**FICHE DE PROPOSITION DE PROJET[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Date & version**  | **jj/mm/aaaa****Version Numéro :**  |
| **Titre**  |  |
| **Date de soumission au Secrétariat de l’UpM** |  |
| **Domaine (tel que le transport, les affaires sociales, l’eau, etc.)** |  |
| **Nom du promoteur (s) (spécifier le promoteur chef de file en cas de consortium)** |  |
| **Portée géographique (régionale / sous-régionale / transnationale)** |  |
| **Localisation**  |  |
| **Pays impliqués (et régions / villes le cas échéant)** |  |
| **Date de commencement proposée (m/a)**  |  |
| **Durée du projet (en mois)** |  |
| **Coût total (en euros)**  |  |
| **Contribution du promoteur (et/ou contribution de tiers confirmée)** |  |
| **PORTEE DU PROJET***Inclure un bref résumé de 5-6 lignes expliquant les principaux objectifs et activités du projet* |  |

CONTENU

1. [Contexte et finalité](#Background_and_Rationale)
2. [Objectifs et résultats attendus](#Objetives)
3. [Gestion et mise en œuvre](#Project_management)
4. [Suivi et évaluation](#Monitoring)
5. [Budget et plan financier](#Budget)
6. Coordonnées de contact
7. Annexes

Coordonnées du Secrétariat de l’UpM : *veuillez retourner la proposition à info@ufmsecretariat.org*

*Pour de plus amples informations, veuillez visiter : http://ufmsecretariat.org/*

1. **Contexte et JUSTIFICATION**

LOCALISATION | Localisation géographique de la mise en œuvre du projet (pays, région, ville, le cas échéant)

*Préciser si le projet sera mis en œuvre dans des régions géographiques différentes, s’il intègrera des cas pilotes et s’il est possible de reproduire le projet.*

CONTEXTE |sectoriel, social, économique, politique[[2]](#footnote-2)

*Caractéristiques principales et défis qui se posent aux pays et régions ciblés, selon le secteur(s), thème(s) du projet.*

JUSTIFICATION | Questions abordées et valeur ajoutée[[3]](#footnote-3)

*Spécifiez la finalité du projet ainsi que le processus de préparation (notamment tout processus de consultation et de participation) et les efforts qui ont été réalisés par les pays participants, les organisations nationales et les acteurs internationaux ainsi que la valeur ajoutée du projet.*

*Présenter un aperçu des constats et des leçons tirées d’expériences passées.*

*Expliquer le lien avec la stratégie nationale associée au projet (le cas échéant).*

***Veuillez noter qu’une lettre d’approbation du projet rédigée par l’administration responsable – ministère sectoriel, conseil régional, etc. – de chaque pays participant doit être apportée avant l’évaluation définitive du Secrétariat de l’UpM. Seuls les projets de la société civile qui ne sont pas liés au développement ou à la mise en œuvre des politiques publiques sont exclus de cette requête.***

PERTINENCE POUR L’UPM| Les domaines prioritaires de l’UpM, les stratégies méditerranéennes, les questions transversales

*Décrire en quoi le projet est en ligne avec les priorités de l’UpM, les lignes directrices et les critères de sélection des projet UpM.*

**II.** **Objectifs et résultats attendus**

OBJECTIFS | Pertinence eu égard aux projets ou aux activités de l’UpM

1. Objectifs de long terme

*Décrire l’impact économique ou social de long terme (bénéfices) auquel le projet contribue et décrire les raisons pour lesquelles le projet est important pour le pays bénéficiaire et pour la région. L’objectif général ne devrait pas être uniquement atteint à l’aide de ce projet ; des facteurs externes hors de la portée du projet sont à prendre en compte pour sa réalisation.*

1. Objectifs spécifiques de projet

*Mettre en valeur les objectifs spécifiques attendus grâce à ce projet, au terme de sa mise en œuvre*

BENEFICIAIRES|

*Identifier et quantifier les bénéficiaires directs et indirects*

RÉSULTATS ATTENDUS | Impact

*Donner les résultats quantifiables à la fin de la mise en œuvre du projet (par. ex. : le nombre d’entreprises créées, le nombre d’étudiants formés, etc.) et l’impact sur les parties prenantes*

**III.** **Gestion et mise en œuvre du projet**

ACTIVITÉS et PLAN DE TRAVAIL| Actions principales[[4]](#footnote-4)

*Décrire les composantes du projet et les activités ventilées par composantes*

DURÉE ET CALENDRIER | Étapes de mise en œuvre

*Compléter le* [*tableau annexé*](#table_calendar_activities) *avec le programme des activités*

PROMOTEUR(S) | Description[[5]](#footnote-5)

*Décrire le profil du promoteur et son expérience dans la gestion de projet, notamment en ce qui concerne les questions à traiter.*

GOUVERNANCE DU PROJET | Mécanismes de gestion et de coordination[[6]](#footnote-6)

*Préciser les responsabilités en ce qui concerne la planification et la gestion des opérations du projet et expliquer les rôles des acteurs et des organisations associés au projet.[[7]](#footnote-7)*

*Décrire les mécanismes de coordination prévus avec d’autres intervenants, programmes et activités nationales et internationales.*

**IV. Suivi et évaluation**

RISQUES et HYPOTHÈSES[[8]](#footnote-8) |

*Identifier les risques principaux associés au projet et présenter les mesures d’atténuation, y compris les conditions à réunir avant et pendant la mise en œuvre, ainsi que les éléments mettant en évidence la durabilitédes actions proposées.*

SUIVI ET DURABILITÉ[[9]](#footnote-9)|

*Présenter brièvement les indicateurs principaux de mesure des avancées qui ont été prévus.*

*Au terme de la mise en œuvre du projet, le projet doit être en mesure d’être poursuivi et doit être durable sur le long terme. Décrire brièvement les mécanismes, y compris financiers, qui seront mis en place afin de disséminer et de consolider les résultats du projet et assurer sa pérennité financière.*

ÉVALUATION|

*Indiquer les mesures d’évaluation envisagées pendant la mise en œuvre, à la fin du projet ou a posteriori*

**V. Budget et plan financier**

BUDGET | Coût et dépenses

*Compléter le* [*tableau annexé*](#table_budget) *avec le budget du projet. Seuls les catégories de coût s’appliquant au projet doivent être complétés – la mention « ne s’applique pas » sera insérée si les coûts ne sont pas pertinents pour le projet en question.*

PLAN DE FINANCEMENT |

*Compléter le* [*tableau en annexe*](#table_financing_plan) *pour le plan de financement.*

*Spécifier la part d’autofinancement, les sources et les montants des financements qui ont été préalablement garantis.*

*Décrire les contacts qui ont déjà été noués avec les organismes de financement potentiels et ceux qui seront contactés.*

*Spécifier la nature du financement pour chaque catégorie, (subventions, prêts, etc.)*

**VI. Coordonnées**

|  |
| --- |
| **Contacts et signature:** |
| Promoteur | Personne de contact | Téléphone | Email |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Date : | Signature : |

1. **Annexes**

Programme des activités

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Description de l’activité* | *Mois 1*  | *M 2* | *M3* | *M4* | *M 5* | *M6* | *M7* | *M8* | *M9* | *M10* | *M11* | *M12* |
|  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Coût estimé Année 1** | **Coûts estimés Année 2** | **Total**  |
| BUDGET  | Unité | Numéro d’unités  | Coût unitaire (EUR) | **Total Année 1** | Unit\*\* | Nombre d’unités  | Coût unitaire (EUR)(f) | **Total Année 2** | (EUR) |
|  | \*\* | (a) | (b) | (d) = (a)\*(b) |   | (e)  | (g) = (e)\*(f) | (d)+(g) |
| **1. Coûts de personnel**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.  | Taux |   |   |  |   |   |   |  |   |
| 1.2.  | Taux |   |   |  |   |   |   |  |   |
| 2. **Coût des consommables et des fournitures** |   |   |   |  |   |   |   |  |   |
| * 1. **Travaux**
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. **Équipement**
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Experts externes** |   |   |   |  |   |   |   |  |   |
| **4. Communication / Dissémination**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. Coûts de transport (logement et indemnités inclues)** |   |   |   |  |   |   |   |  |   |
| **6. Conférences / Évènements liés au projet**  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |
| **7. Autres contrats de mise en œuvre (spécifier)** |   |   |   |  |   |   |   |  |   |
| **8. Reporting et évaluation**  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |
| **9. Réserves pour imprévus** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10. Autre (veuillez spécifier)** |   |   |   |  |   |   |   |  |   |
| ***TOTAL*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*\* Unités de mesure de ces coûts, par. ex pour le personnel, il peut s’agir de taux horaire, de salaire journalier, de salaire mensuel.  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Plan financier Sources de financement  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nom de l’organisation  | Type d’instrument financier / Nature du financement  | Durée | % du Total | Total  |
| 1. Contribution financière du promoteur de projet (Ressources propres) |   |   | Année 1 | Année 2 | Année 3 | Année 4 |   |   |
| 2. Contribution en nature du promoteur |   |   |   |   |   |  |   |   |
| 3. Revenus tirés du projet | **N/A** |  |  |   |   |  |   |   |
| 4. Contributions de tierces parties / organismes de financement (engagement potentiel ou engagement ferme) |  |  |  |   |   |  |   |   |
| 5. Contribution potentielle de tierces parties (les organismes de financement qui ont été préalablement contactés) |  |  |  |   |   |  |   |   |
| 6. Contributions potentielles de tierces parties (les organismes de financement devant être contactés) |  |  |  |   |   |  |   |   |
| 7. Collecte de fonds de l’UpM  |   |   |   |   |   |  |  |   |
| **Montant total des sources de financement**  |  |   |  |   |   |  | 100% |   |

1. La première proposition de projet ne doit pas dépasser 15 pages (annexes non comprises) [↑](#footnote-ref-1)
2. Cette section ne doit pas dépasser une page [↑](#footnote-ref-2)
3. Cette section ne doit pas dépasser deux pages [↑](#footnote-ref-3)
4. Cette section ne doit pas dépasser trois pages [↑](#footnote-ref-4)
5. Cette section ne doit pas dépasser une page [↑](#footnote-ref-5)
6. Cette section ne doit pas dépasser une page [↑](#footnote-ref-6)
7. Pour toutes les propositions ayant reçu le label de l’UpM, le promoteur(s) doit signer un protocole d’entente avec le Secrétariat de l’UpM, détaillant les rôles et responsabilités respectives dans la mise en oeuvre du projet. L promoteur devra notamment fournir des rapports sur l’avancement du projet et publier le logo de l’UpM sur tous les documents et communications ayant trait au projet. [↑](#footnote-ref-7)
8. Cette section ne doit pas dépasser une page. [↑](#footnote-ref-8)
9. Cette section ne doit pas dépasser une page. [↑](#footnote-ref-9)