



Directives relatives à la présentation de projets Programme International Spécifique

Troisième cycle de dépôt de demandes

Appel à candidatures ouvert le 15 décembre 2020

Date limite de dépôt des candidatures : 18 mars 2021

Les directives relatives à la présentation de projets sont structurées comme suit :

Chapitre 1	Le premier chapitre traite des questions fondamentales concernant les demandes au titre du programme international spécifique.
Chapitre 2	Le deuxième chapitre donne de plus amples informations sur la façon dont les projets sont présélectionnés et évalués dans le cadre du programme international spécifique.
Chapitre 3	Le troisième chapitre explique comment conceptualiser et élaborer un projet dans le cadre du programme international spécifique, notamment le cadre logique, le plan de travail et le budget.
Chapitre 4	Le quatrième chapitre fournit des informations spécifiques sur la manière de renseigner les différentes parties de la demande : Formulaire A Proposition de projet Formulaire B Budget du projet Formulaire C Lettre d'envoi

MESSAGE DES COPRESIDENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU PROGRAMME INTERNATIONAL SPECIFIQUE

Le programme international spécifique établi au titre de la Convention de Minamata aide les Parties remplissant les conditions voulues à renforcer leurs capacités et leurs compétences techniques pour leur permettre de se conformer aux obligations et aux dispositions de la Convention. Ce programme vient compléter l'appui fourni par le Fonds pour l'environnement mondial et le soutien mobilisé par les Parties au niveau national et autre part.

Depuis l'opérationnalisation du programme début 2018, 15 projets au total ont été approuvés par le Conseil d'administration lors des premier et deuxième cycles, dans des domaines allant de l'élimination progressive des produits contenant du mercure ajouté et de la gestion des déchets résultant de leur utilisation, à l'élaboration de directives nationales sur la mise hors service des installations de production de chlore-alcali par électrolyse à cathode de mercure, en passant par la mise au point d'approches participatives types pour le déploiement d'agent(e)s de santé dans les communautés du secteur de l'extraction artisanale et à petite échelle d'or.

À sa réunion tenue en novembre 2020, le Conseil d'administration a décidé de lancer le troisième cycle de dépôt de demandes au titre du programme international spécifique.

Faisant fond sur l'expérience acquise lors des deux premiers cycles, les présentes directives fournissent aux gouvernements demandeurs des informations claires sur les éléments à prendre en considération dans la préparation des propositions de projet au titre du programme.

Au vu des précédents cycles et des projets en cours d'exécution, nous tenons, pour le troisième cycle, à souligner que le Conseil d'administration :

- Accueille favorablement les propositions d'interventions ciblées et spécifiques dans des domaines d'activité que les gouvernements demandeurs considèrent comme hautement prioritaires, notant que le montant des projets peut aller de 50 000 à 250 000 dollars;
- N'oublie pas que le programme peut appuyer des projets de portée régionale, sous-régionale ou interrégionale, en plus des projets nationaux ;
- Appelle l'attention sur le fait que le programme n'a pas vocation à financer des activités déjà financées, ou sur le point de l'être, par le Fonds pour l'environnement mondial (dans le cadre d'une évaluation initiale au titre de la Convention de Minamata, d'un plan d'action national sur l'extraction artisanale et à petite échelle d'or ou d'autres projets d'activités habilitantes), ou par le Programme spécial de renforcement institutionnel ;
- Engage les gouvernements demandeurs à examiner attentivement et utiliser judicieusement les informations fournies dans les présentes directives concernant la planification et la conceptualisation d'une proposition de projet, ainsi que l'élaboration de cadres logiques, de plans de travail et de budgets, afin de bien rédiger et élaborer leurs projets, et à prendre contact avec le secrétariat pour obtenir des éclaircissements, selon que de besoin, sur les demandes qu'ils prévoient de déposer.

Les Coprésidents du Conseil d'administration (2020–2021)

Reginald Hernaus et Prasert Tapaneeyangkul

TABLE DES MATIÈRES

Introduction		4
Chapitre 1	Questions fondamentales concernant les demandes au titre du programme international spécifique	5
	1.1 Qui peut déposer une demande de financement au titre du programme international spécifique ?	5
	1.2 Quel est le montant de financement disponible pour les projets relevant du programme ?	6
	1.3 Quelle est la durée maximale d'un projet ?	6
	1.4 Dans quelle langue dois-je soumettre ma demande ?	6
	1.5 Qui sont les points focaux nationaux de la Convention de Minamata ?	6
	1.6 Où peut-on se procurer les formulaires de demande ?	6
	1.7 Que comporte une demande complète ?	7
	1.8 Puis-je solliciter de l'aide pour la préparation de ma demande ?	7
	1.9 Comment puis-je veiller à la prise en compte des aspects de genre dans ma candidature ?	7
	1.10 Quelles sont les exigences en matière de rapports et de contrôle afférentes aux projets ?	8
	1.11 Quelles sont les catégories de dépenses admissibles et y a-t-il des plafonds budgétaires dont je devrais avoir connaissance ?	9
	1.12 Quelle est la procédure à suivre pour déposer une demande ?	10
	1.13 Que se passe-t-il une fois les demandes soumises ?	10
Chapitre 2	Examen et évaluation des demandes	14
	2.1 Liste de contrôle de l'exhaustivité	15
	2.2 Admissibilité de la demande	15
	2.3 Évaluation de la cohérence	15
	2.4 Évaluation des priorités	16
Chapitre 3	Conceptualisation de projets dans le cadre du programme international spécifique	17
	3.1 La théorie du changement comme outil de conceptualisation de la planification d'un projet	18
	3.2 Dispositions de la Convention de Minamata relatives à la planification de projets	19
	3.3 Passer de la théorie du changement à la définition du cadre logique, du plan de travail et du budget	20
Chapitre 4	Comment remplir les formulaires de demande	26
	4.1 Formulaire A – Proposition de projet	26
	4.2 Formulaire B – Budget par activité du projet	34
	4.3 Formulaire C – Lettre d'envoi	36

INTRODUCTION

Le présent document fournit des directives sur la procédure à suivre pour la proposition de projets dans le cadre du troisième cycle de dépôt de demandes au titre du programme international spécifique visant à soutenir le renforcement des capacités et l'assistance technique.

Le programme international spécifique fait partie du mécanisme financier de la Convention de Minamata sur le mercure et est mis en place pour aider les pays en développement ou à économie en transition Parties qui peuvent prétendre à un financement à formuler des projets visant à améliorer leur capacité de s'acquitter de leurs obligations au titre de la Convention de Minamata.

En application de la décision [MC-1/6](#), le Conseil d'administration du programme international spécifique supervise le programme et prend des décisions opérationnelles pour en assurer l'adhésion aux orientations de la Conférence des Parties. À ce titre, il se charge notamment d'approuver, selon le cas, les critères et modalités de présentation et d'examen des demandes, d'établissement des rapports et d'évaluation applicables. À sa troisième réunion tenue à Genève les 14 et 15 février 2019, il a arrêté le règlement intérieur régissant son fonctionnement.

Tous les rapports des réunions antérieures du Conseil d'administration sont disponibles sur le site Web de la Convention de Minamata. On y trouvera également de plus amples informations sur les 15 projets approuvés depuis l'opérationnalisation du programme. Ces projets se trouvent actuellement à divers stades d'exécution.

Le secrétariat facilite les délibérations du Conseil d'administration, et gère par ailleurs l'ensemble de la procédure de proposition de projets, évalue les dossiers de demande, et apporte un appui à toutes les étapes du cycle de mise en œuvre des projets.

Tous les projets approuvés sont directement mis en œuvre par les Parties.

Le programme international spécifique bénéficie du soutien généreux des donateurs suivants :



Pour les questions concernant le Conseil d'administration et les relations avec les donateurs :

Claudia ten Have

Administratrice hors classe (Coordination et politique générale)

claudia.tenhave@un.org

Pour les questions concernant les demandes et les projets :

Marianne Bailey

Administratrice du programme de renforcement des capacités et d'assistance technique

marianne.bailey@un.org

CHAPITRE 1 : QUESTIONS FONDAMENTALES CONCERNANT LES DEMANDES AU TITRE DU PROGRAMME INTERNATIONAL SPÉCIFIQUE

Le présent chapitre apporte une réponse à certaines des questions les plus fréquemment posées au sujet du programme international spécifique et décrit la procédure à suivre pour la proposition de projets.



1.1 QUI PEUT DÉPOSER UNE DEMANDE DE FINANCEMENT AU TITRE DU PROGRAMME INTERNATIONAL SPÉCIFIQUE ?

Les **gouvernements** qui remplissent les conditions peuvent déposer une demande de financement au titre du programme international spécifique.

Les gouvernements de pays en développement ou à économie en transition Parties à la Convention de Minamata sont considérés comme admissibles à ce bénéfice. En outre, le programme international spécifique tient pleinement compte des besoins spécifiques et de la situation particulière des Parties comptant parmi les petits États insulaires en développement ou les pays les moins avancés.

Par « gouvernements », on entend ici les ministères ou services chargés de la mise en œuvre des obligations du pays au titre de la Convention de Minamata. Sont exclues les entités affiliées aux gouvernements et les administrations locales. Veuillez noter que le formulaire de demande fait la distinction entre le **gouvernement demandeur**, qui désigne le gouvernement présentant la demande, et l'**agent(e) du gouvernement demandeur**, qui agit comme le (la) principal(e) interlocuteur(trice) au nom du gouvernement demandeur.

Plusieurs gouvernements peuvent présenter conjointement un projet sous-régional, régional ou interrégional. Cette approche peut offrir une réponse optimale aux difficultés de mise en œuvre lorsque la meilleure façon de procéder est de se coordonner au niveau sous-régional ou interrégional. Pour les projets de cette nature, il est indispensable qu'un gouvernement soit désigné comme chef de file du projet.

Le gouvernement demandeur est vivement encouragé à ne présenter qu'une seule demande pour le pays en tenant compte de la ou des questions considérées comme les plus hautes priorités nationales en matière de financement au titre du programme international spécifique. En présence de plusieurs propositions de projets au niveau national, le (la) correspondant(e) national(e) de la Convention de Minamata doit coordonner les promoteurs des projets afin de permettre au gouvernement demandeur de soumettre une proposition unique.

On s'attend à ce que le gouvernement qui présente la demande mette directement en œuvre le projet. Les organisations partenaires auxquelles le gouvernement a l'intention de faire appel pour faciliter la mise en œuvre du projet devraient être clairement mentionnées dans la demande.



1.2 QUEL EST LE MONTANT DU FINANCEMENT DISPONIBLE POUR LES PROJETS RELEVANT DU PROGRAMME ?

Le programme international spécifique peut fournir des financements allant de 50 000 à 250 000 dollars par proposition de projet. Ces financements prennent en compte les frais de suivi, d'évaluation et d'audit financier. Les gouvernements demandeurs devraient être conscients du fait que les projets visant spécifiquement à répondre aux plus grandes priorités en matière de mise en œuvre ont de meilleures chances d'être approuvés par le Conseil que les projets de portée plus large et plus générale.



1.3 QUELLE EST LA DURÉE MAXIMALE D'UN PROJET ?

Les projets doivent être achevés dans un délai de 36 mois/trois ans. Les activités techniques doivent s'étaler sur une période ne dépassant pas 33 mois afin de pouvoir achever les activités d'établissement des rapports, d'audit et d'évaluation dans le délai maximal imparti de 36 mois.



1.4 DANS QUELLE LANGUE DOIS-JE SOUMETTRE MA DEMANDE ?

Le Conseil d'administration travaille en anglais et toutes les propositions de projets doivent être présentées dans cette langue, mais les directives les concernant sont traduites en espagnol et en français dès que possible.



1.5 QUI SONT LES POINTS FOCaux NATIONaux DE LA CONVENTION DE MINAMATA ?

Le paragraphe 4 de l'article 17 de la Convention de Minamata prévoit la désignation d'un point focal national pour l'échange d'informations au titre de la Convention.

Le Conseil d'administration demande que les points focaux nationaux soient consulté(e)s lors de l'élaboration des demandes présentées par leurs gouvernements respectifs. Cette consultation est attestée par la signature du point focal national sur le formulaire C (lettre d'envoi).

La liste des points focaux nationaux peut être consultée sur le site Web de la Convention de Minamata, qui contient également des informations sur la procédure de désignation pour les Parties qui n'ont pas encore fait connaître les leurs au secrétariat.

Si un projet est présenté par plus d'une Partie, une Partie chef de file doit être désignée pour signer le formulaire C (lettre d'envoi) au nom de toutes. En pareil cas, tous les autres points focaux nationaux concernés doivent également apposer leur signature sur la lettre d'envoi.



1.6 OÙ PEUT-ON SE PROCURER LES FORMULAIRES DE DEMANDE ?

L'ensemble des formulaires de demande peut être téléchargé sur le site Web de la Convention de Minamata : <http://www.mercuryconvention.org/Implementation/SpecificInternationalProgramme>



1.7 QUE COMPORTE UNE DEMANDE COMPLÈTE ?

L'ensemble complet de formulaires de demande comprend les formulaires suivants :

Formulaire A	Proposition de projet
Formulaire B	Budget du projet
Formulaire C	Lettre d'envoi

Le formulaire C doit être **signé** par l'agent(e) du gouvernement demandeur, le point focal national de la Convention de Minamata et le point focal opérationnel du FEM.

Le gouvernement demandeur doit vérifier et cocher tous les points de la liste de la section 6 du formulaire A, qui récapitule les éléments essentiels à fournir pour que la demande soit complète.



1.8 PUIS-JE SOLLICITER DE L'AIDE POUR LA PRÉPARATION DE MA DEMANDE ?

Le secrétariat se tient à disposition pour fournir aux Parties qui en expriment le souhait une aide au cas par cas pour la préparation de leur demande. Les gouvernements demandeurs qui veulent solliciter l'avis de spécialistes sur des questions en rapport avec la coopération technique, la conception des projets, l'ordonnancement des activités pertinentes, l'analyse de l'impact et les meilleures pratiques de gestion des projets peuvent en obtenir auprès du secrétariat. Ils peuvent en outre lui demander de les mettre en relation avec des experts compétents du Partenariat mondial sur le mercure qui pourront fournir des conseils et des avis supplémentaires. Il est, à cet égard, recommandé qu'ils prennent contact le plus rapidement possible avec le secrétariat, car celui-ci peut ne pas être en mesure d'appuyer les demandes tardives.

Veuillez envoyer toutes vos demandes à l'adresse : MEA-MinamataSecretariat@un.org avec copie à marianne.bailey@un.org.



1.9 COMMENT PUIS-JE VEILLER À LA PRISE EN COMPTE DES ASPECTS DE GENRE DANS MA CANDIDATURE ?

L'intégration des questions de parité consiste à se soucier de cet aspect dans tous les domaines d'activité – planification, politiques, participation et recrutement de personnel, mais également évaluations et activités spécifiques d'un projet. L'objectif ultime de la prise en compte de cette problématique est de parvenir à l'égalité entre les sexes. À cette fin, il faut d'abord mettre en lumière les activités, l'influence, l'engagement et la capacité d'action des hommes et des femmes en tant qu'acteurs différenciés.

Les demandes présentées dans le cadre du programme international spécifique doivent expliquer la façon dont la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des projets tiennent compte des aspects de genre. Les projets visant à estimer les effets du mercure et l'exposition à cette substance devraient prévoir d'évaluer les différents types d'effets et d'exposition en fonction du sexe. Toutes les interventions en faveur du développement menées dans le cadre des projets devraient intégrer les principes d'égalité de participation et de non-discrimination, y compris pour ce qui est du recrutement du personnel des projets et des possibilités offertes au public de participer.

Les activités des projets devraient promouvoir ces questions aux niveaux national et régional. Voir la section 3.4 du chapitre 3.



1.10 QUELLES SONT LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS ET DE CONTRÔLE AFFÉRENTES AUX PROJETS ?

Dès l'approbation du passage d'un projet à la phase de mise en œuvre, l'**agent(e) du gouvernement demandeur** sera invité(e) à désigner un **point focal du projet**. Celui (celle)-ci assume des rôles importants, notamment dans l'établissement des versions finales du descriptif de projet et des documents juridiques de mise en œuvre, et la communication, la gestion, le suivi et l'établissement de rapports sur les progrès du projet.

Le suivi, l'examen et l'évaluation permettent aux gestionnaires de projet de mesurer les performances et d'identifier les bonnes pratiques et les améliorations possibles, et donc d'assurer une gestion adaptative, une amélioration opérationnelle et un apprentissage positif.

Suivi et établissement de rapports : le suivi de la mise en œuvre des projets consiste à recueillir et analyser régulièrement des informations pour suivre les progrès, vérifier la conformité et prendre des décisions éclairées concernant la gestion des projets à chaque niveau du cadre logique. Il est nécessaire que les activités de suivi soient intégrées au plan de travail du projet et que des ressources (humaines et, si nécessaire, financières) leur soient allouées dès le début. Le suivi régulier relève de la responsabilité des gestionnaires de projet et sert de fondement aux rapports périodiques des points focaux du projet et à l'évaluation de l'ensemble du projet à sa clôture. Il est recommandé, dans les meilleures pratiques, que les gestionnaires de projet élaborent un plan de suivi décrivant les moyens de mesurer les indicateurs de progrès définis dans le cadre logique.

Pendant la phase de mise en œuvre, les coordonnateurs de projet présenteront deux fois par an, en juin et en décembre, des rapports descriptifs sur l'avancement du projet ainsi qu'un rapport descriptif final au terme de ce dernier. Des rapports sur l'utilisation des fonds seront également soumis selon le même calendrier, ainsi qu'un rapport d'audit financier de fin de projet.

Les rapports sur l'utilisation des fonds doivent être certifiés par un(e) **fonctionnaire d'administration/des finances agréé(e)** (autre que le point focal du projet) du gouvernement demandeur quant à l'exactitude des dépenses déclarées, l'utilisation des ressources conformément aux dispositions du budget et aux modalités de l'accord de mise en œuvre, et la disponibilité de justificatifs appropriés pour toutes les dépenses.

Le PNUÉ n'accepte que les dépenses qui sont conformes au budget approuvé. Ces dispositions seront reprises dans l'accord de coopération relatif au projet qui sera signé entre le PNUÉ, agissant en sa qualité d'administrateur du programme international spécifique, et le gouvernement demandeur, agissant en sa qualité de bénéficiaire et d'exécutant du projet. Cet accord s'accompagnera de modèles préétablis sur lesquels s'appuieront les rapports périodiques et finals.

Évaluation : pour les projets financés jusqu'à concurrence de 150 000 dollars par le programme international spécifique, le gouvernement bénéficiaire est tenu de faire procéder à un examen final. Cet examen, qui est obligatoire, relève de la responsabilité du gouvernement et peut être effectué en interne. S'il ne dispose pas des ressources internes nécessaires, le gouvernement bénéficiaire souhaitera peut-être désigner, par exemple, un établissement universitaire, un centre de recherche, un(e) consultant(e) indépendant(e) ou une organisation non gouvernementale. Les examens finals doivent respecter les directives fournies par le Bureau de l'évaluation du PNUÉ. Les gouvernements demandeurs devront mettre de côté des fonds à cet effet. Voir la section 4.2 du chapitre 4.

Une évaluation finale est obligatoire pour tous les projets recevant du programme international spécifique un financement de plus de 150 000 dollars. Cette évaluation finale sera lancée sur la base de critères définis par le Bureau de l'évaluation du PNUÉ. Le secrétariat de la Convention

de Minamata en g era le processus. L'évaluation sera menée par des évaluateurs indépendants. Le secrétariat déduira les fonds nécessaires pour cette dépense du budget approuvé du projet.

- Pour les projets d'un montant compris entre 151 000 et 200 000 dollars, le secrétariat retiendra 8 000 dollars sur le budget approuvé, aux fins de l'évaluation finale.
- Pour les projets d'un montant compris entre 201 000 et 250 000 dollars, le secrétariat retiendra 10 000 dollars sur le budget approuvé, aux fins de l'évaluation finale

Financement du programme en dollars �.-U.	Type d'activité prévue à la fin du projet	Organisme responsable	Budget affecté
Moins de 150 000	Examen final	Gouvernement bénéficiaire	Montant fixé par le gouvernement bénéficiaire
151 000 – 200 000	évaluation finale	Bureau de l'évaluation du PNUE	8 000 dollars (prélevés sur le budget approuvé du projet)
200 000 – 250 000	évaluation finale	Bureau de l'évaluation du PNUE	10 000 dollars (prélevés sur le budget approuvé du projet)

Audit financier : l'utilisation de ressources financières au sein de l'Organisation des Nations Unies est régie par le Règlement financier et les règles de gestion financière de l'ONU. Le Secrétariat de l'ONU, dont relèvent le PNUE et, par conséquent, le secrétariat de la Convention de Minamata, fait l'objet d'un audit par le Bureau des services de contrôle interne et le Comité des commissaires aux comptes de l'Organisation des Nations Unies. Tous les projets relevant du programme international spécifique sont exécutés en externe, et, par conséquent, le gouvernement demandeur est responsable de la gestion financière du projet. Les dossiers doivent être conservés 10 ans après la clôture du projet. Voir la section 4.2 du chapitre 4.



1.11 QUELLES SONT LES CATÉGORIES DE DÉPENSES ADMISSIBLES ET Y A-T-IL DES PLAFONDS BUDGÉTAIRES DONT JE DEVRAIS AVOIR CONNAISSANCE ?

Les catégories ou classes de dépenses disponibles sont les suivantes :

Classe d'engagement	Nom de la classe d'engagement	Explication
FT30_Class_010	Traitements et autres dépenses de personnel	i) Comprend toutes les dépenses et prestations liées au personnel, y compris l'effectif, les consultants, le personnel administratif et les stagiaires ; ii) Les animateurs de réunions, interprètes et consultants en matière d'évaluation doivent tous être budgétisés dans cette catégorie.

Classe d'engagement	Nom de la classe d'engagement	Explication
FT30_Class_120	Services contractuels	i) Travaux et services de nature commerciale faisant l'objet de contrats suivant les procédures de passation des marchés, pouvant éventuellement inclure les contrats accordés aux ONG s'ils s'apparentent davantage à des achats de services qu'à des transferts 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 également être budgétisés ici.
FT30_Class_135	Matériel	i) Achat de biens non consommables et de matériel spécialisé et technique, par exemple de matériel informatique.
FT30_Class_160	Voyages	i) Tous les frais de réunion, y compris les frais de déplacement du personnel/des consultants/des participants aux réunions (indemnités journalières/billets, le cas échéant) ; ii) Frais de transport par route/train ou de carburant et de location de véhicules/bateaux pour le personnel, les consultants et les autres membres du personnel du projet.

Certains postes de dépenses sont plafonnés, à l'instar des suivants :

- Équipements spécialisés et techniques – plafond fixé à 10 %, que le Conseil d'administration peut toutefois envisager de hausser jusqu'à concurrence de 25 % dans des cas exceptionnels, en s'appuyant sur les informations jointes en annexe à la demande ;
- Suivi, examen/évaluation et audit - ces activités doivent figurer dans le produit final du projet. Leur budget total ne doit pas dépasser 15 000 dollars, y compris le montant que le secrétariat peut prélever, comme indiqué dans la section 1.10.

Voir « Autres informations sur les catégories de dépenses » dans le formulaire B (budget par activité du projet) figurant à la section 4.2.



1.12 QUELLE EST LA PROCÉDURE À SUIVRE POUR DÉPOSER UNE DEMANDE ?

Il est recommandé que les demandeurs soumettent leur dossier le plus tôt possible avant la date limite de dépôt, afin que le secrétariat puisse vérifier s'il est complet. Les demandes doivent être rédigées en anglais.

Les demandes complètes, y compris le formulaire C – Lettre d'envoi (notamment les signatures scannées de l'agent(e) du gouvernement demandeur, du (de la) correspondant(e) national(e) et du point focal opérationnel du FEM), doivent être envoyées par voie électronique en versions **Word** et **PDF** à l'adresse : MEA-MinamataSecretariat@un.org, avec copie à marianne.bailey@un.org.



1.13 QUE SE PASSE-T-IL UNE FOIS LES DEMANDES SOUMISES ?

La figure 1 ci-après décrit la procédure à suivre pour déposer une candidature en tenant compte du calendrier du troisième cycle de dépôt de demandes au titre du programme international spécifique.

Le secrétariat accusera réception du dossier de demande de financement dans un délai de deux jours ouvrables.

Si vous ne recevez pas un tel accusé de réception, veuillez vous assurer auprès du secrétariat que votre demande a bien été reçue.

Étape 1 : Examen des projets par le secrétariat

Le secrétariat commencera par soumettre le dossier à un **examen préliminaire** pour vérifier qu'il est complet et admissible.

Pendant la procédure d'examen, il est possible que le secrétariat demande des informations supplémentaires ou des éclaircissements au gouvernement demandeur afin de faciliter la vérification de ces deux points.

Il est impératif que les demandes parviennent au secrétariat bien avant la date limite, de sorte que si le dossier est incomplet ou que des éléments supplémentaires sont exigés, le secrétariat puisse aviser le gouvernement demandeur de la nécessité de fournir les éléments manquants avant la date limite.

La date limite du jeudi 18 mars 2021 doit obligatoirement être respectée.

Les dossiers incomplets ou déposés après la date limite ne pourront pas être examinés par le Conseil d'administration en vue d'un financement.

Étape 2 : évaluation par le secrétariat

Le secrétariat évaluera ensuite le dossier sur la base des critères et procédures approuvés par le Conseil d'administration du programme international spécifique.

Après avoir procédé, dans un premier temps, à une évaluation technique de la proposition de projet, le secrétariat adressera au gouvernement demandeur, s'il y a lieu, des suggestions de révision visant à assurer la solidité technique du dossier avant son évaluation complète. Les révisions en question pourraient, par exemple, consister à apporter des modifications au cadre logique ou au budget du projet. Un **délaï bien déterminé (environ 1 mois)** sera alors accordé au gouvernement demandeur pour renvoyer le dossier révisé au secrétariat.

À l'issue de ce processus, le secrétariat entreprendra une évaluation complète de chaque demande et présentera cette évaluation au Conseil d'administration aux fins d'examen et de décision.

Le secrétariat consultera les organisations intergouvernementales concernées au cours de la procédure d'évaluation.

Étape 3 : approbation par le Conseil d'administration du programme international spécifique

Le Conseil d'administration examinera toutes les propositions de projet complètes lors de sa réunion suivante, en tenant compte des évaluations effectuées par le secrétariat.

Le Conseil d'administration approuvera les propositions de projet en fonction des ressources disponibles au moment de sa réunion. Le Conseil d'administration peut décider d'approuver un projet, sous réserve que le gouvernement demandeur apporte des modifications précises au dossier. Ces révisions devront être intégrées rapidement dans la version finale du descriptif de projet afin que la mise en œuvre du projet puisse commencer dans les meilleurs délais.

NOTE : le règlement intérieur du Conseil d'administration exige, dans le cas d'une demande faite par un gouvernement comptant parmi ses membres, que celui se récuse des délibérations et de la prise de décisions concernant cette demande.

Étape 4 : notification des décisions du Conseil d'administration

Le secrétariat notifiera la décision du Conseil d'administration par écrit à tous les gouvernements demandeurs, par l'intermédiaire de leur agent(e) désigné(e), au plus tard deux semaines après la réunion à laquelle elle a été prise.

Pour les projets approuvés dans le cadre du troisième cycle, la notification adressée par le secrétariat peut mentionner des points dont le Conseil d'administration a demandé la révision dans la version finale du descriptif de projet.

Pour tous les projets approuvés en vue d'un financement, il sera demandé à l'agent(e) du gouvernement demandeur de désigner/confirmer les responsables suivant(e)s dans les meilleurs délais après la notification :

- a) Le point focal du **projet** : il s'agit du (de la) fonctionnaire chargé(e) d'apporter toute modification nécessaire à la version finale du descriptif de projet et d'assurer la mise en œuvre ultérieure du projet ; le nom de cette personne doit être communiqué ;
- b) Le point focal **de la correspondance relative au projet** : si le point focal du projet est secondé(e) par un(e) autre fonctionnaire chargé(e) de la communication et de la correspondance, le nom de cette personne peut également être communiqué.

NOTE : dans certains cas, le gouvernement demandeur peut décider qu'une fois le projet approuvé, la fonction de coordonnateur(trice) de sa gestion et de son exécution tout au long de son cycle de mise en œuvre sera assurée par l'agent(e) désigné(e) au moment de la présentation de la demande.

Dans d'autres, les gouvernements peuvent souhaiter faire savoir qu'un(e) autre fonctionnaire se chargera de la mise en œuvre du projet.

Lorsque le point focal du projet est un(e) fonctionnaire de rang élevé, il est également possible, pour des raisons pratiques de communication et de correspondance, de désigner un point focal de la correspondance relative au projet qui sera chargé(e) de travailler directement avec le secrétariat pour mettre la dernière main aux éventuelles révisions demandées par le Conseil d'administration, et servira de point de contact direct en vue de faciliter la définition des dispositions relatives à la mise en œuvre.

Étape 5 : définition des dispositions relatives à la mise en œuvre des projets approuvés

Il est nécessaire de finaliser l'ensemble du descriptif du projet approuvé avant que l'accord de coopération au titre du projet qui définit les dispositions relatives à sa mise en œuvre soit conclu entre le gouvernement et le PNUE.

L'utilisation de ressources financières au sein de l'Organisation des Nations Unies est régie par le Règlement financier et les règles de gestion financière de l'ONU. Les activités financées au titre du programme international spécifique seront mises en œuvre conformément aux dispositions relatives à la gestion financière des projets, comme le veulent les pratiques établies du PNUE.

Ces dispositions prévoient notamment la conclusion d'accords de coopération appropriés entre le gouvernement et le PNUE agissant en sa qualité d'administrateur du fonds d'affectation spéciale du programme international spécifique. La durée du projet coïncide avec celle de l'accord de

coopération. La date de démarrage du projet sera celle de la signature de l'accord par les deux Parties.

Le gouvernement demandeur doit désigner le (la) signataire de l'accord dans le respect de son cadre institutionnel national. Afin de parvenir rapidement à la conclusion de l'accord de coopération et au lancement de la mise en œuvre, il peut être utile de désigner promptement le (la) signataire, en particulier dans les contextes nationaux où il est nécessaire de tenir d'autres consultations internes.

S'agissant du PNUÉ, la signataire de l'accord de coopération relatif au projet relevant du programme international spécifique est la Secrétaire exécutive de la Convention de Minamata.

Dès lors que les deux Parties ont signé l'accord de coopération relatif au projet, le secrétariat de la Convention de Minamata peut entamer le processus de décaissement des fonds, conformément au budget approuvé du projet.

Une fois le projet lancé, le secrétariat entretiendra des relations étroites avec les points focaux de projet au sujet de l'établissement des rapports périodiques (en juin et décembre de chaque année) et des autres questions tout au long de la durée d'exécution du projet.

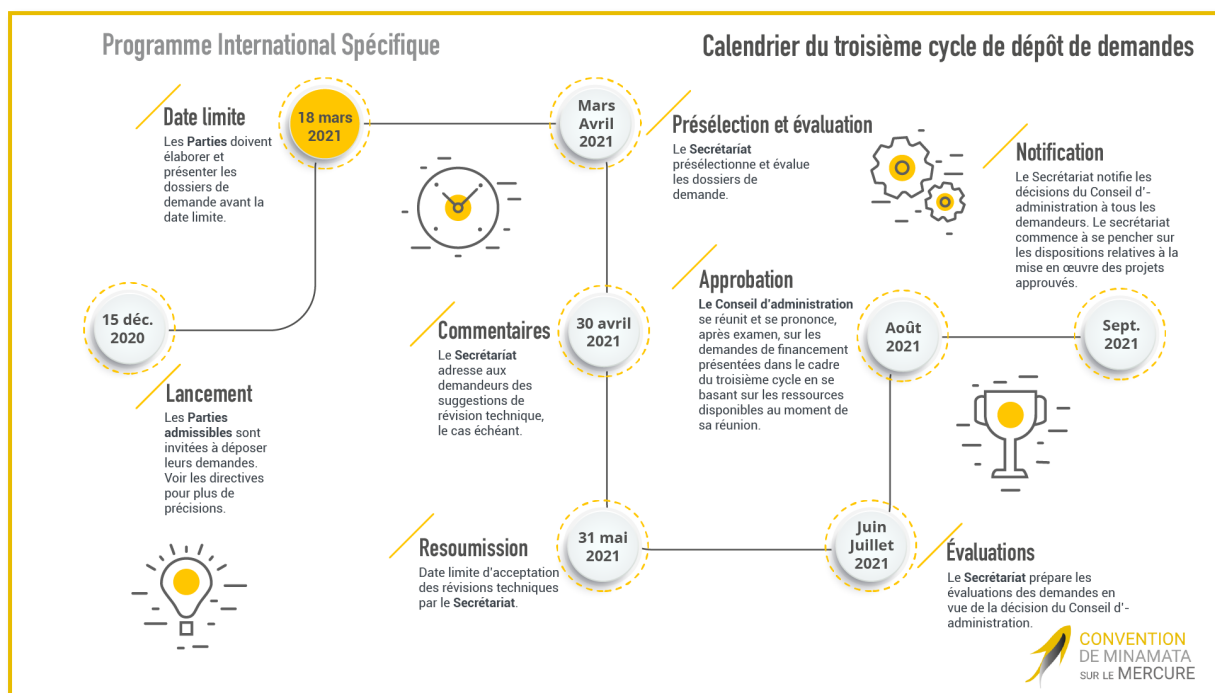


Figure 1 : Calendrier du troisième cycle de dépôt de demandes au titre du programme international spécifique

CHAPITRE 2 : PRÉSÉLECTION ET ÉVALUATION DES DEMANDES

Le programme international spécifique vise à soutenir les projets contribuant à l'amélioration des capacités des Parties qui sont des pays en développement ou à économie en transition en matière d'exécution de leurs obligations au titre de la Convention de Minamata.

La **portée** du programme international spécifique s'étend à l'assistance technique et au renforcement des capacités conformément à l'alinéa b) du paragraphe 6 de l'article 13 de la Convention de Minamata.

Selon la [décision MC 1/6](#), le programme international spécifique se guide, dans ses opérations, sur les principes suivants :

- a) Être impulsé par les pays, en tenant compte des priorités nationales, de l'appropriation des activités par les pays et de la mise en œuvre durable des obligations conventionnelles ;
- b) Assurer une certaine complémentarité et éviter les doubles emplois avec d'autres arrangements existants dans le cadre des activités de renforcement des capacités et d'assistance technique, en particulier le Fonds pour l'environnement mondial et le programme spécial d'appui au renforcement des institutions nationales aux fins de la mise en œuvre de la Convention de Bâle, de la Convention de Rotterdam sur la procédure de consentement préalable en connaissance de cause applicable à certains produits chimiques et pesticides dangereux qui font l'objet d'un commerce international et de la Convention de Stockholm, de la Convention de Minamata et de l'Approche stratégique de la gestion internationale des produits chimiques, ainsi que d'autres programmes d'assistance existants ;
- c) Mettre à profit les enseignements tirés et s'investir aux niveaux national et régional, notamment en favorisant la coopération Sud-Sud ;
- d) Tenir compte de la méthode intégrée de financement de la gestion rationnelle des produits chimiques et des déchets, en ce qu'elle présente un intérêt pour la mise en œuvre de la Convention.



Il est vivement conseillé aux gouvernements demandeurs de s'assurer que tous les éléments du cadre d'évaluation sont pris en compte dans leur demande.

Afin d'aider et de guider les gouvernements demandeurs dans la préparation d'un dossier de candidature basé sur les priorités nationales, le Conseil d'administration a défini des critères clairs. Ces critères servent à évaluer les candidatures et à prendre les décisions les concernant. Sur cette base, le Conseil d'administration s'est entendu sur le cadre général d'évaluation de ces demandes, comme suit :

2.1 LISTE DE CONTRÔLE DE L'EXHAUSTIVITÉ

Formulaire A – Proposition de projet comprenant	<input type="checkbox"/> Oui
Tableau 1 : Cadre logique	<input type="checkbox"/> Oui
Tableau 2 : Plan de travail du projet	<input type="checkbox"/> Oui
Coordonnées	<input type="checkbox"/> Oui
Projets connexes	<input type="checkbox"/> Oui
Formulaire B – Budget du projet	<input type="checkbox"/> Oui
Formulaire C – Lettre d'envoi	<input type="checkbox"/> Oui
Toute autre annexe (selon la demande)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Sans objet

2.2 ADMISSIBILITÉ DE LA DEMANDE

E1. Le gouvernement demandeur est-il **Partie** à la Convention au moment de la présentation de la demande ?

E2. Le gouvernement demandeur fait-il partie des pays en développement, des pays les moins avancés, des petits États insulaires en développement ou des pays à économie en transition ?

E3. Les activités proposées permettent-elles d'éviter que les travaux ne se chevauchent au niveau national parmi les projets déjà financés, ou qui doivent l'être, par le FEM et/ou le Programme spécial ?

2.3 ÉVALUATION DE LA COHÉRENCE

C1. Les produits du projet améliorent-ils les capacités du gouvernement demandeur en matière d'**exécution de ses obligations** au titre de la Convention de Minamata ?

C2. Le projet s'appuie-t-il sur les initiatives et projets précédents ainsi que sur les mécanismes en place et les **retours d'expérience** ?

C3. Le projet **collabore-t-il au niveau national** avec des partenaires et d'autres acteurs pertinents ?

C4. Le projet **s'investit-il au niveau régional**, notamment en favorisant la coopération Sud-Sud ?

C5. Le projet tient-il compte de la méthode intégrée de financement de la gestion rationnelle des produits chimiques et des déchets¹, afin d'appuyer l'**intégration au niveau national** ?

¹ L'**approche intégrée** du financement à long terme du programme relatif aux produits chimiques et aux déchets a été adoptée par le Conseil d'administration du PNUE en février 2013 (UNEP/GC.27/7), après avoir été élaborée dans le cadre d'un processus consultatif piloté par les pays. Les gouvernements se sont félicités de cette approche intégrée dans la résolution 1/5 adoptée par l'Assemblée des Nations Unies pour l'environnement à sa première réunion en juin 2014. L'approche intégrée est composée de trois éléments : a) intégration, b) participation des industries et c) financement externe ciblé. Ces éléments sont considérés comme complémentaires et indispensables pour assurer le financement de la gestion rationnelle des produits chimiques et des déchets à tous les niveaux.

De plus, la résolution 1/5 de l'Assemblée des Nations Unies pour l'environnement a donné effet, dans son annexe II, au **Programme spécial d'appui au renforcement des institutions** nationales aux fins de la mise en œuvre des conventions de Bâle, de Rotterdam et de Stockholm, de la Convention de Minamata et de l'Approche stratégique de la gestion internationale des produits chimiques.

C6. Le projet tient-il compte de la méthode intégrée de financement de la gestion rationnelle des produits chimiques et des déchets, afin d'appuyer les **contributions de l'industrie** ?

C7. La proposition comprend-elle des **indicateurs de performance** ainsi que les valeurs initiales et les cibles connexes qui mesurent l'amélioration des capacités en matière d'exécution des obligations au titre de la Convention ?

C8. Le projet répond-il à la **problématique femmes-hommes** ?

C9. Le projet contribue-t-il aux **objectifs de développement durable** et aux mesures de protection contre les effets environnementaux ou sociaux néfastes dans d'autres domaines ?

C10. **Cumul des allocations** : Le pays a-t-il déjà bénéficié d'un financement du programme international spécifique lors d'un précédent cycle ?

C11. Si le pays a bénéficié d'un financement du programme international spécifique par le passé, les **rapports et évaluations** du ou des projets sont-ils disponibles ? La demande fournit-elle des données probantes sur la manière dont la proposition exploitera les résultats des projets antérieurs ?

2.4 ÉVALUATION DES PRIORITÉS

P1. Dans quelle mesure le projet a-t-il donné une indication de l'**ampleur des effets potentiels sur l'environnement et la santé** ?

P2. Le projet permettra-t-il au gouvernement demandeur de se doter d'une **capacité durable** de mise en œuvre des obligations au titre de la Convention de Minamata ?

P3. Le projet a-t-il fourni des **données factuelles qui témoignent des besoins** et constituent sa raison d'être ?

P4. Dans quelle mesure le projet est-il **impulsé par le pays** et appuie-t-il les **priorités nationales** ?

P5. Le projet comporte-t-il des **approches novatrices** qui pourraient servir de vitrine et être transposées ?

CHAPITRE 3 : CONCEPTUALISATION DE PROJETS DANS LE CADRE DU PROGRAMME INTERNATIONAL SPÉCIFIQUE

Le présent chapitre introduit l'exercice de théorie du changement en tant qu'approche recommandée pour la conceptualisation et la planification des projets. Il explique comment construire le cadre logique en s'appuyant sur les principes de la gestion axée sur les résultats. Il n'est pas obligatoire d'explicitier dans les demandes la théorie du changement sous-jacente à un projet. Les projets seront jugés sur la qualité et la mesurabilité de leur cadre logique, de leur plan de travail et de leur budget, ainsi que sur l'impact qu'ils sont censés produire. Il est à noter que le processus de conduite d'un exercice de théorie du changement est susceptible d'améliorer la conception et la qualité du projet.

L'ONU a instauré l'obligation de travailler selon les principes de la gestion axée sur les résultats. L'objectif de la **gestion axée sur les résultats** est d'améliorer l'exécution des projets tout au long de leur cycle de gestion : du lancement (analyse, planification et conception des projets), à la mise en œuvre (suivi, ajustements et rapports axés sur les résultats) et à la clôture (évaluations et rapports finals, et intégration des enseignements tirés dans la programmation future). Une gestion ciblée axée sur les résultats permet d'identifier et de définir les résultats spécifiques à atteindre, et d'optimiser les efforts déployés pour y parvenir, afin que le projet permette d'apporter les changements visés. Le fait de définir clairement les résultats escomptés, d'évaluer les risques en amont, de suivre régulièrement les progrès accomplis par rapport au plan de travail défini et au regard d'indicateurs permet aux gestionnaires de projet de superviser la mise en œuvre progressive des activités et, si nécessaire, de procéder à des ajustements en temps utile, afin de mener les projets à bonne fin.

Le présent chapitre est divisé en trois parties afin d'aider les rédacteurs des demandes de financement au titre du programme international spécifique à conceptualiser, penser, planifier, concevoir et expliquer les activités prévues, les produits escomptés et les résultats attendus de leur projet.

Tout d'abord, l'exercice de théorie du changement est introduit en tant qu'approche recommandée pour la conceptualisation et la planification des projets.

La deuxième partie donne un aperçu succinct des dispositions de la Convention de Minamata afin d'aider les rédacteurs à se pencher sur les divers domaines d'activité pour lesquels ils peuvent solliciter le soutien du programme. L'objectif du programme est d'aider les Parties remplissant les conditions voulues à renforcer leurs capacités d'application des dispositions de la Convention. À cette fin, la demande doit identifier les **domaines d'activité que le gouvernement considère comme les plus prioritaires parmi ceux nécessitant un appui supplémentaire** (dans la mesure où ils ne sont pas déjà financés par d'autres moyens), et **montrer comment les activités proposées dans le cadre du projet renforcent et améliorent les capacités dudit gouvernement pour ce qui est d'appliquer les dispositions de la Convention de Minamata et, ce faisant, de réduire les répercussions néfastes du mercure.**

La troisième partie présente la **procédure à suivre étape par étape** pour passer de la théorie du changement à la construction du **cadre logique**, en s'appuyant sur les principes de la gestion axée sur les résultats, ainsi que du **plan de travail** et du **budget**. Il est particulièrement important de consulter la présente section avec attention car les propositions de projet seront jugées en fonction de la qualité et de la mesurabilité de leur approche au regard des cadres logiques, des plans de

travail et du budget proposé, ainsi qu'en fonction de l'impact que le projet proposé est censé produire.

3.1 LA THÉORIE DU CHANGEMENT COMME OUTIL DE CONCEPTUALISATION DE LA PLANIFICATION D'UN PROJET

La théorie du changement est un **outil de conceptualisation et de planification de projets** qui visent à engendrer des changements. Son objectif est de cartographier les chemins logiques permettant, au moyen d'activités et de produits, de partir des conditions préalables pour arriver aux résultats et objectifs visés.

Pour simplifier, la théorie du changement est un **exercice de cartographie entrepris dans le sens inverse**, en commençant par la question : quel changement, quel impact veut-on produire ?

La finalité de la théorie du changement est d'explicitier les chemins logiques de changement. L'exercice consiste à définir tout d'abord l'**impact** à long terme que le projet cherche à produire, qui servira à déterminer, par un travail à rebours, les étapes intermédiaires, à savoir les activités et produits permettant, compte tenu des conditions préalables (l'état actuel), de susciter les changements particuliers dont les résultats et l'impact sont la manifestation.

Le point de départ est la détermination des **changements que le projet cherche à provoquer** (c'est-à-dire les problèmes ou les difficultés qu'il cherche à résoudre).

Une fois ceux-ci déterminés, l'exercice d'élaboration d'une théorie du changement permet aux rédacteurs de projet de définir les résultats dont on a besoin, ainsi que les activités et produits nécessaires pour y parvenir. La théorie du changement permet ainsi d'obtenir une feuille de route conceptuelle pour l'élaboration du cadre logique (qui nécessite de déterminer les résultats, les produits et les activités), ainsi que pour la mise en forme du plan de travail et la formulation du budget du projet.

Une théorie du changement peut faire l'objet d'une représentation visuelle ou d'une description explicative. Cette dernière permet de présenter une description chronologique détaillée 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. Dans bien des cas, les descriptions visuelles de la théorie du changement peuvent constituer d'excellents outils de consultation pour faire collaborer différents experts et fonctionnaires.

La figure 2 donne un exemple de théorie du changement autour d'un projet visant à renforcer les capacités des pays pour qu'ils puissent mettre au point des stratégies de contrôle des sources d'émissions de mercure actuelles et nouvelles.

NOTE : les demandes au titre du programme international spécifique ne nécessitent pas l'inclusion dans le dossier d'une description de la théorie du changement du projet proposé. Les informations figurant dans cette sous-section du chapitre ne constituent que des informations complémentaires destinées à faciliter la planification, la conceptualisation et l'élaboration des demandes, en particulier pendant la phase de consultation et de conception des projets.

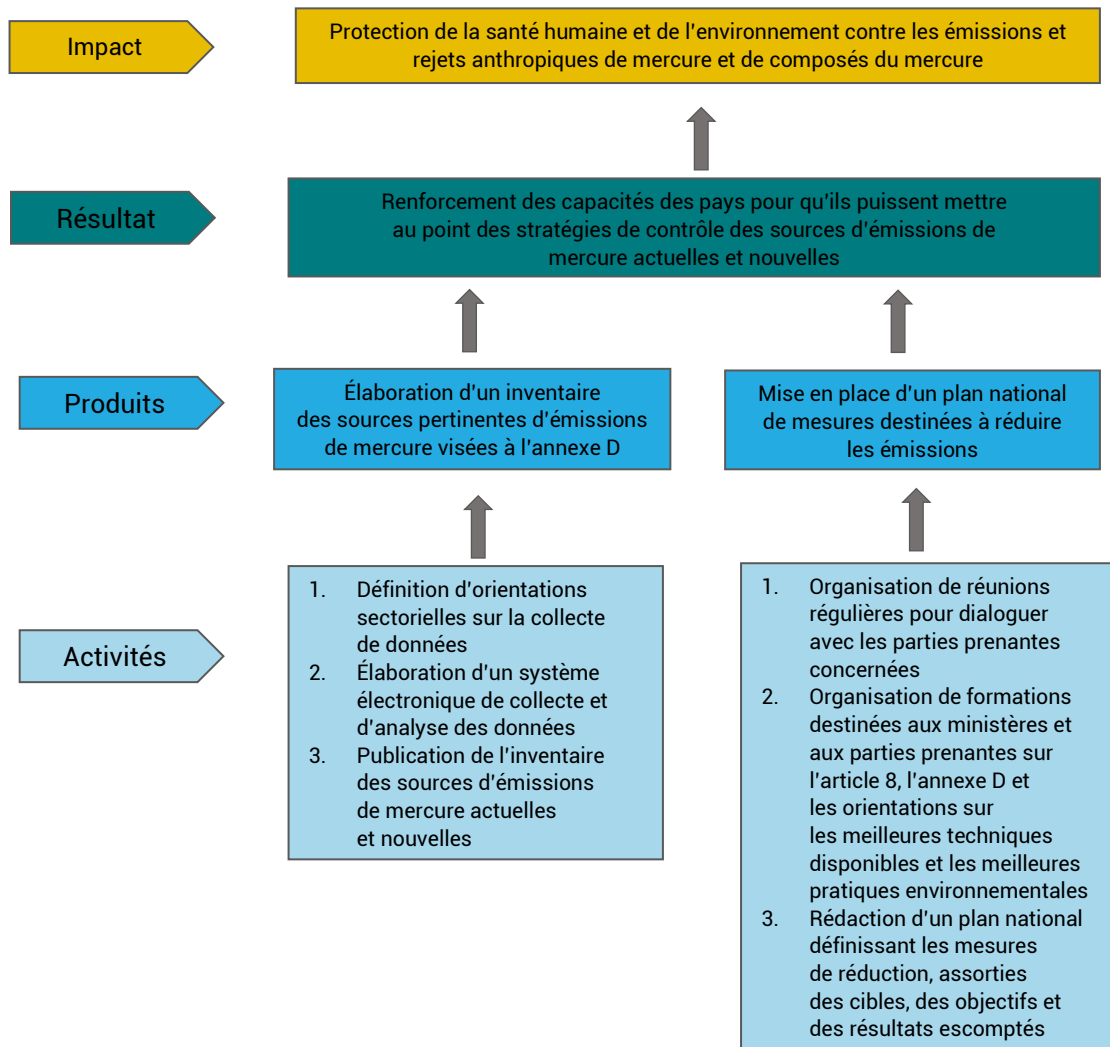


Figure 2 : Exemple de représentation visuelle de la théorie du changement autour d'un projet visant à renforcer les capacités des pays pour qu'ils puissent mettre au point des stratégies de contrôle des sources d'émissions de mercure actuelles et nouvelles (annexe D)

3.2 DISPOSITIONS DE LA CONVENTION DE MINAMATA RELATIVES À LA PLANIFICATION DE PROJETS

Puisque le programme international spécifique vise à aider les Parties remplissant les conditions voulues à mettre en œuvre leurs obligations au titre de la Convention de Minamata, il est utile de réfléchir à l'ensemble des obligations énoncées dans cette Convention.

Comme expliqué ci-dessous, ces obligations impliquent notamment l'adoption de mesures de contrôle visant à limiter la quantité de mercure en circulation, à réduire l'utilisation du mercure et à faire baisser les émissions et les rejets de mercure. Les mesures d'accompagnement remplissent également des fonctions importantes.

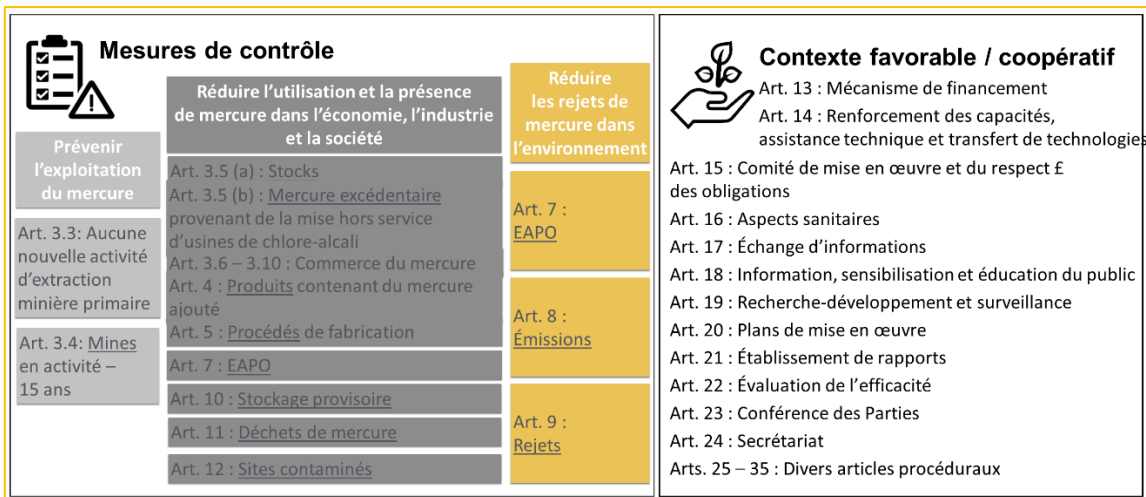


Figure 3 : Dispositions de la Convention de Minamata

Un dossier de demande solide au titre du programme international spécifique doit définir un **résultat** escompté ayant trait à **une ou plusieurs de ces mesures**. Il convient de citer ici quelques exemples de résultats solides :

- Renforcement des capacités institutionnelles en vue de contrôler les émissions provenant des sources énumérées à l'annexe D ;
- Mise en place de procédures efficaces de gestion des échanges de mercure et de produits contenant du mercure ajouté, élaborées aux niveaux national et sous-régional ;
- Renforcement des capacités afin d'éliminer progressivement l'utilisation du mercure dans les processus industriels conformément à l'article 5.

Vous trouverez des informations détaillées sur bon nombre de ces mesures dans la section intitulée « Minamata Online » de notre site Web, où vous pourrez écouter et regarder des séances enregistrées et télécharger des présentations décrivant certains [articles de la Convention](#).

Les évaluations initiales au titre de la Convention de Minamata et les autres analyses connexes qui ont été réalisées au niveau national, fourniront des informations utiles sur les mesures qu'un gouvernement demandeur peut mettre au premier rang des priorités d'action et, partant, de financement au titre du programme international spécifique.

3.3 PASSER DE LA THÉORIE DU CHANGEMENT À LA DÉFINITION DU CADRE LOGIQUE, DU PLAN DE TRAVAIL ET DU BUDGET

3.3.1 Élaboration du cadre logique – Tableau 1 du formulaire A

Le **cadre logique**, qui prend la forme d'un tableau (tableau 1 du formulaire A), est un élément obligatoire du descriptif de projet et constitue un outil de planification essentiel. Il peut rendre compte des principales connaissances acquises lors de la conduite d'un exercice de théorie du changement dans le cadre de la préparation d'une proposition de projet ou être consacré à la description des composantes du projet du point de vue de la gestion axée sur les résultats.

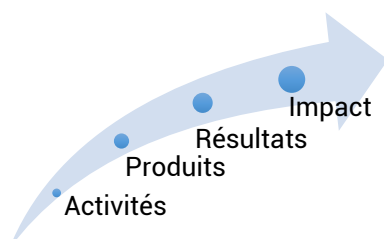


Figure 4 : Représentation simplifiée des étapes de l'élaboration du cadre logique utilisé dans les demandes au titre du programme international spécifique

Le cadre logique décrit les composantes du projet et explique en détail la manière dont le projet fonctionnera et engendrera le changement prévu. Il sert de feuille de route pour la mise en œuvre et d'outil d'évaluation et de suivi des progrès. Établi à partir du principe de l'existence d'une relation linéaire de cause à effet entre les activités et les produits, en tenant compte des hypothèses et des valeurs initiales, il constitue le schéma directeur définissant les calendriers, objectifs, indicateurs de succès, et moyens de vérification de la mise en œuvre du projet.

Note importante : tous les éléments du **cadre logique** doivent être reproduits dans le **plan de travail** (tableau 2, formulaire A) et le **budget** par activité (formulaire B) du projet.

On trouvera dans la section ci-après des définitions des principaux termes ainsi que des orientations, étape par étape, relatives à l'élaboration du cadre logique, du plan de travail et du budget.

Résultats : les **résultats** d'un projet sont les changements découlant des produits du projet. Il peut s'agir de changements de comportement, des connaissances ou des compétences, ou encore de modifications des attitudes, des actions ou des conditions. On peut citer à titre d'exemple l'amélioration des connaissances et des capacités techniques, l'amélioration de la coordination et des échanges ou l'accroissement de la vigilance se traduisant par l'institutionnalisation ou la régularisation d'une nouvelle norme.

Formulez votre énoncé de résultat en vous appuyant sur la description plus générale du projet qui couvre sa raison d'être et les résultats escomptés en termes de réalisations et d'impact.

TABLEAU 1 : CADRE LOGIQUE

TITRE DU PROJET : [INSERER LE TITRE DU PROJET]		
Résultats du projet	Indicateurs	Moyens de vérification
<i>Par exemple : amélioration du contrôle du commerce du mercure au niveau régional</i>	<i>[Tous les indicateurs devraient avoir une valeur initiale et une cible mesurables indiquées entre parenthèses] Note : les indicateurs de résultats devraient être étroitement liés aux résultats du projet.</i>	<i>Insérez à la fois la source de données et la méthode pour mesurer les progrès par rapport à la cible de l'indicateur</i>

Indicateurs : un indicateur est une unité de mesure qui permet d'évaluer les progrès accomplis dans l'obtention des résultats escomptés et constitue un moyen simple et fiable d'évaluer les résultats. Les informations recueillies servent à orienter la prise de décisions tout au long de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation du projet. Les indicateurs devraient au minimum être spécifiques, mesurables et réalistes.

Dans cette section, veuillez énumérer les indicateurs qui seront utilisés pour mesurer la réalisation des résultats. Il convient d'inclure au moins un indicateur pour chaque produit figurant dans la liste. Ces indicateurs peuvent être qualitatifs ou quantitatifs, comme l'explique le tableau ci-dessous.

Lors de la définition des indicateurs, veuillez également fournir des informations sur la situation de référence, c'est-à-dire où vous en êtes actuellement, et des renseignements sur vos cibles, c'est-à-dire où vous prévoyez d'être, une fois le projet terminé. *Chaque indicateur devrait avoir une valeur initiale et une cible.*

	Objet	Exemples	Sources de données
Indicateurs quantitatifs	<p>Mesurer les actions, les variations, les tendances et les niveaux de connaissances</p> <p>Aider à déterminer : en quelles quantités ? Dans quelle proportion ? À quelle fréquence ?</p> <p>Questions fermées : les variables ou les thèmes sont prédéfinis avant le début de la collecte des données.</p>	<p>Nombre de ... Fréquence de ... Augmentation/diminution de ... Ratio de ... Pourcentage de ...</p>	<p>Dossiers du projet Statistiques des services Enquête au niveau du programme Enquête au niveau de la population (locale, nationale)</p>
Indicateurs qualitatifs	<p>Fournir des informations sur les attitudes, les perceptions et les motivations.</p> <p>Répondre au pourquoi ?</p> <p>Structure généralement ouverte (permet de recueillir des informations spontanées)</p>	<p>Niveau de ... Conformité avec ... Degré auquel ... Qualité de ... Présence de ... Perception de ...</p>	<p>Entrevues approfondies Études de cas Groupes de réflexion Observations Études clients</p>

Moyens de vérification : dans cette section, veuillez indiquer au moins un moyen de vérification pour chaque indicateur fourni. Un moyen de vérification est un outil qui peut être utilisé pour confirmer si l'indicateur et, en fin de compte, le résultat du projet ont été atteints ou non. Il peut s'agir de rapports, d'autres documents, de dossiers, de contrats, d'évaluations ou d'autres moyens, selon le cas, pour chaque indicateur fourni.

Produits : par produits on entend la disponibilité (pour les bénéficiaires/utilisateurs visés) de nouveaux biens et services et/ou les progrès accomplis en matière de connaissances, de capacités et de sensibilisation des individus ou des institutions. Les produits sont habituellement les biens ou services tangibles que le projet produit ou fournit.

Activités : mesure prise ou travail effectué dans le cadre desquels des moyens sont mobilisés afin de produire des résultats précis. Les activités sont fondamentalement les actions qui doivent être menées pour obtenir le produit.

Grandes étapes prévues : les grandes étapes prévues mettent en évidence le moment où chaque activité proposée devrait être réalisée pendant la période de mise en œuvre du projet. Pour chaque activité, dans la colonne « Grande étape », veuillez indiquer au bout de combien de mois après le démarrage du projet l'activité devrait être achevée.

Produit 1	Indicateurs	Moyens de vérification
<p><i>Exemple : mise au point d'un système national d'information sur le mercure visant à collecter des données sur la fourniture, l'utilisation, le stockage, les émissions, les rejets et les échanges de mercure</i></p>	<p>Il convient d'inclure au moins un indicateur pour chaque activité figurant dans la liste.</p> <p>Exemples : Nombre de parties prenantes participant au groupe de travail technique (valeur initiale : 0, cible : 15) Nombre de réunions du groupe de travail technique organisées (valeur initiale : 0, cible : 15) Nombre de systèmes nationaux/internationaux étudiés (valeur initiale : 0, cible : 10) Nombre d'éléments clefs du système identifiés (valeur initiale : 0, cible : 8) Test pilote réalisé (valeur initiale : 0, cible : 1) Nombre de parties prenantes formées à l'utilisation de la plate-forme (valeur initiale : 0, cible : 30)</p>	<p>Veillez indiquer au moins un moyen de vérification pour chaque indicateur fourni.</p> <p>Exemples : Mandat du groupe de travail technique</p> <p>Rapport de la réunion du groupe de travail technique</p> <p>Rapport d'évaluation comparative</p> <p>Rapport sur la définition conceptuelle du système</p> <p>Rapport sur le test pilote</p> <p>Rapports sur les ateliers de formation</p>
Activités	Grandes étapes	
1.1. Formation d'un groupe de travail technique avec les parties prenantes concernées	mois 6/ année 1	
1.2. Réalisation d'une étude comparative des systèmes nationaux et internationaux d'homologation et de contrôle des substances chimiques existants	mois 9/ année 1	
1.3 Approbation par le groupe de travail technique de la définition conceptuelle d'un système d'information sur le mercure	mois 1/ année 2	
1.4 Réalisation d'un test pilote du système d'information sur le mercure	mois 6/ année 2	
1.5 Formation des parties prenantes à l'utilisation de la plate-forme	mois 12/ année 2	

← Dans cette colonne, veuillez indiquer au bout de combien de mois après le démarrage du projet cette activité sera achevée.

Il convient d'appliquer le processus décrit ci-dessus à l'ensemble des produits et des activités.

3.3.2 : Élaboration du plan de travail du projet – Tableau 2 du formulaire A

Veillez présenter un plan de travail du projet en utilisant le tableau fourni. Comme pour les sections précédentes, le plan de travail est élaboré sur la base des informations fournies dans les sections qui ont déjà été remplies dans le cadre logique. Veuillez examiner les informations fournies dans la colonne « Grande étape prévue » du cadre logique et reportez-les dans la section appropriée du plan de travail. Il convient de prendre en considération dans le plan de travail le produit, les activités associées et les grandes étapes prévues.

Si, par exemple, le produit 4 d'un projet est intitulé « Conduite d'un atelier régional sur l'échange de données d'expérience concernant la ratification et la mise en œuvre de la Convention de Minamata dans la région », le tableau 2 (plan de travail) pour ce produit particulier sera complété comme le montre l'exemple qui suit :

Produit 4 Conduite d'un atelier régional sur l'échange de données d'expérience concernant la ratification et la mise en œuvre de la Convention de Minamata dans la région	Indicateurs	Moyens de vérification
Activités		Grandes étapes
4.1. Élaboration de la note de cadrage de l'atelier régional		mois 3/ année 3
4.2. Recensement des parties prenantes nationales/régionales concernées et recueil de leurs observations sur les problèmes régionaux potentiels		mois 4/ année 3
4.3. Organisation de l'atelier régional		mois 8/ année 3
4.4. Rédaction et publication sur Internet du rapport de l'atelier		mois 9/ année 3

Tableau 2 : Plan de travail du projet

Calendrier (par trimestre – tous les trois mois)													
		Année 1				Année 2				Année 3			
	Description	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
	Produit 4 – Conduite d'un atelier régional sur l'échange de données d'expérience concernant la ratification et la mise en œuvre de la Convention de Minamata dans la région												
	Activité 4.1.												
	Activité 4.2.												
	Activité 4.3.												
	Activité 4.4.												

Le plan de travail est un outil important pour l'élaboration et la mise en œuvre du projet. Le plan de travail permet d'évaluer la mise en œuvre proposée pour le projet, comme suit :

- Les calendriers sont-ils réalistes (pour l'approbation, la négociation avec les organismes de coopération ou d'appui, la livraison des produits et l'administration) ?
- La charge de travail est-elle raisonnablement équilibrée ?
- Des activités sont-elles susceptibles d'être retardées en raison du calendrier d'autres activités ?

Il est très utile pour le suivi et l'évaluation de disposer d'un plan de travail bien conçu. Le plan de travail sert de point de référence dans le rapport d'activité pour évaluer les progrès du projet. Outre son rôle d'indicateur de progrès, il souligne les difficultés qui sont susceptibles de se présenter dans la mise en œuvre, recense les retards et les goulets d'étranglement, et facilite la planification pour la résolution d'éventuels problèmes à venir.

Il convient d'appliquer le processus décrit ci-dessus à l'ensemble des produits et des activités.

3.3.3. Élaboration du budget par activité du projet – Formulaire B

Le programme international spécifique utilise la budgétisation par activité pour les demandes. Par conséquent, le budget doit s'articuler étroitement autour des activités mises en évidence dans le plan de travail. De plus amples informations sur les catégories de dépenses figurent à

la section 1.10 du chapitre 1 et à la section 4.2 (Formulaire B – Budget par activité du projet). Reprenons l'exemple précédent et faisons l'hypothèse qu'un budget de 20 000 dollars est demandé pour réaliser le produit 4 « Conduite d'un atelier régional sur l'échange de données d'expérience concernant la ratification et la mise en œuvre de la Convention de Minamata dans la région ». Le budget correspondant à ce produit sera élaboré comme suit :

Table 2: Workplan													
Timeframe (by quarter – every 3 months)													
Description	Year 1				Year 2				Year 3				
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	
Output 4 Regional workshop conducted on sharing experience in ratification and implementation of the Minamata Convention in the region													
Activity 4.1.	Concept note of the regional workshop developed												
Activity 4.2.	Relevant national/regional stakeholders identified and feedback on potential regional issues received												
Activity 4.3.	Regional workshop organized												
Activity 4.4.	Workshop report drafted and published online												

Les activités énoncées dans le plan de travail doivent être copiées et reprises telles quelles dans le formulaire B (budget).

Assurez-vous que le budget demandé à la section 2.5 (résumé du budget et des financements) du formulaire A de la demande est reproduit à l'identique dans le tableau budgétaire.

2.5. Budget and funding summary		
	Request from the Minamata Specific International Programme Trust Fund – in USD	Applicant Country Contribution, if relevant (cash and/or in kind) – in USD
Output 1	\$	\$
Output 2	\$	\$
Output 3	\$	\$
Output 4 Regional workshop conducted on sharing experience in ratification and implementation of the Minamata Convention in the region	\$ 20,000	\$ 5,000
Output 5:	\$	\$
Sub-total	\$	\$
Total project budget	=\$	

Form B: Budget															
	Staff and Other Personnel Costs (FT30_010)			Contractual Services (FT30_120)			Equipment (FT30_135)			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			
Output 4 Regional workshop conducted on sharing experience in ratification and implementation of the Minamata Convention in the region															
Activity 4.1	Concept note of the regional workshop developed						2,000							2,000	
Activity 4.2	Relevant national/regional stakeholders identified and feedback on potential regional issues received						1,000							1,000	
Activity 4.3	Regional workshop organized											15,000		15,000	
Activity 4.4	Workshop report drafted and published online						2,000							2,000	
Sub-total for Output 4				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000	0.00	0.00	0.00	0	15,000	20,000

CHAPITRE 4 : COMMENT REMPLIR LES FORMULAIRES DE DEMANDE

Le présent chapitre donne des informations détaillées sur la procédure à suivre pour remplir les formulaires de demande, et indique quels sont les éléments supplémentaires à fournir pour soumettre un dossier de demande complet au secrétariat. Bien que le cadre logique, le plan de travail et le budget décrits dans le chapitre précédent constituent les quatre derniers tableaux de la demande, ils sont essentiels à l'élaboration d'un dossier de demande solide.

4.1 FORMULAIRE A – PROPOSITION DE PROJET

Le formulaire A contient la principale proposition de projet. Il comprend les sections 1 à 6 ainsi que les tableaux 1 et 2, comme indiqué ci-dessous.

1. RÉSUMÉ DU PROJET

- 1.1. **Gouvernement demandeur et organisme public demandeur** : indiquez le nom du ou des pays et de l'institution ou des institutions qui présentent la demande.
- 1.2. **Titre du projet** : indiquez le titre du projet. Idéalement, les titres des projets doivent refléter les résultats escomptés.
- 1.3. **Budget** : indiquez le budget total demandé au titre du programme international spécifique. Indiquez séparément la contribution du pays (le cas échéant).
- 1.4. **Durée** : indiquez la durée prévue du projet en mois, sachant que la durée d'un projet est de 36 mois (3 ans) au maximum, y compris le temps nécessaire pour établir les rapports finals et vérifier les comptes.
- 1.5. **Situation du pays** : confirmez que votre pays est Partie à la Convention de Minamata en mentionnant la date de ratification ou d'adhésion. Veuillez en outre préciser s'il fait partie des pays en développement, des pays à économie en transition, des petits États insulaires en développement ou des pays les moins avancés.
- 1.6. **Articles pertinents de la Convention** : indiquez les articles spécifiques (ainsi que les annexes et paragraphes pertinents) auxquels le projet contribuera.
- 1.7. **Résumé du projet [maximum 350 mots]** : décrivez succinctement votre projet. Le résumé devrait inclure sa raison d'être et son impact escompté. Il devrait préciser les moyens qui seront mis en œuvre pour atteindre les objectifs fixés en décrivant le résultat global, les produits et les activités énoncés dans le cadre logique du projet. Il est également recommandé que les gouvernements demandeurs indiquent la manière dont le projet permettra d'améliorer leurs capacités nationales en matière d'exécution de leurs obligations au titre de la Convention et les principaux partenaires intervenant dans la mise en œuvre.

Il est important que ce résumé soit conçu de façon à pouvoir être diffusé auprès du public en tant que document indépendant. Il devrait être élaboré de manière à être aisément compréhensible.

2. DESCRIPTION DU PROJET

Veuillez développer le résumé du projet fourni à la section 1.7, en respectant la structure suivante :

2.1. Raison d'être / justification [maximum 500 mots] : expliquez pourquoi ce projet est important et nécessaire dans le cadre du renforcement des capacités de votre pays en matière de mise en œuvre de la Convention. Décrivez le résultat qu'il entend produire, le contexte dans lequel il s'inscrit et sa raison d'être. Vous pouvez notamment :

- Donner une vue d'ensemble du statu quo et du problème à traiter en vous appuyant sur les données et les éléments ressortant des rapports dont vous disposez, tels que les évaluations initiales au titre de la Convention de Minamata ;
- Indiquer comment le projet permet de résoudre le problème identifié ;
- Expliquer pourquoi et comment votre pays a défini les travaux proposés comme prioritaires pour sa capacité d'exécution de ses obligations au titre de la Convention de Minamata ;
- Faire le lien avec d'autres initiatives au niveau national visant à renforcer la mise en œuvre de la Convention, ou d'autres aspects du renforcement des capacités ;
- Décrire la manière dont le projet s'appuie sur les initiatives et projets précédents ainsi que sur les mécanismes en place et les retours d'expérience.

Si votre pays entreprend actuellement ou a entrepris une évaluation initiale au titre de la Convention de Minamata financée par le FEM et/ou un plan d'action national pour le secteur de l'extraction artisanale et à petite échelle d'or, indiquez-le également et ajoutez des renseignements à ce sujet dans la section 5 « Projets connexes ».

2.2. Résultats escomptés [maximum 750 mots] : expliquez quels résultats ce projet permettra d'obtenir, en énumérant et en décrivant de manière clairement structurée les produits concrets sur lesquels porte la demande de financement au titre du programme international spécifique. Pour chaque produit, les renseignements ci-après devront être fournis :

- Une description des activités que chaque produit nécessitera, avec leur ordonnancement et leur calendrier. Il est à noter que cette description renvoie directement aux tableaux 1 et 2 sur le cadre logique et le plan de travail ;
- Une description détaillée des rôles et responsabilités de toutes les parties prenantes concernées, y compris des partenaires le cas échéant ;
- Une explication de la manière dont ces produits et activités contribueront au renforcement des capacités de votre pays en matière d'exécution de ses obligations au titre de la Convention de Minamata. Les produits proposés devraient intensifier le renforcement des capacités au niveau du pays et renforcer le savoir-faire technique et son application. Veuillez faire spécifiquement référence aux articles, paragraphes et annexes (le cas échéant) auxquels chaque produit contribuera ;
- Toute approche novatrice ou pouvant servir de vitrine que le projet emploie ou les résultats qu'il est susceptible d'obtenir.

2.3. Gestion du projet [maximum 500 mots] : décrivez en détail les modalités de gestion du projet. Indiquez l'institution chargée de le gérer. Si des partenaires interviennent, expliquez comment. Il peut s'agir d'organisations intergouvernementales, d'entités gouvernementales ou d'autres acteurs, tels que les organisations non gouvernementales ou les centres régionaux et sous-régionaux mis en place dans le cadre des conventions de Bâle et de Stockholm.

Afin de s'assurer que tous les partenaires s'acquittent de leurs responsabilités respectives à l'égard du projet, l'équipe de projet devrait se pencher sur les arrangements formels et informels nécessaires. Par exemple, il convient de préciser si un partenaire est tenu de jouer le rôle de chef de file pour des produits spécifiques et/ou de fournir des données sur les résultats du suivi et de l'évaluation.

Les gouvernements demandeurs souhaitent peut-être présenter un organigramme de la structure de mise en œuvre du projet. Les demandes devraient préciser l'identité, le rôle et les responsabilités des intervenants ci-après, ainsi que la façon dont les décisions seront prises, le cas échéant :

- Le point focal du de projet et l'autorité publique chargée de la mise en œuvre du projet ;
- Les membres de l'équipe de projet ;
- Les partenaires, s'ils prennent part au processus décisionnel, en faisant ressortir les responsabilités de chacun dans le projet ;
- Le Comité directeur ou le Comité de coordination du projet (le cas échéant).

Cette description devrait montrer comment le respect des principes de responsabilité et la coordination des différents partenaires et autorités nationales concernés seront assurés dans le cadre du projet. Un exemple d'organigramme est donné ci-dessous :

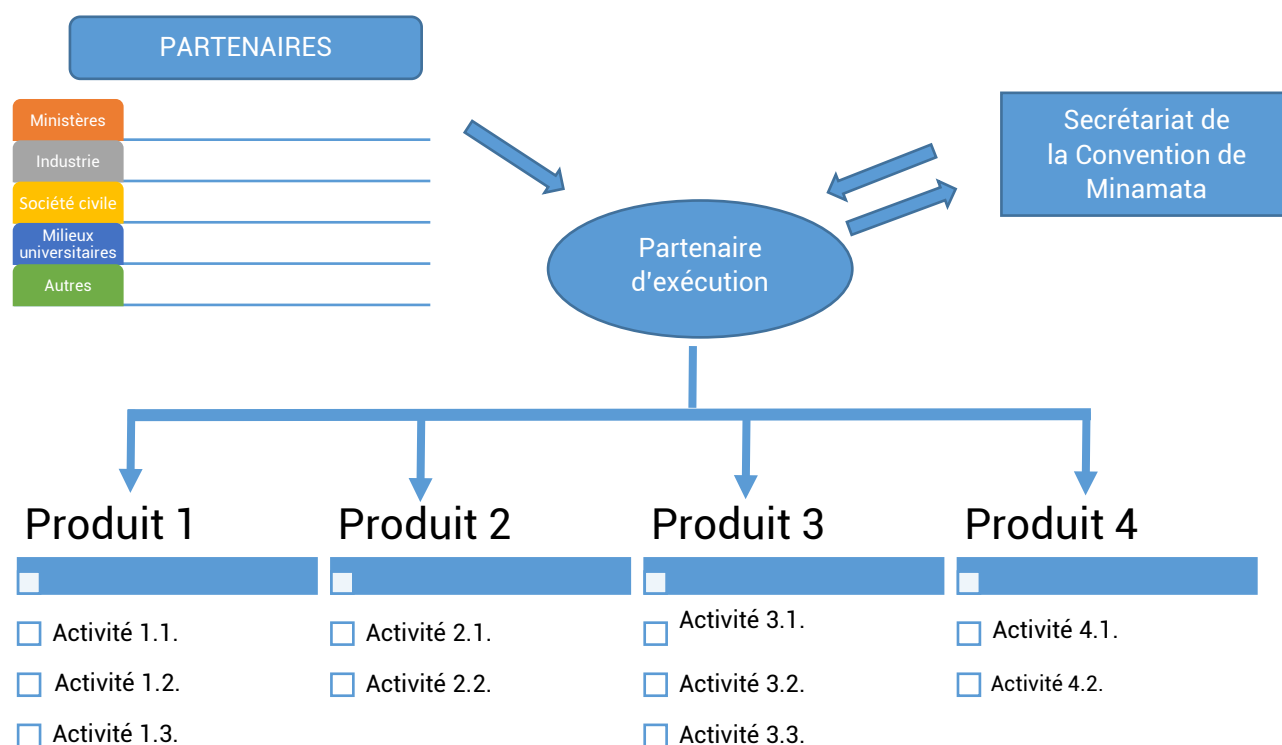


Figure 5 : Exemple d'organigramme

2.4. Partenaires du projet : énumérez les éventuels partenaires avec lesquels vous envisagez de collaborer. Il peut s'agir d'organisations intergouvernementales, d'entités gouvernementales, d'organisations non gouvernementales ou des centres régionaux et sous-régionaux mis en place dans le cadre des conventions de Bâle et de Stockholm. En cas de partenaires multiples, veuillez ajouter des lignes dans le formulaire A afin de les énumérer séparément.

2.5. Résumé du budget et des financements : précisez le budget pour chaque produit proposé, conformément au formulaire B (budget par activité). Le résumé du budget et des financements présente le montant du financement demandé au titre du programme international spécifique. Si le gouvernement demandeur prévoit d'apporter une contribution, il faut l'indiquer ici. Il convient de noter qu'un cofinancement par le gouvernement demandeur ou une autre entité n'est pas exigé, mais qu'il peut y avoir des cas où un tel cofinancement est logique.

3. CONSIDÉRATIONS LIÉES AU PROJET

Développez plus en détail les principaux éléments suivants à prendre en considération dans le cadre du projet. Voir le chapitre 2 des présentes directives pour en savoir plus sur le cadre d'évaluation qui guidera le Conseil d'administration pour prendre les décisions concernant les propositions de projets.

3.1. Impact escompté [maximum 500 mots] : indiquez quelle sera l'ampleur de l'impact potentiel sur l'environnement et la santé à l'issue de la mise en œuvre du projet.

Cet impact peut également être mis en évidence en examinant la manière dont le projet aidera le gouvernement demandeur à progresser dans la mise en œuvre de ses principales obligations au titre de la Convention de Minamata, y compris en réduisant l'utilisation du mercure.

Lors de la description des effets probables du projet, il est utile de se poser les questions suivantes :

- Quel est le résultat escompté du projet à long terme ?
- Quelle différence est censée faire cette activité pour ce qui est des capacités de votre pays à appliquer les dispositions de la Convention de Minamata ?
- Pouvez-vous quantifier le nombre de personnes qui devraient en bénéficier ? Ou un autre indicateur quantitatif ou qualitatif ?
- Le projet offre-t-il la garantie qu'il ne favorisera/produira pas des effets nocifs pour l'environnement ?

3.2. Durabilité [maximum 350 mots] : décrivez ici les mesures qui seront prises pour garantir la durabilité des capacités nationales bénéficiant d'un appui du programme international spécifique et la manière dont ces mesures contribueront au renforcement à plus long terme des capacités du pays en matière d'exécution de ses obligations au titre de la Convention de Minamata.

Les mesures à cet égard pourraient être les suivantes :

- Faire participer le personnel recruté sur le plan national (au lieu des seuls consultants) aux processus d'analyse et de planification afin de favoriser l'apprentissage institutionnel et de permettre la réplique ultérieure du projet ;
- Partager régulièrement des mises à jour sur les progrès réalisés, et solliciter des retours d'information formels de la part des parties prenantes en vue de bâtir des connaissances communes et de créer un réservoir commun d'expériences et de compétences spécialisées ;
- Mettre en place un cadre formel ou plus adapté (décision/décret) ou des mécanismes institutionnels souples (gestion des connaissances, inventaires et bases de données, manuels techniques et registres de contrôle) s'appuyant sur le projet pour faciliter la mise en œuvre de la Convention.

3.3. Appropriation nationale [maximum 500 mots] : indiquez dans quelle mesure le projet est impulsé par le pays, à l'appui des priorités nationales, et décrire la manière dont il mobilise au niveau national (et, le cas échéant, au niveau régional).

Cette section vise à permettre au gouvernement demandeur de présenter tous les éléments susceptibles de prouver que le projet proposé vient à l'appui des priorités nationales, est impulsé par le pays, et répond à des besoins nationaux urgents, ainsi que de confirmer la mobilisation générale sur les questions liées au mercure et à la Convention de Minamata.

Il est également possible d'indiquer ici les éléments de la méthode intégrée de financement de la gestion rationnelle des produits chimiques et des déchets, et en particulier du mercure, tels que les efforts d'intégration nationale et le rôle de l'industrie. Cette section pourrait également servir à présenter les autres parties prenantes au niveau national qui participeront aux travaux menés

dans le cadre du projet, par exemple les parties prenantes issues du milieu universitaire, de la communauté des chercheurs et de groupements de défense d'intérêts, ou du secteur privé.

On pourrait également mentionner dans cette section les éventuelles contributions, qu'elles soient financières ou en nature, des gouvernements demandeurs aux projets proposés, notant toutefois qu'il n'est pas obligatoire de faire état d'un cofinancement dans les demandes présentées au titre du programme international spécifique.

3.4. Les aspects de genre [maximum 350 mots] : montrez comment le projet tient compte de la problématique femmes-hommes. Il convient de faire des préoccupations et expériences aussi bien des femmes que des hommes dans le contexte de la gestion du mercure une dimension intégrale de la conception, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation du projet.

Il sera utile d'intégrer dans le cadre logique des indicateurs et des cibles en matière d'égalité des sexes se rapportant à des activités telles que :

- La production de données ventilées par sexe concernant les conséquences de la pollution par le mercure ;
- La planification et l'organisation d'activités de sensibilisation à l'intention des parties prenantes, telles que le grand public, sur les conséquences de la gestion du mercure en fonction du sexe et du statut social. Les activités pourront comprendre l'élaboration de documents et de supports d'information contenant des informations propres à chaque sexe et il serait pertinent de veiller à ce que les activités en présentiel se tiennent durant des créneaux horaires permettant aux femmes d'y assister ;
- La promotion d'approches multipartites afin de veiller à la bonne participation de groupes divers, y compris des femmes, à l'élaboration des politiques et à la prise de décisions. L'inclusion des femmes permet d'apporter des expériences et perspectives différentes dont on peut se servir pour renforcer les politiques et activités envisagées ;
- L'élaboration, pour le personnel du projet, de descriptions de poste assurant l'égalité des chances entre les femmes et les hommes et, le cas échéant, exigeant des compétences et des connaissances spécialisées en matière d'égalité des sexes ;
- Le suivi de la répartition entre les femmes et les hommes des avantages, de la participation et des informations reçues en retour durant les activités du projet et l'intégration de mesures correctives afin de promouvoir l'égalité des sexes, selon qu'il convient. Cela peut se faire en distribuant des formulaires d'évaluation lors de chaque activité, selon qu'il convient, afin de collecter des informations sur le sexe de chaque participant(e), ainsi que ses participations passées à des activités analogues et ses impressions sur la pertinence de l'activité et les améliorations qui pourraient y être apportées.

3.5. Programme de développement durable à l'horizon 2030 : décrivez de quelle manière le projet pourrait contribuer à la mise en œuvre du Programme de développement durable à l'horizon 2030 par le gouvernement demandeur, en faisant référence à des objectifs spécifiques, le cas échéant.

4. INFORMATIONS SUR LA MISE EN ŒUVRE

4.1. Sources de financement : indiquez si le gouvernement demandeur apportera une contribution confirmée au projet. Si l'apport de contributions financières ou en nature a été confirmé, indiquez leur montant ou leur valeur.

Indiquez si des financements ont été reçus ou demandés au titre du FEM (pour soutenir les activités menées dans le cadre de la Convention de Minamata) ou du Programme spécial de renforcement institutionnel, ainsi que les financements reçus ou demandés aux niveaux national et international,

y compris provenant d'autres gouvernements, d'organisations intergouvernementales, de fondations et du secteur privé.

Indiquez également si ce projet ou les activités proposées dans le cadre du projet ont déjà fait l'objet d'une demande de financement ou de dons en nature auprès de sources autres que le FEM ou le Programme spécial.

4.2. Suivi, établissement de rapports, évaluation et audit : le suivi, l'établissement de rapports, l'évaluation et l'audit sont indispensables à la bonne gestion et au contrôle rigoureux des projets. Le suivi est assuré en permanence par les gestionnaires du projet. Les activités et les progrès du projet doivent faire l'objet d'un suivi et les informations concernant les activités, les produits et les dates d'achèvement doivent être communiquées dans des rapports. Le suivi et l'évaluation devraient également comprendre un certain nombre d'indicateurs ou de cibles. Ces indicateurs peuvent notamment être :

- La performance du projet par rapport aux objectifs définis ;
- La capacité du projet à cibler ses bénéficiaires ;
- La participation des parties prenantes et des secteurs, si besoin est, à la mise en œuvre du projet ;
- La viabilité du projet et les mesures de suivi.

Le suivi, l'établissement de rapports, l'évaluation, et l'audit financier devraient être inscrits comme un produit distinct dans le cadre logique, le plan de travail et le budget. Le budget total du suivi, de l'évaluation et de l'audit ne devrait pas dépasser 15 000 dollars.

Plan de suivi et d'établissement de rapports [maximum 100 mots] : indiquez ici la manière dont vous prévoyez de suivre l'exécution de ce projet. Les activités et les progrès du projet doivent faire l'objet d'un suivi conformément aux indicateurs ou aux cibles. Le plan doit reposer sur les objectifs identifiés dans la description et le plan de travail du projet ainsi que dans les rapports semestriels obligatoires. Au cours de la phase de mise en œuvre, le point focal du projet devra présenter des rapports d'activité descriptifs en juin et en décembre de chaque année et un rapport descriptif final au terme du projet sur la base de modèles préétablis. Des rapports financiers semestriels et un rapport financier de fin de projet devront également être soumis.

Plan d'évaluation : en fonction de sa taille, indiquez si votre projet doit faire l'objet d'un examen final ou d'une évaluation finale.

Pour les projets d'un montant maximum de 150 000 dollars, il est nécessaire de prévoir un examen final du projet. Cet examen relève de la responsabilité du gouvernement demandeur et peut être effectué en interne ou en externe². Le montant prévu pour l'examen final peut être d'environ 2 000 dollars, mais ne doit pas dépasser 4 000 dollars. L'ONU applique des normes et des règles d'évaluation³ auxquelles les évaluateurs sous contrat sont tenus de se conformer. Les évaluations et les examens du PNUE prennent en compte neuf critères spécifiques : la pertinence stratégique ; la qualité de la conception du projet ; la nature du contexte externe ; l'efficacité, évaluée notamment en fonction de la livraison des produits, de l'atteinte des résultats et de la probabilité d'impact ; la gestion financière ; l'efficacité ; le suivi et l'établissement de rapports ; la durabilité ; et les facteurs ayant une incidence sur la performance des projets et les questions transversales. **Des critères supplémentaires peuvent être proposés le cas échéant. De plus amples informations sur les critères d'évaluation sont disponibles [ici](#).**

² S'il ne dispose pas des ressources internes nécessaires, le gouvernement demandeur souhaitera peut-être désigner, par exemple, un établissement universitaire, un centre de recherche, un consultant indépendant ou une organisation non gouvernementale.

³ <http://www.unevaluation.org/document/detail/1914>

Pour les projets d'un montant compris entre 151 000 et 200 000 dollars, indiquez dans cette section que le secrétariat retiendra des fonds sur le budget et prendra des dispositions pour une évaluation indépendante du projet (voir section 1.10 pour plus d'informations).

Dispositions en matière d'audit [maximum 100 mots] : les prescriptions des instruments juridiques standard du PNUÉ s'appliquent aux dispositions en matière d'audit. Conformément à ces prescriptions, des audits peuvent être requis à la fin de la mise en œuvre du projet. À cette fin, le budget d'un audit ne devra pas dépasser 5 000 dollars. Les dispositions en matière d'audit doivent respecter les normes internationales acceptables. Si l'organisme d'exécution du projet est une institution gouvernementale, les dispositions en matière d'audit concernant cette institution s'appliquent au projet. Si l'organisme d'exécution du projet n'est pas une institution gouvernementale, ou si les dispositions en matière d'audit concernant le gouvernement ne peuvent pas s'appliquer au projet, le gouvernement demandeur doit décrire les autres dispositions envisageables dans ce domaine. Le cas échéant, l'auditeur devra rédiger un rapport d'audit des dépenses du projet à l'issue du projet.

En tout état de cause, le PNUÉ a le droit de faire procéder, à ses propres frais, à un examen et à un audit des dossiers du projet, et de ce fait, les documents relatifs au projet doivent être conservés pendant 10 ans après la clôture du projet.

4.3. Risques et mesures d'atténuation [maximum 250 mots] : énumérez les facteurs ou conditions et les difficultés qui sont susceptibles d'influer sur la bonne réalisation de l'objectif, du résultat ou des produits du projet. Ces risques peuvent être d'ordre institutionnel, financier, administratif, technique et/ou politique. Indiquez également les mesures d'atténuation qui peuvent être prises pour réduire chacun de ces risques. Indiquez comment les gestionnaires du projet assureront sa bonne mise en œuvre (stratégies).

Risque 1 : retard dans la transmission des informations sectorielles.

Mesure d'atténuation 1 : contacts réguliers avec des experts sectoriels pour assurer une réelle prise de conscience des informations requises et fournir l'assistance nécessaire à leur obtention.

Risque 2 : réticence des professionnels vis-à-vis des solutions de remplacement.

Mesure d'atténuation 2 : campagne d'éducation et de sensibilisation, accompagnée de démonstrations de l'adéquation des solutions de remplacement.

5. PROJETS CONNEXES

FEM : INFORMATIONS SUR L'ÉVALUATION INITIALE AU TITRE DE LA CONVENTION DE MINAMATA FINANCÉE PAR LE FEM ENTREPRISE PAR VOTRE PAYS : présentez ici toutes les informations pertinentes, au cas où votre pays entreprendrait une évaluation initiale au titre de la Convention de Minamata financée par le FEM. Précisez le numéro, le titre et l'objectif du projet, ainsi que l'état de l'évaluation initiale au titre de la Convention de Minamata (en cours ou terminée). Énumérez, le cas échéant, les rapports s'y rapportant et les joindre en annexe. Expliquez également la manière dont le projet envisagé s'appuie sur le résultat de l'évaluation initiale au titre de la Convention de Minamata et est en lien avec celui-ci. Enfin, indiquez pourquoi le projet envisagé ne relève pas du mandat du FEM.

FEM : INFORMATIONS SUR LE PLAN D'ACTION NATIONAL POUR LE SECTEUR DE L'EXTRACTION ARTISANALE ET À PETITE ÉCHELLE D'OR ENTREPRIS PAR VOTRE PAYS : présentez ici toutes les informations pertinentes, au cas où votre pays entreprendrait un plan d'action national pour le secteur de l'extraction artisanale et à petite échelle d'or financé par le FEM. Précisez le numéro, le titre et l'objectif du projet, ainsi que l'état d'avancement du plan d'action national (en cours ou

terminé). Énumérez, le cas échéant, les rapports s'y rapportant et les joindre en annexe. Expliquez également la manière dont le projet envisagé s'appuie sur le résultat du plan d'action national pour le secteur de l'extraction artisanale et à petite échelle d'or et est en lien avec celui-ci. Enfin, indiquez pourquoi le projet envisagé ne relève pas de la mise en œuvre du plan d'action national pour le secteur de l'extraction artisanale et à petite échelle d'or financé par le FEM.

FEM : DESCRIPTION DES AUTRES PROJETS FINANCÉS PAR LE FEM VISANT AU RENFORCEMENT DES CAPACITÉS DU PAYS EN MATIÈRE D'EXÉCUTION DE SES OBLIGATIONS AU TITRE DE LA CONVENTION DE MINAMATA : décrivez, le cas échéant, les autres projets financés par le FEM axés sur la mise en œuvre des obligations du pays au titre de la Convention de Minamata. Inscrivez les projets antérieurs et en cours dans le tableau, en en précisant le calendrier, le financement et le cadre, et détaillez la façon dont leur résultat peut donner une assise ou contribuer à ceux du projet proposé au titre du programme international spécifique ou en tirer parti.

PROGRAMME SPÉCIAL : DESCRIPTION DES PROJETS D'APPUI AU RENFORCEMENT INSTITUTIONNEL RELEVANT DU PROGRAMME SPÉCIAL : décrivez tout projet relevant du Programme spécial mené par le passé ou en cours d'exécution, y compris toute activité qui s'y rattache visant à la mise en œuvre des obligations du pays au titre de la Convention de Minamata, en en précisant le calendrier, le financement et le cadre, et détaillez la façon dont leur résultat peut donner une assise ou contribuer à ceux du projet proposé au titre du programme international spécifique ou en tirer parti.

AUTRES PROJETS : DESCRIPTION DES AUTRES PROJETS VISANT AU RENFORCEMENT DES CAPACITÉS DU PAYS EN MATIÈRE D'EXÉCUTION DE SES OBLIGATIONS AU TITRE DE LA CONVENTION DE MINAMATA : décrivez, le cas échéant, les autres projets financés par d'autres sources que le FEM ou le Programme spécial visant à la mise en œuvre des obligations du pays au titre de la Convention de Minamata. Inscrivez les projets antérieurs et en cours dans le tableau, en en précisant le calendrier, le financement et le cadre, et détaillez la façon dont leur résultat peut contribuer à ceux du projet proposé au titre du programme international spécifique ou en tirer parti.

6. LISTE DE CONTRÔLE POUR LA PRÉSENTATION DE PROJETS

Assurez-vous que votre dossier de demande est complet au moyen de la liste de contrôle pour la présentation de projets. Pour plus de détails, vous pouvez vous reporter au chapitre 2 des présentes directives.

4.2 FORMULAIRE B – BUDGET PAR ACTIVITÉ DU PROJET

Le formulaire B (budget du projet) est un formulaire en Excel qui permet au gouvernement demandeur de reprendre les informations financières relatives au budget du projet. Il se compose de quatre tableaux, chacun sur une feuille Excel distincte, qui sont décrits plus en détail ci-après.

Le programme international spécifique peut financer des projets d'un montant compris entre 50 000 et 250 000 dollars. Indiquez tous les montants en dollars et par année. Les budgets libellés dans d'autres devises ne seront pas pris en compte. Les budgets doivent reprendre les montants demandés au titre du programme international spécifique, ainsi que les autres contributions financières ou en nature, le cas échéant⁴. Le budget doit être élaboré selon les principes de la budgétisation par activité et doit s'aligner exactement sur le cadre logique et le plan de travail du projet.

Le formulaire B comprend les tableaux suivants :

Tableau 1 : Résumé du budget

Résumez les financements et le cas échéant les contributions en nature pour chacune des sources de financement.

Tableau 2 : Fonds d'affectation spéciale

Ce tableau ne concerne que les dépenses devant être couvertes par le programme international spécifique. Indiquez les dépenses par année, exprimées en dollars, correspondant à chaque **produit et activité sur une ligne distincte** (c'est-à-dire qu'il s'agit d'un budget axé sur les activités), sachant que les colonnes renvoient aux différents codes budgétaires : a) traitements et autres dépenses de personnel, b) services contractuels, c) matériel et d) voyages. Cette présentation budgétaire est requise par le Règlement financier et les règles de gestion financière de l'ONU. Voir l'onglet « Explication des codes budgétaires » pour plus d'informations.

Tableau 3 : Contribution du gouvernement demandeur, s'il y a lieu

Précisez l'éventuelle contribution du gouvernement demandeur. Si possible, ventilez le budget par produit, activité et année, en exprimant les montants en dollars.

Tableau 4 : Explication des codes budgétaires

Cet onglet donne des exemples des dépenses correspondant aux codes budgétaires. Par exemple, la catégorie « Voyages » englobe les ateliers et les réunions.

Autres informations sur les catégories de dépenses

- On attend des gouvernements demandeurs qui décident de gérer les projets par eux-mêmes qu'ils puissent assurer la gestion du projet sans avoir à utiliser des fonds obtenus au titre du programme international spécifique pour financer les frais administratifs ;
- Le renforcement des capacités nationales de mise en œuvre exigeant un minimum d'engagement, notamment du point de vue administratif et logistique, on attend des gouvernements demandeurs qu'ils assurent l'appui administratif et logistique nécessaire. Par conséquent, les frais de fonctionnement et d'exploitation, tels que ceux

⁴ Ces « dépenses » doivent également être inscrites dans les contributions en nature dans le formulaire B.

relatifs aux locaux, aux véhicules, au carburant, etc., ne peuvent pas bénéficier d'un financement ;

- Les équipements spécialisés et techniques ne doivent pas représenter plus de 10 % du budget. Dans des circonstances dûment justifiées, un maximum de 25 % de dépenses liées aux équipements spécialisés et techniques pourrait être envisagé par le Conseil d'administration. Pour ces cas exceptionnels, veuillez fournir une description des équipements nécessaires, assortie d'une justification appropriée en annexe à votre demande. Veuillez également fournir des renseignements sur les procédures de passation de marché applicables, qui doivent être conformes aux principes les plus rigoureux des Nations Unies en matière de qualité, d'économie et d'efficacité, et doivent être fondées sur une évaluation des devis, offres ou autres propositions soumis à concurrence. Il convient de noter que le PNUF conserve la propriété de tout matériel acheté sur ce budget pendant toute la durée d'exécution du projet, et que les exigences en matière d'inventaire, les obligations d'assurance et les autres garanties devront être respectées. Le secrétariat prévoit généralement de transférer à son partenaire la propriété du matériel financé par le projet une fois que celui-ci est achevé et que toutes les obligations de l'accord juridique sont remplies ;
- Le budget total pour le suivi, l'examen/évaluation et l'audit ne doit pas excéder 15 000 dollars.

Les dépenses suivantes ne peuvent pas bénéficier d'un financement :

- Les dépenses renouvelables ou les frais d'exploitation institutionnels, notamment la location de locaux à usage de bureaux ;
- Les coûts qui ne sont pas directement liés au renforcement des capacités nationales en matière d'exécution de ses obligations au titre de la Convention de Minamata ;
- Les salaires des fonctionnaires ;
- Les dépenses de représentation, par exemple à l'occasion des réceptions offertes aux participants lors des ateliers, conférences et séminaires ;
- Les équipements et fournitures de bureau, les véhicules, le carburant, l'électricité, etc. ;
- Les éléments de dépenses jugés disproportionnés par rapport au budget total du projet. Si de telles dépenses sont liées au projet, elles doivent être inscrites au budget et prises en charge par d'autres sources de financement.

Veuillez joindre en annexe à la demande les renseignements suivants en fonction des éléments demandés dans le budget, s'il y a lieu :

- Des informations à caractère indicatif concernant les formations en groupe, les réunions et les conférences, telles que les dates, lieu et nombre de participants prévisionnels, ainsi que les frais de voyage approximatifs ;
- Une liste du matériel non consommable, y compris les coûts estimatifs correspondants, et une justification pour les cas où les coûts afférents au matériel représentent plus de 10 % du budget du projet (le plafond étant de 25 %) ;
- Veuillez noter que si un projet est approuvé en vue de sa mise en œuvre, le gouvernement doit conserver les définitions d'emploi du personnel du projet, les archives des processus de recrutement et les descriptions des missions des consultants.

4.3 FORMULAIRE C – LETTRE D'ENVOI

Le formulaire C (lettre d'envoi) est un élément clef de la présentation des demandes. Les signatures scannées de l'agent(e) du gouvernement demandeur, du (de la) correspondant(e) national(e) de la Convention de Minamata et du point focal opérationnel du FEM sont nécessaires pour que la demande puisse être considérée comme complète.

SIGNATURE DE L'AGENT(E) DU GOUVERNEMENT DEMANDEUR : l'agent(e) du gouvernement demandeur doit certifier, signer et dater la demande. Veuillez également fournir les informations demandées à son sujet et ses coordonnées.

SIGNATURE DU POINT FOCAL NATIONAL : le point focal national de la Convention de Minamata doit signer et dater la demande afin de confirmer qu'il a été consulté au sujet de sa préparation et de son élaboration. Veuillez également fournir les informations demandées à son sujet et ses coordonnées.

SIGNATURE DU POINT FOCAL OPÉRATIONNEL DU FEM : le point focal opérationnel du FEM doit signer et dater la demande afin de confirmer qu'il a été consulté au sujet de sa préparation et de son élaboration. Veuillez également fournir les informations demandées à son sujet et ses coordonnées.