**DESCRIPTION DE L’ACTION**

**ANNEXE I du contrat de subvention**

**(Annexe C du règlement appel à projets)**

1. **DESCRIPTION DU PROJET**

#### 1.1. L'action

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de l'appel à projets | GREEN4REGIONS |
| Nom du demandeur |  |

#### 1.2. Titre

#### 1.3. Lieu(x)

Pays, région(s), ville(s)

#### 1.4. Coût de l'action et montant demandé à Expertise France

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Total des coûts de l’action (A) | Montant demandé à Expertise France (B) | % du total des coûts éligibles de l’action  (B/Ax100) |
| ………EUR | ………EUR | % |

#### 1.5. Résumé (Maximum 1 page)

|  |  |
| --- | --- |
| Durée totale de l'action | <*… mois*> |
| Objectifs de l'action | *<Objectif (s) global (aux>*  *<Objectif spécifique>* |
| Partenaire(s) |  |
| Bénéficiaires finaux[[1]](#footnote-1) |  |
| Résultats escomptés |  |
| Principales activités |  |
| Rédiger ici un résumé exécutif de votre projet |  |

#### 1.6. Objectif général et objectifs spécifiques (maximum 1 page)

*Veuillez décrire l'objectif global que l’action contribue à atteindre ainsi que l’(les) objectif(s) spécifique(s) que l’action vise à accomplir. Ce paragraphe sera cohérent avec le cadre logique.*

#### 1.7. Pertinence de l'action (maximum 3 pages)

*Veuillez fournir les informations suivantes : <à adapter au contexte>*

* *Fournir une présentation et une analyse détaillées des problèmes et de leur interrelation à tous les niveaux.*
* *Fournir description détaillée des groupes cibles et des bénéficiaires finaux et une estimation de leur nombre.*
* *Identifier clairement les problèmes spécifiques devant être traités par l'action et les besoins perçus et les contraintes des groupes cibles.*
* *Démontrer la pertinence de l'action par rapport aux besoins et contraintes en général du/des pays ou région(s) cibles et du groupe cible/des bénéficiaires finaux en particulier et comment l'action va fournir les solutions souhaitées, en particulier pour les bénéficiaires visés.*
* *Démontrer la pertinence de l'action par rapport aux objectifs et priorités du Règlement d’appel à projets, et la concordance avec la Charte Verte (Annexe G).*
* *Présenter notamment la complémentarité du projet proposé avec les autres acteurs présents et activités déjà en place localement.*
* *Citer les sources lors de références à des données chiffrées. Les données quantitatives devront être présentées de manière désagrégée par sexe (femmes, hommes), par âge, et par populations clés. Si ces données ne sont pas disponibles, merci de le préciser et d’indiquer comment le projet permettra de combler ces lacunes. Le contexte devra également présenter les normes socio-culturelles en vigueur ainsi que les législations constituant des freins dans l’accès aux services (genre, droits humains).*
* *Si votre projet est multi-pays, merci de justifier le choix des pays choisis ainsi que la valeur-ajoutée de la dimension multi-pays.*

#### 1.8. Description de l'action et de son efficacité (maximum 14 pages)

*Fournir une description de l'action proposée incluant, quand il est pertinent de le faire, les éléments de base qui ont conduit à la formulation de l'action. Ceci doit inclure :*

*- Outputs et résultats escomptés (maximum 4-5 pages). Être spécifique et quantifier les outputs autant que possible. Indiquer notamment les publications prévues. Décrire les possibilités de reproduction et d’extension des résultats de l’action (effets multiplicateurs).*

*- Les activités proposées et leur efficacité (maximum 9 pages). Identifier et décrire en détail chaque activité devant être entreprise pour produire des résultats, en justifiant le choix des activités, en indiquant leur séquence et leurs relations entre elles et en spécifiant s'il y a lieu le rôle de chaque partenaire dans les activités.*

#### 1.9. Méthodologie (maximum 4 pages)

*Décrire en détail :*

*- la méthode de mise en œuvre et les raisons motivant le choix de la méthodologie proposée ;*

*- si l’action prolonge une action existante, expliquer de quelle manière elle repose sur les résultats de cette action. Donner les principales conclusions et recommandations des évaluations qui auraient été effectuées ;*

*- si l’action s’inscrit dans le cadre d’un programme plus vaste, veuillez décrire comment l’action s’insère dans ce programme ou dans un éventuel projet planifié ou comment la coordination est assurée. Veuillez exposer les synergies potentielles avec d’autres initiatives, notamment d’Expertise France ;*

*- les procédures de suivi et d’évaluation interne et/ou externe ;*

*- la description de la participation et du rôle des différents acteurs et parties prenantes (partenaire(s) local(aux), groupes cibles, autorités locales, etc.) dans l’action et les raisons pour lesquelles ces rôles leurs ont été assignés ;*

*- la structure organisationnelle et l'équipe proposée pour la mise en œuvre de l'action ;*

*- principaux moyens proposés pour la mise en œuvre de l’action.*

#### 1.10. Durée et plan d'action pour la mise en œuvre de l'action

*La durée de l’action sera de <X> mois.*

*Les demandeurs ne doivent pas indiquer une date spécifique de début pour la mise en œuvre de l'action mais simplement indiquer « mois 1 », « mois 2 », etc.*

*Tout mois (ou période intermédiaire) sans activités doit être inclus dans le plan d’action et être inclus dans le calcul de la durée totale estimée de l’action.*

#### 1.11. Bénéficiaires (maximum 1,5 page)

**Bénéficiaires directs**

*Identifier les organisations, personnes et/ou groupes de personnes qui bénéficieront directement des activités du projet et* ***justifier leur sélection****. Indiquer leur nature, leur nombre, leur sexe, leur âge, la population clé concernée et la méthode de calcul des cibles. Indiquer leur implication dans la construction de ce projet et expliquer succinctement comment les bénéficiaires directs participent activement au projet. Indiquer en quoi l’action prend en compte les freins sexo-spécifiques et/ou socio-spatiaux que peuvent rencontrer les bénéficiaires directs.*

**Bénéficiaires indirects**

*Identifier les personnes et groupes de personnes qui n’ont pas de lien direct avec l’intervention, mais qui bénéficieront indirectement du projet. Indiquer leur nature, leur nombre, leur sexe, leur âge, la population clé concernée et la méthode de calcul des cibles. Décrire le lien entre les bénéficiaires directs et indirects.*

#### 1.12. Résultats, activités et suivi-évaluation

*Il est impératif que les activités soient nommées de façon identique dans l’ensemble des documents de la proposition (formulaire de réponse, cadre logique, budget, chronogramme).*

**Résultats attendus (1 page maximum)**

*Lister les résultats attendus pour ce projet. Les résultats attendus doivent être spécifiques aux différentes populations visées, et déclinés selon leur nature, leur sexe, leur âge. Il est possible d’indiquer des résultats intermédiaires (présentant des changements intermédiaires) si cela est pertinent pour le projet présenté.*

**Activités prévues (à décliner si possible par résultats) (5 pages maximum)**

*Il est impératif de détailler les activités comme suit :*

* Activités en lien avec le résultat 1*:*
  + Activité 1.1
* ***Titre de l’activité***
* ***Présentation de l’activité*** *(objectif(s), cible(s) (femmes/hommes, âge, population clé, durée, format, fréquence, moyens nécessaires et résultats attendus). Indiquer en quoi cette intervention est sensible et/ou transformative au genre[[2]](#footnote-2). Si besoin, indiquer des interventions spécifiques qui vous semblent nécessaires pour permettre de combler les inégalités de genre. Pour les formations, détailler les modalités (durée, nature, etc.).*
* ***Description des responsabilités dans la mise en œuvre de l’activité*** *(porteur de projet, partenaire(s)).* *Décrire la complémentarité entre les activités.*

**Suivi-évaluation du projet (4 pages maximum)**

*Décrire le système de suivi- évaluation (récolte de données, supervision, évaluation des activités) qui sera mis en place et les moyens nécessaires (RH, budget, stratégie, etc.) à la mise en œuvre de ce système.*

**Gestion du projet et suivi financier (2 pages maximum)**

*Décrire les modalités concrètes de la gestion financière et les moyens qui lui seront spécifiquement dédiés, notamment en termes de ressources humaines, pour le porteur et les partenaires. Estimer le pourcentage du budget géré par chaque partenaire. Décrire les procédures et modalités de suivi et de rapportage financier mises en place en cas de délégation budgétaire au(x) partenaire(s), le cas échéant.*

**Pilotage et coordination (2 pages maximum)**

*Décrire le pilotage du projet (fréquence, composition des comités de pilotage et/ou scientifique, nombre et statuts des personnes, préciser s’il s’agit d’hommes ou de femmes) et les modalités de coordination entre les partenaires. Des schémas peuvent être utilisés. Préciser qui sera le/la référent.e impact dans le cadre de l’action (3.1.1 du Règlement d’Appel à Projets) qui sera en mesure de suivre les indicateurs du projet, et sa conformité avec la Charte Verte (Annexe G). et annexer son Curriculum Vitae.*

**Visibilité et communication (1 page maximum)**

*Décrire les outils de communication (pour objectif de sensibilisation, prévention, valorisation …) qui seront développés dans le cadre du projet ainsi que les actions de communication (médias, presses, conférences, évènements …) qui seront entreprises durant le projet.*

*Décrire l’articulation / l’intégration de la stratégie de communication dans la mise en œuvre du projet (activités, objectifs, budget, partenariats…).*

*Dans quelle mesure cette stratégie de communication renforce la visibilité d’Expertise France. Préciser comment cette communication contribuera à lutter contre les stéréotypes de genre néfastes.*

*Décrire la stratégie de communication qui sera mise en œuvre pour permettre la valorisation des résultats du projet et leur diffusion. Préciser en quoi cette stratégie s’inscrit dans le respect de la Charte Verte du projet Greenov’i (Annexe G).*

#### 1.13. Plan d’action indicatif pour la mise en œuvre de l’action (maximum 4 pages)

*Les demandeurs ne doivent pas indiquer de date de lancement précise pour la mise en œuvre de l’action mais simplement indiquer « mois 1 », « mois 2 », etc.*

*Il est recommandé de fonder la durée estimée de chaque activité et de l’action dans son ensemble sur la durée la plus probable et non pas sur la durée possible la plus courte, en tenant compte de tous les facteurs susceptibles d’affecter le calendrier de mise en œuvre.*

*Les activités prévues dans le plan d’action doivent correspondre à celles qui sont décrites en détail à la section 7. L’organisme chargé de la mise en œuvre doit être soit le demandeur, soit l’un de ses partenaires. Tout mois ou période intermédiaire sans activités doit être inclus dans le plan d’action et pris en compte dans le calcul de la durée totale estimée de l’action.*

*Le plan d’action pour les 12 premiers mois de mise en œuvre doit être suffisamment détaillé pour donner un aperçu de la préparation et de la mise en œuvre de chaque activité. Le plan d’action pour chacune des années suivantes peut être plus général et devrait se limiter à une liste des principales activités proposées pour ces années. À cette fin, il doit être divisé en périodes de six mois (NB : un plan d’action plus détaillé pour chaque année ultérieure doit être soumis avant tout nouveau versement de préfinancement conformément aux conditions particulières du contrat de subvention).*

*Le plan d’action doit être rédigé conformément au modèle suivant :*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Année 1 | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Semestre 1 | | | | | | | Semestre 2 | | | | | |  |
| Activité | | Mois 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Organisme responsable de la mise en œuvre |
| Exemple | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Exemple |
| Préparation Activité 1 (titre) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Partenaire local |
| Exécution Activité 1 (titre) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Partenaire local |
| Préparation Activité 2 (titre) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Partenaire local 2 |
| Etc. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pour les années suivantes : | | | | | | | | | |
| Activité | Semestre 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Organisme chargé de la mise en œuvre |
| Exemple | Exemple |  |  |  |  |  |  |  | Exemple |
| Exécution activité 1 (intitulé) |  |  |  |  |  |  |  |  | Partenaire local |
| Exécution activité 2 (intitulé) |  |  |  |  |  |  |  |  | Partenaire local |
| Préparation activité 3 (intitulé) |  |  |  |  |  |  |  |  | Partenaire local 2 |
| Etc. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### 1.14. Durabilité (maximum 3 pages)

*Décrire les principales conditions préalables et hypothèses pendant et après la phase de mise en œuvre.*

*Fournir une analyse de risques. Ceci doit inclure au moins une liste des risques associés à chaque activité proposée accompagnée des mesures correctives pertinentes en vue de réduire ces risques.*

*Expliquer comment la durabilité sera assurée après l'action. Ceci peut inclure les aspects liés aux mesures et stratégies nécessaires intégrées dans l'action, au suivi des activités, à l'appropriation des groupes cibles, etc.*

**Capitalisation**

*Préciser la façon dont sera menée la démarche de capitalisation (dont les bases sont à poser lors de la conception du projet). Pour rappel, la capitalisation vise l’apprentissage des acteurs du projet sur leurs pratiques et expériences. Il s’agit d’animer une dynamique tout au long du projet qui favorise l’analyse et la prise de recul avec comme ambition, d’aboutir à des enseignements utiles et partageables grâce à différents types de production.*

*Dès la soumission de la proposition, il est important de dresser le cadre de la démarche de capitalisation en structurant celle-ci autour de questions clés :*

* ***Sur quelles thématiques/ dimensions du projet*** *est-il pertinent d’investir une capitalisation ?*
* ***Pour quels objectifs*** *?*
* *Qui sont les contributeurs, c’est-à-dire les acteurs qui sont directement impliqués dans l’expérience ?*
* *Quelles productions et pour quels destinataires ?*
* *Quelles ressources pour assurer l’accompagnement de la capitalisation (interne ou recours à un appui externe) et la production ?*

**Pérennité opérationnelle**

*Décrire dans quelle mesure les activités du projet pourront se poursuivre au-delà du projet et la stratégie de sortie employée pour ce faire. Expliquer quel impact le projet aura à moyen/long terme sur les bénéficiaires.*

**Pérennité financière**

*Décrire dans quelle mesure le projet pourra activer un effet de levier pour mobiliser de nouveaux financements après la fin du projet, et/ou être repris par le Gouvernement local. Quelles dispositions seront mises en place dès le début du projet afin de maximiser les opportunités de pérennisation financière ?*

**Pérennité politique**

*Décrire les changements politiques auxquels le projet aura contribué, et qui permettront la pérennisation opérationnelle et financière du projet.*

**Durabilité des transformations sociales**

*Décrire les transformations sociales auxquelles le projet aura contribué, en termes de transformations des stéréotypes de genre, des rôles et pouvoir des femmes et des hommes dans la société, pour aller vers plus d’égalité. Indiquer les évolutions durables en termes de droits humains auquel le projet aura contribué.*

#### 1.15. Budget De L'action

*Veuillez compléter l’annexe B du Règlement d’appel à projets pour fournir les informations sur :*

* *le budget de l’action (feuille de calcul 1) pour la durée totale de l’action et pour ses 12 premiers mois ;*
* *la justification du budget (feuille de calcul 2) pour la durée totale de l’action, et*
* *le montant demandé à l’administration contractante et les autres sources de financement prévues pour la durée totale (feuille de calcul 3).*

*Pour de plus amples renseignements, voir le Règlement d’Appel à Projets.*

Veuillez noter que le coût de l’action et la contribution demandée à Expertise France doivent être libellés en EUR.

1. **CADRE LOGIQUE**

Le cadre logique du projet évoluera au long du projet: des nouvelles lignes peuvent être ajoutées pour lister les activités, ainsi que de nouvelles colonnes pour les objectifs intermédiaires jalonnant le projet, afin d'évaluer la réalisation des résultats (voir "valeur actuelle"), telle que mesurée par des indicateurs.

***Voir et remplir fichier Excel Annexe : Green4Regions - Modèle Cadre logique - 2025***

*Le coordinateur peut modifier de manière unilatérale les résultats, tous les indicateurs et leurs objectifs, les références de base et les sources de vérification, ainsi que les activités décrites dans ce cadre logique, conformément aux des Conditions Générales.*

***Un "cadre logique"*** *(ou logframe matrix) est une matrice dans laquelle les résultats, les hypothèses, les indicateurs, les objectifs, les références de base et les sources de vérification liées à une action sont présentées.*

***L'intervention logique*** *montre comment, dans un contexte donné, les activités permettront d'atteindre les résultats, les résultats des réalisations et les réalisations de l'impact attendu. Les principales hypothèses, élaborées dans ce processus de réflexion sont à intégrer dans la matrice de cadre logique.*

*Définitions :*

* ***"Impact" :*** *effets primaires et secondaires, à long terme, produits par l'action.*
* ***"Réalisations"*** *: effets potentiels ou réels, à court ou moyen terme des résultats de l'action,*
* ***"Résultats"*** *: produits, biens et services résultants des activités de l'action.*
* ***"Indicateur"*** *: facteur quantitatif et qualitatif, ou variable, permettant de mesurer de manière simple et fiable la réalisation des résultats de l'action.*
* ***"Référence de base"*** *: point de départ ou valeur actuelle des indicateurs.*
* ***"Objectif" :*** *niveau qualitatif ou quantitatif attendu de résultats, réalisations, ou impact d'une action.*

1. "Les bénéficiaires finaux" sont ceux à qui profitera le projet sur le long terme au niveau de la société ou du secteur au sens large [↑](#footnote-ref-1)
2. Sensible au genre : programmes, démarches ou activités qui reconnaissent les besoins et les limites de chaque personne en fonction du genre auquel elle appartient, de son âge et de son orientation sexuelle, et y répondent. (Définition FM) [↑](#footnote-ref-2)