



L'Eau pour tous dans le monde

—→ Appel à Projets

Dossier de subvention à l'usage des porteurs de
projets internationaux « eau et assainissement »

→ DESCRIPTION DU PROJET ET DU PORTEUR DU PROJET

DESCRIPTION DU PROJET

NOM DU PROJET

PORTEUR DU PROJET

NOM ET FONCTION DU CONTACT

MAIL

TÉLÉPHONE

ADRESSE

NUMÉRO DE SIRET

RÉSUMÉ DU PROJET

Merci de fournir un bref descriptif de votre projet en mentionnant ses objectifs, les principales réalisations prévues et ses impacts espérés. (500 caractères environ)

DESCRIPTIF DU CONTEXTE

Dans quel contexte géographique, politique, social, juridique s'inscrit votre projet ?

CARTE DE LOCALISATION DU PROJET À FOURNIR

Cf liste annexes

PRÉSENTATION DU TERRITOIRE BÉNÉFICIAIRE DE L'AIDE

Description générale en indiquant :

- Une estimation de la population totale et la population concernée par le projet.
- Qui sont les bénéficiaires directs et indirects, leur nombre, leur qualité, leur état de santé, le rôle des femmes...
- Quelles sont les activités économiques et agricoles ? Quelle est la solvabilité des bénéficiaires ?
- Quel est l'ancrage socio-économique du projet ?

ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DANS LE DOMAINE DE L'EAU, DE L'ASSAINISSEMENT DANS LE PAYS ET DANS LA ZONE D'INTERVENTION

Quelle est la législation ?

Existe-t-il une agence en charge de l'eau et de l'assainissement ?

Quelles sont les relations avec les autorités ?

Le projet s'inscrit-il dans un programme local ou un plan national ?

SITUATION DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT AVANT L'ACTION ENGAGÉE

Quel est le diagnostic de départ, incluant :

- Etat de la ressource en eau (Qualité, quantité...).
- Etat des équipements existants dans le domaine de l'eau.
- Consommation actuelle d'eau, sources d'approvisionnement, débit...
- Contexte géologique et hydrographique, ressources en eau disponible (nappe souterraine, point d'eau, forage déjà existant...).
- Modèle de gestion actuel de la ressource en eau.

PRISE EN COMPTE DE LA GESTION DE L'EAU

Existe-t-il des contraintes environnementales ?

Des zones protégées proches ?

Des besoins de maîtrise des eaux pluviales ?

Un partage de la ressource ? Des rejets dans un fleuve ?

PHOTOS DU SITE AVANT TRAVAUX

Cf liste annexes

→ DESCRIPTION DES ACTEURS ET DU PUBLIC

DESCRIPTION DES PARTENAIRES DU PROJET

Qui sont les partenaires du projet ?
Comment, les avez-vous rencontrés ?
Quel est l'historique de vos relations ?

PRÉSENTATION DES RÔLES DE CHAQUE ACTEUR

Présentation des rôles par rapport au projet (Appui technique, mobilisation des bénéficiaires, coordination, gestion financière, réalisation des installations...).

Qui sont les autres gestionnaires sur le plan de l'eau et de l'assainissement ?

CONTACTS AVEC DIFFÉRENTES INSTITUTIONS

Est-ce que des contacts sont pris avec l'ambassade de France ?

Le bureau des Nations Unies ?

L'UE sur place ?

L'EXPERTISE TECHNIQUE

Qui détient les compétences techniques nécessaires au projet ?

Existe-t-il sur place des laboratoires susceptible de réaliser des analyses d'eau ?

Des entreprises en mesure d'effectuer des études préalables ?

→ PERTINENCE DU PROJET PROPOSÉ

DESCRIPTION DES PROBLÈMES TRAITÉS PAR LE PROJET

Quels sont les besoins et les attentes de la population locale ?
Quelles sont les contraintes que vous avez identifiées ?

LES OPTIONS CHOISIES POUR Y REMÉDIER

Explication argumentée des options choisies pour améliorer la situation. Quelle est la logique d'intervention : objectifs généraux, spécifiques, résultats attendus, activités...

Quels sont les indicateurs retenus et les sources de vérification ?

Exemple : Volume d'eau distribué par jour, équilibre des comptes d'exploitation annuel, indice de satisfaction des usagers, taux de paiement, taux d'utilisation des latrines, nombre de personnes desservies par le point d'eau...

	DESCRIPTION DU PROJET Ce que vous allez faire	INDICATEURS VÉRIFIABLES Les résultats espérés de votre projet	SOURCE DE VÉRIFICATION Ce qui permet de vérifier l'atteinte de vos résultats
<p>Objectifs globaux A quels enjeux environnementaux, technologiques, sociétaux, économiques votre projet répond-t-il ?</p>			
<p>Objectifs spécifiques Quels sont les objectifs du projet ? En quoi contribuent-ils au projet global ?</p>			
<p>Résultats attendus et effets Quels sont les effets produits (Directs ou indirects) par votre projet sur les bénéficiaires ?</p>			
<p>Activités à mettre en œuvre Quelles sont les activités prévues dans le projet : recherche, test, installation, production, formation, construction</p>			
<p>Moyens et ressources Budget alloué aux actions, expertise mobilisée, technologie utilisée</p>			

→ LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET

DESCRIPTIF TECHNIQUE ET FINANCIER DÉTAILLÉ DES TRAVAUX PRÉVUS DANS LE DOMAINE DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT

Incluant au moins :

- Quelles sont les solutions techniques alternatives rejetées ? Pourquoi ?
- Le détail des travaux projetés, leur coût (en Euros) en distinguant la partie « accès à l'eau » de la partie assainissement
- Les mesures sociales d'accompagnement
- Les critères de sélection des prestataires ? Y a-t-il mise en concurrence ?
Qui achète le matériel ?
- Quelles sont les compétences locales ?
- Quel est le rôle du partenaire dans la prise de décision ?
- Le nom des personnes agréées et/ou reconnues par la puissance publique pour assurer le suivi des travaux et leur réception ?
- Quels sont les mesures de protection de la ressource en eau ?
(Lutte contre les inondations, la pollution, le captage trop important...).

DESCRIPTION DES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL DU PROJET

Quelles sont les actions de sensibilisation, d'information, de communication, de consultation et de participation des élus, des usagers, des acteurs concernés ?

- Y a-t-il des mesures spécifiques concernant les femmes, les filles, les enfants ?
- Quelles sont les mesures de renforcement des capacités des acteurs locaux ?
- Quelles sont les mesures de formation de la population ? Technique, hygiène, comptable, institutionnelles...
- Quelles sont les mesures prévues pour faciliter l'appropriation par le gestionnaire ?

CHRONOGRAMME DU PROJET

Donner le chronogramme du projet : les différentes étapes mois par mois, ou semestre par semestre. cf liste des annexes à fournir en page 17.

→ LES ACTIONS PRÉVUES POUR ASSURER LA PÉRENNITÉ DU PROJET ET DES OUVRAGES

VIABILITÉ TECHNIQUE DU PROJET

- Comment la maintenance du projet est-elle assurée ?
- Qui prendra en charge les coûts de maintenance ?
- Quelles sont les compétences locales en maintenance ?
- Est-il possible de trouver des pièces détachées pour assurer l'entretien ? Où ? Comment ?
- Avez-vous déjà identifié le rôle de chacun dans la maintenance ? Les prestataires présents ?
- Quelles formations sont envisagées ?

VIABILITÉ ORGANISATIONNELLE DU PROJET

- L'organisation du projet pour assurer la pérennité du projet, assurer le bon fonctionnement et l'entretien des ouvrages.
- Qui sera le gestionnaire ? Sur quel mode ?
- Qui prendra les décisions à l'avenir ?

VIABILITÉ FINANCIÈRE DU PROJET

- Le compte d'exploitation du service prend-t-il en compte toutes les dépenses de fonctionnement et d'entretien ?
- Les bénéficiaires du projet sont-ils solvables ?
- Quel est le modèle économique du projet ?
- Y a-t-il un coût pour les bénéficiaires du projet ?

VIABILITÉ ENVIRONNEMENTALE DU PROJET

- Quels seront les impacts positifs et négatifs sur l'environnement ?
- Comment compensez-vous les impacts négatifs sur l'environnement ?
- Quelle est votre analyse du cycle de vie du projet : pollutions, déchets, recyclage des matériaux...

→ LE SUIVI ET L'ÉVALUATION

LES MODALITÉS DE RÉALISATION DU SUIVI

- Comment aurez-vous accès à des sources d'information pour la phase de suivi ?
- Quelles sont les données préalables disponibles ?

LES MODALITÉS D'ÉVALUATION DU PROJET

- Quelle évaluation externe est prévue pour le projet ?
- Quelle méthodologie et quels coûts sont prévus pour cela ?

PUBLICITÉ DE L'ACTION RÉALISÉE

- Quelles actions de communication sont-elles prévues ?
- Comment le porteur du projet souhaite diffuser la pratique mise en œuvre ?
- Est-il prévu de capitaliser sur cette expérience ?

→ LE PLAN DE FINANCEMENT DU PROJET

LES COORDONNÉES DES PARTENAIRES TECHNIQUES ET FINANCIERS

LES MONTANTS PRÉVISIONNELS SOLLICITÉS

- Avec la mention « acquis » ou « sollicité »

→ ANNEXES TECHNIQUES ET FINANCIÈRES

La structure fournira, comme précisé dans le règlement de l'Appel à Projet, les pièces suivantes :

1. Carte de localisation du projet.
2. Photos du site avant travaux.
3. Liste des partenaires et leurs coordonnées.
4. Plan de masse et plan d'ouvrages.
5. Autorisations préalables.
6. Études de faisabilité technique et financière déjà réalisées.
7. Budget du projet avec coût du projet global. ventilation de ce cout global par postes de dépenses avec informations détaillées pour les travaux eau et assainissement.
Source de financement du projet avec distinction entre financement déjà acquis et financement sollicité. Un modèle de budget prévisionnel proposé par la MEL peut être transmis sur simple demande du porteur de projet.
8. Chronogramme du projet.
9. Convention de partenariat liant le porteur de projet avec les autres partenaires notamment locaux.
10. Lettre de recommandation des autorités locales ou tout autre document équivalent.
11. Lettre d'engagement de dépôt de dossier de demande de financement ou preuve de dépôt.
12. Attestation de non démarrage des travaux avant la date limite de dépôt du dossier de candidature au présent appel à projets.
13. déclaration sur l'honneur auprès de la MEL remplie, datée et signée (modèle de déclaration joint au présent appel à projet).
14. Comme précisé dans le règlement de ce présent appel à projets : En cas de présélection technique de votre dossier, il vous sera demandé en 2^e temps (soit dans les 15 jours suivants l'annonce de sélection technique de votre dossier) de transmettre les documents administratifs et financiers ci-dessous :
 - Documents administratifs :
 - . numéro de SIRET ;
 - . les statuts en vigueur, datés et signés ;
 - . le récépissé de déclaration en Préfecture ;
 - . la copie de la publication au Journal Officiel (date de création de l'association) ;
 - . le récépissé de déclaration des modifications intervenues ultérieurement ;
 - . le dernier rapport annuel d'activité soumis à l'Assemblée Générale ou descriptif des actions menées l'année précédente, accompagné le cas échéant d'un exemplaire des publications de l'association (revue, bulletin...) ;
 - . le dernier rapport moral du président ;
 - . les trois derniers procès verbaux de l'Assemblée générale et du Conseil d'Administration ;
 - . la liste en vigueur des membres du Conseil d'Administration et du Bureau (président, vice-président, trésorier...) le cas échéant.
 - Documents financiers :
 - . le compte de résultats, bilan et annexes des années n-1 et n-2 certifiés conformes par le président ;
 - . le rapport général et spécial du commissaire aux comptes si obligatoire pour les années n-1 et n-2 ;
 - . le budget prévisionnel de l'année en cours avec détails des subventions publiques attendues ou confirmées ;
 - . le relevé d'identité bancaire établi au nom et à l'adresse du siège social de l'association sous l'intitulé exact statutaire déclaré et publié au Journal Officiel.
 - . le budget prévisionnel de l'année en cours avec détails des subventions publiques attendues ou confirmées ;
 - . le relevé d'identité bancaire établi au nom et à l'adresse du siège social de l'association sous l'intitulé exact statutaire déclaré et publié au Journal Officiel ;
 - . le budget prévisionnel de l'année en cours avec détails des subventions publiques attendues ou confirmées ;
 - . le relevé d'identité bancaire établi au nom et à l'adresse du siège social de l'association sous l'intitulé exact statutaire déclaré et publié au Journal Officiel.

MÉTROPOLE EUROPÉENNE DE LILLE

2 boulevard des Cités Unies

CS 70043

59040 Lille Cedex

T. +33 (0)3 20 21 22 23

■ lillemetropole.fr

