Ce document est une aide pour la saisie en ligne du formulaire de candidature pour répondre à un de nos appels à projets en soutien à la coopération décentralisée. Seuls les champs obligatoires y figurent.

Le formulaire en ligne comporte 5 étapes :

1. Informations sur les acteurs du projet
2. Contexte et objectifs
3. Déroulé du projet
4. Budget et calendrier
5. Documentation du projet

*Rappel : Sur la plateforme votre saisie est régulièrement* ***sauvegardée*** *et enregistrée automatiquement après validation d'une étape.* ***Pour reprendre la rédaction d'un dossier en cours de dépôt****, deux méthodes :*

* *rendez-vous dans l'onglet "Mes projets > Appels à projets > Consultation des dossiers" puis utilisez les filtres de recherche pour retrouver votre dossier ;*
* *rendez-vous dans l'onglet "Mes projets > Appels à projets > Liste des appels à projets en cours" puis cliquez sur la loupe de l’appel à projet concerné par votre démarche.*

*Un dossier dont le dépôt n’a pas encore été validé est au statut « En cours ». Vous pouvez reprendre la saisie en cliquant sur l’icône « crayon » du dossier.*

1. **ETAPE 1 - INFORMATIONS SUR LES ACTEURS DU PROJET**

Cette étape vous permet de renseigner les autorités chefs de file du projet et les partenaires, en France et dans le(s) pays partenaire(s).

* **INFORMATIONS SUR LES COLLECTIVITES**
* **Collectivité territoriale française chef de file**

Projet déposé par :

Cette partie est pré-remplie par la plateforme. Les champs sont non modifiables.

Rôle au sein du projet :

Région française :

Département français :

Adresse postale :

Code postal / Ville :

**Représentant légal**

Nom : *Pré-rempli par la plateforme suite à l’actualisation de vos données à travers la téléprocédure de mise à jour de l’Atlas. Ce champ est modifiable.*

Prénom : *Pré-rempli par la plateforme suite à l’actualisation de vos données à travers la téléprocédure de mise à jour de l’Atlas. Ce champ est modifiable.*

Fonction : [Menu déroulant]

**Contact du projet**

Nom :

Prénom :

Fonction : [Menu déroulant]

Téléphone :

Courriel :

**Adhésion à un réseau régional multi-acteurs français**

Etes-vous adhérent à un Réseau régional multi-acteurs français ? : [Sélectionner la valeur vous correspondant]



Si oui, lequel ? [Menu déroulant]

*Si vous ne trouvez pas le réseau régional de votre choix, veuillez contacter le secrétariat de la DAECT au 01.43.17.62.70 ou par mail à l’adresse suivante :* [*secretariat.dgm-aect@diplomatie.gouv.fr*](mailto:secretariat.dgm-aect@diplomatie.gouv.fr)

* **Autorité(s) locale(s) chef de file dans le(s) pays partenaire(s)**

*Cliquer sur « + » pour l’ajouter, une pop-up s’ouvrira.*

Nom de l’autorité locale :

Rôle au sein du projet : [Menu déroulant]

Adresse postale :

Ville :

Pays : [Menu déroulant]

**Représentant légal**

Nom :

Prénom :

Fonction :

**Contact du projet**

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

* **INFORMATIONS SUR LES PARTENAIRES**

Cette étape vous permet de saisir les collectivités ou autres organismes partenaires du projet. Vous pouvez en ajouter plusieurs.

Cliquer sur « + » pour ajouter un partenaire, une pop-*up s’ouvrira.*

* **Autre(s) collectivité(s) territoriale(s) française(s) partenaire(s)**

Collectivité territoriale française : [taper le nom de la collectivité et la sélectionner avec son numéro INSEE]

*Les champs Région, Département, type de collectivité, adresse postale, code postal et ville se rempliront automatiquement.*

Rôle au sein du projet : [Menu déroulant]

**Contact du projet**

Nom :

Prénom :

Fonction : [Menu déroulant]

* **Autre(s) autorité(s) locale(s) dans le(s) pays partenaire(s)**

Autorité locale :

Rôle au sein du projet : [Menu déroulant]

Pays : [Menu déroulant]

**Contact du projet**

Nom :

Prénom :

Fonction :

* **Autre(s) organisme(s) partenaire(s) du projet**

*Indiquer les organisations, institutions publiques, ministères en France ou dans le(s) pays partenaire(s) qui participent au projet ou apportent une aide financière. Lister tous les partenaires, en précisant leur nom et leur statut (association, organisme privé ou culturel, etc.)*

Nom de l’organisme :

Statut :

Rôle au sein du projet : [Menu déroulant]

Pays : [Menu déroulant]

**Contact du projet**

Nom :

Prénom :

Fonction :

1. **ETAPE 2 - CONTEXTE ET OBJECTIFS**

Cette étape permet de saisir en détail le descriptif du projet.

**Contexte et historique :**

*(5000 caractères maximum – espaces compris)*

*Se concentrer sur ce qui peut être utile pour montrer la pertinence du projet et/ou les enjeux, à garder en tête lors de la mise en œuvre du projet et son suivi-évaluation. Se concentrer sur ce qui permet de comprendre la raison d’être de ce projet et, s’il y a lieu, le chemin déjà parcouru que le projet va poursuivre.*

**Année de signature de la convention ou de la lettre d’intention** :

**Année de début du projet :**

**Année de fin prévisionnelle du projet :**

**Titre du projet** *– Indiquer un titre court et précis (200 caractères maximum – espaces compris)*:

**Objectif global du projet** *décrivant la stratégie poursuivie avec votre partenaire* (900 caractères maximum *– espaces compris*) :

**Thématique(s) :**

Indiquer la thématique centrale de votre projet, ainsi que la ou les thématiques subsidiaires dans lesquelles il s'inscrit, en cliquant sur le signe + et en les sélectionnant dans les menus déroulants. La sous-sous thématique n’est pas obligatoire.

**Thématique centrale :**

Thématique éligible : *[Menu déroulant]*

Sous-thématique éligible : *[Menu déroulant]*

Sous-sous thématique éligible : *[Menu déroulant]*

* **Autres thématiques mises en œuvre pour le projet :** *[Menus déroulants]*

Indiquer autant de thématiques que nécessaire ainsi que leur priorité (nombre entier), de la plus impactante (#1) à la moins impactante pour le projet.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thématique éligible** | **Sous-thématique** | **Sous-sous-thématique** | **Priorité** |
|  |  |  |  |

* **Objectifs de développement durable :**

Renseigner les ODD concernés par votre projet selon la gradation suivante :

2 : le projet a pour objet principal de contribuer à la mise en œuvre de cet ODD ;

1 : le projet contribue de manière significative à la mise en œuvre de cet ODD ;

0 : le projet n'a pas d'impact significatif sur la mise en œuvre de cet ODD.

Pour en savoir plus sur le contenu et les cibles des ODD [cliquez-ici](https://www.agenda-2030.fr/odd/17-objectifs-de-developpement-durable-10).

*La gradation de chaque ODD est obligatoire, y compris pour les ODD de gradation 0.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objectifs de développement durable (ODD**) | **Gradation** | | |
| 2 | 1 | 0 |
| 1 - Pas de pauvreté |  |  |  |
| 2 - Faim « zéro » |  |  |  |
| 3 - Bonne santé et bien-être |  |  |  |
| 4 - Éducation de qualité |  |  |  |
| 5 - Égalité entre les sexes |  |  |  |
| 6 - Eau propre et assainissement |  |  |  |
| 7 - Énergie propre et d’un coût abordable |  |  |  |
| 8 - Travail décent et croissance économique |  |  |  |
| 9 - Industrie, innovation et infrastructure |  |  |  |
| 10 - Inégalités réduites |  |  |  |
| 11 - Villes et communautés durables |  |  |  |
| 12 - Consommation et production responsables |  |  |  |
| 13 - Mesures relatives à la lutte contre le changement climatique |  |  |  |
| 14 - Vie aquatique |  |  |  |
| 15 - Vie terrestre |  |  |  |
| 16 - Paix, justice et institutions efficaces |  |  |  |
| 17 - Partenariats pour la réalisation des objectifs |  |  |  |

1. **DEROULE DU PROJET**

* **Détail des actions du projet proposé (ici et là-bas) :**

Cette étape vous permet de saisir en détail les actions que vous envisagez dans le cadre de ce projet. Vous êtes libre de saisir autant d'actions que nécessaire.

* **Liste des actions pour le projet proposé :**

**+-**

*En cliquant sur ce +, l’écran ci-dessous s’affiche et les informations indiquées seront automatiquement retranscrites dans le tableau de liste des actions.*

*Reproduire la procédure pour chaque action de votre projet. Les informations budgétaires liées aux actions seront à renseigner dans l’étape 4 – Budget et calendrier.*

**Ajout d’une action**

**Intitulé :** *(200 caractères max, espaces compris)*

*Soyez précis. Exemples : Appui à nos partenaires à travers un programme de formation dans le domaine de la gouvernance ; Phase d’étude et de diagnostic avant travaux pour renforcer les infrastructures d’assainissement existantes ; Développement des échanges entre les jeunes des collectivités partenaires en matière d’éducation à la solidarité internationale et à la lutte contre le changement climatique, etc.*

**Date de début :** *mm/aaaa*

**Date de fin :** *mm/aaaa*

**Déroulement de l’action**: *(3000 caractères max, espaces compris)*

*Descriptif de l’action (ex : solutions techniques retenues, travaux à entreprendre, programmes de formation envisagés, etc.) Précisez en quoi consiste l’action, qui la réalise, où et quand. Par exemple, pour chaque mission ou déplacement envisagé : précisez la qualité et le nombre de personnes concernées, la durée et les dates/périodes prévisionnelles, les lieux de visite, etc.*

**Bénéficiaire(s) de l'action ici et là-bas :** *(500 caractères max, espaces compris)*

*Description et quantification des bénéficiaires du projet, en France et dans le(s) pays partenaire(s).*

*Exemples : XX enfants du centre de loisirs de votre collectivité, XX personnels administratifs de la Mairie partenaire, XX population féminine du quartier où se dérouleront les travaux, etc.*

**Résultats de l’action ici et là-bas :** *(800 caractères max, espaces compris)*

*Description des résultats attendus du projet auprès des bénéficiaires et des territoires concernés, en France et dans le(s) pays partenaire(s), de manière qualitative et quantitative.*

*Exemples : XX personnels administratif de la collectivité partenaire étrangère ont été formés à la gestion de projets ; XX panneaux solaires ont été installés dans la collectivité partenaire étrangère et sont fonctionnels ; les XX jeunes du centre de formation de ma collectivité comprennent les enjeux de la solidarité internationale et de l’égalité femmes-hommes ; le plan local d’urbanisme de ma collectivité partenaire étrangère a été réalisé, voté et mis à disposition de sa population pour consultation ; XX petit matériel facilitant la collecte des déchets acheté et remis aux bénéficiaires, etc.*

* **Informations complémentaires sur le déroulé du projet**

**Innovation et viabilité :** *(1400 caractères maximum, espaces compris)*

*Indiquer le caractère innovant de ce projet. Expliquer de quelles manières le projet répond aux priorités du ministère de l’Europe et des Affaires étrangères, par exemple en matière d’égalité femmes-hommes et de lutte contre le changement climatique. Préciser la viabilité technique, organisationnelle, environnementale, financière, politique, sociale et culturelle du projet. Préciser la manière dont l’ (ou les) acteur(s) prévoit (prévoient) la participation des entreprises locales. Expliquer de quelle manière les résultats du projet se maintiendront ou comment les activités continueront une fois le projet finalisé.*

**Synergie et complémentarité :** *(1400 caractères maximum, espaces compris)*

*Expliquer comment le projet s’allie avec les Stratégies régionales et/ou locales en France. Identifier les différentes collectivités territoriales, les projets avec d'autres bailleurs de fonds bilatéraux ou multilatéraux, projets d'ONG, programmes des structures publiques et parapubliques locales* *qui concourent à la même finalité à long terme que le projet. Préciser la façon dont le projet va s’articuler avec eux.*

**Réciprocité :** *(1400 caractères maximum, espaces compris)*

*Expliquer le caractère réciproque du partenariat. Identifier les objectifs et les attentes pour le territoire français.*

**Communication :**

Quelle stratégie de communication avez-vous engagée ?

En quoi consistera-t-elle ? Quel en sera son budget ?

En France : *(900 caractères maximum, espaces compris)*

Dans le(s) pays partenaire(s) : *(900 caractères maximum, espaces compris)*

**Suivi-évaluation :**

Comment vous assurerez-vous de la réussite de vos actions et des objectifs de votre projet ?

Quel dispositif de suivi-évaluation comptez-vous mettre en place afin de piloter le cycle de vie de votre projet ?  
Réaliser une évaluation de votre projet est **obligatoire**. Veillez à la budgéter en conséquence.

*(1500 caractères max, espaces compris)*

*Description du dispositif de suivi-évaluation envisagé afin de piloter votre projet et vous assurer de la bonne réalisation des actions prévues tout au long de son cycle de vie : diagnostic des besoins/possibles, évaluation(s) à mi-parcours (et réorientations si nécessaire), évaluation finale.*

*Exemples : Recours à un cabinet de conseil, suivi-évaluation réalisé par le partenaire et/ou la collectivité française chef de file, missions de suivi prévues, description des différentes étapes de l’évaluation du projet, questions évaluatives envisagées, sources/documents et outils identifiés pour suivre la réalisation du projet ainsi que la réussite des actions prévues, composition et fonctionnement des instances de gouvernance/pilotage du projet, etc.*

1. **BUDGET ET CALENDRIER**

* **Informations budgétaires**

Afin de valider votre budget, vous devez compléter les étapes ci-dessous :

4.1 : Indiquer si votre projet bénéficie d'un financement issu d'un dispositif 1% et le cas échéant, le montant ;

4.2 : Renseigner avec précision vos dépenses prévisionnelles par action et les flécher vers un partenaire financeur, ce qui correspondra aux ressources. N'oubliez pas d'y intégrer les coûts de communication, de suivi-évaluation, d'imprévus, etc.

Pour rappel, les dépenses éligibles figurent dans le règlement de l'appel à projet.

**4.1 - FINANCEMENT DISPOSITIFS 1%**

Ce projet fait-il appel à un dispositif 1% ? [Sélectionner la valeur vous correspondant]



*Si « non » est coché, passer directement à l’étape 4.2.*

*Si « oui » est coché :*

Cochez le ou les dispositifs concernés :  1% Eau  1% Energie  1% Déchets  1% Mobilités

*En fonction des dispositifs concernés – Précisez le montant en Euros du financement pour ce projet - Indiquer un chiffre rond*

Dispositif 1% Eau (loi Oudin-Santini du 09/02/2005) :

Dispositif 1% Energie (loi Pintat du 07/12/2006) :

Dispositif 1% Déchets (loi LOPDSI du 07/07/2014) :

Dispositif 1% Mobilités (loi Inégalités mondiales du 04/08/2021) :

**4.2 – DEPENSES ET RESSOURCES PREVISIONNELLES**

Renseignez dans ce tableau vos dépenses prévisionnelles de manière **précise**, selon leur **nature** et **par action**. Vous pouvez ajouter, par action, autant de dépenses que nécessaire en cliquant sur le bouton « + » présent dans l'intitulé de l'action. Nous vous suggérons de privilégier des montants arrondis pour une plus grande facilité de gestion.   
Dans le cas de projets pluriannuels, veillez à bien **ventiler vos dépenses selon les années** prévisionnelles d'exécution.   
Les dépenses prévisionnelles doivent avoir un lien direct avec le projet et correspondre au descriptif des actions que vous avez rédigé à l'étape 3 « Déroulé du projet », dont l'intitulé est automatiquement repris dans ce tableau.

Vous devez impérativement **attribuer ces dépenses à un partenaire financeur** puis indiquer si le financement est acquis ou sollicité (sauf pour le ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères - MEAE). Cela correspondra aux ressources prévisionnelles du projet. Le total des dépenses que vous attribuerez au Ministère constituera votre **demande de cofinancement**. Dans le cas d'une dépense partagée entre plusieurs partenaires financeurs, veuillez renseigner une ligne de dépense par partenaire financeur.

La section « **autres dépenses** » vous permet de renseigner des frais qui ne sont pas spécifiquement liés à des actions, comme par exemple le suivi-évaluation ou les provisions pour imprévus. Les frais de communication peuvent y figurer, mais ils peuvent également être liés directement à des actions.

**Les totaux apparaissant en bas du tableau sont calculés automatiquement**, à partir d'une ligne de dépense par action renseignée. Ils vous permettront de suivre le remplissage de votre tableau et la concordance de votre budget avec les minimas et maximas décrits dans le règlement de l'appel à projet.

* Pour une aide au remplissage du tableau budgétaire, voir le fichier excel.
* **Calendrier du projet**

Le calendrier permet de donner une vision globale sur le déroulement du projet, la durée des actions prévues et l'articulation entre elles.  
Un [modèle est à votre disposition](https://www.diplomatie.gouv.fr/IMG/xls/Modele_calendrier_AAP_cle4ed6ea.xls), mais vous pouvez également utiliser votre propre version.

Merci de télécharger votre document dans le tableau.

Attention ! Taille maximum du fichier : 4 Mo

Fichiers supportés : DOC, DOCX, PDF, TXT, XLS, XLSX, PPT, PPTX, PPS, PPSX, JPG, GIF et PNG.

1. **DOCUMENTATION DU PROJET**

Cette étape vous permet de joindre au dossier les lettres d'intention ou de convention ainsi que tout document que vous jugez utile.

Formats acceptés : DOC, DOCX, PDF, TXT, XLS, XLSX, PPT, PPTX, PPS, PPSX, JPG, GIF et PNG), le poids n’excédant pas 4MO par fichier.

* **Lettre(s) d’intention**

Pour être complet, le formulaire de présentation du projet sera accompagné de la (ou des) lettre(s) d’intention de la (ou des) collectivité(s) territoriale(s) partenaire(s).





1. Déposer la lettre ou les lettres en cliquant sur le « + »
2. Vous avez choisi de remettre la ou les lettres d'intention plus tard.  
   Merci de prendre contact avec le ou la chargé·e de mission concerné·e : [Coordonnées de la DAECT](https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/politique-etrangere-de-la-france/action-exterieure-des-collectivites-territoriales/la-delegation-pour-l-action-exterieure-des-collectivites-territoriales-daect/article/contacts-de-la-daect)

* **Documents complémentaires**

Vous pouvez aussi joindre les rapports d’exécution et d’évaluation de projets conduits antérieurement dans le cadre de la convention de coopération décentralisée entre les autorités locales.

En cliquant sur le « + », ajoutez tous les documents annexes que vous souhaitez.

*Lorsque vous déposerez, par la suite, un rapport technique et financier, ce dernier sera automatiquement transféré dans ce tableau et sera disponible en consultation.*

*\* \* \**

**SUR LA PAGE DE SOMMAIRE DE VOTRE DOSSIER :**

Avant de valider :

- cliquez sur « ***Imprimer le formulaire de candidature final*** » (résultat de votre saisie de dépôt de dossier de candidature à l’appel à projets) et y apporter la **signature** du représentant de la collectivité territoriale française chef de file, ainsi que celle du ou des représentants de l’(ou des) autorité(s) locale(s) chef de file dans le(s) pays partenaire(s) ;

- déposez-le en cliquant sur le « + » du tableau « Formulaire de candidature final signé » ;

- cliquez sur « ***Valider le dépôt du dossier*** » pour clôturer la procédure de dépôt.

Une notification automatique est alors envoyée à la DAECT (chargé·e de mission concerné·e et gestionnaire financier), à la préfecture de région concernée (de la collectivité territoriale française chef de file - SGAR), ainsi qu’à la ou les ambassade(s) de France concernée(s), qui prendront connaissance de votre demande.

*\* \* \**