

“One-Pager” Summary of EU project idea/proposal



Ce document se veut un modèle de Résumé des informations clés de votre idée ou proposition de projet.

- Complétez les sections suivantes avec des informations claires et concises (il n'est pas nécessaire de tout remplir).
- Une attention particulière doit être portée aux informations échangées avec des partenaires extérieurs à votre organisation, notamment pour les projets innovants*.

<p>Contact: Personne de contact au sein de votre organisation (prénom, nom et email)</p>	
<p>Basic idea: Résumez de manière concise (en 3 lignes maximum) l'idée de base du projet. (Cela devrait répondre à la question: "Dites-moi, en 10 secondes, en quoi consiste votre projet).</p>	
<p>Project Title: Donnez un titre complet (Une phrase de 3 à 5 mots doit suffire à nommer le projet de façon non ambiguë) et un titre/acronyme</p>	
<p>Work Programme Area(s): Indiquez le numéro (par exemple 3.1.1.2) du domaine (area) dans le "Work-Programme" qui correspond le plus à votre idée. Pour plus de précision, vous pouvez citer les différents points/sous-sections de l'area dans le WP. Si votre idée concerne plusieurs domaines du WP, indiquez les autres (areas) entre parenthèses.</p>	
<p>Project Type: Le choix est entre RIA, IA et CSA. (Plus d'information sur les types d'actions)</p>	
<p>Objectives: Décrivez brièvement ce que vous essayez de réaliser dans le projet. Les objectifs de votre projets doivent être SMART (voir le Guide de montage de projet de la Cellule Europe)</p>	
<p>Key Results: Quels résultats concrets, votre projet produira-t-il? (voir le Guide de montage de projet de la Cellule Europe)</p>	
<p>Impact: Décrivez ce qui sera rendu possible / mis en oeuvre lorsque le projet aura produit ses résultats et atteint ses objectifs. (ce qui explique clairement pourquoi le projet est utile). (voir le Guide Measures to maximize impact de la Cellule Europe)</p>	

<p>Partners: Listez les partenaires (3 types distinctes) que vous: - avez déjà (noms des partenaires définitifs), - pourriez avoir (noms des potentiels partenaires) - besoin d'avoir (profil des organisations dont le projet a besoin).</p>	
<p>European Dimension: Pourquoi est-il important de réaliser le projet dans le cadre d'une coopération européenne ? Résumez le rôle de chaque partenaire dans le projet.</p>	
<p>Initiator: Indiquez le nom de votre organisation (si vous êtes à l'origine du projet), ou celui de l'organisation qui a proposé le projet et vous a invité à y participer.</p>	
<p>Co-ordinator: Il y a 3 possibilités : 1. Votre organisation coordonne la rédaction de la proposition et le projet; 2. Votre organisation coordonne la rédaction de la proposition, mais quelqu'un d'autre devrait coordonner le projet ; 3. Quelqu'un d'autre coordonne la rédaction de la proposition et le projet.</p>	
<p>Duration/phases: En nombre de mois. Si des "phases" distinctes sont prévues, les énumérer avec leur durée.</p>	
<p>Work breakdown: Identifier les principales activités du projet (workpackages).</p>	
<p>Estimated budget/EU financing: "Budget " désigne les coûts totaux, "financing" désigne le montant que l'UE financera.</p>	

A propos du résumé "One-Pager"

Ce document a pour but de fournir:

- Un résumé des informations clés de votre idée ou proposition de projet.
- Une simple base de futures discussions techniques, soit au sein de votre organisation, ou avec de potentiels partenaires lors du montage d'un consortium.
- Une aide à la prise de décision interne: l'idée de la proposition est-elle suffisamment bonne pour mériter l'investissement de temps et d'efforts nécessaires pour la développer davantage ?
- Une base de rédaction pour certaines parties du texte de la proposition.

Ce résumé ne doit pas être considéré comme une tâche en soi, il est censé vous aider à organiser et communiquer vos idées sur le futur projet. En ce cas:

- *Soyez bref. Si vous écrivez beaucoup de texte pour l'une ou l'autre des sections, c'est que vous n'avez pas compris à quoi ce résumé est censé servir.*
- *Si vous n'avez rien à dire pour certaines sections, laissez-les vides. (Mais si vous avez peu ou rien à dire pour beaucoup de sections, c'est peut-être un signe que vos idées ont besoin d'être mûries ?)*
- *Lorsque le texte de la proposition lui-même sera bien développé, la plupart des informations se trouveront dans la proposition de toute façon - vous n'aurez donc plus besoin de ce résumé. Mais certaines parties devraient être utiles pour écrire le "Project Abstract" souvent demandé par la Commission.*

< Bonnes Pratiques >

Sécuriser vos échanges d'informations dès la phase de montage

Discuter de son expertise autour du montage d'un projet innovant avec des partenaires extérieurs à votre organisation nécessite d'avoir un périmètre cadré pour sécuriser les échanges, dans l'intérêt de chacun des partenaires (coordinateur et partenaires).

La signature d'un accord de confidentialité dès la phase de création de consortium s'avère être un outil nécessaire qui permet de discuter en toute sérénité d'idées/concepts/compétences innovants ou secrets.

Que vous soyez partenaire ou coordinateur, il est donc fortement conseillé de consulter le **Service Valorisation et Contrats** de la **DRVI** le plus tôt possible et idéalement dès la phase de mise en place du consortium en vue d'établir un tel accord.