|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FICHE DE SYNTHESE **(1 page max.)** | | | | |
| **[Titre du projet]** | | | | **[Date de rédaction]** |
| 1. **Présentation du demandeur et de ses partenaires** | | | | |
| **Demandeur :** | | | | |
| **Durée de la présence du porteur de projet dans le pays :** | | | | |
| **Budget annuel moyen sur les 5 dernières années :** Cliquez ici pour taper du texte. | | | | |
| 1. **Description du projet** | | | | |
| **Région concernée (pays, région/dépt/commune/villages) :**  **Niveau vigilance MAEDI de la zone du projet** : Normal  Renforcé  Déconseillé  Formellement déconseillé  **Milieu** : URBAIN  SEMI-URBAIN  RURAL  **Durée du projet (en mois)** :  **Date de démarrage prévue :** | | | | |
| **Activités du volet Eau Hygiène Assainissement**  Cliquez ici pour taper du texte.  Nombre de bénéficiaires directs : Cliquez ici pour taper du texte. | | | | |
| **Activités du volet Gestion des Déchets Ménagers**  Activités prévues (à présenter sous forme de liste) : Cliquez ici pour taper du texte.  Nombre de bénéficiaires directs : Cliquez ici pour taper du texte. | | | | |
| **Activités du volet Accès à l’énergie**  Activités prévues (à présenter sous forme de liste) : Cliquez ici pour taper du texte.  Nombre de bénéficiaires directs : Cliquez ici pour taper du texte. | | | | |
| 1. **Plan de financement** | | | | |
| **Volet Eau Assainissement Hygiène** | | | | |
| Montant total | Montant acquis | Montant en cours de sollicitation | Montant demandé à la Ville de Paris | |
|  |  |  |  | |
| **Volet Gestion des déchets ménagers** | | | | |
| Montant total | Montant acquis | Montant en cours de sollicitation | Montant demandé à la Ville de Paris | |
|  |  |  |  | |
| **Volet Accès à l’énergie** | | | | |
| Montant total | Montant acquis | Montant en cours de sollicitation | Montant demandé à la Ville de Paris | |
|  |  |  |  | |

**[Titre du projet]**

# Présentation du projet

## Historique du projet

* Historique de la conception du projet (Origine de la demande)
* Si projet inclus dans un programme, préciser :
  + Durée du programme :
  + Démarrage du programme :
  + Positionnement du projet dans le programme :
* Si elles existent, joindre les études préalables en annexes
* Pilotage du projet / pilotage du programme

## Plan de financement détaillé

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bailleurs** | **Volet (EA ou D)** | **Statut**  **(Acquis / En cours)** | **Montant demandé** | **Date de réponse prévue** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Expérience du porteur de projet

* Présentation brève de l’association
* Indiquer la durée de présence de l’association dans la région d’implantation du projet, ses moyens humains et ses relais locaux
* Expériences antérieures dans le domaine de l’eau / de l’assainissement / de la gestion des déchets *(Privilégier les expériences dans la région du projet présenté)*
* Partenaires impliqués dans la mise en œuvre du projet et\ou dans la gestion des services
  + Type de lien conventionnel
  + Rôle précis

# Contexte du projet (3 pages max.)

## Diagnostic

* Description du contexte général et sectoriel.
* Nombre de bénéficiaires directs et indirects des services mis en œuvre et méthode de calcul

## Situation initiale

Quelle est la situation initiale dans la zone projet en matière d’accès à l'eau et à l'assainissement avant l'action envisagée ? Indiquer les taux de couverture de la zone du projet, s’ils sont disponibles.

Préciser les sources d’approvisionnement en eau, les modes de consommation d’eau ou d’énergie, les équipements existants en matière d’eau, d’assainissement et d’énergie, le prix de l'eau/énergie et éventuellement de l’assainissement, l’organisation des habitants pour l’exploitation et la maintenance des installations, les pratiques en matière d’hygiène etc.

Quelle est la situation initiale dans la zone projet en matière de gestion des déchets avant l'action envisagée ?

Préciser les modes de production et la composition pour chaque catégorie de déchet, les types de services, s’ils existent, en matière de gestion des déchets ménagers avec le prix, l’organisation pour l’exploitation et la maintenance des installations, etc.

*Décrire notamment les éventuelles activités agricoles, pastorales, artisanales et industrielles et leur impact en matière de demande en eau, de rejet d’eaux usées et en matière de production de déchets ménagers), l’état sanitaire du groupe cible, besoins en matière de renforcement de capacités des acteurs locaux, rôle des femmes…*

# Cohérence externe du projet (2 pages max.)

## Avec le cadre institutionnel

* Présenter le cadre institutionnel et sectoriel (possibilité de résumer sur un schéma)
* Quel rôle précis jouent les acteurs nationaux, régionaux ou locaux dans le projet

## Avec les autres acteurs de la coopération et de la solidarité

Si d’autres acteurs internationaux interviennent dans la zone du projet, préciser

* La nature et la thématique de leurs actions
* Les mesures mises en place pour assurer une cohérence du projet avec ces actions

# Contenu du projet (10 pages max.)

## Activités fonctionnelles prévues

Décrire de façon détaillée et justifier le choix des infrastructures ou investissements que le projet prévoit de mettre en œuvre. La méthodologie d’intervention devra également être détaillée.

**Eau** : équipements de production (forages, puits, captage d’eau de surface, récupération d’eau pluviale, etc.), distribution (adduction d'eau, mise en place d’un réseau de distribution, etc.). Décrire le niveau de prestation envisagé (pression, débit, volumes) et les mesures pour suivre la qualité de l’eau.

**Assainissement/Hygiène** : Justification du choix de la méthode d’assainissement retenue (collectif ou non), matériaux utilisés, lieu de rejet des eaux usées, traitement envisagé, latrines, dispositifs de lavage des mains fosses septiques, réseaux d’assainissement, caniveaux de drainage, traitement des boues de vidange

**Déchets** : production (activités visant à réduire la production de déchets au niveau des ménages ou mesures visant à faciliter la collecte/pré-collecte ou la valorisation), **pré-collecte et collecte (**mode de collecte mis en place, type de points de collecte, conditions de travail des agents chargés de la précollecte/collecte, véhicules et dispositifs de collecte), **valorisation et Recyclage** : procédé retenus en fonction des différents types de déchets (biodéchets, plastique, verre, métal, papiers/cartons) concernés par le projet, filière mobilisée pour les rebuts.

**Énergies** : équipement de productions, équipement de distribution, amélioration de l’efficacité de ces derniers (en priorité ceux utilisant des énergies fossiles), développement des énergies renouvelables (éolien, solaire, hydroélectricité, géothermie, production de biogaz).

## Activités de sensibilisation des bénéficiaires

Quelles sont les actions de sensibilisation envisagées, et quels sont leurs objectifs ?

Comment seront-elles organisées (nombre de séances, programme, public etc.) ?

Quel seront le type et le nombre de bénéficiaires directs pour chacune d’elles (hors sensibilisation de masse) ?

## Activités de renforcement des capacités

* Quelles sont les mesures de renforcement des capacités envisagées pour les acteurs locaux, et quels sont leurs objectifs ?
* Comment et par qui seront-elles réalisées (nombre de formations/séances, programme, public, formateurs, etc.)

## Gouvernance et aspects organisationnels

***Il s’agit ici de la gouvernance du service mis en œuvre par le projet et non celle du projet***

* Mode de gestion du service mis en œuvre *(régie, délégation à une association d’usagers, affermage, concession, etc.)*
* Implication du secteur informel dans l’organisation du service
* Implication des bénéficiaires dans le projet
* Filière d’approvisionnement des matériaux de construction et des pièces détachées, pour l’entretien et le renouvellement des infrastructures.

# Viabilité socio-économique (1 page max.)

* Indiquer les éléments garantissant l’acceptabilité du service à mettre en œuvre pour les futurs usagers. Quelle est la volonté et le pouvoir de payer ce service pour les futurs bénéficiaires ?
* Présenter le compte prévisionnel d'exploitation du service, en mettant en évidence les conditions d’atteinte de l’équilibre financier.
* Fournir des éléments concernant le coût du service pour les usagers, ainsi que les mesures à destination des ménages défavorisés si elles existent
* Décrire les modalités et l’organisation de la facturation des services mis en œuvre
* Décrire le marché pour la revente des produits issus de la valorisation.

# Impacts et approche transversale (2 pages max.)

## Impact économique et social sur les bénéficiaires

## Impact environnemental et sanitaire

## Impact institutionnel et organisationnel sur les partenaires et autres parties prenantes

## Impact sur la jeunesse et le public scolaire

Des mesures sont-elles plus particulièrement envisagées pour impliquer les enfants ?

## Prise en compte du genre

Quel est le nombre de femmes bénéficiaires et les effets du projet sur leur autonomisation ?

Des mesures spécifiques d’accompagnement sont-elles envisagées pour cette population ?

## Autres (préciser)

# Mise en œuvre, suivi et évaluation du projet (2 pages max.)

## Indicateurs de suivi du projet

Fournir la liste des indicateurs qui devront être transmis sur une base semestrielle à la Ville de Paris, pour chaque « Résultat attendu » inscrit sur le cadre logique.

Liste d’indicateurs obligatoires :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indicateurs relatifs aux niveaux d’accès à l’eau potable** | **Avant-projet** | **Après projet** |
| Sûr : accès à une source d’eau améliorée à domicile en qualité et quantité suffisantes |  |  |
| Basique : Usagers ayant accès à une source basique : alimentation à partir d’une source améliorée, avec un temps de collecte incluant l’attente au point d’eau inférieur à 30 minutes. |  |  |
| Limité : alimentation à partir d’une source améliorée, avec un temps de collecte incluant l’attente au point d’eau supérieur à 30 minutes. |  |  |
| Non amélioré : accès à une source non améliorée tels que puits ou sources non protégés) |  |  |
| Eau de surface : alimentation directement auprès d’eaux de surface non traitées |  |  |
| **Indicateurs relatifs aux niveaux d’accès à l’assainissement** | **Avant-projet** | **Après projet** |
| Sûr : latrines individuelles où les boues sont traitées in situ ou transportées et valorisées sur un site de traitement |  |  |
| Basique : utilisation de latrines individuelles |  |  |
| Limité : latrines partagées entre plusieurs foyers |  |  |
| Défécation à l’air libre |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indicateurs relatifs aux niveaux de gestion des déchets ménagers** | **Avant-projet** | **Après projet** |
| Sûr : Collecte des déchets ménagers auprès des usagers et valorisation in situ ou sur un site de traitement spécialisé |  |  |
| Basique : Collecte des déchets ménagers uniquement |  |  |
| Limité : Collecte partielle des déchets ménagers |  |  |
| Absence de service |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indicateurs relatifs à l’hygiène** | **Avant-projet** | **Après projet** |
| Basique : Présence de dispositifs pour se laver les mains au domicile, avec eau et savon |  |  |
| Limité : Présence de dispositifs pour se laver les mains au domicile, sans eau et savon |  |  |
| Absence |  |  |

## Organisation de la mise en œuvre

***Il s’agit de l’organisation projet mise en place par le porteur de projet.***

Maître d’ouvrage projet :

Maître d’œuvre projet :

Mode de sélection des entreprises, des sous-traitants et des fournisseurs

## Suivi technique et financier et audits prévus par le projet

* Quelles sont les modalités et les mesures de suivi évaluation prévues tout au long du projet et celles envisagées en fin de réalisation ?
* Quelles sont les modalités de suivi des suites du projet à moyen et à long terme ?

## Actions de capitalisation

## Évaluation ex-post

# Risques et pérennité du projet (2 pages max.)

## Identification des risques

* Risques contextuels : risques politiques, économiques, sociaux, sécuritaires, environnementaux
* Risques opérationnels : risques techniques, risques financiers, risques partenariaux

## Atténuation des risques

* Décrire les actions mises en œuvre permettant de réduire l’impact des risques identifiés.

## Pérennité du projet

*Décrire les modalités du projet qui permettront d’autonomiser le partenaire sur les plans :*

* **Technique** : formation et diffusion de techniques ou de méthodes, modalités d’utilisation des infrastructures après la fin du projet, disponibilité des pièces détachées localement, maîtrise des impacts en aval du projet (boues des latrines), etc.
* **Social et institutionnel**
* **Économique et financier** : viabilité économique et financière (joindre des comptes d’exploitation, autonomie financière des partenaires mettant le projet en œuvre
* **Environnemental**: stratégie permettant la conservation des ressources naturelles et maîtrise des impacts sur l’environnement.

## Stratégie de sortie du projet

# LISTE DES ANNEXES

**Annexe 1** : Cadre logique (voir mode d’emploi ci-après)

**Annexe 2** : Planning mensuel des activités (voir mode d’emploi ci-après)

**Annexe 3** : Budget (voir mode d’emploi ci-après)

**Annexe 4** (de 4-1 à 4-n) : Rapport(s) d’étude(s) préalable(s)

**Annexe 5** : une lettre de recommandation des autorités locales ou tout autre document équivalent

**Annexe 6** (de 6-1 à 6-n) : Convention entre demandeur et partenaire(s)

**Annexe 7** (de 7-1 à 7-n) : Document(s) attestant des cofinancements octroyés

**Annexe 8** : une planche A4 de photos (situation initiale, phases antérieures du projet)

**Annexe 9** : une carte précise localisant la zone du projet dans le pays concerné, ainsi que les coordonnées GPS du projet

**Annexe 10** (de 10-1 à 10-n) : Documentation du porteur

# MODE D'EMPLOI DU DOSSIER DE PRESENTATION DU PROJET

*Les pages qui suivent doivent être supprimées lors du dépôt de candidature*

Les candidats doivent obligatoirement rédiger et présenter leur dossier **selon le plan indiqué par la Ville de Paris**. Tout dossier déposé ne respectant pas ce cadre ne sera pas examiné.

La première page du présent dossier est une fiche de synthèse du projet présenté. Elle ne doit pas dépasser une page.

La documentation éventuellement jointe n’est pas comptée dans le nombre maximum des pages du dossier pour les parties suivantes :

* Présentation du contexte et du diagnostic
* Présentation des activités mises en œuvre dans le cadre du projet
* Présentation des modalités de mise en œuvre du projet

La liste des documents à fournir en annexe est indiquée en page 11. Les annexes 1, 2 et 3 (cadre logique, planning mensuel des activités du projet, budget) sont des modèles fournis. Tout dossier présentant ces documents sous une autre forme ne seront pas examinés.

Annexe 1 : Cadre logique. Ce document présente la structure de mise en œuvre du projet et sera également utilisé pour le suivi semestriel du projet. Il doit faire apparaître clairement les indicateurs objectivement vérifiables pour les objectifs et résultats attendus, ainsi que la période de mise en œuvre des activités (en cohérence avec l’annexe 2 « Planning mensuel des activités »), les moyens mis à disposition et la part du budget attribuée à chacune d’elles.

Annexe 2 : Planning mensuel des activités. Le planning doit faire apparaître clairement les phases de réalisation des infrastructures mais aussi des mesures d’accompagnement (sensibilisation, formation).

Annexe 3 : Budget prévisionnel. Après avoir ajouté toutes les dépenses projet, le porteur de projet devra déterminer le montant du volet eau/assainissement et le montant du volet déchets. Pour les projets mixtes, la somme des deux volets doit être égale au montant total du projet.

Pour le cas de projets pluriannuels, il s’agira de remplir l’onglet « BUDGET TOTAL » en mentionnant l’ensemble des dépenses sur toute la durée du projet, ainsi que les onglets par année « ANNEE 1 », « ANNEE 2 », « ANNEE 3 ».

# DEPOT SUR SIMPA ET CONTENU DU DOSSIER

Le dépôt d’une demande de subvention se fait exclusivement via l’application SIMPA, application informatique qui gère les démarches en ligne entre les associations et la collectivité parisienne, accessible à l’adresse suivante : <https://services-certifies.apps.paris.fr/simpa/ASSO/>

La démarche de dépôt des dossiers s'articule en trois étapes :

* Étape 1 : le référencement de l'association sur le Système d'Information Multi-service du Partenariat Associatif (uniquement pour celles qui ne le sont pas encore).   
  Attention cette étape préliminaire est indispensable pour les associations qui ne sont pas encore enregistrées sous le Système d'Information Multi-service du Partenariat Associatif. Elle doit être faite rapidement car sa validation demande un délai de 3 à 4 jours.
* Étape 2 : le téléchargement du cadre de dossier à l’adresse suivante : <http://www.paris.fr/professionnels/financer-son-projet> , rubrique appel à projets.
* Étape 3 : le dépôt de la demande en ligne et des documents associés sur le compte SIMPA de l’association.

Lors de la saisie du projet dans SIMPA, les demandeurs devront :

* Répondre **OUI** à la question « cette demande fait-elle suite à un appel à projets de la Ville de Paris ? »
* Répondre **NON** à la question « cette demande relève-t-elle d’un projet politique de la Ville ? »
* Mentionner le code d’appel à projets **SOLIDAE18**

L’ensemble des documents présentés dans le paragraphe ci-dessous devra être téléchargé directement sur le compte de l’association dans l’application SIMPA.

**Documents projet**

* le cadre de note projet complété
* le cadre de cadre logique complété
* le cadre de planning mensuel des activités
* le cadre de budget complété
* le(s) rapport(s) d’étude préalable(s)
* une lettre de recommandation des autorités locales ou tout autre document équivalent
* la convention signée liant le demandeur et son (ses) partenaire(s)
* les documents attestant des cofinancements octroyés
* une planche A4 de photos (situation initiale, phases antérieures du projet)
* une carte précise localisant la zone du projet dans le pays concerné, ainsi que les coordonnées GPS du projet

**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
* le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale validant les comptes de l’année précédente
* 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 et confirmées
* le R.I.B (relevé d'identité bancaire ou postal) établi au nom et à l’adresse du siège social de l'association sous l'intitulé exact statutaire déclaré et publié au Journal Officiel