Appel à projets :

Jumelage entre initiatives francophones de lutte contre la désinformation

*Modèle pour candidature.*

*Le texte qui figure en gris italique est utilisé à titre d’exemple et ne doit pas figurer dans votre candidature finale.*

**Nom du projet** :   
*Indiquez un nom pour votre projet*

**Identité du coordinateur** :   
*Indiquez le nom légal de l’entité responsable du projet*

**Identité des partenaires** :  
*Indiquez le nom des entités et/ou personnes physiques participantes au projet*

**Résumé du proje**t :   
*Résumez* ***en une dizaine de lignes*** *le coeur de votre projet de jumelage*

**Type de compétences mobilisées au coeur du projet** :  
*2 compétences au minimum doivent être mobilisées* *parmi les cases ci-dessous*

|  |  |
| --- | --- |
| ☐ Vérification de faits et techniques journalistiques | ☐ Structuration et développement de projets |
| ☐ Organisation et méthodologie de travail | ☐ Techniques de recherche en source ouverte (OSINT) |
| ☐ Mise en œuvre et implémentation d'outils | ☐ Vulgarisation de contenus |
| ☐ Communication et développement de stratégies sur les réseaux sociaux | ☐ Rédaction ou publication de rapports d’analyses périodiques |

**Durée du projet** :   
*Votre projet doit durer entre 6 et 9 mois*

**Montant de la subvention demandée (en euros)** :   
*Indiquez le montant global ; exprimez-le en euros ; maximum 40.000 euros*

1. Informations sur les participants
   1. Coordonnateur

*Le coordonnateur est en charge de déposer et coordonner le projet au nom du consortium d’initiatives partenaires.* ***Il doit s'agir d'une personne morale et ne peut donc pas être une personne physique.***

* + 1. Identité légale du participant

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de l’entité | *Nom légal de l'entité* | | |
| Forme juridique | *SA, SASU, Sàrl...* | | |
| Personne morale? | Oui / Non | | |
| Numéro d’enregistrement national (si applicable) | *Numéro d'enregistrement au registre du commerce ou des associations, ...* | Numéro de TVA (si applicable) | *XX123 456 789* |
| Adresse postale |  | | |
| Pays |  | | |
| Téléphone |  | Fax |  |
| Email |  | Site internet |  |

* + 1. Coordonnées du responsable à contacter pour l'entité

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom |  | Prénom |  |
| Fonction au sein de l’initiative | |  | |
| Téléphone |  | Mobile |  |
| Fax |  | | |
| Adresse e-mail |  | | |

* + 1. Profil du participant

|  |  |
| --- | --- |
| Année de création de l’entité : |  |
| Type d’entité (cocher ci-dessous) |  |
| ☐ Organisme à but non lucratif (privé ou public) | ☐ Université |
| ☐ Centre de recherche | ☐ Institution ou structure éducative |
| ☐ Entreprise médiatique (privée ou public) | ☐ Entité à but lucratif |
| ☐ Organisation non gouvernementale | ☐ Personne morale |
| ☐ Autre (préciser) : | |

* + 1. Expérience du participant dans le domaine de la lutte contre la désinformation

*Utilisez et répétez le tableau exemple ci-dessous pour décrire les projets que votre entité a précédemment menés dans le cadre de votre initiative de lutte contre la désinformation. Vous pouvez copier/coller le tableau autant de fois que nécessaire.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Titre du projet: | *Information vérification* | | |
| Localisation géographique du projet | Montant alloué au projet | Rôle dans le projet | Dates |
| *France - Côte d’Ivoire* | *Montant exprimé en EURO* | *Coordinateur* | *Janv. 2020  Dec. 2020* |
| Participants au projets | | Financeurs du projets | |
| *Initiative X, Initiative Y* | | *Nom des bailleurs* | |
| Objectifs et résultats du projet | | | |
| *Création d’une cellule de vérification de l’information sur la thématique du Covid-19*  *200 articles de vérification de faits produits en un an* | | | |

*Répétez les parties suivantes autant de fois que de participants en utilisant pour chaque rubrique le tableau correspondant tel que présenté précédemment. Le consortium doit être composé au minimum d’un coordonnateur et d’un participant issus d’États différents.*

* 1. Participant 1
     1. Identité légale du participant
     2. Coordonnées du responsable à contacter pour l'entité
     3. Profil du participant
     4. Expériences du participant dans le domaine de la lutte contre la désinformation
  2. Participant 2
     1. Identité légale du participant
     2. Coordonnées du responsable à contacter pour l'entité
     3. Profil du participant
     4. Expériences du participant dans le domaine de la lutte contre la désinformation

1. Informations sur le projet
   1. Description du projet
      1. Objectifs du projet

*Décrire globalement le projet. Expliquer comment il favorise la coopération entre initiatives francophones de lutte contre la désinformation. Indiquer comment il renforce les compétences des participants et dans quels domaines. Expliquez* ***concrètement ses objectifs et les résultats espérés*** *en terme de renforcement mutuel des compétences dans des domaines pré-identifiés.*

* + 1. Pertinence du projet dans son contexte

*Précisez dans quel mesure ce projet s’inscrit dans le contexte de lutte contre la désinformation et répond à des besoins précis et identifié. Précisez comment ce projet contribue au renforcement des capacités des acteurs, à la sensibilisation et protection des publics aux effets de la désinformation et à la diffusion de connaissances dans ce domaine.*

* + 1. Valeur ajoutée du projet pour les participants

*Préciser les avantages que présentent la collaboration entre participants au sein de ce projet et l’intérêt du jumelage entre vos initiatives afin de renforcer les réponses visant à contrer les désordres de l’information et de servir le droit des populations à une information fiable, juste et éclairée.*

* + 1. Activités planifiées dans le cadre du projet et résultats espérés (en détail)

*Décrivez* ***concrètement et en détail*** *les actions que vous allez mener dans le cadre du projet et les résultats espérés pour chaque action. Reproduisez ce tableau pour chaque activité envisagée.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Numéro d’activité | 1 | Entité en charge | *Participant 1* |
| Objectif général l’activité | *Former les membres de participant 2 à la cybersécurité* | | |
| Durée de l’activité (en jours) | 90 |  | |
| Liste des tâches a réaliser | | | |
| * Tâche 1  *Etablir un état des lieux sur la cybersécurité* * Tâche 2  *Transmettre le savoir technique acquis aux membres de participant 2* * Tâche 3 *Permettre aux membres de participant 2 d’appliquer quotidiennement des bonnes mesures de sécurité* | | | |
| Résultat espérés et indicateurs quantifiables | | | |
| *30 journalistes membres de participant 2 sont avertis sur les questions de cybersécurité et capables dans leur quotidien d’appliquer les bons gestes* | | | |

* + 1. Pérennité et durabilité du projet

*Précisez en quoi le projet peut perdurer au-delà de la période de financement, ainsi que les outils et méthodes que vous allez déployer pour partager les résultats du projet mis en place.*

* 1. Plan de travail et livrables

*Détaillez vos activités en livrables. Un livrable désigne tout produit, action ou moyen fourni pour atteindre un objectif. Pour chaque objectif, un ou plusieurs livrables y sont associés pour atteindre un résultat précis. Chaque livrable doit être numéroté de 1 à X, en fonction des activités associées (1, 2, etc) Pour chaque livrable, nommez une entité responsable, indiquez ses objectifs et résultats associés, l’activité à laquelle il correspond et la période de réalisation du livrable.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Activité | Résultat | Livrable | Responsable | Date de réalisation |
| 1 | *Eduquer les participants du participant 2 à la cybersécurité* | *Les journalistes membres de participant 2 sont avertis sur les questions de cybersécurité* | *Formation en ligne avec l’ensemble des journalistes de la rédaction de participant 2* | *Participant 1* | *Janvier-Mars 2022* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Gestion des risques

*Les risques sont les facteurs négatifs externes qui pourraient affecter la réalisation des objectifs du projet. La probabilité est le degré d’évaluation que le risque se produise : forte, moyenne ou faible. L’impact est l’effet produit par le risque sur le projet : sévère, modéré ou négligeable. Les mesures de mitigation sont les mesures de prévention des risques.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Risques | | | Mesures de mitigation |
|  | Probabilité | Impact |
| *Les journalistes ne se présentent pas le jour de la formation en ligne* | *faible* | *sévère* | *S’assurer que les journalistes confirment leur participation à la conférence* |
| *Les journalistes ne parviennent pas à se connecter à l’outil de conférence* | *forte* | *modéré* | *S'assurer que les journalistes disposent de matériel et d’un accès à une connexion internet avant le début de la conférence* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. Calendrier de mise en oeuvre du projet

*Remplissez les cases sur la durée associée à chaque activité. Dans l’exemple ci-dessous, l’activité 1 dure 6 mois et se déroule entre le mois 2 et le mois 7 de la durée totale du projet. Répétez les lignes du tableau autant de fois que d’unités.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Activité | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| *Activité 1* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Activité 2* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Activité 3* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Budget

*Précisez les coûts estimatifs pour chaque poste de dépense. Les différentes rubriques communiquées ci-dessous sont à titre indicatif et doivent être adaptées au projet et être détaillées. Le budget peut également être détaillé par activités. Un budget prévisionnel en format libre ou s’inspirant du modèle ci-dessous peut être joint au dossier de présentation du projet.*

*Les frais de déplacement et d’hébergement ne peuvent dépasser 40% du budget total. Les frais d’expertise ne peuvent dépasser 25ù du budget total et les honoraires liés à cette expertise ne peuvent dépasser 250€/jour.*

*Les dépenses indirectes sont liées à l’administration et la coordination globale du projet de jumelage. Ces dépenses indirectes ne peuvent dépasser 10% du budget total et sont éligibles uniquement pour le partenaire assurant la coordination principale du projet de jumelage.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Postes de dépenses | Nature | Montant en euros |
| **Dépenses prévisionnelles** | | |
| **ACTIVITÉ 1 :** *Formation des membres de participant 2 à la cybersécurité* | | |
| **1.1. Frais logistiques d’organisation et mises en œuvre du projet** |  | |
|  | *Location de salle* | *X EUR* |
|  | *Restauration* | *X EUR* |
|  | *Matériel informatique (ordinateurs, imprimantes/impressions)* | *X EUR* |
|  | *Achats de fournitures de bureau* | *X EUR* |
|  | *Impression de document* |  |
|  | *Communication* |  |
|  | *Ressources humaines* |  |
| **Sous-Total 1.1** |  | ***SOUS-TOTAL EN EUROS*** |
| **1.2. Honoraires** |  |  |
|  | *Honoraires expert-e X (nombre de jours x montant des honoraires)* |  |
|  | *Honoraires expert-e Y (nombre de jours x montant des honoraires)* |  |
| **Sous-Total 1.2** |  | ***SOUS-TOTAL EN EUROS*** |
| **1.3. Missions** |  |  |
|  | *Transport mission 1 (nombre de voyageurs x montant du transport)* |  |
|  | *Transport Mission 2 (nombre de voyageurs x montant du transport)* |  |
|  | *Hébergement Mission 1 (nombre de voyageurs x montant de l’hébergement)* |  |
|  | *Hébergement Mission 2 (nombre de voyageurs x montant de l’hébergement)* |  |
| **Sous-Total 1.3** |  | ***SOUS-TOTAL EN EUROS*** |
| **TOTAL ACTIVITÉ 1** |  | ***TOTAL EN EUROS*** |
| **ACTIVITÉ 2 :** *Formation des membres de participant 1 à la communication* | | |
| **2.1. Frais logistiques d’organisation et mises en œuvre du projet** |  |  |
|  | *Location de salle* | *X EUR* |
|  | *Restauration* | *X EUR* |
|  | *Matériel informatique (ordinateurs, imprimantes/impressions)* | *X EUR* |
|  | *Achats de fournitures de bureau* | *X EUR* |
|  | *Impression de document* |  |
|  | *Communication* |  |
|  | *Ressources humaines* |  |
| **Sous-Total 2.1** |  | ***SOUS-TOTAL EN EUROS*** |
| **2.2. Honoraires** |  |  |
|  | *Honoraires X (nombre de jours x montant des honoraires)* |  |
|  | *Honoraires Y (nombre de jours x montant des honoraires)* |  |
| **Sous-Total 2.2** |  | ***SOUS-TOTAL EN EUROS*** |
| **2.3. Missions** |  |  |
|  | *Transport mission 1 (nombre de voyageurs x montant du transport)* |  |
|  | *Transport Mission 2 (nombre de voyageurs x montant du transport)* |  |
|  | *Hébergement Mission 1 (nombre de voyageurs x montant de l’hébergement)* |  |
|  | *Hébergement Mission 2 (nombre de voyageurs x montant de l’hébergement)* |  |
|  | *Indemnités séjour Mission 1 (nombre de voyageurs x montant de l’indemnité)* |  |
|  | *Indemnités séjour Mission 2 (nombre de voyageurs x montant de l’indemnité)* |  |
| **Sous-Total 2.3** |  | ***SOUS-TOTAL EN EUROS*** |
| **TOTAL ACTIVITÉ 2** |  | ***TOTAL EN EUROS*** |
| **Dépenses indirectes (10% max)** |  |  |
| **TOTAL PROJET** |  | ***TOTAL EN EUROS*** |

1. Annexes

* *Curriculum Vitae des participants au projet*
* *Facultatif : tout élément permettant d’apprécier la pertinence d’un partenaire dans le projet de jumelage (rapport d’activité d’organisation, etc)*