs relatifs aux coûts du projet, les montants doivent être indiqués en devise locale, identiques à ceux reportés dans le budget prévisionnel
- il est possible d'indiquer dans la fiche de synthèse une éventuelle proposition de répartition des versements de la contribution demandée en plusieurs tranches, en fonction du calendrier de mise en œuvre du projet.

D. PARTIE DESCRIPTIVE DU PROJET

D.1 TITRE DU PROJET

Le titre du projet doit être à la fois synthétique et descriptif de son objectif.

D.2 CONTEXTE DE RÉFÉRENCE

Décrire brièvement le contexte du lieu de mise en œuvre des activités prévues par le projet (aspects sociaux, sanitaires, éducatifs, politiques, économiques, environnementaux, etc.) ainsi que les besoins généraux auxquels le projet entend répondre.

D.3 DESCRIPTION DU PROJET ET DES OBJECTIFS

Présenter de manière détaillée l'objectif général et les objectifs spécifiques du projet, les bénéficiaires directs et indirects (nombre et description), les critères de sélection des bénéficiaires, le calendrier de mise en œuvre du projet (chronogramme), en précisant, le cas échéant, les différentes phases du projet, le personnel impliqué, les résultats attendus, ainsi que le plan de durabilité du projet (économique et administratif, de gestion, environnemental, culturel, social et communautaire), et enfin les activités spécifiques prévues.

La partie descriptive doit nécessairement contenir un approfondissement des aspects suivants :

- les besoins auxquels le projet entend répondre
- les initiatives éventuellement déjà mises en œuvre par l'entité requérante au moment de la formulation du projet, répondant aux mêmes besoins, en précisant la manière dont elles s'articulent avec les nouvelles propositions pour lesquelles un financement est sollicité auprès de la C.E.I.
- la nature et le nombre des autres acteurs, publics ou privés, présents sur le même territoire et intervenant sur les mêmes besoins, en précisant la manière dont le projet proposé se coordonnera avec eux
- le cas échéant, les accords de partenariat en vigueur ou envisagés entre l'entité requérante et les autorités locales compétentes pour les activités prévues
- les qualifications professionnelles du personnel impliqué ou prévu dans le projet
- les mesures prévues pour faciliter l'accès des personnes en situation de vulnérabilité économique aux activités et aux services pour lesquels un financement est sollicité
- les perspectives réelles de durabilité du projet une fois la contribution de la C.E.I. achevée.

D.4 CRITERES GENERAUX

Conformément au Règlement d'application, préciser les modalités concrètes selon lesquelles les éléments suivants seront mis en œuvre (Art. 6.a et 6.c du Règl. d'appl.):

- l'attention portée aux plus pauvres et aux plus vulnérables;
- l'attention portée à une formation inclusive;
- l'animation et l'implication de la communauté locale, afin qu'elle devienne la véritable actrice de l'engagement assumé;

- l'explication de la manière dont les différentes activités du projet s'inscrivent dans une planification globale de participation conjointe à la fois de la communauté locale et de l'entité requérante;
- l'approche promotionnelle, pédagogique, d'animation ainsi que la participation communautaire au sein du projet (à travers l'implication de différents acteurs);
- la sobriété, la simplicité, le caractère essentiel et la pertinence par rapport aux besoins réels;
- le travail en réseau, à travers le développement de relations et de collaborations à partir de la communauté ecclésiale locale, en promouvant également l'œcuménisme et le dialogue interreligieux, ainsi que les synergies avec d'autres organismes et institutions;
- la mise en place d'actions de plaidoyer et de défense des droits visant à transformer les structures et les modèles économiques, sociaux et culturels, afin de favoriser la construction de communautés plus ouvertes et inclusives.

D.5 COFINANCEMENT D'AUTRES ORGANISMES

Fournir des détails sur les éventuels cofinancements accordés par d'autres organismes relatifs à des composantes du projet complémentaires entre elles.

D.6 PARTICIPATION LOCALE

Il est nécessaire d'indiquer :

- l'implication de la communauté et/ou de la population locale et sa contribution à la mise en œuvre du projet
- le rôle de l'Église locale (par exemple, le nombre de volontaires, religieux, agents pastoraux impliqués de manière régulière dans la structure ; la présence de l'évêque ou de représentants du diocèse dans la gouvernance, etc.)
- la collaboration avec des institutions publiques, des organismes à but non lucratif, des associations locales opérant dans la zone, selon une approche de subsidiarité;
- dans le cadre d'une collaboration entre plusieurs organismes en réseau, mettre en évidence les modalités d'accompagnement promotionnel et subsidiaire.

D.7 TITRE DE PROPRIETE

Lorsque le projet prévoit la construction de bâtiments «sobres et essentiels» (cf. Règlement - art. 7), il est nécessaire de présenter le document (mis à jour et en vigueur au moment du dépôt de la demande) attestant du titre de propriété du terrain ou de l'immeuble (y compris dans les cas de restructuration ou d'agrandissement). Le terrain ou l'immeuble doit appartenir à l'entité requérante (Cf. art. 5 du Règlement d'application) ou à une entité ecclésiale mentionnée à l'art. 5, deuxième alinéa (sauf cas spécifiques préalablement autorisés par le S.I.C.S.P.).

D.8 REFERENCES ET PLANS

Pour toute intervention sur des ouvrages de construction (nouvelles constructions, agrandissements et/ou restructurations), il est nécessaire de présenter le cahier des charges, les plans, les représentations tridimensionnelles et, si possible, les rendus correspondants de la structure, avec une indication claire et détaillée des dimensions des espaces - exprimée selon le système métrique décimal - y compris leur capacité et les équipements prévus. Dans le cas d'agrandissements de structures existantes, outre les plans des nouveaux bâtiments à réaliser, il convient également de joindre les plans de l'ensemble des bâtiments existants, en distinguant clairement les éléments déjà présents de ceux à ajouter, et en fournissant une vision d'ensemble du projet.

D.9 DOCUMENTATION PHOTOGRAPHIQUE/VIDEO

Des photographies récentes reflétant l'état actuel du contexte et des espaces dans lesquels se dérouleront les activités et services du projet doivent impérativement être jointes à la demande. Il convient de fournir des photographies du terrain sur lequel l'ouvrage sera réalisé, ainsi que des terrains avoisinants et limitrophes, y compris des constructions déjà existantes, afin de permettre une identification claire du site. Il est également souhaitable de fournir de courtes vidéos pertinentes illustrant la situation actuelle.

Dans le cas de restructurations ou d'achèvements/extensions de constructions existantes, il convient d'inclure dans la documentation des photographies de l'ensemble du contexte, ainsi que du site (compound, bâtiment, ensemble de bâtiments délimités par une clôture). Toutes les photographies doivent indiquer la date, une brève description de l'objet ainsi qu'une indication explicite de l'adresse, y compris leur géolocalisation.

E. BUDGET PRÉVISIONNEL en colonnes (Cf. Annexe 3)

Il est nécessaire de joindre un budget prévisionnel en colonnes, détaillé et structuré par chapitres de dépenses, indiquant les coûts du projet en devise locale, en lien avec les activités prévues. Les coûts doivent être cohérents avec les factures pro forma et les devis, qui doivent être joints au budget prévisionnel et avoir été établis au plus tard six mois avant la date de dépôt de la demande, sur papier à en-tête et dûment signés par le fournisseur.

Dans le cas de constructions, si le projet est approuvé, il convient de solliciter au moins trois devis, ou de lancer un appel d'offres. Si l'entreprise retenue pour l'exécution des travaux n'est pas celle ayant établi les devis et les factures pro forma, il convient d'en informer préalablement le S.I.C.S.P., en en précisant les motifs.

En présence de postes de dépenses non éligibles (Cf. Art. 7 du Règlement d'application), mais nécessaires au projet, ceux-ci doivent néanmoins être inclus dans le budget prévisionnel, en précisant qui en assumera la prise en charge (apport propre, autres organismes, contribution locale, etc.).

En cas de projets cofinancés par d'autres entités, il est nécessaire de préciser également, de manière détaillée, les postes de dépenses imputés aux autres bailleurs de fonds ainsi que leur identité (en joignant la documentation attestant de leur engagement à financer la part qui leur revient).

Dans tous les cas, la contribution de l'entité requérante et la participation de la communauté locale (y compris les bénéficiaires directs et indirects) doivent être clairement explicitées et insérées dans le budget prévisionnel en colonnes (cf. Annexe 3), ventilées par chapitres de dépense. Il est apprécié que ces contributions soient significatives, tant en valeur absolue qu'en proportion du coût total du projet, démontrant ainsi l'implication concrète de l'ensemble des acteurs concernés. Ces contributions constituent un élément fondamental dans l'évaluation et l'approbation du projet.

Le budget prévisionnel en colonnes doit être présenté en monnaie locale ou dans la devise officiellement utilisée dans le pays d'intervention. Les principaux postes de dépenses doivent être présentés conformément au modèle figurant à l'annexe 3.

Dans le cas de projets complexes, il est recommandé de joindre également un budget prévisionnel détaillé, conforme à l'annexe 3, mais subdivisant davantage les chapitres de dépenses en postes de dépenses détaillés. Les devis et factures pro forma doivent correspondre à chacun de ces postes de dépense.

Pour les projets pluriannuels, il est nécessaire de présenter un budget prévisionnel pour chaque année (tant pour le coût total que pour la part sollicitée auprès de la C.E.I.). Il va de soi que le montant sollicité auprès de la C.E.I. pour chaque année devra également être indiqué dans la section correspondante de la fiche de synthèse (Annexe 2).

F. AUTRES DÉCLARATIONS ET DOCUMENTS

Les documents et déclarations suivants doivent également être joints au projet:

- **Déclaration d'approbation** de la **Conférence épiscopale locale** (pour le Brésil et l'Inde, les déclarations des conférences épiscopales régionales sont considérées comme valables). La déclaration doit être rédigée sur papier à en-tête de la Conférence épiscopale et doit**:**
    - être signée par le Président ou par le Secrétaire Général
    - être adressée à la C.E.I. - S.I.C.S.P.,
    - comporter la date
    - comporter le titre du projet,
    - comporter la dénomination de l'entité requérante
- **Déclaration de l'évêque** (ordinaire du diocèse) du territoire concerné où le projet sera réalisé. La déclaration, rédigée sur papier à en-tête du diocèse, doit:
    - être adressée au S.I.C.S.P.
    - comporter la date et
    - comporter le titre du projet
    - comporter la dénomination de l'entité requérante,
    - comporter le coût total du projet
    - préciser la contribution sollicitée auprès de la C.E.I., telle qu'indiquée dans le budget prévisionnel en colonnes (Cf. Annexe 3) et dans la fiche de synthèse (Cf. Annexe 2)

- **Pour les projets présentés par des instituts de vie consacrée**, il est nécessaire de fournir, en plus, deux déclarations d'approbation sur papier à en-tête de l'organisme :
    - 1. l'une signée par le/la **Supérieur(e) Général(e)**
    - 2. l'une signée par le/la **Supérieur(e) Provincial(e) ou Régional(e)**

  Les deux déclarations doivent comporter le titre du projet, la dénomination de l'entité requérante, le coût total du projet ainsi que la contribution demandée à la C.E.I., telle qu'indiquée dans le budget prévisionnel en colonnes (Cf. Annexe 3) et dans la fiche de synthèse (Cf. Annexe 2)
- **Note d'information sur la protection des données personnelles** (cf. annexe 4)
- **Approfondissements**, en cas de demandes concernant des structures sanitaires, des écoles, des établissements universitaires (Cf. Annexe 5)

Annexes:

- Annexe 1 : déclaration d'engagement et de responsabilité
- Annexe 2 : fiche de synthèse du projet
- Annexe 3 : budget prévisionnel en colonnes
- Annexe 4 : note d'information sur la protection des données personnelles
- Annexe 5 : approfondissements (en cas de demandes concernant des structures sanitaires, des écoles, des structures universitaires)

G. CORRESPONDANCES AVEC LE S.I.C.S.P.

Le *Service pour les Actions Caritatives pour le Développement des Peuples* (S.I.C.S.P.), Service pour les Actions Caritatives pour le Développement des Peuples en français, après réception de la proposition de projet telle que détaillée dans le présent Guide, procède à son enregistrement et à l'attribution d'un numéro de projet. Les demandes reçues incomplètes et/ou non conformes aux directives de ce Guide ne pourront pas être prises en considération ni enregistrées. Le numéro de projet est communiqué aux adresses indiquées dans la section correspondante de la fiche de synthèse (Annexe 2). Il est nécessaire de prendre note de ce numéro. **Toute communication, demande ou transmission de documents complémentaires à destination ou en provenance du S.I.C.S.P. doit obligatoirement mentionner le numéro de projet.**