

ANNEXE 2 – DIRECTIVES POUR L'ÉLABORATION DU DESCRIPTIF DU PROJET

1. Bien que le bénéficiaire soit responsable de la préparation du projet et de l'élaboration du descriptif de celui-ci, l'ACBF a intérêt à ce que le projet soit convenablement préparé afin de faciliter la décision de le recommander ou non pour une subvention. Une bonne préparation améliore également l'exécution efficace et moins coûteuse pour l'intervention de l'ACBF dès les premiers stades du cycle du projet afin d'en assurer une bonne élaboration. Les directives ci-après sont destinées au personnel de l'ACBF dans l'accompagnement des bénéficiaires. Il devrait partager l'information avec ceux qui sollicitent les subventions afin de veiller à leur bonne compréhension de la fonction et de l'importance de la préparation et du contenu du descriptif.
2. Le point de départ de la préparation du document est la NIP (note d'identification de projet). Le descriptif du projet comprendra une analyse plus détaillée des sujets abordés dans la NIP ainsi que des sujets complémentaires pertinents. Il devrait préparer le terrain pour l'évaluation du projet.
3. Un format de la structure du descriptif projet est donné ci-après ainsi que les explications qui s'y rattachent sur l'objet des différentes sections et leur contenu :

1.0 INTRODUCTION

- Pays, environnement/situation politique
- Etat de l'économie et perspectives de croissance
- Contraintes structurelles à la croissance et au développement
- Efforts en cours visant à lever les contraintes

2.0 CONTEXTE DU PROJET

- Entité du projet : problèmes et enjeux
- Stratégie nationale de développement et pertinence du projet
- Niveau réel de l'assistance des donateurs dans le domaine d'intervention du projet
- Engagement du gouvernement et des autres parties prenantes à l'égard du renforcement des capacités, y compris l'appropriation et la coordination des processus et initiatives en la matière
- Lacunes des interventions actuelles des donateurs

3.0 JUSTIFICATION DU PROJET

4.0 OBJECTIFS DU PROJET

5.0 COMPOSANTES DU PROJET ET ACTIVITES PREVUES

6.0 EXTRANTS, REALISATIONS ET IMPACT ATTENDU

(6.1) Extrants/Réalisations

- Extrants quantitatifs
- Améliorations qualitatives

(6.2) Impact attendu

- Amélioration institutionnelle
- Amélioration de la qualité des compétences
- Cadre/mécanisme institutionnalisé pour les consultations, l'élaboration et la gestion des politiques
- Etc

(6.3) CADRE DE RESULTATS (voir annexe)

7.0 INTRANTS, BUDGET ET FINANCEMENT

(7.1) Intrants

- Temps de travail
- Partage des activités à mener par le personnel à plein temps et les consultants
- Domaines spécifiques d'utilisation des consultants
- Matériel à acquérir
- Autres intrants

(7.2) Budget

- Taille du budget relatif aux capacités institutionnelles
- Analyse de tous les éléments du budget-parts relatives et incidence pour l'exécution du projet (accorder une attention au pourcentage des charges administratives dans le coût total des opérations ainsi que les niveaux et pourcentage des salaires du budget administratif. Les niveaux des salaires à fixer à des niveaux soutenables et en référence à des projets similaires du portefeuille de l'ACBF)

(7.3) Financement

- Projet de plan de financement en termes absolus et relatifs
 - ACBF
 - Revenus provenant du Gouvernement/projet
 - Donateurs bilatéraux
 - Autres
- Perspectives de co-financement

8.0 EXECUTION ET SUIVI DU PROJET

(8.1) Structure et organes de gouvernance, organisation et gestion

- Adéquation de la structure et organes de gouvernance
- Revoir la structure organisationnelle, les fonctions et responsabilités (conseil, sous-comités du conseil, s'il y a lieu, gestion quotidienne, services, unités et centres fonctionnels,

- Analyse du personnel et de la charge de travail – qualifications, études et expérience du personnel existant et prévu, adéquation du personnel existant, croissance recommandée des effectifs, etc.)
- (8.2) Cadre institutionnel
- Analyse du cadre institutionnel d'exécution des activités du projet. Évaluation de la performance antérieure, dans le cas d'une institution existante, appui des donateurs, forces, faiblesses et perspectives de pérennité.
 - Analyse des besoins pour une exécution et un suivi efficaces des activités du projet, y compris :
 - programme de travail annuel détaillé
 - description précise des emplois du personnel et critères d'évaluation du rendement
 - système d'évaluation annuelle du rendement du personnel
 - systèmes et procédures de passation des marchés, de gestion financière et de l'administration générale
 - procédures de suivi des besoins nouveaux des bénéficiaires
 - procédures d'évaluation permanente de l'efficacité et de l'utilité des résultats du projet par les bénéficiaires et les parties prenantes
 - suivi des réactions aux publications diffusées
 - compte rendu trimestriel/semestriel des activités et résultats du projet
 - examen à mi-parcours des résultats
 - évaluation de fin de projet
 - calendrier d'exécution du projet (modèle de l'annexe 8)

9.0 RISQUES PROJET ET STRATEGIES POUR Y FAIRE FACE

- Analyse des risques identifiés, y compris le contexte politique et économique du pays ou type d'instrument
- Analyse des risques d'exécution potentiels nécessitant de l'attention : indisponibilité d'un personnel qualifié, contrôle inefficace de l'organe directeur, dépendance excessive à l'égard des consultants dans l'exécution des activités du projet, etc.

10.0 CONCLUSIONS

Conclusions à tirer concernant les éléments de base ci-dessus.

11.0 SIGNATURE ET DATE DE SOUMISSION DU DESCRIPTIF DU PROJET

Le descriptif du projet doit être envoyé au secrétaire exécutif par le promoteur accompagné d'une lettre signée portant l'en-tête de l'organisation.