📘 FORMULAIRE COMPLET APP (PRCM / WACA ResIP)

# *Ce formulaire constitue le canevas officiel à utiliser par tout candidat souhaitant soumettre un projet complet, dans le cadre de l’Appel à Projet du PRCM/WACA/ResIP. Les instructions en italique (y compris celle-ci) fournissent des consignes pour vous guider dans la rédaction de chaque section. Elles doivent impérativement être supprimées dans la version finale transmise au PRCM.*

# 🟦 I. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE PROJET

*Cette section a pour but de présenter les informations de base sur le projet et sur l’organisation porteuse. Elle permet de vérifier que le projet est bien aligné avec les priorités du programme WACA ResIP2, et que l’organisation porteuse est bien identifiée. Chaque champ doit être rempli de manière précise.*

📘 Instructions détaillées :

*• Le titre du projet doit être clair, précis et refléter l’objectif principal de votre intervention.*

*• La thématique choisie doit correspondre aux trois priorités de l’appel. Cochez UNE SEULE case.*

*•Le d’OSC doit être préciser (ONG, association, GIE, etc.) et joindre le document légal correspondant.*

*• Indiquez la ou les zones d’intervention avec des repères géographiques précis (si possible).*

*• Le montant total doit inclure la contribution du PRCM et toutes les autres contributions attendues.*

*• Si vous êtes en consortium, précisez les rôles de chacun et joignez une lettre d’engagement signée des membres.*

**Titre complet du projet *(****À remplir par le candidat)*

*📌 Veuillez remplir le tableau ci-dessous avec les informations demandées :*

|  |  |
| --- | --- |
| **Thématique principale de l’appel à projets** (*cochez une seule)* :☐ Restauration & Conservation des écosystèmes☐ Gouvernance locale & mobilisation citoyenne☐ Innovations pour la résilience socio-économique | *À remplir par le candidat* |
| **Nom complet du candidat**  | *À remplir par le candidat* |
| **Statut juridique du candidat** *(joindre preuve en annexe)* | *À remplir par le candidat* |
| **Pays d’intervention** | *À remplir par le candidat* |
| **Zone géographique précise** *(décrivez la localité, commune, région concernée)* | *À remplir par le candidat* |
| **Durée prévue du projet** *(en mois)* | *À remplir par le candidat* |
| **Montant total du projet** *(en euros)* | *À remplir par le candidat* |
| **Montant demandé au PRCM** (*en euros)* | *À remplir par le candidat* |
| **Montant et sources du cofinancement** *(en nature et/ou en espèces, indiquer si confirmés ou non)* | *À remplir par le candidat* |
| **Autres membres du groupement** (*s’il y a un consortium)* | *À remplir par le candidat* |

# 🟦 II. IDENTITÉ DU PORTEUR ET STRUCTURE DU CONSORTIUM (le cas échéant)

*Cette section vise à démontrer que l’entité candidate ou le groupement a la capacité légale, technique et organisationnelle d’exécuter le projet proposé.*

📘 Instructions détaillées:

*• Décrivez brièvement votre structure, son mandat, ses domaines d’intervention, et sa présence dans la zone du projet.*

*• Joignez en annexe votre statut juridique, votre numéro d’enregistrement et tout document officiel.*

*• Si vous soumettez au nom d’un consortium, précisez les rôles de chaque membre, joignez une lettre d’engagement signée et remplissez les champs suivant au consortium dans le tableau suivant.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’organisation porteuse** | *À remplir par le candidat* |
| **Brève présentation de l’organisation** (missions, domaines d’action, ancrage territorial, reconnaissance nationale/régionale) | *À remplir par le candidat* |
| **Année de création** | *À remplir par le candidat* |
| **Coordonnées complètes** (adresse, téléphone, email, site web) | *À remplir par le candidat* |
| **Nom, fonction et contacts de la personne responsable du projet** | *À remplir par le candidat* |
| **En cas de Consortium :**• Nom du Chef de fileMembres partenaires (Nom, mission, rôle dans le projet, zone d’intervention) :• Joindre en annexe les documents juridiques des membres et la lettre d’engagement du groupement. | *A remplir*  |

# 🟦 III. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

***Objectif : Cette section permet de comprendre la situation actuelle de la zone ciblée, les enjeux écologiques, socio-économiques et les dynamiques existantes justifiant le projet.***

📘 Instructions détaillées :

*• Décrivez, si pertinent, le contexte écologique de la zone (état des écosystèmes, types d’habitats, pressions existantes).*

*• Décrivez, si pertinent, les aspects socio-économiques (modes de vie, moyens de subsistance, populations concernées).*

*• Mentionnez les projets en cours ou passés dans la zone ou en lien avec la problématique, les partenariats, synergies et opportunités.*

*• Utilisez des données concrètes et localisées. Ajoutez une carte en annexe si nécessaire.*

*Rédigez ici votre texte et justification (maximum 2 pages) :*

…

# 🟦 IV. PROBLÉMATIQUE ET ENJEUX

***Objectif : Identifier clairement le ou les problèmes à résoudre et les priorités d’action.***

📘 Instructions détaillées :

*• Décrivez la problématique principale que votre projet cherche à résoudre (en lien avec la thématique choisie).*

*• Expliquez les conséquences probables de l’inaction (dégradation, vulnérabilité accrue, exclusion, etc.).*

*• Intégrez une première analyse des risques éventuels (sociaux, environnementaux, opérationnels, etc.).*

*• Illustrez avec des exemples ou situations concrètes.*

*Rédigez ici votre texte (1 page maximum) :*

# 🟦 V. STRATÉGIE D'INTERVENTION ET DESCRIPTION DU PROJET

***Objectif : Démontrer que vous avez une vision claire des objectifs du projet, des résultats attendus, et de la manière dont vous allez atteindre ces résultats. Cette section est la plus importante du formulaire.***

📘 Instructions détaillées :

*Cette section doit permettre au comité de sélection de comprendre comment le projet compte apporter des solutions concrètes, mesurables et réalistes aux problèmes identifiés. Elle doit décrire de manière structurée les objectifs visés, les résultats attendus, les principales activités à réaliser et la méthode d’intervention. Il est recommandé de présenter cette section sur* ***3 à 4 pages maximum.***

*• Définissez un objectif global en une seule phrase claire et affirmative (ex : Améliorer la résilience des communautés de X à travers Y).*

*• Décrivez jusqu’à trois objectifs spécifiques (chacun lié à un type d’action ou de changement attendu : par exemple : restauration écologique, renforcement des capacités, plaidoyer communautaire, etc.).*

*• Décrivez les résultats concrets attendus à la fin du projet en lien avec chaque objectif spécifique. Les résultats doivent être mesurables et atteignables (par exemple : nombre de personnes formées, surface restaurées, outils créés ou élaborés, etc.).*

*• Décrivez ou listez les principales activités prévues pour atteindre chaque objectif spécifique (soyez concis et précis : il ne s’agit pas d’un plan opérationnel détaillé mais d’une vue d’ensemble des actions majeures.*

*• Décrivez votre approche méthodologique : comment le projet sera-t-il mis en œuvre dans la pratique, quelles étapes clés, les méthodes, quels outils ou principes directeurs ?*

*• Présentez un cadre logique (à joindre en annexe sous forme de tableau) pour clarifier la logique du projet et montrer que chaque activité mène à un résultat qui contribue à un effet qui soutient un impact souhaité*

*✏️ À compléter ci-dessous (Maximum 3 à 4 pages) :*

• Objectif global : …

•Objectifs spécifiques :

* Objectif spécifique 1 : …
* Objectif spécifique 2 : …
* Objectif spécifique 3 (facultatif) : …

• Résultats attendus (Outcome) (par objectif spécifique) : *Il s’agit ici de déterminer les valeurs chiffrées des résultats ou produits souhaités après l’intervention* :

• Activités principales par résultats attendus : …

• Approche méthodologique : …

• Cadre logique (à joindre en annexe) : *le cadre logique doit comporter les valeurs de références et les valeurs cibles pour chaque indicateurs*…

# 🟦 VI. CONTRIBUTIONS TRANSVERSALES

***Objectif : Expliquer comment votre projet prend en compte les enjeux de genre, d’innovation et de durabilité.***

📘 Instructions détaillées :

*• Genre et inclusion : Comment les femmes, jeunes, ou groupes marginalisés sont intégrés dans le projet ? Exemples : recrutement, formation, gouvernance.*

*• Innovation : Votre projet apporte-t-il une solution nouvelle, une méthode originale ou une technologie adaptée ?*

*• Durabilité : Comment les résultats seront maintenus après la fin du financement PRCM ? quelle est la stratégie de sortie : Intégration dans les politiques locales, autonomisation des acteurs, etc. ?*

*✏️ À compléter ci-dessous (2 pages maximum) :*

*• Genre et inclusion : …*

*• Innovation proposée : …*

*• Durabilité de l’action (stratégie de sortie) : …*

# 🟦 VII. ORGANISATION DE L’ÉQUIPE

***Objectif : Présenter les membres clés de l’équipe, leur rôle et leurs compétences.***

📘 Instructions détaillées :

*• Détaillez la composition de votre équipe de mise en œuvre (y compris les partenaires si c’est un consortium).*

*• Pour chaque membre, précisez le rôle dans le projet, les compétences principales et l’expérience pertinente.*

*• Joignez en annexe les CV actualisés des membres clés.*

*✏️ À compléter ci-dessous (2 et ½ pages maximum):*

• Composition de l’équipe : …

• Rôles de chacun : …

• CV des membres en annexe

# 🟦 VIII. CHRONOGRAMME DÉTAILLÉ DES ACTIVITÉS

***Objectif : Planifier les activités du projet dans le temps, mois par mois, et montrer comment les ressources humaines seront mobilisées.***

📘 Instructions détaillées

*• Présentez un tableau clair avec les activités principales et leur calendrier de mise en œuvre (mois par mois).*

*• Ajoutez une colonne indiquant les membres de l’équipe responsables de chaque activité.*

*• Veillez à ce que le chronogramme soit réaliste par rapport à la durée annoncée.*

*✏️ Exemple de tableau à remplir :*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Activités | Responsable(s) | M1 | M2 | M3 | M4 | M5 | M6 |

*Ajoutez plus de colonnes si votre projet dépasse 6 mois. Vous pouvez également présenter le chronogramme par trimestre, si votre projet dépasse la durée de 6 mois*

# 🟦 IX. BUDGET DÉTAILLÉ

***Objectif : Présenter les coûts estimés du projet de manière transparente, poste par poste, en distinguant les sources de financement****.*

📘 Instructions détaillées :

*• Remplissez un tableau détaillant les coûts par activité, en précisant la quantité, le coût unitaire, le montant total, la part couverte par le PRCM, et celle du cofinancement.*

*• Intégrez les dépenses de fonctionnement (coordination, logistique, suivi, communication, etc.) dans une section distincte.*

*• Précisez si les montants de cofinancement sont confirmés ou estimés.*

*✏️ Exemple de tableau à remplir :*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Poste de dépense | Unité | Quantité | Coût unitaire (€) | Montant total (€) | PRCM (€) | Cofinancement (€) |
| Ex : 5 sessions de formation des femmes sur la restauration des mangroves |  |  |  |  |  |  |

# 🟦 X. PLAN DE FINANCEMENT

***Objectif : Présenter de manière synthétique les différentes sources de financement du projet.***

📘 Instructions détaillées :

*• Indiquez pour chaque bailleur ou partenaire le montant attendu et si ce financement est confirmé ou non.*

*• Le total doit correspondre au budget global présenté dans la section précédente.*

*✏️ Exemple de tableau à remplir :*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Source de financement** | **Montant (€)** | **Confirmé (Oui/Non)** |
| PRCM - WACA ResIP2 | Montant (€) | Confirmé (Oui/Non) |
| Bailleur 1 | Montant (€) | Confirmé (Oui/Non) |
| Bailleur 2 | Montant (€) | Confirmé (Oui/Non) |
| Bailleur 3 | Montant (€) | Confirmé (Oui/Non) |

# 🟦 XI. DISPOSITIF DE SUIVI-ÉVALUATION

***Objectif : Démontrer que vous serez en mesure de suivre, mesurer et rendre compte des résultats du projet.***

📘 Instructions détaillées :

*• Définissez des indicateurs clairs pour chaque résultat attendu. Utilisez des indicateurs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporels).*

*• Précisez la situation de référence (baseline), la cible à atteindre, la source de vérification et la fréquence de collecte.*

*• Utilisez un tableau structuré.*

*✏️ Exemple de tableau à remplir :*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Résultat attendu | Indicateur SMART | Situation de départ | Cible | Source de vérification | Fréquence de suivi |
| Ex : 100 ha de mangroves restaurées |  |  |  |  |  |

# 🟦 XII. CHECKLIST AVANT SOUMISSION ET PIÈCES ANNEXES

***Objectif : Vérifier que le dossier est complet avant l’envoi.***

📘 À vérifier:

☐ Formulaire rempli intégralement

☐ Budget détaillé

☐ Plan de financement

☐ Chronogramme détaillé

☐ CVs des membres de l’équipe

☐ Statuts juridiques

☐ Carte de la zone d’intervention

☐ Cadre logique

☐ Dispositif de suivi évaluation