



## **NOTE EXPLICATIVE DU FORMULAIRE DE CANDIDATURE**

### **PROGRAMME DE FINANCEMENT DES PROJETS STRUCTURANTS BASES SUR LA PROPRIETE INTELLECTUELLE (PFPSPI-2026)**

#### **PRESENTATION DU PROJET** (déclinaison du point 1.3 du formulaire)

##### ***1. Résumé***

Le résumé doit sans trop de détails (4 pages maximum), pouvoir expliquer en quoi le projet est structurant et comment met-il en valeur la Propriété Intellectuelle.

Le résumé doit aussi exposer le problème à résoudre d'une façon captivante, les ressources à mobiliser, son ancrage à un écosystème d'acteurs et ses impacts sur le développement de l'Etat d'où vient la soumission.

Le résumé doit présenter le problème identifié que la structure candidate voudrait résoudre et ensuite il doit mettre en évidence ce qui est proposé comme solution, les ressources disponibles et celles nécessaires, l'expertise et l'expérience dont on dispose ou aura besoin pour résoudre le problème identifié.

Le résumé doit ressortir comment l'action sera menée de façon complémentaire et cohérente avec les autres initiatives passées, en cours ou à venir.

Cette présentation doit permettre à l'OAPI d'avoir une bonne idée du budget, du calendrier d'exécution de l'action et du planning à suivre.

##### **2. Pertinence**

- Décrire les difficultés que rencontrent les bénéficiaires avec des chiffres à l'appui sur une certaine période donnée et montrer comment la situation continue à perdurer.

- Mentionner comment l'insuffisance ou le manque de solutions appropriées impactent négativement ou limite la capacité des membres de l'écosystème à exprimer leur plein potentiel. Expliquer comment le projet par l'exploitation appropriée de la propriété intellectuelle va apporter des solutions satisfaisantes.

### **3. Ecosystème d'encrage**

Présenter l'écosystème dans lequel fonctionne le projet stratégique dans sa globalité : les acteurs, le budget, le mode opératoire, les objectifs recherchés et les résultats escomptés. Montrer comment le projet sera connecté aux autres acteurs dans son environnement de mise en œuvre (les communautés, les institutions, les autres acteurs de développement, etc.) et montrer l'apport du projet à l'atteinte des objectifs généraux du projet stratégique d'ensemble dont il serait une composante.

### **4. Objectifs poursuivis**

Il faudra bien définir la vision et fixer un objectif global à atteindre soutenu par des objectifs spécifiques clairs, précis et sans équivoque décrivant la situation et les résultats à atteindre pour améliorer la situation souhaitée.

Les objectifs doivent être des éléments facilement mesurables en pourcentage ou en nombre afin de permettre le suivi des progrès, atteignables en évitant d'être trop ambitieux, réalisables compte tenu des ressources disponibles et du temps imparti.

### **5. Etat de maturité du projet**

Il est question de décrire ici les processus déjà couverts en termes de conception, étude de pré faisabilité ou faisabilité, développement du projet, planification ou projection.

### **6. Bénéficiaires finaux (nombre, catégorie)**

Dans la description des bénéficiaires, il faut ressortir et quantifier les bénéficiaires par catégorie (directs, indirects, selon le genre ou finaux qui, au-delà des groupes cibles, bénéficieront du projet à long terme au niveau de la communauté ou du secteur au sens large du terme.

### **7. Activités prévues**

Il faut présenter les activités clés, pertinentes dans les zones ciblées par le projet, qui constitueront un socle autour duquel les adaptations nécessaires seront réalisées tenant compte des réalités locales.

Il reste entendu que ces activités doivent être étroitement liées à la réponse prévue pour résoudre le ou les problèmes identifiés. Le renforcement des capacités locales ou du cluster doit faire partie de ce paquet minimum d'activités pour préparer la pérennisation des actions du projet.

Elles doivent inclure l'enquête de base afin de mieux connaître l'état des lieux des besoins des bénéficiaires pour mieux renforcer l'offre de services. Cette activité permettra aussi de mieux adapter aux réalités locales les actions prévues.

Il est à prévoir pour tous les secteurs confondus, une enquête ex-post, une enquête intermédiaire, une enquête finale incluant des approches pour mesurer les effets attendus.

Les activités transversales comme l'inclusion et la prise en compte du genre peuvent permettre la promotion de l'égalité.

## **8. Présentation du cadre opérationnel du projet**

Le travail à faire ici consistera à énoncer les principes, stratégie de mise en œuvre des activités, les modalités et procédures concernant les requêtes de financement, les justifications des dépenses, la mise en place des comités de pilotage ou technique, les modalités des révisions à apporter aux activités durant la mise en œuvre suite de cas de force majeure, les requêtes d'avis de non-objection (ANO), etc.

## **9. Ressources humaines**

D'une manière générale, la description des ressources humaines du projet porté par la structure candidate doit traiter les axes suivants :

- Les ressources existantes et leurs niveaux de développement actuel
- Les ressources nécessaires en quantité et en qualité ;
- La façon dont les ressources seront recrutées ou utilisées pour le projet ;
- Le moment auquel les ressources seront nécessaires et la durée de leur affectation au projet.

## **10. Résultats du projet**

Les résultats attendus du projet, qu'ils soient immédiats, à moyen ou à long terme, devront être formulés avec des phrases entières et au présent de l'indicatif avec un lien étroit avec les objectifs définis et sous-tendus par les activités déclinées.

## **11.Impacts**

Il est question ici de montrer comment le projet aura pour impact global la création des meilleures conditions de vie des bénéficiaires. On pourrait désagréger l'impact en faisant ressortir l'impact technique, économique, social, politique, national ou international.

## **12.Capacité opérationnelle du candidat (expérience dans ce genre de projet)**

Il est question ici de fournir des informations qui permettront de vérifier si le candidat dispose d'une expérience suffisante et stable dans la gestion d'actions dans le même secteur et d'une envergure à même de gérer le financement sollicité.

### **i) Pour des actions similaires. (1 page par action)**

Il faudra fournir une description détaillée des actions menées par le candidat ou l'organisation au cours des trois dernières années dans le même secteur et d'une envergure équivalente à celle pour laquelle une subvention est demandée.

## **13. Le financement**

Y a-t-il eu des financements de projets par le passé ? \_\_\_\_\_

Si oui, de quelles organisations ?

\_\_\_\_\_

Quand était-ce ?

\_\_\_\_\_

A hauteur de combien s'élevait le financement reçu ? \_\_\_\_\_

## **14.Les acquis de l'expérience**

- Les ressources humaines ayant participé au dit projet sont-elles toujours en service dans l'organisation ?
- L'organisation avait-elle bénéficié des ressources humaines externes ?
- Quel a été leur apport et leur coût ?

Le remplissage des tableaux ci-dessous et leur intégration dans la partie « *capacité opérationnelle* » du formulaire de candidature contribuera à justifier l'expérience du candidat dans le domaine.

<b>Nom du demandeur candidat :</b>					
<b>Intitulé du projet :</b>		<b>Nom du projet :</b>			
		<b>Secteurs :</b>			
Lieu d'exécution	Coût de l'action (CFA)	Rôle dans l'action : coordonnateur, co-bénéficiaire, entité affiliée	Donateurs dans le cadre de l'action (nom)	Montant de la contribution (du donateur)	Dates (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa)

### 15. Autres actions

Fournir une description détaillée des autres actions menées par le candidat ou l'organisation au cours des trois dernières années.

<b>Nom du demandeur/candidat :</b>					
<b>Intitulé du projet :</b>		<b>Nom du projet :</b>			
		<b>Secteurs :</b>			
Lieu d'exécution	Coût de l'action (EUR)	Rôle dans l'action : coordonnateur, co-bénéficiaire, entité affiliée	Donateurs dans le cadre de l'action (nom) <sup>1</sup>	Montant de la contribution (du donateur)	Dates (du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa)

## 16. Durée

La durée du projet devra être exprimée en termes du nombre de mois. Un chronogramme détaillé devra être apporté suivant les activités à mener.

## 17. Financement

Il sera spécifié dans le document, le montant demandé et l'apport personnel (cofinancement)

Le budget devra comporter les rubriques suivantes.

*Personnel* : nature du personnel.

*Fonctionnement* : frais administratifs divers, communication.

*Mise en œuvre activités* : Situation de base, coordination, suivi/supervision, visibilité, évaluation intermédiaire et finale, audit.

## 18. Plan de financement

Il est question de mentionner les différentes tranches de financement (en pourcentage), les modalités/conditionnalités de mise à disposition, ainsi que la valeur et la nature des différentes contributions.

La nature de la contribution au financement de la partie soumissionnaire doit être précisée. Elle peut se faire en contribution financière directe aux activités, en fonctionnement ou en mise à disposition des ressources humaines ou matérielles.

## 19. Actions préconisées pour la pérennité du projet

Présenter les actions de renforcement des capacités des bénéficiaires, montrer comment les institutions étatiques seront associées à l'action et recevront un accompagnement technique et organisationnel qui leur permettront de mener à bien leurs activités pendant et après le programme (durabilité institutionnelle).

## 20. Les risques, le plan de mitigation

Types de risques	Liste des risques	Mesures d'atténuation
Risques politiques		
Risques sécuritaires		

<b>Risques économiques</b>		
<b>Risques sociaux</b>		
<b>Risques environnementaux</b>		
<b>Risques sanitaires</b>		

**Adaptation** : il s'agit ici de montrer si le projet possède une certaine capacité d'adaptation aux différents risques énoncés et s'assurer que toute suspension ou adaptation significative des activités envisagées devra être communiquée au bailleur ou donateur.

## 21. Présentation des parties prenantes

Il s'agit de présenter dans cette parties les autres entités dans l'écosystème dans lequel s'implémente le projet.

<b>Organisation</b>	<b>Fonction</b>	<b>Rôle dans le projet</b>	<b>contributions</b>

**Tableau synoptique : actions activités, objectifs résultats, (4 pages max)**

<b>Objectif général</b>  <i>Quel est l'objectif général auquel le projet va contribuer ?</i>	<b>Objectifs spécifiques</b>  <i>Quels objectifs spécifiques le projet doit-il réaliser pour atteindre l'objectif général ?</i>	<b>Résultats attendus</b>  <i>Les résultats sont l'ensemble des réalisations qui vont permettre d'atteindre les objectifs spécifiques. Il y a souvent plusieurs résultats pour atteindre un objectif. Numéroté les résultats</i>	<b>Activités à développer</b>  <i>Quelles sont les activités concrètes à mettre en œuvre afin de produire les résultats attendus ? Il peut y avoir plusieurs activités pour un résultat. Numéroté et grouper les activités par résultats</i>	<b>Indicateurs</b>  <i>Quels indicateurs permettent de vérifier et de mesurer que les résultats attendus ont été atteints ? Chaque résultat doit être associé à un indicateur</i>	<b>Sources de vérification</b>  <i>Il s'agit de donner les sources de vérification des indicateurs annoncés</i>	<b>Budget</b>  <i>Il est question de donner le budget affecté à chaque activité</i>	<b>Chronogramme</b>  <i>Les périodes d'exécutions de chaque activité devront être mentionnées</i>

