



Comment préparer votre proposition intra-africaine* NDICI-2024-MOBAF

*En cas de divergences entre les différentes versions linguistiques, c'est la version en langue anglaise qui fait foi.

Séance d'information
15/11/2024

Agence exécutive européenne pour
l'éducation et la culture



Contenu

Préparez-vous

Dossier de candidature

Contenu des formulaires de demande

Recommandations pour une bonne proposition

Préparez-Vous



- **Lisez attentivement** le texte de l'appel et
- **comprenez le contexte** du programme
- **Mettez vos idées par écrit** :
 - **Planifiez votre projet** en fonction des objectifs du programme et des critères d'attribution
 - **Définissez votre plan** de travail à travers : des lots de travail, des jalons, des livrables
- **Discutez de vos idées** avec vos collègues/partenaires
- **Impliquez l'administration** de votre université et les départements concernés
- **Recherchez des partenaires** (EES africains et partenaire technique de l'UE)
 - [Anciens coordinateurs et partenaires intra-africains](#)
 - [Autres partenaires de projets de l'UE dans des domaines similaires](#) (en sélectionnant différents programmes et thèmes)
 - Partenariats antérieurs/en cours (bi/multilatéraux) de votre université

Dossier de candidature

Partie A

Formulaires
administratifs

(à remplir
directement sur le
portail)

*Informations
générales sur le projet,
données sur les
universités candidates
et partenaires et
personnes de contact*

Partie B

Description technique et
annexes

(à préparer sur la base
de modèles ; à
télécharger dans le
système de soumission)

*Partie narrative du
projet, lots de travaux,
jalons et livrables (max
70 pages)*

Annexes

Partie A – Formulaire administratifs

Table of contents

Section	Title	Action
1	General information	Show
2	Participants	Show
3	Budget	Show
4	Other questions	Show

Partie A – Formulaire administratifs

Section 1 - Informations générales

- Informations relatives à l'acronyme et au titre
- **Indiquez la durée** du projet (= 48 mois)
- **Mots clés fixes** : Thèmes/domaines, c'est-à-dire les secteurs des priorités du Global Gateway ciblés dans la proposition
- **Résumé du projet** : Bref résumé expliquant les objectifs, la manière dont ils seront atteints et leur pertinence par rapport au programme (max 2000 caractères)
- **Déclarations** sur l'exactitude et la précision des informations fournies dans la proposition

A green, starburst-shaped badge with the word "NEW" in white, uppercase letters.

NEW



Section 2 - Participants

- *Dans cette section, vous pouvez modifier **les informations relatives** aux organisations participantes et au personnel clé lié à la proposition*
- *Nous vous conseillons de fournir autant d'informations que possible pour chaque partenaire*
- *Aucun avertissement sur l'éligibilité du consortium*

Section 3 - Budget

- *Remplissez les champs demandés pour les membres du consortium*
- *Le montant de la subvention demandée = Montant maximal de la subvention dans l'annexe - Calculateur de budget*

Section 4 - Autre : Non applicable

Partie B – Description technique et annexes

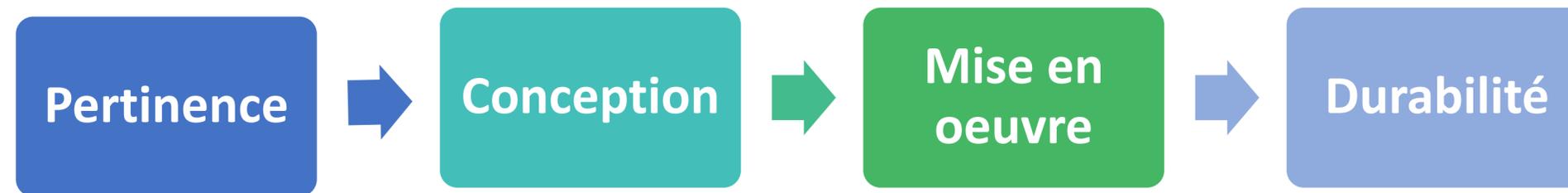
Description de l'action (DoA) et annexes :

- 3 modèles fournis pour les annexes **obligatoires** (4 au total) :
 - Formulaire de candidature (partie B)
 - Tableau/calculateur de budget détaillé
 - Liste des projets antérieurs – le modèle est disponible à la fin de la partie B (obligatoire)
 - Liste des programmes académiques (obligatoire)
- Autres annexes (facultatives) telles que des projets de modèles de convention de bourse, de convention d'études, de convention de mobilité, de relevé de notes, de supplément au diplôme, de convention de stage

→ Suivez les instructions fournies dans la partie B et les annexes et ne modifiez pas la structure, les titres ou les sous-titres du formulaire/des annexes.



- **Résumé du projet** : copie de la section « Résumé » de la partie A
- **Sections 1, 2, 3 et 4** :



- **Section 5** : Plan de travail, lots de travaux, activités, ressources et calendrier
- *Section 6 – Non applicable pour les projets intra-africains*
- **Section 7** – Déclarations concernant le double financement
- **Annexes** : Formulaire/calculatrice de budget, Liste des programmes académiques, Liste des projets antérieurs, Autres annexes

Contenu

Préparez-vous

Dossier de candidature

Critères d'attribution et lots de travaux

Recommandations pour une bonne proposition

PERTINENCE

1.1. Objectifs et priorités

- Pertinence de la proposition par rapport aux :
 - Objectifs et priorités du programme
 - Thèmes/secteurs/domaines choisis
- cf. Section 1 – Contexte et Section 2 – Thèmes et priorités (portée) du document d’appel

1.2. Analyse des besoins et objectifs spécifiques

- Analyse des besoins des pays et régions ciblées, et des secteurs concernés
- **Thème(s)/domaine(s) d’intérêt (= secteur)** : Chaque candidat **doit** démontrer comment il abordera au moins une priorité d’investissement de Global Gateway (projet phare de Global Gateway) de son pays/région. **Ces priorités sont répertoriées dans le tableau « Priorités d’investissement de Global Gateway en Afrique subsaharienne »**, disponible [ici](#).
- **Stratégie** derrière le choix des partenaires et des bénéficiaires finaux et la manière dont la proposition répond à leurs besoins et contraintes

1.3. Complémentarité avec d'autres actions et valeur ajoutée

- **Synergies et complémentarité** avec des initiatives menées par d'autres organisations
- **Valeur ajoutée** de la proposition par rapport aux activités passées ou en cours, par exemple :
 - aspects innovants dans le domaine thématique
 - rôle des établissements d'enseignement supérieur dans la contribution aux priorités phares du Global Gateway
 - nouveaux arrivants
 - meilleures pratiques

CONCEPTION

2.1. Concept et méthodologie

- **Cohérence** de la logique d'intervention
- **Résultats attendus clairs et réalistes** et méthodologie pour les atteindre
- Adéquation des **activités proposées** avec les **extrants et résultats envisagés**
- Activités proposées pour **la mobilité des étudiants universitaires**, y compris les programmes universitaires offerts et **la reconnaissance des études**
- **Caractéristiques des programmes de stages** et de la mobilité du personnel
- **Liens** des activités de mobilité proposées avec **les objectifs du projet**

→ Conformément à la Section 2 – Activités pouvant être financées ; Mise en place d'un programme de mobilité ; et Activités de mobilité

2.2. Questions transversales

CONCEPTION

Mesures prévues pour intégrer dans le projet des éléments transversaux pertinents tels que :

- les questions environnementales/de changement climatique,
- la promotion de l'égalité des sexes et de l'égalité des chances,
- l'implication des jeunes étudiants
- l'inclusion des personnes ayant des besoins spéciaux ou un statut vulnérable

→ *Conformément aux activités de mobilité énumérées dans la section 2 de l'appel et aux objectifs fixés dans la section 2.1. Concept et méthodologie de votre proposition*

A teal-colored rounded rectangular button with the word "CONCEPTION" written in white, uppercase letters.

2.3. Gestion des risques

- **Facteurs externes** : Risques critiques, incertitudes ou difficultés liées à la mise en œuvre de votre projet,
- Vos mesures/stratégies pour y faire face et **mesures d'atténuation**,
- Remplissez le tableau fourni pour indiquer pour chaque risque **l'impact** et sa **probabilité** (élevé, moyen, faible), même après prise en compte du risque.

MISE EN OEUVRE

3.1 Constitution du consortium

- **Description** des universités participantes, de leur **expertise** et de leur **complémentarité**
- **Rôle et implication** de chaque université/organisation partenaire (candidats – EES africains et partenaires techniques et associés de l'UE)
- **Inclusion** de pays et de candidats ayant différents niveaux d'expérience dans le programme
- Stratégie visant à **impliquer des partenaires moins expérimentés** et plans visant à **développer leurs capacités**
- Mesures visant à intégrer les organisations **proposant des stages**

3.2 Équipes de projet et personnel

- Démonstration de la **capacité opérationnelle** du partenariat ([en plus de la liste des projets précédents](#))
- **Savoir-faire, qualifications et ressources** : Équipes de projet et personnel impliqués de chaque partenaire et comment ils travailleront ensemble pour mettre en œuvre le projet
- **Profils requis** : Coordinateur de projet, gestionnaire/administrateur, responsable financier, personnel du bureau des relations internationales, etc.
- **Ressources humaines adéquates** dans chaque EES participant
→ [cf. Section 7 – Capacité opérationnelle du document d'appel](#)

3.3 Gestion du consortium et prise de décision

- Accords de coopération, organes directeurs et outils de gestion pour la gestion du projet et pour une mise en œuvre efficace du programme de mobilité
- Procédures de prise de décision, communication **efficace et orientée** vers la solution

3.4 Gestion du projet, assurance qualité, suivi et évaluation

- **Plan de travail clair** avec un calendrier réaliste → une mise en œuvre du projet de haute qualité
→ [cf. Section 5 de la Partie B - DoA](#)
- **Systemes de suivi et d'évaluation** et **outils/indicateurs** pour mesurer l'impact :
 - Indicateurs qualitatifs/quantitatifs,
 - Indicateurs pertinents, réalistes et mesurables ([en cohérence avec 4.1. Impact et ambition](#))
 - Méthodes internes et externes
- Mesures **d'évaluation de la qualité de l'offre académique et des stages**
- Activités prévues **pour suivre les activités des boursiers**, y compris le suivi a posteriori

MISE EN OEUVRE

3.5 Rentabilité et gestion financière

- Gestion **financière** du projet
- **Répartition des ressources financières** entre les partenaires (c'est-à-dire contribution institutionnelle)
- Gestion des différentes **catégories budgétaires**

3.6 Communication, diffusion et visibilité

- **Activités** spécifiques et ciblées **pour promouvoir le projet et ses résultats**
 - **Méthodologie pour atteindre** les groupes cibles, les parties prenantes concernées, les décideurs politiques et le grand public
 - Justification du choix des **canaux de diffusion**
 - Stratégie pour assurer **la visibilité du financement de l'UE**
- [cf. Section 2 – Activités de diffusion du document d'appel](#)

DURABILITÉ

4.1. Impact et ambition

- **Impact** du projet à court, moyen et long terme
 - **A différents niveaux** : individus, institutions, pays/régions
 - Bénéfices **durables** pour les groupes cibles
 - **Effets multiplicateurs**, y compris possibilités de réplique, de capitalisation de l'expérience et de partage des connaissances
- cf. la Section 2 – Activités pouvant être financées (page 9) et - Impact attendu du document d'appel.

A blue rounded rectangular button with the word "DURABILITÉ" in white capital letters.

4.2. Durabilité

- **Suivi du projet après** le financement de l'UE
 - **Durabilité** des résultats attendus de l'action proposée :
 - Sur le plan financier → financement des activités de suivi, ressources pour couvrir les futurs coûts de fonctionnement
 - Sur le plan institutionnel → disponibilité des structures, potentiel d'appropriation locale des résultats du projet
 - Sur le plan politique → impact structurel du projet, par exemple amélioration de la législation, méthodes d'assurance qualité
 - Sur le plan environnemental → impact environnemental du projet
- cf. la [Section 2 – Activités pouvant être financées](#), en particulier la page 14 du document de l'appel à propositions.
- Potentiel de synergies/complémentarités avec d'autres activités pour exploiter les résultats du projet

Description technique - Section 5

5.1. Plan de travail :

Fournir une brève description de la structure globale du plan de travail (liste des lots de travail ou présentation graphique (diagramme de Pert ou similaire)).

5.2. Lots de travail, activités, ressources et calendrier

- Lots de travail (WP) 1, 2 et 3
- Événements et formations :
 - À compléter si des événements et des formations sont mentionnés dans les WP
- Calendrier :
 - Indiquer le calendrier de chaque activité par WP

Lots de Travaux



Lots de Travaux

- Objectifs (résultats attendus)
- Activités et répartition des tâches pour chaque bénéficiaire et partenaires associés (le cas échéant)
- **Jalons** : points de contrôle du projet pour suivre son avancement (c'est-à-dire réalisation d'un livrable clé permettant de démarrer la phase suivante du travail)
 - Le nombre de **jalons** est libre,
 - Mieux vaut le limiter aux moments **les plus importants** de votre projet
- **Les livrables** sont des extraits du projet qui sont soumis pour montrer l'avancement du projet :
 - max 15 pour l'ensemble du projet pour regrouper les activités et faciliter la contractualisation et la gestion
 - Liste des livrables attendus dans l'appel à propositions (cf. Section 10)
- Budget estimé – non applicable

WP1 – Gestion et mise en œuvre du projet

- Activités de gestion et de coordination (réunions, coordination, suivi et évaluation de projets, gestion financière, reporting, etc.)
- Activités liées au :
 - renforcement des capacités institutionnelles,
 - à la coopération académique et
 - à la qualité des programmes académiques.

WP2 - Sélection et encadrement des boursiers

- Activités liées au programme de mobilité :
 - Promotion des opportunités de bourses,
 - Mécanisme de sélection,
 - Reconnaissance des études,
 - Assurance qualité,
 - Services aux étudiants,
 - Encadrement administratif et académique des boursiers,
 - Suivi post-mobilité, etc.

WP3 - Durabilité, diffusion et valorisation des résultats

- Activités liées à :
 - la diffusion des activités/résultats du projet,
 - l'impact à différents niveaux, y compris la méthode et les outils de mesure
 - la durabilité des résultats du projet

Annexe - Tableau budgétaire et calculateur (**obligatoire**)

- Le tableau du budget détaillé calcule automatiquement la subvention demandée pour l'appel Intra-Afrique
- La **première feuille** de calcul contient des instructions détaillées sur la façon d'utiliser la calculatrice
- Le calcul dans la **deuxième feuille** de calcul est basé sur :
 - le nombre de boursiers par type et le coût unitaire respectif
 - le nombre moyen de mois par personne dans chaque type de mobilité
 - le nombre d'unités sélectionnées pour les besoins spéciaux, le cas échéant
- Seuls les champs bleus de la calculatrice doivent être complétés
- **Le pourcentage** par type de mobilité doit être conforme au pourcentage minimum indicatif de l'appel
- **Un message d'erreur** apparaît lorsque le montant de la subvention demandée est supérieur au montant maximum de la subvention
- Les chiffres saisis dans la calculatrice sont automatiquement traduits en contributions unitaires dans le tableau du budget détaillé (**feuille de calcul 3**)

NDICI/NDBAF Calculator V.2.0 of 20/03/2024 at 14:46

Calculation of max. GRANT amount

Please enter data only in cells highlighted in blue

				VALIDATION	ERROR
				Heading NDICI	
Unit costs (EUR)	Nr. Scholarship holders (indicative)	Percentage of scholarship holders per type of mobility	Average Nr. of months per scholarship holder (indicative)	Total Person-months	Maximum GRANT amount (EUR)
A. Contribution for scholarships					
Master students	€ 890	0%		-	-
Doctoral candidates	€ 1,230	0%		-	-
Trainees	€ 1,230	0%		-	-
Staff members	€ 2,370	0%		-	-
<i>Sub totals</i>	-	0%		-	
Total Contribution for scholarship holders					0
B. Institutional contribution					
	€ 900			-	0
				Number of special needs units	
C. Contribution for special needs					
	€ 60,000			-	0
GRAND TOTAL					0
				Maximum Grant Amount:	1,450,000

Autres annexes

- Liste des **projets antérieurs - obligatoire**
- Des **annexes facultatives** peuvent être ajoutées au dossier de candidature
- Projets de modèles de conventions :
 - convention de bourse,
 - convention d'études,
 - convention de mobilité,
 - convention de stage,
 - relevé de notes et supplément au diplôme.

Contenu

Préparez-vous

Dossier de candidature

Contenu des formulaires de demande

Recommandations pour une bonne proposition

Une bonne proposition est...

- **Claire** : suivez les questions et répondez aux sous-points des critères d'attribution en tenant compte du contexte spécifique
- **Complète** : assurez-vous (deux fois !) d'avoir suivi toutes les instructions et que la proposition remplit toutes les exigences obligatoires
- **Cohérente** : évitez les contradictions, évitez le « patchwork »
- **Simple et concrète** : utilisez des exemples, justifiez vos déclarations, apportez des preuves
- **Explicite** : ne prenez rien pour acquis ; ne supposez pas que les experts comprendront toujours immédiatement ; évitez les abréviations ou expliquez-les
- **Directe** : la candidature est la base sur laquelle votre projet sera mis en œuvre ; elle est également la pierre angulaire de votre engagement de partenariat
- **Ciblé** : tenez-vous-en à ce qui est demandé

Une candidature compétitive...

- **La combinaison de tous ces éléments conduira à :**
 - une mise en œuvre efficace du programme de mobilité
 - des résultats concrets et durables au bénéfice de tous les groupes cibles et pays/régions
- Elle est **préparée et approuvée conjointement** par tous les partenaires du consortium
- **Un engagement institutionnel total et le soutien** de tous les partenaires du consortium
- **Prête à démarrer** immédiatement après la décision de sélection