



## **Le Fonds du cadre mondial relatif aux produits chimiques Lignes directrices pour la candidature**

### **Premier tour de candidatures**

**Ouverture de l'appel à candidatures : 1<sup>er</sup> octobre 2024**  
**Date limite de dépôt des candidatures : 31 janvier 2025**

Disclaimer: Please note that this is not an official translation. Any discrepancies or differences created in translating this content from English are not binding and have no legal effect for compliance, enforcement, or any other purpose. If any questions arise related to the accuracy of the information contained in these translations, please refer to the English version. You will be asked to submit your application in English.

Avertissement : Veuillez noter qu'il ne s'agit pas d'une traduction officielle. Les éventuelles divergences ou différences créées lors de la traduction de ce contenu à partir de l'anglais ne sont pas contraignantes et n'ont aucun effet juridique en matière de conformité, d'application ou à toute autre fin. Si vous avez des questions concernant l'exactitude des informations contenues dans ces traductions, veuillez-vous référer à la version anglaise. Il vous sera demandé de soumettre votre candidature en anglais.

## TABLE DES MATIÈRES

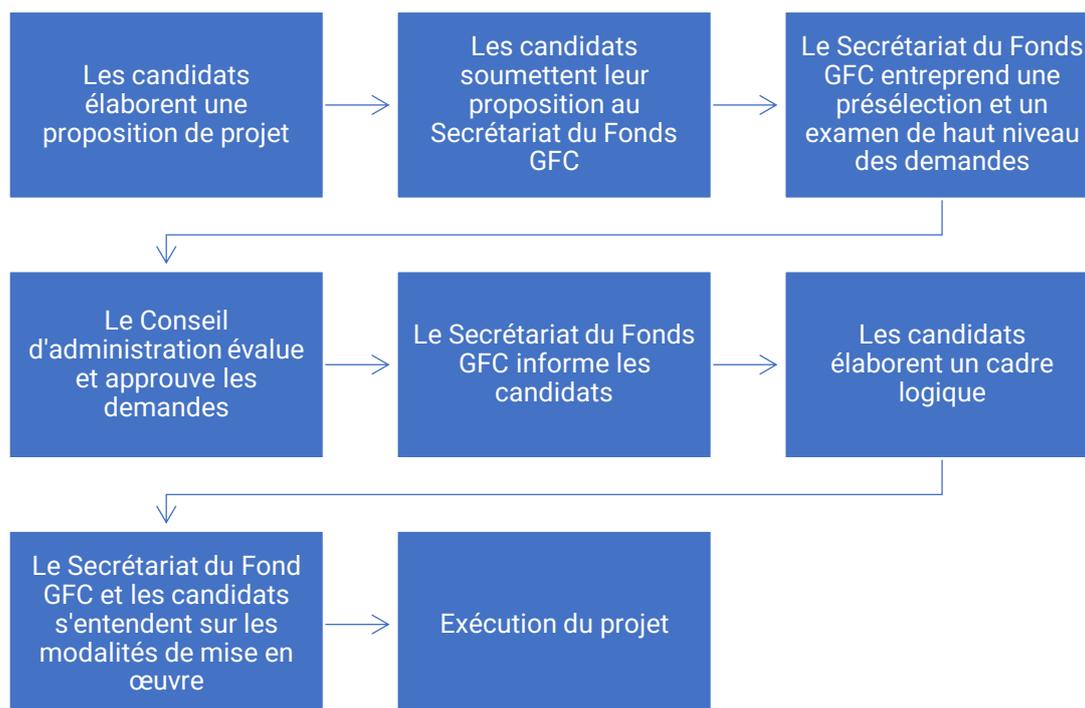
1. INTRODUCTION .....	3
Procédure de candidature.....	3
Élaboration d'une proposition de projet.....	3
2. FORMULAIRE DE DEMANDE DE PROJET A : DESCRIPTION DU PROJET .....	4
SECTION 1 : RÉSUMÉ DE LA PROPOSITION DE PROJET .....	4
SECTION 2 : DESCRIPTION DU PROJET .....	7
SECTION 3 : SIGNATURE, APPROBATION ET CERTIFICATION .....	16
SECTION 4 : LISTE DE CONTRÔLE DE CANDIDATURE .....	16
ANNEXE 1 : COORDONNÉES .....	17
ANNEXE 2 : Informations complémentaires pour les demandes multi-pays .....	18
3. FORMULAIRE DE DEMANDE DE PROJET B : TABLEAUX BUDGÉTAIRES.....	19
4. FORMULAIRE DE DEMANDE DE PROJET C : CADRE LOGIQUE DU PROJET .....	24
5. Annexe 1 : Aperçu de la "gestion axée sur les résultats" et de la "théorie du changement" en tant qu'outils permettant de conceptualiser la planification d'un projet .....	28

# 1. INTRODUCTION

Ce guide de candidature a pour but d'aider les candidats à préparer leur candidature au Fonds du cadre mondial relatif aux produits chimiques. Il est conçu pour fournir des informations sur toutes les sections du document de candidature ainsi que des informations générales susceptibles d'aider les candidats à conceptualiser leur projet avant de remplir les formulaires de candidature.

## Procédure de candidature

La procédure de candidature suit les étapes suivantes :



## Élaboration d'une proposition de projet

Une première étape importante du processus de candidature consiste à identifier le(s) problème(s) à l'origine de ce projet. La principale raison d'être du projet doit être définie comme une solution au(x) problème(s) afin de comprendre les intentions de l'intervention, les activités et les résultats proposés, les rôles et les responsabilités clés, ainsi que les ressources nécessaires à la bonne exécution du projet et, en fin de compte, à une solution durable au problème énoncé.

Le document utilise les principes de la "gestion axée sur les résultats" et de la "théorie du changement", tels que décrits à l'annexe 1, pour montrer comment un projet peut être conceptualisé. Un exemple de projet est présenté dans ce document pour illustrer la manière de passer de l'idée de projet à la planification du projet, puis à une conception et une gestion rationnelle du projet qui se refléteront dans les formulaires de demande narrative et financière. Cet exemple de projet est également utilisé dans le chapitre suivant de ces lignes directrices pour illustrer la manière de remplir le formulaire de candidature.

**Note** : Des conseils sur des considérations spécifiques liées à la rédaction de projets régionaux/multi-pays sont mis en évidence dans des encadrés bleus tout au long de ce document.

## 2. FORMULAIRE DE DEMANDE DE PROJET A : DESCRIPTION DU PROJET

### SECTION 1 : RÉSUMÉ DE LA PROPOSITION DE PROJET

**Pour les projets régionaux/multi-pays :** Un gouvernement ou une organisation doit obligatoirement être désigné comme chef de file du projet. Ce pays soumettra la demande au nom de tous les pays concernés.

La section 1 : Résumé de la proposition de projet doit fournir les informations spécifiées pour le demandeur principal. Des informations supplémentaires pour les candidatures multi-pays sont demandées à l'annexe 2. Un exemplaire de l'annexe 2 doit être complété pour chaque co-candidat.

- A. Titre du projet :** Saisissez le titre du projet.
- B. Type de candidat :** Cochez la case appropriée et continuez en remplissant la section correspondant à votre type de demandeur (les gouvernements remplissent la section C ; les réseaux de la société civile remplissent la section D ; les autres entités remplissent la section E).
- C. Demandes Candidatures présentées par les gouvernements :**
- C1 : Nom du Gouvernement :** Indiquez le nom du gouvernement qui présente la demande.
  - C2 : Institution gouvernementale requérante :** Indiquez le nom du/des pays et de l'institution/des institutions qui soumettent la demande.
  - C3 : Relation avec le Cadre mondial relatifs aux produits chimiques :** Indiquez si votre gouvernement a approuvé ou donné une autre reconnaissance formelle et un soutien au Cadre mondial relatifs aux les produits chimiques. Veuillez joindre la preuve de l'approbation ou de la reconnaissance formelle.
- D. Candidatures présentées par les réseaux de la société civile :**
- D1 : Nom du candidat :** Indiquez le nom du réseau de la société civile qui présente la demande.
  - D2 : Relation avec le cadre mondial relatif aux produits chimiques :** Indiquer si le réseau qui présente la demande participe au CFG.
  - D3 : Approbation de la demande par le gouvernement :** Indiquez si le pays qui accueille le projet a approuvé la demande. Veuillez joindre des lettres de soutien du point focal du CFG ou d'autres ministères et autorités compétents.
- E. Candidatures émanant d'autres organisations ou entités :**
- E1 : Nom de l'organisation ou de l'entité candidate :** Indiquez le nom de l'organisation ou de l'entité qui présente la demande.
  - E2 : Quelle est la nature juridique de l'organisation/entité ?** Sélectionnez la catégorie appropriée pour l'organisation candidate. Veuillez noter que les entités du secteur privé ne sont pas autorisées car le PNUE n'est pas en mesure de signer des accords de partenariat de mise en œuvre avec de telles entités.

**E3 : Approbation de la demande par le gouvernement :** Indiquez si le pays qui accueille le projet a approuvé la demande. Veuillez joindre des lettres de soutien du point focal du CFG ou d'autres ministères et autorités compétents.

**F. Pour les projets régionaux/multi-pays :**

**F1 : Indiquer comment le projet démontre un impact visible et durable sur la mise en œuvre du cadre mondial relatif aux produits chimiques dans les pays concernés.**

**G. Statut du/des pays dans lequel/lesquels le projet sera mis en œuvre :** Indiquer si le gouvernement demandeur est un pays en développement, un pays moins avancé (PMA), un petit État insulaire en développement (PEID) ou un pays à économie en transition (PEIT).

Le statut des pays est déterminé en fonction des annexes statistiques du [rapport des Nations unies sur la situation et les perspectives de l'économie mondiale](#), en particulier les tableaux B (économies en transition), C (économies en développement par région), F (pays les moins avancés) et G (petits États insulaires en développement). Le Conseil est susceptible d'exclure les pays répertoriés par la Banque mondiale comme étant des pays à haut revenu.

Il convient de noter qu'un certain nombre de donateurs appliquent une politique stricte consistant à ne financer que les demandes qui répondent aux critères d'éligibilité de la [liste du Comité d'aide au développement \(CAD\) de l'aide publique au développement \(APD\)](#) au moment de la demande.

**Pour les projets régionaux/multi-pays :** Les co-candidats doivent répondre à cette question dans l'annexe 2.

Tous les pays mentionnés dans une demande régionale/multi-pays doivent être des pays en développement, des pays les moins avancés (PMA), des petits États insulaires en développement (PEID) ou des pays à économie en transition (PEIT).

**H. Budget total proposé pour le Fonds du cadre mondial relatif aux produits chimiques :** Indiquez le budget total demandé au Fonds du cadre mondial relatif aux produits chimiques, y compris les frais administratifs. Ce montant doit être compris entre 300 000 et 800 000 USD au total et ne doit pas inclure le montant de la contribution de cofinancement. Le cofinancement est couvert par le *formulaire B de demande de projet* - le budget du projet.

**I. Durée du projet :** Indiquez la durée proposée du projet, exprimée en nombre de mois. Veuillez noter que les projets devraient idéalement être achevés dans un délai de 36 mois (3 ans) à compter de la réception de la lettre d'accord. Conformément aux règles et pratiques financières des Nations unies, un projet doit être clôturé dès que possible après la date d'achèvement opérationnel, et au plus tard 12 mois après cette date.

**J. Résultat du projet :** Décrivez l'intention générale du projet, qui devrait être atteinte à la fin d'une période définie. Il doit être cohérent avec la vision, les objectifs stratégiques et les cibles du CFG, ainsi qu'avec les résultats et les produits énoncés dans la section 2 du formulaire et le cadre logique qui sera élaboré ultérieurement.

Le tableau suivant présente des exemples de résultats de projets faibles et forts :

Exemple d'un résultat de projet faible	Enjeu	Exemples de résultats positifs
<b>Réduction de l'utilisation du plastique</b>	Le résultat n'identifie pas pour/par qui ou où le changement attendu se produira. Le résultat n'est pas réalisable dans le cadre d'un seul projet	L'utilisation de sacs en plastique à usage unique par le public est progressivement supprimée et les alternatives réutilisables sont encouragées.
<b>Les déchets plastiques sont bien gérés</b>	Le résultat ne précise pas la direction du changement attendu, ni les personnes qu'il affectera en particulier. Le résultat n'est pas réalisable dans le cadre d'un seul projet	Réduction des mouvements transfrontaliers de déchets plastiques illégaux dans le pays X
<b>Une meilleure politique en matière de produits chimiques et de déchets</b>	Le résultat est trop vague Le résultat n'indique pas ce qu'il faut mesurer lors de la sélection des indicateurs. Il est très difficile de rendre compte de l'impact de ce résultat.	Amélioration de la cohérence et de l'exhaustivité de la législation existante en matière de produits chimiques et de déchets dans le pays X dans le contexte de ses obligations à l'égard du cadre mondial relatif aux produits chimiques.

- K. Justification du projet :** Décrivez votre projet et la manière dont il répond aux domaines de travail définis dans les [objectifs stratégiques](#) du CFG.
- L. Décrivez comment le projet répond aux priorités stratégiques du Fonds GFC :** Veuillez cocher la ou les case(s) appropriée(s) dans le formulaire et décrivez comment le projet répondra à ces priorités stratégiques.
- M. Approche multisectorielle :** Décrivez comment le projet adopte une approche multisectorielle. Les secteurs peuvent par exemple être l'environnement, la santé ou le travail.
- N. Parties prenantes :** Décrivez comment le projet adopte une approche multipartite.
- O. Durabilité :** Décrivez comment la durabilité des résultats du projet sera assurée. Veuillez décrire une stratégie de suivi ou de sortie des travaux du projet.
- P. Informations concernant les sources de financement supplémentaires/possibilité de cofinancement :** Dans le *formulaire de demande de projet B, tableau 1*, indiquez toutes les autres contributions connexes du/des gouvernement(s) et des parties prenantes impliquées en tant que partenaires du projet, ainsi que les financements reçus ou demandés aux niveaux national et international, y compris de la part d'organisations intergouvernementales, de fondations et du secteur privé.

À la question P, précisez si les fonds provenant d'autres sources ont été confirmés et, dans la négative, si la viabilité du projet dépend de la confirmation des autres financements. Si des contributions en espèces ou en nature ont été confirmées, indiquez leur montant ou leur valeur.

**La preuve des contributions gouvernementales ou d'autres financements doit être incluse dans le dossier de candidature, par exemple sous la forme de promesses écrites ou de dépôts reçus.**

## SECTION 2 : DESCRIPTION DU PROJET

### Résultats du projet (« project outcome »)

Décrivez le résultat que le projet a l'intention d'atteindre à la fin du calendrier/financement du projet.



Le **résultat du projet** est l'utilisation (c'est-à-dire l'absorption, l'adoption, l'application) d'un produit par les bénéficiaires prévus, observée comme un changement dans les institutions ou les comportements, les attitudes et les conditions.

### Mesures proposées (« outputs »)



Une mesure du projet est la disponibilité (pour les bénéficiaires/utilisateurs visés) de nouveaux produits et services et/ou l'amélioration des connaissances, des capacités et de la prise de conscience des individus ou des institutions. Par exemple, l'accès de l'utilisateur prévu à un rapport ; les nouvelles connaissances d'un participant à un atelier à la fin d'une formation ; une sensibilisation accrue à un risque grave parmi les décideurs ciblés. (Les résultats sont considérés du point de vue du bénéficiaire ou de l'utilisateur prévu du résultat plutôt que de celui du fournisseur).

***Fournissez un titre et une brève description de la mesure proposée et de la manière dont elle contribuera au résultat du projet.***

Dans cette section, il convient de décrire les résultats spécifiques qui sont proposés pour un soutien financier. Les résultats proposés doivent clairement démontrer comment ils faciliteront et permettront la mise en œuvre du cadre mondial relatif aux produits chimiques.

Il est recommandé que les projets prévoient un atelier de démarrage comme l'une de leurs premières activités.

Les résultats proposés sont liés à l'achèvement des activités et les gestionnaires de projet ont un degré élevé de contrôle sur ces résultats.

Points à prendre en compte lors de la formulation de la mesure du projet :

- **Quoi** : le produit ou le service fourni, et dans quel domaine ou sujet, par exemple formation/conférence/atelier, législation, publication, base de données, stratégie, matériel d'information sur un sujet spécifique.
- **Verbe** : utilisez un verbe au passé, par exemple : fourni, livré, complété, organisé.
- **Qui ?** Le public cible, par exemple le grand public, les fonctionnaires du ministère, les agriculteurs, les entreprises qui interviennent dans la chaîne de valeur, les utilisateurs finaux d'un produit, les enfants et les jeunes, les agents chargés de l'application de la législation.

Le tableau suivant présente des exemples de mesures proposées faibles et forts :

Exemples de mesures de projet faibles	Enjeu	Exemples de mesures de projet positifs
Identifier les principaux obstacles et les mesures prioritaires nécessaires pour améliorer la législation nationale sur la gestion des produits chimiques.	Le produit proposé ne décrit pas les produits ou services spécifiques que le pays est censé fournir, tels que l'assistance technique, la formation ou le mentorat, etc.  Il contient le terme "amélioré". Les résultats ne doivent pas contenir d'adjectif indiquant une direction (augmenté, amélioré, renforcé, etc.).	La législation relative aux produits chimiques et aux déchets est examinée, mise à jour et approuvée par les fonctionnaires compétents.  Intégration de la gestion des produits chimiques et des déchets dans le prochain plan de développement national et le budget du gouvernement
Planification du projet, mise en place de l'équipe de gestion du projet, collecte de données, organisation d'ateliers et de formations sur les techniques de production plus propre et évaluation des risques et de l'impact,	Les résultats proposés sont détaillés au niveau de l'activité, ce qui conduit à une liste de résultats proposés plus longue que nécessaire.  Il combine plusieurs propositions de résultats en une seule.	L'équipe de gestion du projet est mise en place.  Recherche visant à recueillir des données sur les techniques de production plus propre dans l'industrie chimique.  Formation des travailleurs de l'industrie chimique à l'évaluation des risques et des impacts
Entreprendre une campagne de sensibilisation et d'éducation	Le résultat ne décrit pas les produits ou services spécifiques que le pays est censé fournir, tels que l'assistance technique, la formation, le mentorat, etc.  Elle ne précise pas le groupe cible et ne donne pas d'indication sur la portée de la campagne.  Les résultats ne reflètent pas la manière dont le pays remplira ses obligations à l'égard des objectifs du CFG.	Campagne de sensibilisation et d'éducation du grand public sur la sécurité des produits chimiques.

Pour chaque mesure du projet, les détails suivants devront être fournis :

- Une **description des activités** et des tâches qui se dérouleront dans le cadre de chaque mesure, ainsi que leur **séquence et leur** calendrier ;

Veuillez noter que ce texte renvoie directement au cadre logique (*formulaire de demande de projet C*).

- Les **rôles et responsabilités** de toutes les parties prenantes doivent être détaillés, y compris les organisations intergouvernementales, les ministères, les départements, les ONG et/ou les entités concernées du secteur privé.

***Expliquer comment cette mesure contribuera au cadre mondial relatif aux produits chimiques***

Dans cette section, expliquez comment chacun des mesures énumérées contribuera au cadre mondial relatif aux produits chimiques.

## Activités

Dans cette section, il convient de décrire les activités spécifiques qui conduiront à la réalisation du résultat proposé. Donnez un titre et une description de l'activité, indiquez qui la mettra en œuvre et comment elle sera mise en œuvre.



Une **activité** est une action entreprise ou un travail effectué, par lequel des intrants sont utilisés pour obtenir des résultats spécifiques.

Les activités d'un projet sont les tâches et les actions nécessaires pour réaliser le produit proposé et, par extension, le résultat. Il est recommandé d'inclure **trois à cinq activités** pour chaque réalisation, mais le nombre exact dépendra de la nature d'un projet spécifique. Chaque activité doit représenter une tâche nécessaire à la réalisation des produits proposés.

Points à prendre en compte lors de la formulation des activités du projet :

- **Verbe** : un verbe décrivant l'action à entreprendre, par exemple : fournir, former, produire, embaucher, préparer, développer.
- **Quoi** : Décrivez l'activité entreprise et dans quel domaine ou sujet.
- **Qui** : Les personnes, groupes, organisations ou entités pour lesquels ou en coopération avec lesquels l'activité sera entreprise.

Le tableau suivant présente des exemples de descriptions d'activités faibles et fortes :

Exemples de descriptions d'activités faibles	Enjeu	Exemples de descriptions d'activités solides
Ateliers de formation	L'activité ne précise pas le public cible des ateliers. Il ne précise pas le thème de l'atelier de formation.	Organiser et dispenser deux ateliers de formation pour les fonctionnaires du service des douanes sur la surveillance/le contrôle des importations et des exportations de produits chimiques et de déchets.
Identification des besoins et renforcement des capacités des parties prenantes	La description ne fournit pas suffisamment d'informations sur l'activité entreprise ou sur le thème/sujet. Il combine plusieurs activités en une seule. Il ne fournit pas suffisamment de détails sur le public cible.	Effectuer une analyse des lacunes et des besoins de la législation existante relative aux produits chimiques et à la gestion des déchets. Organiser et animer un atelier de sensibilisation pour les décideurs politiques sur la base de l'analyse des lacunes et des besoins.
L'efficacité de l'échange d'informations pour la réduction	Il s'agit d'un résultat et non d'une activité.	Mécanisme de compensation en ligne conçu et développé pour les agents de contrôle douanier.

et la destruction des déchets dangereux a augmenté dans le pays.	Il ne fournit pas suffisamment d'informations sur l'activité entreprise ou sur le thème/sujet.  Il ne fournit pas suffisamment de détails sur le public cible.	
--	--	--

## **Dernier produit : Suivi, évaluation et audit**

Tous les projets doivent inclure le "suivi, l'évaluation et l'audit" dans leur demande et leur exécution (voir le dernier résultat du formulaire). Veuillez laisser le texte inséré dans le formulaire sous ce résultat et fournir des spécifications supplémentaires sous chaque activité, si nécessaire, sur la base des explications des différents concepts ci-dessous.

### **Contrôle**



Le suivi est la collecte systématique de données sur les progrès accomplis dans la réalisation des résultats globaux, des produits et des activités du projet. Il s'agit de déterminer dans quelle mesure le projet est en mesure d'atteindre ses indicateurs et ses objectifs, tels qu'ils sont définis dans le cadre logique.

**Le suivi est assuré par l'équipe de projet.** Il relève de la responsabilité du chef de projet et doit être effectué régulièrement. C'est pourquoi le suivi doit être inclus en tant qu'activité distincte dans le plan de travail du projet et doté dès le départ des ressources humaines et financières nécessaires.

Pour clarifier les rôles et les responsabilités en matière de suivi au sein de l'équipe du projet, un simple plan de suivi pourrait être élaboré, précisant "ce qui sera suivi, à quelle fréquence, par qui et comment".

<b>Qu'est-ce que c'est ?</b>	<b>À quelle fréquence ?</b>	<b>Qui ?</b>	<b>Comment ?</b>
Élément faisant l'objet d'un suivi	Périodicité (par exemple 2 mois)	Personne responsable au sein de l'équipe	Indicateurs, moyens de vérification
<b>Résultat global</b>			
<b>Réalisation/produit</b>			
<b>Activités</b>			

### **L'évaluation**



**L'évaluation** est un examen systématique et impartial des résultats et réalisations attendus et inattendus du projet. Elle fournit à l'équipe de projet des résultats indépendants, des conclusions sur le projet et des recommandations pour de futurs projets similaires.

L'évaluation doit être réalisée par un **expert externe indépendant**, contrairement au suivi qui est effectué par l'équipe du projet. Il incombe au gestionnaire du projet d'identifier et d'engager un expert indépendant, tel qu'un consultant, qui effectuera l'évaluation du projet au cours des derniers mois de sa mise en œuvre. C'est pourquoi l'évaluation doit être incluse en

tant qu'activité distincte dans le plan de travail du projet et dotée des ressources financières nécessaires, le cas échéant.

L'évaluation portera sur les réalisations du projet en fonction d'une série de questions qui seront fournies par le secrétariat du cadre mondial relatif aux produits chimiques à l'équipe de projet sous la forme d'un modèle standard de termes de référence pour l'évaluation. L'équipe de projet gèrera l'ensemble du processus d'évaluation, tandis qu'un expert en évaluation externe, engagé par l'équipe de projet, mènera l'évaluation en termes de collecte et d'analyse des données et de rédaction du rapport.

### **Audit financier**

L'utilisation des ressources au sein des Nations unies est guidée par le règlement financier et les règles de gestion financière des Nations unies. Le Secrétariat des Nations unies, dont relève le Programme des Nations unies pour l'environnement et donc le Secrétariat du Cadre mondial relatif aux produits chimiques, est soumis aux audits du Bureau des services de contrôle interne des Nations unies et du Comité des commissaires aux comptes des Nations unies. Tous les projets relevant du Fonds du cadre mondial relatif aux produits chimiques sont exécutés en externe et le demandeur (principal) est donc responsable de la gestion financière du projet.

Une fois le projet achevé, un audit final doit être réalisé par un auditeur indépendant. Les projets mis en œuvre par une entité gouvernementale devront soumettre une copie de ses états financiers consolidés audités, dans lesquels le financement du Fonds mondial pour la coopération financière est clairement identifié, émis par une autorité d'audit indépendante, et tels qu'ils ont été présentés et approuvés par l'organe directeur du pays. L'institution qui sera responsable de l'audit doit être identifiée dans le formulaire de demande à l'annexe 1.

Les dispositions relatives au suivi, à l'évaluation et à l'audit financier doivent constituer un mécanisme simple mais solide, doté d'un budget ne dépassant pas un total maximum de 20 000 USD.

## **Informations détaillées sur la gestion et la mise en œuvre des projets**

Cochez les cases appropriées et indiquez l'organisation ou l'institution responsable de la gestion du projet et la manière dont le projet sera géré.

En outre, expliquez comment les différents partenaires impliqués dans le projet (organisation(s) intergouvernementale(s), entité(s) gouvernementale(s), autres acteurs tels que les organisations non gouvernementales, ou les centres régionaux et sous-régionaux établis dans le cadre de la Convention de Bâle et de la Convention de Stockholm) seront impliqués, en prenant soin de décrire clairement les rôles et les responsabilités des différentes entités. Pour s'assurer que tous les partenaires s'acquittent de leurs responsabilités respectives dans le cadre du projet, l'équipe de projet doit envisager les dispositions formelles et informelles nécessaires. Par exemple, il convient de préciser si certains partenaires sont tenus de prendre la direction de réalisations spécifiques et/ou de fournir des données sur les résultats à des fins de suivi et d'évaluation. Il convient également d'indiquer comment le projet garantira à la fois la responsabilité et la coordination entre les différentes autorités nationales compétentes et les partenaires.

En outre, présentez la structure de mise en œuvre du projet au moyen d'un organigramme et décrivez la composition, les rôles et les responsabilités, ainsi que la manière dont les décisions seront prises, le cas échéant, pour les parties prenantes suivantes :

- Gestionnaire de projet et autorité gouvernementale chargée de la mise en œuvre du projet ;
- Lignes de responsabilité des membres de l'équipe du projet ;
- Les agences partenaires externes, en soulignant la responsabilité de chaque agence dans le projet ;
- Le comité de pilotage ou de coordination du projet, y compris les spécificités des rôles et des responsabilités des partenaires dans le processus de prise de décision ; et
- Indiquer comment le projet assurera à la fois la responsabilité et la coordination entre les différentes autorités nationales compétentes et les partenaires.

**Pour les projets régionaux ou multi-pays :** Fournir des informations sur les pays qui participeront à ce projet, sur leur implication et sur le pays qui agira en tant que chef de file du projet. Le pays chef de file sera responsable de l'engagement direct avec le secrétariat du cadre mondial relatif aux produits chimiques pour la mise en œuvre du projet ; il signera l'accord, sera responsable de l'établissement des rapports et canaliserà le financement, le cas échéant, vers les autres partenaires du projet.

Cette section doit clairement indiquer comment le gouvernement chef de file coordonnera la mise en œuvre efficace du projet et canaliserà les fonds, le cas échéant, vers les autres partenaires du projet, et comment la mise en œuvre du projet sera répartie entre les gouvernements participants, le cas échéant.

En outre, la demande doit fournir des détails sur la manière dont le projet est censé faciliter la gestion rationnelle des produits chimiques et des déchets dans le contexte des défis communs. Décrivez la valeur ajoutée de l'approche régionale/multi-comtés et les économies d'échelle qui pourraient être réalisées.

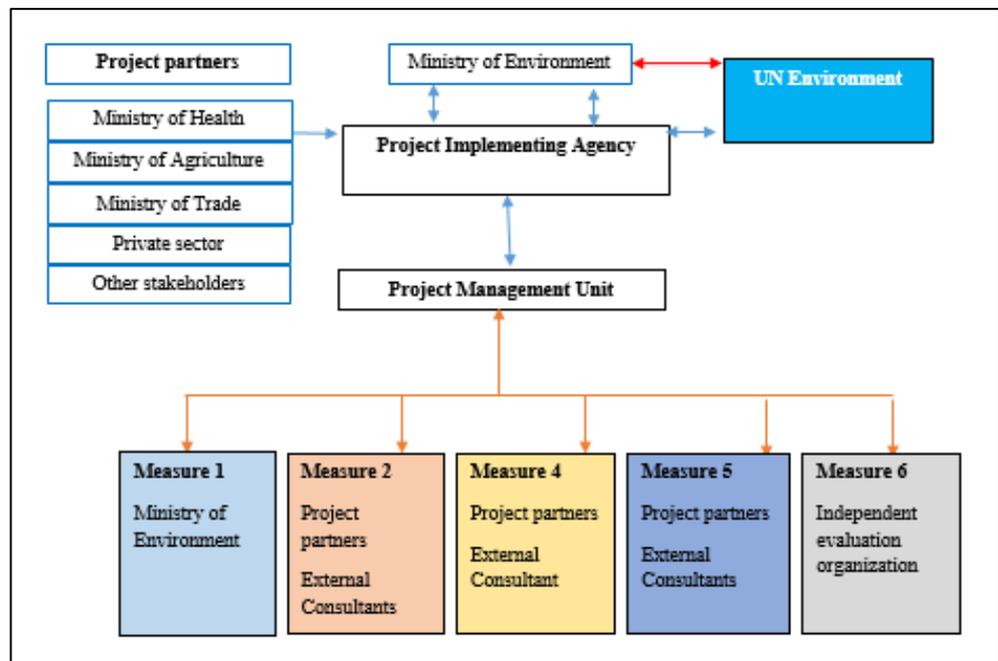
**EXEMPLE :**

Rôle de l'Unité de gestion du projet

**Informations sur la gestion et la mise en œuvre des projets**

La gestion et l'administration quotidiennes du projet seront assurées par l'Unité de gestion du projet (UGP) dirigée par le coordonnateur du projet du ministère de l'Environnement. L'UGP fournira des services de secrétariat qui comprennent, entre autres :

- Planification et coordination des réunions ;
- Établissement des ordres du jour des réunions ;
- Production de la documentation et distribution aux membres ;
- Enregistrement et distribution des procès-verbaux des réunions aux membres ;
- Gestion de la correspondance ;
- Embauche et gestion du personnel ;
- Complément des contributions des parties prenantes nationales et développement de produits finaux conformes aux résultats proposés ;
- Respect des exigences en matière de rapports, de suivi et d'évaluation



Des descriptions des rôles de toutes les parties prenantes du projet répertoriées dans le graphique ci-dessus doivent être fournies.

**Décrire comment le projet s'appuie sur des initiatives et des projets antérieurs et tire parti des enseignements tirés, le cas échéant.**

Veillez indiquer si des projets antérieurs à ce projet ont été financés et par qui. Il peut s'agir de projets financés par le Fonds pour l'environnement mondial (FEM), le programme spécial, le programme international spécifique de la convention de Minamata sur le mercure ou des accords bilatéraux avec des gouvernements donateurs.

## Risques liés au projet et mesures d'atténuation



Les **risques** sont des facteurs ou des conditions importants susceptibles d'avoir une incidence négative sur un projet. La gestion des risques est un ensemble de mesures prises pour réduire et atténuer la probabilité ou les effets des risques identifiés.

Dressez la liste des trois principaux facteurs ou conditions et défis susceptibles d'affecter la réussite du projet (par exemple, institutionnels, financiers, administratifs, techniques ou politiques) et des mesures d'atténuation qui pourraient être prises pour réduire chaque risque. Indiquez comment les gestionnaires du projet garantiront la réussite de la mise en œuvre (stratégies).

<b>EXEMPLE :</b> <b>Risques liés au projet</b>	<p><b>Risque 1 :</b> Retard dans les activités du projet en raison de procédures inefficaces en matière de ressources humaines (par exemple, l'embauche de consultants nationaux), d'un personnel inefficace ou de problèmes de coordination.</p> <p><b>Mesure d'atténuation 1 :</b> Les termes de référence et les procédures en matière de ressources humaines seront élaborés bien avant les activités connexes et le processus d'embauche sera étroitement surveillé par l'unité de gestion du projet afin de garantir qu'il n'y ait pas de retard et que les candidats appropriés soient sélectionnés. Le comité d'embauche se réunira également régulièrement pour examiner les progrès, assurer la coordination et convenir de mesures d'atténuation si nécessaire.</p> <p><b>Risque 2 :</b> Élaboration et approbation retardées des politiques.</p> <p><b>Mesure d'atténuation 2 :</b> Le comité parlementaire existant sur l'environnement assumera la responsabilité de veiller à ce que le soutien politique soit obtenu si nécessaire.</p> <p><b>Risque 3 :</b> Retard dans les activités du projet en raison d'une gestion inefficace des achats ou des finances.</p> <p><b>Mesure d'atténuation 3 :</b> Des procédures et réglementations opérationnelles en matière d'approvisionnement sont en place. Un gestionnaire financier désigné a été affecté au projet pour soutenir les activités d'approvisionnement et financières.</p>
---	--

## Intégration de la dimension de genre dans les projets et considérations de sauvegarde

Décrire comment le projet prendra en compte l'intégration de la dimension de genre et les considérations de sauvegarde.

Les activités, indicateurs et objectifs pertinents devraient également être inclus dans le cadre logique du projet afin de renforcer l'engagement en faveur de l'intégration de la dimension de genre et des considérations de sauvegarde.

L'objectif premier de l'intégration de la dimension de genre et des considérations de sauvegarde est de concevoir et de mettre en œuvre des projets, des programmes et des processus qui :

- Ne pas renforcer les inégalités existantes entre les hommes et les femmes ;
- Tenter de corriger les inégalités existantes entre les hommes et les femmes ;
- Tentative de redéfinition des rôles et des relations entre les femmes et les hommes au niveau structurel.
- Éviter ou minimiser la production de déchets dangereux ou non dangereux et promouvoir une approche fondée sur les droits de l'homme de la gestion et de l'élimination écologiquement rationnelles des substances et déchets dangereux ;
- Promouvoir et protéger les droits des populations autochtones, notamment en ce qui concerne leurs terres, leurs territoires, leurs ressources, leurs moyens de subsistance traditionnels et leur patrimoine culturel matériel et immatériel, qui sont essentiels au respect de l'identité des populations autochtones et à l'amélioration de leur bien-être.

Au cours de l'élaboration du projet, il convient de prendre en compte les éléments suivants

- Participation ou représentation égale/appropriée des femmes et des hommes - dans la prise de décision ainsi que dans les activités de mise en œuvre du projet.
- Les besoins différents des femmes et des hommes en fonction de leurs préoccupations, de leurs expériences et de leurs contraintes.
- La question de savoir si les activités/approches proposées conduiront à des résultats tenant compte de la dimension de genre (et ne renforceront pas involontairement les inégalités entre les hommes et les femmes).
- Collecte de données ventilées par sexe.

Des questions qui peuvent vous aider pendant l'élaboration du projet et tout au long de son exécution :

- Qui fait quoi ? Qui fait quoi ? Où ?
- Qui possède quoi ou a accès à quoi ?
- Qui décide et comment ?
- Qui y gagne ? Qui pourrait y perdre (même si ce n'est pas intentionnel) ?

Le [kit de soutien du PNUE sur le genre et l'environnement](#) peut apporter une aide supplémentaire pour comprendre la pertinence du genre dans le contexte spécifique de votre projet.

## SECTION 3 : SIGNATURE, APPROBATION ET CERTIFICATION

### Représentant de l'entité candidate

Indiquez les coordonnées du responsable et de l'organisation ou de l'institution qui soumet la demande au nom du projet (c'est-à-dire le chef de file du projet). Cette personne sera le point de contact pour le secrétariat du CFG.

### Certification de l'entité candidate

Signer et dater le formulaire de candidature. Les dossiers de candidature complets doivent être envoyés par voie électronique en versions **Word et PDF** à : [unep-gfc.fund@un.org](mailto:unep-gfc.fund@un.org) au plus tard le 31 janvier 2025.

### Point focal national du cadre mondial relatif aux produits chimiques

Le point focal national officiel du CFG est tenu de soutenir la demande au nom du gouvernement en fournissant une lettre accompagnant la soumission de la demande. Une liste de tous les points focaux est disponible sur le [site web du CFG](#).

Le point focal doit coordonner les demandes de projets au niveau national et, dans le cas de plusieurs demandes, veiller à ce que les différentes demandes ne fassent pas double emploi. Le point focal officiel doit coordonner les différents demandeurs et essayer de faire en sorte que les différentes unités travaillent ensemble pour soumettre une proposition commune, plutôt que de soumettre des propositions séparées.

Pour favoriser l'impact intersectoriel, des lettres de soutien d'autres autorités et parties prenantes concernées par la mise en œuvre du projet ou de ses résultats doivent être jointes à la demande.

**Pour les projets régionaux/multi-pays** : Fournir une lettre de soutien du gouvernement chef de file reconnaissant son rôle dans le projet.

## SECTION 4 : LISTE DE CONTRÔLE DE CANDIDATURE

Veuillez examiner la liste et cocher toutes les cases pertinentes avant d'envoyer la demande. Les candidats sont invités à noter que le budget, les annexes, la lettre de contribution du bénéficiaire et les lettres de soutien, y compris la lettre d'approbation du point focal officiel, sont des exigences obligatoires de la demande sans lesquelles les demandes seront considérées comme incomplètes.

## ANNEXE 1 : COORDONNÉES

### Ministère / Organisation chargée de la mise en œuvre

Le cas échéant, indiquez les coordonnées du responsable et de l'organisation ou de l'institution chargée de la mise en œuvre du projet.<sup>1</sup> Des coordonnées correctes sont essentielles pour assurer un suivi efficace. S'il s'agit de la même personne que le demandeur, veuillez indiquer clairement dans cette section qu'il s'agit de la même personne.

Veuillez noter que si l'organisation ou l'institution chargée de la mise en œuvre du projet n'est pas un gouvernement ou une entité des Nations Unies, un exercice de diligence raisonnable sera effectué conformément à la politique de partenariat du Programme des Nations Unies pour l'environnement, avant l'élaboration de l'accord juridique avec l'entité. Le plan de mise en œuvre du projet doit prévoir suffisamment de temps pour l'élaboration de l'accord de projet.

Veuillez inclure une lettre de soutien de l'entité chargée de la mise en œuvre, confirmant qu'elle sera responsable de la mise en œuvre du projet.

### Partenaires de projet participants

Fournir des informations détaillées sur la ou les organisations intergouvernementales, la ou les entités gouvernementales, la ou les organisations non gouvernementales, les centres régionaux établis en vertu des conventions de Bâle, de Rotterdam et de Stockholm et de la convention de Minamata, la ou les organisations du secteur privé, la ou les organisations universitaires ou de recherche qui agiront en partenariat avec l'organisation/institution chargée de la mise en œuvre pour préparer la proposition de projet ou mettre en œuvre le projet. Les rôles et les responsabilités doivent figurer dans cette section.

Pour les projets **régionaux/multi-pays** : Des lettres d'approbation/de reconnaissance officielle du projet émanant des points focaux officiels de chaque pays participant doivent être soumises en plus des lettres des partenaires du projet.

Il n'est pas nécessaire que chaque pays co-candidat signe le formulaire de candidature s'il a soumis une lettre d'approbation du projet.

Fournir des lettres de soutien de **tous les** partenaires du projet et des pays participants pour les projets régionaux/multi-pays, et les soumettre avec le reste du dossier de candidature. Cette exigence est obligatoire pour tous les projets.

### Audit financier

Dans le cas de projets sans organisation intergouvernementale agissant en tant que partenaire du projet, les candidats sont tenus d'identifier un cabinet ou une entité d'audit externe. L'auditeur sera tenu d'établir un rapport d'audit des dépenses du projet indiquant les états financiers consolidés audités, dans lesquels le financement du CFG est clairement identifié, émis par une autorité d'audit indépendante et tel que présenté et approuvé par l'organe directeur du pays.

---

<sup>1</sup> Il est entendu que l'organisation, l'agence ou le ministère du demandeur doit être l'agence de mise en œuvre du projet, puisqu'elle en assumera la responsabilité globale et en sera le principal coordinateur. Les candidats peuvent toutefois choisir de transférer cette responsabilité à une autre organisation, agence ou ministère. Conformément aux règles financières des Nations Unies, les entreprises à but lucratif ne peuvent pas servir d'agences de mise en œuvre (ou d'exécution).

Comme indiqué ci-dessus, le budget combiné pour le suivi, l'évaluation et l'audit ne doit pas dépasser un total maximum de 20 000 USD.

## **ANNEXE 2 : Informations complémentaires pour les demandes multi-pays**

Cette partie ne doit être utilisée que pour les demandes multi-pays. Veuillez remplir le formulaire pour chaque pays co-demandeur participant à une demande multi-pays en répondant aux questions A à D.

### 3. FORMULAIRE DE DEMANDE DE PROJET B : TABLEAUX BUDGÉTAIRES

Le Fonds du cadre mondial relatif aux produits chimiques peut apporter un soutien **allant de 300 000 à 800 000 USD par demande de projet**. Le budget proposé doit viser à inclure un maximum de 5 % pour les coûts de gestion/administration du projet, mais pour les projets multinationaux et régionaux, ce pourcentage peut être légèrement plus élevé. Ces coûts doivent inclure des provisions pour le suivi et l'évaluation ainsi que pour les audits.

Le **budget doit être établi en dollars américains (US\$)**. Les budgets établis dans d'autres devises ne seront pas pris en considération. Les budgets doivent refléter le montant annuel demandé au Fonds du cadre mondial relatif aux produits chimiques, ainsi que les autres contributions financières ou en nature.

Le formulaire B comprend les tableaux suivants (chaque tableau se trouve sur une feuille séparée dans le tableau Excel) :

#### Tableau 1 : Résumé du budget

Résumez le financement ou la contribution en nature de toutes les sources de financement. Les chiffres de ce tableau doivent correspondre aux autres feuilles du fichier Excel.

BUDGET INFORMATION (USD)						
Requested GFCF funding						
Beneficiary country and co-sponsor in-kind support						
% of beneficiary support (of requested funding)						
Total budget						
Output	Staff and Other Personnel Costs	Contractual Services	Equipment	Travel	Grand Total	Total in Percentage
Output 1						
Output 2						
Output 3						
Output 4						
Output 5						
Administrative Costs (max. 5%)						
Grand Total						
Total in Percentage						

## Tableau 2: Budget par année/catégorie d'engagement (US\$)

GFCF Project Application Form - Project Budget Summary

Project Title:

Sponsor Project Output Activity No.	Activities	Staff and Other Personnel Costs (FT30_010)				Contractual Services (FT30_120)				Equipment (FT30_130)				Travel (FT30_160)				Grand Total
		Year 1	Year 2	Year 3	Total	Year 1	Year 2	Year 3	Total	Year 1	Year 2	Year 3	Total	Year 1	Year 2	Year 3	Total	
<b>Proposed Measure 1:</b>																		
1.1	Inception workshop				0				0				0				0	0
1.2					0				0				0				0	0
1.3					0				0				0				0	0
1.4					0				0				0				0	0
	<b>Sub-total for Proposed Measure 1</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Proposed Measure 2:</b>																		
2.1					0				0				0				0	0
2.2					0				0				0				0	0
2.3					0				0				0				0	0
2.4					0				0				0				0	0
	<b>Sub-total for Proposed Measure 2</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Proposed Measure 3:</b>																		
3.1					0				0				0				0	0
3.2					0				0				0				0	0
3.3					0				0				0				0	0
3.4					0				0				0				0	0
	<b>Sub-total for Proposed Measure 3</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Proposed Measure 4:</b>																		
4.1					0				0				0				0	0
4.2					0				0				0				0	0
4.3					0				0				0				0	0
4.4					0				0				0				0	0
	<b>Sub-total for Proposed Measure 4</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Proposed Measure 5: Monitoring, evaluation, financial audit and exit strategy</b>																		
5.1					0				0				0				0	0
5.2					0				0				0				0	0
5.3					0				0				0				0	0
5.4					0				0				0				0	0
	<b>Sub-total for Proposed Measure 5</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Subtotal eligible costs (secured)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Operating Costs costs (Maximum 5% of the total eligible costs)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>Total eligible costs (Secured)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Indiquez le coût de chaque produit et activité sur une ligne distincte, en notant que les colonnes renvoient à des codes de classe différents, tels que le personnel, les déplacements, les services contractuels, etc. conformément aux règles et règlements financiers du PNUC. Le tableau **ne doit présenter que les coûts couverts par le Fonds du cadre mondial relatif aux produits chimiques.**

Comme pour les sections précédentes, le budget est établi sur la base des informations fournies dans les sections qui ont déjà été remplies dans la section 2 du formulaire de candidature ("description du projet"). Examinez les informations fournies dans la section 2, y compris les coûts proposés pour chaque activité, et copiez le texte pertinent dans les sections appropriées, comme indiqué ci-dessous. Veillez à ce que les coûts indiqués dans le budget et dans le formulaire de candidature soient cohérents.

### EXEMPLE :

<b>PROPOSED MEASURE 1</b>	<b>Activity 1.1:</b> Project Management Unit established, endorsed and fully functional	<b>Proposed cost:</b> 5000USD
	<b>Activity 1.2:</b> Project Inception workshop organised and held	<b>Proposed cost:</b> 3000USD
	<b>Activity 1.3:</b> Monthly meetings of the Project Management Unit organised and held	<b>Proposed cost:</b> In-Kind
	<b>Activity 1.4:</b> Terms of reference for and hand over report of permanent Chemicals and Waste Unit developed	<b>Proposed cost:</b> In-kind
	<b>Activity 1.5:</b> Project Management Unit endorsement for reestablishment as a permanent Chemicals and Waste Unit and fully operational	<b>Proposed cost:</b> 500USD

Sponsor Project Output Activity No.	Activities	Staff and Other Personnel Costs (FT30_010)			Contractual Services (FT30_120)			Equipment (FT30_130)			Travel (FT30_160)			Grand Total
		Year 1	Year 2	Year 3	Year 1	Year 2	Year 3	Year 1	Year 2	Year 3	Year 1	Year 2	Year 3	
<b>Output 1: Chemicals and Waste Unit established</b>														
1.1	Project Management Unit established, endorsed and fully functional	2,500.00						500.00				2,000.00		5,000
1.2	Project Inception workshop organised and held	500.00										2,500.00		3,000
1.3	Monthly meetings of the Project Management Unit organised and held													0
1.4	Terms of reference for and hand over report of permanent Chemicals and Waste Unit developed													0
1.5	Project Management Unit endorsement for reestablishment as a permanent Chemicals and Waste Unit and fully operational			500.00										500
	<b>Sub-total for Output 1</b>	<b>3,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>4,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>8,500.00</b>

### Tableau 3 : Budget des contributions des bénéficiaires par année/catégorie d'engagement (US\$)

Fournir le budget de la contribution du/des gouvernement(s) bénéficiaire(s). Si possible, fournir la ventilation du budget par résultat et activité proposés. Le tableau 3 doit également présenter les détails de la contribution d'autres sources, y compris du gouvernement bénéficiaire, d'autres organisations intergouvernementales, d'organisations non gouvernementales et du secteur privé, le cas échéant. Veuillez noter que chaque entité qui fournira une contribution de bénéficiaire doit soumettre une lettre individuelle spécifiant le montant de sa contribution. Lors de la clôture du projet, un rapport de dépenses sera exigé pour vérifier les dépenses par rapport à la contribution engagée.

Il convient de noter que, selon les lignes directrices du Fonds, chaque projet devrait essayer d'obtenir un cofinancement d'au moins 25 %, qui pourrait inclure des contributions en nature telles que le temps de travail du personnel, le logement, l'espace de bureau ou les coûts d'exploitation.<sup>2</sup>

Source of Funds	Project Output / Activities	Staff and Other Costs			Operating costs (office space, transport, equipment, communications)			Grand Total
		Year 1	Year 2	Year 3	Year 1	Year 2	Year 3	
Beneficiary contribution	Output 1:							0
	Output 2:							0
	Output 3:							0
	Output 4:							0
	Output 5:							0
	Total beneficiary contribution	0	0	0	0	0	0	0

**Pour les projets régionaux/multi-pays :** La contribution totale au cofinancement du projet doit s'efforcer d'atteindre 25 % de la dotation totale. Les pays participants peuvent décider entre eux de la part du montant total qu'ils contribueront. Chaque pays doit soumettre une lettre individuelle spécifiant le montant de sa contribution. À la clôture du projet, un rapport de dépenses sera exigé pour vérifier les dépenses par rapport à la contribution engagée.

### Tableau 4 : Explication des catégories

Ce tableau fournit des exemples pour les codes de catégorie utilisés dans le tableau 2. Par exemple, le *code de catégorie : voyages* comprend les ateliers et les réunions, etc.

Catégorie d'engagement	Nom de la catégorie d'engagement	Explication	Pourcentage recommandé du budget pour chaque catégorie
FT30_Class_010	Frais de personnel et autres frais de personnel	(i) Comprend tous les coûts et droits du personnel, y compris le personnel, les consultants, le personnel administratif et les stagiaires. (ii) Les facilitateurs de réunion, les interprètes, les consultants en évaluation doivent tous être budgétisés dans cette catégorie.	Combiné à 50

<sup>2</sup> Le Conseil d'administration peut réduire ce pourcentage en tenant compte de la situation nationale spécifique, des contraintes de capacité, des lacunes et des besoins du demandeur.

FT30_Class_120	Services contractuels	(i) Travaux et services de nature commerciale faisant l'objet d'un contrat à l'issue de procédures de passation de marchés. Il peut s'agir de contrats passés avec des ONG s'ils s'apparentent davantage à des marchés de services qu'à un transfert de subvention. (ii) Lorsque des réunions/ateliers nécessitent la location d'un lieu, par exemple un hôtel, les coûts correspondants doivent être budgétisés dans cette catégorie. (iii) Les contrats d'impression/publication commerciale doivent être budgétisés ici.	
FT30_Class_135	Equipement	(i) Achat de biens non consommables et d'équipements spécialisés et techniques, par exemple des équipements informatiques.	10%
FT30_Class_160	Voyage	(i) Tous les frais de réunion, y compris les frais de déplacement du personnel/consultant/participant à la réunion [indemnités journalières/billets, le cas échéant] (ii) Frais de route/trains/carburants et location de véhicules/bateaux pour le personnel, les consultants et les autres membres du personnel du projet .	N/A

Il convient de tenir compte des orientations suivantes concernant des catégories budgétaires spécifiques :

- Les pays candidats qui décident de gérer eux-mêmes les projets devraient être en mesure d'assurer la gestion du projet sans avoir à consacrer des fonds du Fonds du cadre mondial relatif aux les produits chimiques aux frais de fonctionnement. **Le budget du projet doit prévoir un maximum de 5 % pour les frais de fonctionnement.** Veuillez noter que le montant total demandé, y compris les 5 % pour les frais de fonctionnement, ne doit pas dépasser le plafond de 800 000 USD.

**Pour les projets régionaux/multi-pays :** un montant légèrement plus élevé pour la gestion du projet/les coûts administratifs pourrait être envisagé.

- Il est recommandé que les frais de personnel et autres frais de personnel et les frais de services contractuels combinés **ne dépassent pas 50 %** du montant demandé au Fonds du cadre mondial relatif aux produits chimiques.
- La mise en œuvre durable d'un projet exigeant un niveau minimum d'engagement, notamment d'un point de vue administratif et logistique, il est également attendu des pays candidats qu'ils fournissent le soutien administratif et logistique nécessaire. Par conséquent, les coûts opérationnels et de fonctionnement normaux tels que

l'équipement de bureau, les locaux, les véhicules, le carburant, etc. ne sont généralement pas éligibles à une aide.

- Le budget pour le suivi, l'évaluation et l'audit est **plafonné à 20 000 USD**.

### **Tous les coûts ne sont pas éligibles à une aide.**

Voici quelques exemples de catégories de coûts qui doivent être exclues des montants demandés au Fonds du cadre mondial relatif aux produits chimiques :

- Les coûts institutionnels récurrents ou courants, y compris la location de bureaux ;
- Salaires des fonctionnaires ;
- Les frais d'accueil, par exemple dans le cadre de réceptions offertes aux participants à des conférences, des séminaires, etc.
- Matériel et mobilier de bureau, véhicules, carburant, électricité, etc.
- Les coûts des éléments individuels qui sont disproportionnés par rapport au budget total du projet. Si ces coûts font partie du projet, ils doivent être mentionnés dans les budgets et financés par d'autres sources de financement.

### **Documents complémentaires**

Ajouter une annexe au budget comprenant des informations distinctes demandées spécifiquement pour certains postes budgétaires, notamment les suivantes :

- Descriptions de poste et descriptions du processus de recrutement du personnel du projet ;
- Mandats et descriptions du processus de recrutement des consultants ;
- Informations concernant les formations de groupe, telles que les dates provisoires, le lieu et le nombre de participants, les frais de voyage et les frais de subsistance quotidiens ;
- Des informations concernant les réunions et les conférences, telles que les dates provisoires, le lieu et le nombre de participants, les frais de voyage et les frais de subsistance quotidiens ; et
- Une liste des équipements non consommables, y compris les coûts estimés.

## 4. FORMULAIRE DE DEMANDE DE PROJET C : CADRE LOGIQUE DU PROJET

Le cadre logique du projet ("logframe") ne fait pas partie de l'ensemble initial des documents de candidature, mais il sera demandé aux candidats au cas où leur projet serait approuvé par le conseil d'administration.

Le cadre logique est **complété sur la base des informations fournies dans les sections précédentes de la demande**, en particulier la *section 2 : Description du projet*. Dans certains domaines, il vous suffira de copier et de coller la section appropriée dans la case correspondante du cadre logique.

### Résultat global du projet (« overall project outcome »)

Prenez les informations fournies dans la section J "Résultats du projet".

<b>EXEMPLE :</b> <b>Résultat du projet :</b>	Les capacités institutionnelles du pays en matière de gestion rationnelle des produits chimiques et des déchets sont renforcées, en particulier dans le contexte de l'égalité des sexes, et la capacité à rendre compte des obligations découlant du cadre mondial relatif aux produits chimiques est améliorée.
---	--

Résultat global du projet	Indicateurs	Moyens de vérification
Les capacités institutionnelles du pays en matière de gestion rationnelle des produits chimiques et des déchets sont renforcées, en particulier dans le contexte de l'égalité des sexes, et la capacité à rendre compte des obligations découlant du cadre mondial relatif aux produits chimiques est améliorée.	<p>Indicateur 1 : Mécanisme de soutien à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies nationales de gestion des produits chimiques et des déchets grâce au financement du cadre mondial relatif aux produits chimiques.</p> <p>Indicateur 2 : Degré d'intégration de la gestion des produits chimiques et des déchets dans la planification nationale et sectorielle - formellement proposée, adoptée ou en cours de mise en œuvre, y compris les rapports volontaires au GFC</p> <p>[Si vous souhaitez insérer un indicateur de résultat supplémentaire, vous pouvez le faire ici - cela n'est que facultatif].</p>	[Veuillez insérer les moyens de vérification correspondants]

## Mesures de projet (« Outputs »)

<b>EXEMPLE :</b>	Fournir un titre et une brève description de la production proposée et de la manière dont elle contribuera au résultat du projet.
<b>Mesure 1</b>	<p><b>Création de l'unité chargée des produits chimiques et des déchets</b></p> <p>L'unité chargée des produits chimiques et des déchets sera créée pour suivre et contrôler la mise en œuvre des activités conformément aux obligations du pays envers la GFC, dont le pays est partie. [...]</p>

Mesure 1 : Création d'une unité chargée des produits chimiques et des déchets				
#	Activités	Date de début	Date d'échéance	Responsabilité principale
1.1	Insérer le titre de l'activité 1.1. telle que décrite dans la description du projet au point 2	date	date	Insérer le nom de l'entité responsable
1.2	Insérer le titre de l'activité 1.2.			
1.3	Insérer le titre de l'activité 1.3.			
#	Indicateurs	Base de référence	Cible	Moyens de vérification
1.1	Insérer un indicateur pour mesurer les progrès réalisés dans le cadre des activités.	nombre	nombre	source de données pour mesurer les progrès
1.2				

Ce processus doit être suivi pour tous les résultats. Le cadre logique final d'un projet approuvé fera partie de l'accord de coopération du projet. Il servira également de base aux rapports d'avancement narratifs qui doivent être soumis au secrétariat du cadre mondial relatif aux produits chimiques.

## Activités

EXEMPLE : Sortie 1	<b>Activité 1.1</b> : L'unité de gestion de projet est créée, approuvée et pleinement opérationnelle. L'unité de gestion du projet sera mise en place dans les deux premiers mois [...]	Coût proposé :
	<b>Activité 1.2</b> : Organisation et tenue d'un atelier de lancement du projet L'atelier de lancement du projet se tiendra au premier trimestre [...]	Coût proposé :
	<b>Activité 1.3</b> : Organisation et tenue de réunions mensuelles de l'unité de gestion du projet L'UGP tiendra des réunions mensuelles pendant toute la durée du projet [...].	Coût proposé :
	<b>Activité 1.4</b> : Élaboration d'un mandat et d'un rapport de remise de l'unité permanente "Produits chimiques et déchets". Au cours de la troisième année du projet, l'UGP rédigera les termes de référence [...]	Coût proposé :
	<b>Activité 1.5</b> : Approbation de l'unité de gestion du projet en vue de son rétablissement en tant qu'unité permanente chargée des produits chimiques et des déchets et de sa pleine mise en œuvre. Alors que le projet touche à sa fin, les membres de l'Unité de gestion des produits chimiques et des déchets seront confirmés [...]	Coût proposé :
	<b>Résultat 1</b> : création d'une unité chargée des produits chimiques et des déchets	

#	Activités	Date de début	Date d'échéance	Responsabilité principale
1.1	L'unité de gestion de projet est mise en place, approuvée et pleinement opérationnelle.	Y1/M1	Y1/M2	Ministère de l'environnement
1.2	Atelier de lancement du projet organisé et tenu	Y1/M1	Y1/M3	Unité de gestion de projet
1.3	Organisation et tenue de réunions mensuelles de l'unité de gestion du projet	Y1/M2	Y3/M12	Unité de gestion de projet
1.4	Élaboration d'un mandat et d'un rapport de remise de l'unité permanente chargée des produits chimiques et des déchets	Y1/M4	Y3 M8	Unité de gestion de projet
1.5	L'unité de gestion de projet est approuvée pour redevenir une unité permanente chargée des produits chimiques et des déchets et être pleinement opérationnelle.	Y1/M4	Y3/M8	Unité de gestion de projet

## Indicateurs

Résultat 1 : création d'une unité chargée des produits chimiques et des déchets				
#	Activités	Date de début	Date d'échéance	Responsabilité principale
1.1	L'unité de gestion de projet est mise en place, approuvée et pleinement opérationnelle.	Y1/M1	Y1/M2	Ministère de l'environnement
1.2	Atelier de lancement du projet organisé et tenu	Y1/M1	Y1/M3	Unité de gestion de projet
1.3	Organisation et tenue de réunions mensuelles de l'unité de gestion du projet	Y1/M2	Y3/M12	Unité de gestion de projet
1.4	Élaboration d'un mandat et d'un rapport de remise de l'unité permanente chargée des produits chimiques et des déchets	Y1/M4	Y3 M8	Unité de gestion de projet
1.5	Approbation de l'unité de gestion de projet en vue de son rétablissement en tant qu'unité permanente chargée des produits chimiques et des déchets, et de son caractère pleinement opérationnel	Y1/M4	Y3/M8	Unité de gestion de projet
#	Indicateurs	Base de référence	Cible	Moyens de vérification
1.1	Création d'une unité de gestion de projet	0	1	Lettres de nomination/nomination des membres de l'UGP Liste des membres de l'UGP
1.2	Organisation de réunions mensuelles de l'UGP	0	36	Procès-verbaux des réunions de l'UGP, y compris la liste des participants.
1.3	Organisation d'un atelier de démarrage	0	1	Rapport de l'atelier de démarrage, y compris la liste des participants
1.4	Élaboration d'un mandat et d'un rapport de remise de l'unité permanente chargée des produits chimiques et des déchets	0	1	TDR de l'unité "Produits chimiques et déchets" Rapport de remise
1.5	L'unité "Produits chimiques et déchets" est officiellement créée et opérationnelle	0	1	Lettres de nomination/nomination des membres permanents de l'unité "Substances chimiques et déchets". Liste des membres de l'unité

## 5. Annexe 1 : Aperçu de la "gestion axée sur les résultats" et de la "théorie du changement" en tant qu'outils permettant de conceptualiser la planification d'un projet

Une première étape importante du processus de candidature consiste à identifier clairement le(s) problème(s) à l'origine de la nécessité de ce projet. La principale raison d'être du projet doit être définie comme une solution au(x) problème(s) d'une manière qui permette aux autres de comprendre les intentions de l'intervention, les activités et les résultats proposés, les rôles et les responsabilités clés, ainsi que les ressources nécessaires pour mener à bien le projet et, en fin de compte, trouver une solution au problème énoncé.

Cette annexe présente des outils de développement de projet et quelques considérations qui peuvent aider les candidats à conceptualiser leur projet avant de remplir les formulaires de candidature.

Tout d'abord, cette annexe présente la "gestion axée sur les résultats" et la "théorie du changement" en tant qu'outils conceptuels que les candidats peuvent souhaiter prendre en compte dans la planification de leur demande de projet. La prise en compte de la gestion axée sur les résultats et de la théorie du changement est de plus en plus largement reconnue comme une bonne pratique dans la planification de la gestion de projet. Il s'agit d'une étape préparatoire impérative pour une conception claire et efficace du projet. Il est suggéré ici d'envisager l'utilisation d'une approche de "gestion axée sur les résultats" et de "théorie du changement" pour conceptualiser la conception du projet dans un premier temps. Cela permettra de remplir les différentes sections des formulaires de candidature, et plus particulièrement de cristalliser les résultats, le cadre logique et le plan de travail.



### La "gestion axée sur les résultats" et la "théorie du changement"

#### **Qu'est-ce que la gestion axée sur les résultats ?**

La gestion axée sur les résultats est une stratégie de gestion par laquelle tous les acteurs, qui contribuent directement ou indirectement à la réalisation d'un ensemble de résultats, s'assurent que leurs processus, produits et services contribuent à la réalisation des résultats souhaités. Les acteurs utilisent des informations et des preuves sur les résultats réels pour éclairer la prise de décision sur la conception, l'affectation des ressources et la mise en œuvre des programmes et des activités, ainsi que pour l'obligation de rendre compte et l'établissement de rapports.

L'objectif de la gestion axée sur les résultats est d'améliorer la gestion des projets tout au long de leur cycle de vie : du lancement (analyse, planification et conception du projet) à la mise en œuvre (suivi, ajustements et rapports axés sur les résultats) et à la clôture (évaluations et rapports finaux, et intégration des enseignements tirés dans la programmation future). Une meilleure gestion permet de maximiser les résultats et de réaliser les changements positifs prévus par le projet.

La gestion axée sur les résultats exige de regarder au-delà des activités et des produits pour se concentrer sur le résultat final. En définissant clairement les résultats escomptés, en évaluant les risques, en recueillant régulièrement des informations pour évaluer leur progression au cours de la mise en œuvre et en procédant à des ajustements en temps utile, les projets peuvent être gérés de manière à maximiser l'obtention de résultats. Avec la

gestion axée sur les résultats, l'accent reste mis sur l'efficacité des résultats, non seulement lors de la planification, mais aussi lors de la mise en œuvre.

### Définitions clés

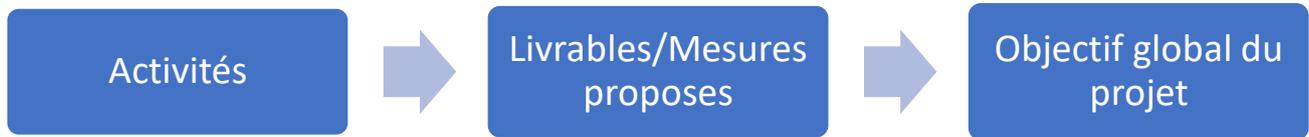
- Une **activité** est une action entreprise, ou un travail effectué, par lequel les intrants sont utilisés pour obtenir des résultats spécifiques. Les activités d'un projet sont les tâches et les actions nécessaires pour atteindre les résultats proposés par le projet et, par extension, le résultat global du projet.
- Les **mesures** sont le fruit d'une série d'activités. Chaque activité débouchera sur un service (par exemple, formation, sensibilisation) ou un produit tangible (par exemple, matériel d'orientation technique, rapports). Les résultats proposés permettront de déterminer comment les services ou les produits sont adoptés par les bénéficiaires prévus et comment leur sensibilisation, leurs connaissances et leurs comportements ont changé. Ils sont normalement saisis au niveau des individus ou des groupes de personnes. *Par exemple : Renforcement des capacités des fonctionnaires du ministère de la santé et de l'environnement.*
- Le **résultat global du projet** décrit le résultat global souhaité d'un projet. Il est normalement mesuré au niveau institutionnel. *Par exemple : Augmentation de la capacité institutionnelle publique du gouvernement pour la gestion rationnelle des produits chimiques et des déchets.*
- Les **éléments moteurs** sont les facteurs externes significatifs qui, s'ils sont présents, devraient contribuer à la réalisation des résultats escomptés. Les moteurs peuvent être influencés par le projet et ses partenaires. Il s'agit de facteurs externes nécessaires pour atteindre un résultat de niveau supérieur dans la mise en œuvre du projet, tels que le niveau d'engagement des parties prenantes et des partenaires, ou le niveau de sensibilisation des décideurs politiques.
- Les **hypothèses** sont des facteurs ou des conditions externes significatifs qui doivent être présents pour la réalisation des résultats escomptés, mais qui échappent à l'influence du projet et de ses partenaires. Par exemple, le paysage économique du pays ou son alternance politique.

### Qu'est-ce que la théorie du changement ?

La théorie du changement est une méthode de planification, de participation et d'évaluation. Elle définit l'impact souhaité à long terme, puis établit une cartographie rétrospective afin d'identifier les conditions préalables nécessaires. Il s'agit d'une description complète et d'une illustration de comment et pourquoi un changement souhaité est censé se produire dans un contexte donné. L'objectif d'une théorie du changement est de comprendre la dynamique du changement et les voies logiques entre les conditions préalables, les résultats du projet et le résultat global. Elle montre comment le changement peut se produire et les valeurs qui sous-tendent les points de vue sur la manière dont le changement se produit.

En termes simples, la théorie du changement est un exercice de cartographie. Elle commence par définir le résultat global du projet, en remontant vers l'amont pour identifier les étapes intermédiaires et les conditions préalables, en décrivant explicitement les voies de causalité entre les activités et les résultats. La définition de ces voies et des liens précis entre les activités nécessaires et la réalisation du résultat global du projet contribue à une meilleure compréhension de la manière dont le changement se produira. Cela devient alors

une feuille de route pour la phase de mise en œuvre du projet, avec des itinéraires clairs et des distances mesurables.



La théorie du changement permet également de cartographier les facteurs externes qui influencent le changement le long des principales voies de causalité définies. Ces facteurs peuvent être des moteurs ou des hypothèses. L'identification des moteurs et des hypothèses est un élément central de l'exercice, car ils influencent les approches stratégiques à employer lors de la mise en œuvre.

Une théorie du changement peut être représentée de manière graphique ou narrative. Cette dernière est également connue sous le nom de chaîne de résultats. Un récit de la théorie du changement permet une discussion détaillée des rôles, des besoins et des choix des parties prenantes, ainsi qu'une description chronologique de la dynamique du changement. Une représentation visuelle de la théorie du changement peut servir de résumé et faciliter la communication de la logique du projet. Les diagrammes de la théorie du changement peuvent être simples ou complexes, en fonction de la quantité d'informations disponibles et de l'échelle du projet en cours de conception.

La théorie du changement d'un projet sera régulièrement réexaminée au cours de la mise en œuvre, à mesure que le projet et le contexte dans lequel il est mis en œuvre évoluent. Cela est conforme au principe d'ajustement continu de la gestion axée sur les résultats : suivre les progrès, comparer les résultats escomptés aux résultats réels, apprendre et ajuster si nécessaire.

### Passer de la théorie du changement au remplissage du cadre logique

 Le **cadre logique**, qui prend la forme d'un tableau, est une partie obligatoire du document de projet. Il sert d'outil de planification clé, utilisant les principes de la gestion axée sur les résultats pour refléter les connaissances acquises lors d'un exercice de théorie du changement en préparation d'une demande de projet.

Le cadre logique décrit les composantes du projet et explique en détail comment le projet fonctionnera et produira les changements escomptés. Il servira de feuille de route pour la mise en œuvre et d'outil pour le suivi des progrès et l'évaluation des résultats. Il s'agit du plan concret du projet, qui suppose une relation linéaire de cause à effet entre les activités et les résultats, prend en compte les hypothèses et les données de base et définit les délais, les objectifs, les indicateurs de réussite, les moyens de vérification.

#### Définitions clés

- **Indicateurs** - mesures quantitatives ou qualitatives qui fournissent un moyen simple et fiable d'évaluer les résultats. Les indicateurs sont utilisés pour suivre les progrès accomplis dans la réalisation des objectifs du projet. Ils doivent être assortis d'une base de référence et d'une cible préétablie.
- **Moyens de vérification** - comment les progrès seront vérifiés. Dans le cas des produits, la preuve sera le produit lui-même (par exemple, le "rapport d'évaluation"). Dans le cas des services, ce sont les rapports de synthèse ou les documents utilisés

pour fournir le service qui serviront de preuves (par exemple, les documents de formation, les fiches de participation, les formulaires d'évaluation de la formation seront les preuves de l'organisation d'une session de formation).

Les activités et les calendriers doivent être reflétés, si nécessaire, dans le cadre logique.

### **En résumé**

L'approche de la *gestion axée sur les résultats* pour la conception et la gestion des projets se concentre sur le résultat souhaité et travaille à rebours pour s'assurer que les interventions et les éléments de base adéquats sont fournis afin que les résultats escomptés soient atteints. La *théorie du changement* fournit un guide visuel, traçant le parcours de la destination au point de départ et identifiant les apports et les risques en cours de route. Le *cadre logique* transforme cette vision en un processus étape par étape, en identifiant les principales étapes, les indicateurs et les cibles permettant de mesurer les progrès, le plan de travail et le budget détaillant les activités et les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs du projet. Ces outils de conception importants constituent à leur tour la base du *suivi des progrès*, permettant une approche adaptative de la gestion à mesure que des leçons sont tirées en cours de route. Ils alimentent également les rapports d'avancement réguliers qui permettent d'identifier et de mesurer les réalisations et les résultats du projet et, en fin de compte, son succès.