

MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT,  
DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT

-----  
SECRETARIAT GENERAL

-----  
FONDS D'INTERVENTION  
POUR L'ENVIRONNEMENT

BURKINA FASO  
*Unité – Progrès - Justice*



## **Canevas de soumission à l'appel à projets 2023**

« Promotion du traitement et du recyclage des déchets solides »

# Table des matières

<b>TABLE DES MATIERES.....</b>	<b>1</b>
<b>1 SYNTHÈSE DU PROJET.....</b>	<b>3</b>
<b>2 PRÉSENTATION DU SOUSMISSIONNAIRESOUSMISSIONNAIRE .....</b>	<b>4</b>
2.1 EXPÉRIENCE DANS LA GESTION DES DÉCHETS PLASTIQUES OU DANS LA PRODUCTION DES ALTERNATIVES AUX EMBALLAGES PLASTIQUES.....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
2.2 EXPÉRIENCES ANTERIEURES DANS DES PROJETS SIMILAIRES.....	4
2.3 APPUIS DÉJÀ BÉNÉFICIÉS DANS LE DOMAINE OUI NON.....	4
2.4.NOMBRE D'EMPLOYES PERMANENTS DANS L'ORGANISATION .....	5
2.5.MOYENS MATÉRIELS DONT DISPOSE L'ORGANISATION .....	5
2.6.BUDGET ET SOURCES DE FINANCEMENT SUR LES 3 DERNIÈRES ANNÉES :.....	5
<b>3 PRÉSENTATION DU PROJET .....</b>	<b>5</b>
3.1 LIEU DU PROJET : .....	5
3.2 STATUT JURIDIQUE DU SITE.....	5
3.3 CONTEXTE ET PROBLÈME À RESOUDRE .....	6
3.4 JUSTIFICATION ET IDÉE DU PROJET.....	6
3.5 OBJECTIFS, RÉSULTATS ATTENDUS, INDICATEURS, GROUPES-CIBLES ET BÉNÉFICIAIRES .....	6
3.6 ACTIVITÉS ET RESPONSABLES.....	7
3.7 LIENS AVEC LES AUTRES ACTIONS DE VOTRE ORGANISATION.....	7
3.8 PILOTAGE, COORDINATION, MISE EN ŒUVRE ET SUIVI .....	7
3.9 PRISE EN COMPTE DES THÉMATIQUES ENVIRONNEMENT, GENRE, GOUVERNANCE .....	8
3.10 DURABILITÉ /REPLICABILITÉ DU PROJET .....	8
3.11 CONDITIONS DE RÉUSSITE / FACTEURS DE RISQUE.....	8
3.12 DURÉE ET CALENDRIER .....	8
<b>4 BUDGET DU PROJET.....</b>	<b>9</b>
4.1 BUDGET / EMPLOIS .....	11
4.2. BUDGET / RESSOURCES .....	13
4.3 PLAN DE DÉCAISSEMENT .....	14
<b>5. ENGAGEMENT ET VISAS DU SOUSMISSIONNAIRE .....</b>	<b>16</b>
DECLARATION DU SOUSMISSIONNAIRE .....	16
<b>6. PRÉSENTATION DE L'OPÉRATEUR D'APPUI .....</b>	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
6.1. HISTORIQUE DE CRÉATION DE L'ORGANISATION .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
6.2. LES ORGANES QUI DIRIGENT ET QUI GERENT L'ORGANISATION.....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
6.3. LA GESTION FINANCIÈRE.....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
6.4. NOMBRE D'EMPLOYES PERMANENTS DE L'ORGANISATION .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
6.5. MOYENS MATÉRIELS DONT DISPOSE L'ORGANISATION .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
6.6. BUDGET ET SOURCES DE FINANCEMENT SUR LES 3 DERNIÈRES ANNÉES : .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
6.7. QUELLE EST VOTRE EXPÉRIENCE DANS L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTEURS DANS LA GESTION DES DÉCHETS PLASTIQUES OU DANS LA PRODUCTION DES ALTERNATIVES AUX EMBALLAGES PLASTIQUES ? .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
6.8. EXPÉRIENCES ANTERIEURES DANS DES PROJETS SIMILAIRES.....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>

6.9.	MODE OPERATOIRE POUR L'ACCOMPAGNEMENT DU PROMOTEUR.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.10.	DECLARATION DE L'OPERATEUR D'APPUI .....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
<b>7.</b>	<b>LISTE DES ANNEXES ET DOCUMENTS JOINTS .....</b>	<b>17</b>

# 1 Synthèse du projet

---

## Présentation du soumissionnaire

Dénomination	
Adresses (BP)	
Téléphone	
Email	
Personne de contact (nom, fonction, téléphone, email)	
Statut juridique (ONG, Association,...)	

NB : En cas de consortium, renseigner le même tableau pour chaque organisation membre

## Présentation synthétique du projet

Sous- volet demandé (à cocher)	<input type="checkbox"/> Production d'emballages alternatifs au plastique <input type="checkbox"/> Collecte, traitement et valorisation des déchets plastiques
--------------------------------	---

Titre du projet	
Région (à préciser)	
Commune	
Résumé du projet	
Durée du projet (en mois)	

Coût total du projet (FCFA)	
Montant de la subvention demandée au FIE	
Montant de la contribution du soumissionnaire	
<b>Montant des autres financements s'il y a lieu</b>	

## 2 Présentation du soumissionnaire

---

### 2.1 Expériences antérieures dans des projets similaires

*Décrivez vos expériences dans le domaine particulier du projet que vous demandez à l'aide du tableau suivant (2 expériences maximum). Il s'agit des expériences de la structure (et non de la personne qui dirige).*

**NB :** *insister sur l'expérience dans la gestion des déchets plastiques ou dans la production des alternatives aux emballages plastiques.*

<i>Expérience 1</i>	
Lieu (région / commune)	
Dates début / fin	
Montant du projet/action	
Résumé projet/action (préciser les résultats attendus)	
Résultats atteints	
Bénéficiaires	

<i>Expérience 2</i>	
Lieu (région / commune)	
Dates début / fin	
Montant de l'action	
Résumé action	
Résultats atteints	
Bénéficiaires	

### 2.2 Appuis déjà bénéficiés dans le domaine OUI NON

Si oui, lesquels sur les 3 dernières années, en incluant les appuis en cours ? en précisant les zones concernées (région /Province/commune).

### 2.3. Nombre d'employés permanents dans l'organisation

N°	FONCTION	EFFECTIF	OBSERVATION

Précisez leur fonction

### 2.4. Moyens matériels fonctionnels dont dispose l'organisation

- Logistiques (voitures, motos, tricycles...) :
- Informatique (ordinateur, imprimante....) :
- Immobiliers (sites, locaux...):
- Autres :

### 2.5. Budget et sources de financement sur les 3 dernières années :

Rubriques	2020	2021	2022
<b>Budget annuel</b>			
Fonctionnement			
Investissement			
<b>Sources de financement</b>			
Dotations de l'Etat			
Ressources extérieures (projets notamment)			
Ressources propres			
Autres ressources (à préciser)			

## 3 Présentation du projet

---

### 3.1 Lieu du projet

Indiquer avec précision la zone d'intervention : dans quelle(s) commune(s), quels villages, coordonnées géographiques (coordonnées GPS).

### 3.2 Statut juridique du site

Indiquer quel type de document l'organisation dispose pour l'exploitation du site ? (Contrat de bail, titre foncier ou permis d'exploitation, attestation d'attribution, l'Attestation de Possession Foncière Rurale (APFR)....).

### 3.3 Contexte et problème à résoudre

Décrire succinctement le constat général en précisant le problème à résoudre. Puis donner les contraintes majeures liées à la résolution du problème et s'assurer que le projet à soumettre porte sur un domaine éligible.

### 3.4 Justification et idée du projet

Le soumissionnaire doit expliquer ce qu'il veut faire dans son projet et en quoi cela peut résoudre le problème posé. Il doit dire comment les bénéficiaires directs ou finaux ont été impliqués dans l'identification et la formulation du projet. Quelle approche, veut-il utiliser pour résoudre le problème (Comment faire, avec qui travailler, pourquoi avoir choisi cette solution plutôt qu'une autre, ...).

### 3.5 Objectifs, résultats attendus, indicateurs, groupes-cibles et bénéficiaires

Le soumissionnaire doit indiquer dans le tableau ci-dessous :

- ✓ l'objectif général
- ✓ les objectifs spécifiques
- ✓ les résultats attendus
- ✓ les Indicateurs : les indicateurs d'activité concernent la réalisation physique des activités, les indicateurs d'impact concernent les impacts attendus des réalisations. Mettez pour chaque résultat 1 à 2 indicateurs de réalisation, puis 1 à 2 indicateurs d'impact, soyez précis en indiquant les durées, les groupes-cibles, les zones concernées, ... ;
- ✓ les groupes-cibles : ce sont ceux qui sont affectés directement et positivement par le projet ;
- ✓ les bénéficiaires : les bénéficiaires finaux directs et indirects, ce sont ceux qui tirent un profit à long terme de l'action au sens large, et leur situation : quels villages, quels groupes socio-professionnels, quel type de personnes, ...

Le soumissionnaire doit être précis dans la quantification des groupes-cibles et des bénéficiaires, en indiquant :

- combien de personnes
- quelles catégories sociales et/ou professionnelles
- quel nombre d'hommes et de femmes
- quelle localisation.

Le tableau suivant présente les objectifs, les résultats attendus, les indicateurs, les groupes-cibles et les bénéficiaires.

Objectif général ou global			
	1	2	3
Objectifs spécifiques			
Résultats attendus			
Indicateurs de réalisation			

Indicateurs d'effet et d'impact			
Groupes-cibles			
Bénéficiaires			

### 3.6 Activités et responsables

*Le soumissionnaire doit détailler les activités et les sous-activités qui sont prévues pour atteindre chaque résultat. Il doit y avoir un lien direct entre les activités et les résultats. Il faut être précis dans le détail des activités et sous-activités nécessaires pour atteindre les résultats.*

*Il indiquera aussi le/les acteurs responsable (s) dans chaque activité prévue.*

RESULTAT 1	Descriptif Activité / Sous-activité	Responsable
Activité 1.1		
Sous-activité		
Sous-activité		
Activité 1.2		
...		

RESULTAT 2	Descriptif Activité / Sous-activité	Responsable
Activité 2.1		
Sous-activité		
Sous-activité		
Activité 2.2		
...		

### 3.7 Liens avec les autres actions de votre organisation

*Le soumissionnaire doit expliquer comment le projet s'intègre dans son action générale. Selon les cas il peut s'agir de son programme d'activités, de sa programmation budgétaire, du plan de travail annuel, du plan de développement de la Commune ou d'un plan de développement de l'entreprise. Il faut expliquer comment ce projet est cohérent et contribue à son action générale.*

### 3.8 Pilotage, coordination, mise en œuvre et suivi

*Le soumissionnaire indiquera comment le projet piloté et géré.*

- ✓ Qui dirigera le projet ?
- ✓ Qui gérera la partie technique et mettre en œuvre ?
- ✓ Qui gérera les fonds et assurer les paiements ?
- ✓ Qui assurera le suivi et la production des rapports d'avancement ?



*Est-ce que votre organisation aura recours à d'autres partenaires techniques et financiers pour l'accompagner ?*

*Si oui, quel sera son rôle exact, ses relations avec l'organisation et quelles sont ses références (adresses, mail, téléphone).*

### **3.9 Prise en compte des thématiques environnement, genre, gouvernance**

*Le soumissionnaire prendra en compte les questions du genre, de la gouvernance et de l'environnement. Il s'agira de montrer :*

- ✓ *Quels seront les effets attendus du projet sur l'environnement ?  
En cas d'effets négatifs, quelles mesures sont prévues pour les réduire et les compenser ?*
- ✓ *Quels seront les effets du projet sur les groupes vulnérables en général et les femmes en particulier ?*
- ✓ *Comment sont-ils / elles impliqués dans le projet ?*
- ✓ *Quels bénéfices peuvent-ils / elles en tirer ?*
- ✓ *Quelles seront les reformes et les mécanismes mis en place pour améliorer la gouvernance de votre organisation?*

### **3.10 Durabilité /réplicabilité du projet**

*Le soumissionnaire indiquera :*

- ✓ *Comment l'action du projet se poursuivra après la fin du projet ?*
- ✓ *Qu'est-ce qui sera prévu pour que ces effets soient durables et se poursuivent dans le temps et dans une dynamique de mise à échelle après le projet ?*

### **3.11 Conditions de réussite / facteurs de risque**

*Le soumissionnaire indiquera :*

- ✓ *Quels seront les facteurs importants pour que le projet réussisse ?*
- ✓ *Quels risques pourront faire échouer le projet, risques internes au projet ou risques externes ?*
- ✓ *Quelles mesures seront prises pour réduire et/ou contourner ces risques ?*

### **3.12 Durée et calendrier**

*Le soumissionnaire planifiera son projet en :*

- ✓ *Indiquant la durée en trimestre (T) et le calendrier des activités à mener ;*
- ✓ *Précisant bien les trimestres de l'année afin d'apprécier l'adéquation des activités par rapport aux saisons ;*
- ✓ *Indiquant les sous-activités par mois en cochant ;*

*Il veillera à ne pas dépasser une durée de 8 trimestres. Il pourra réaliser les activités en moins de 24 mois.*

*Tableau xx : planning des activités*

	T1	T 2	T 3	...	...	...
Activité 1.1						
Sous activité 1.1.1	X					
Sous activité 1.1.2		X	X			
...						
Activité 1.2						
Sous activité 1.2.1			X	X		
Sous activité 1.2.2			X			
...						

## 4 Budget du projet

---

Le budget est à remplir en emplois et en ressources selon les 2 tableaux ci-dessous :

**Le total doit être le même pour les 2 tableaux.**

Pour les emplois :

Le budget sera organisé par activités et sous-activités.

**Il doit être réaliste et les coûts doivent être bien estimés.** Le soumissionnaire doit se référer à la mercuriale de prix en vigueur jointe en annexe du document d'appel à projets. Des coûts irréalistes ou surévalués entraîneront une mauvaise note du projet.

Les coûts doivent correspondre complètement et seulement aux activités prévues.

Les coûts doivent correspondre à des dépenses éligibles inscrites dans le document d'appel à projets.

**Le budget doit bien détailler les coûts**, leur nature, leur mode de calcul (unité), leur montant. Un budget qui n'est pas suffisamment détaillé et précis recevra une mauvaise note. Les coûts doivent aussi être détaillés pour les frais de fonctionnement.

Les coûts qui seront pris en charge en nature doivent aussi figurer dans le budget « emplois ».

Pour les ressources :

Le soumissionnaire indiquera le montant de la subvention demandée au FIE et celui de sa propre contribution.

**Le budget doit être monté conformément aux directives du document d'appel à projets**, notamment en ce qui concerne les dépenses liées aux demandes de prestations de service, les acquisitions de biens et/ou de matières premières et les charges de fonctionnement.

Dans le financement de ce budget, il veillera à respecter les taux de la subvention demandée et de sa part contributive.

*Dans certains cas, la contribution du soumissionnaire peut être en nature (main d'œuvre, matériaux, ...). Il doit alors l'expliquer (de quoi s'agit-il, pour quelles activités), puis l'estimer en termes de valeur en FCFA et reporter le montant dans les lignes « Contribution du soumissionnaire en Nature ».*

*Le soumissionnaire indiquera aussi si d'autres contributions sont prévues (par exemple des contributions d'autres partenaires).*

## 4.1 Budget / Emplois

Code	Résultats/Activités/Sous-activités	Unité	Nombre	Coût unitaire	Total FCFA	Sources de financement	
						Subvention	Part contributive
<b>1</b>	<b>RESULTAT 1 :</b>				<b>000.000</b>		
1.1	Activité 1.1				000.000		
1.1.1	Sous-activité 1.1.1						
1.1.2	Sous-activité 1.1.2						
1.1.3	Sous-activité 1.1.3						
	.....						
1.2	Activité 1.2			Total Activité 1.2	000.000		
1.2.1	Sous-activité 1.2.1						
	...						
1.3	Activité 1.3						
<b>2</b>	<b>RESULTAT 2 :</b>			<b>TOTAL</b>	<b>000.000</b>		
2.1	Activité 2.1			Total Activité 2.1	000.000		
2.1.1	Sous-activité 2.1.1						
	<b>TOTAL DES COUTS DIRECTS DU PROJET</b>				<b>0.000.000</b>		

<b>0.0.0</b>	<b>Frais de fonctionnement (maximum 2 % du total du projet)</b>				<b>000.000</b>		
	...						
	<b>TOTAL COUTS DIRECTS + FRAIS DE FONCTIONNEMENT</b>				<b>0.000.000</b>		

<b>Récapitulatif des coûts du projet</b>	<i>En %</i>	<i>En FCFA</i>
<i>Coûts directs du projet</i>	<i>98%</i>	<i>000.000</i>
<i>Frais de fonctionnement</i>	<i>2%</i>	<i>000.000</i>
<b>TOTAL PROJET (COUTS DIRECTS + FRAIS DE FONCTIONNEMENT)</b>	<b>100 %</b>	<b>00.0</b>

## 4.2. Budget / Ressources

Sources de financement	Montant en espèces (F CFA)	Budget total (%)
Subvention du FIE (A)		
Part contributive du promoteur (B = B1+B2)		
<i>Contribution du promoteur en espèces (B1)</i>		
<i>Contribution du promoteur en nature (à évaluer en FCFA) (B2)</i>		
...		
Autres contributions éventuelles (à préciser) (C)		
<b>TOTAL DES RESSOURCES (A+B+C)</b>		<b>100</b>

<p><b>TOTAL DES EMPLOIS</b> (reporter ici le coût total du projet qui figure dans le budget des emplois, il doit être identique au total des ressources)</p>	<p><b>FCFA</b></p>
--	--------------------

### 4.3 Plan de décaissement

Le soumissionnaire présentera un plan de décaissement bien bâti sur les activités. Il servira de base pour le calcul des tranches de la subvention.

En reprenant le calendrier des activités, il indiquera les montants nécessaires de chaque trimestre pour la réalisation des activités. Il s'agit des coûts directs du projet (hors fonctionnement). Précisez bien les trimestres de l'année. Reprenez les activités par trimestre en cochant. Puis il indiquera, trimestre par trimestre, les besoins de financement.

	T1	T 2	T3	...	...				Trimestre n
Activité 1.1									
Sous activité 1.1.1	X								
	000.000								
Sous activité 1.1.2		X	X						
		000.000	000.000						
...									
Activité 1.2									
Sous activité 1.2.1		X	X						
		000.000	000.000						
Sous activité 1.2.2		X							
		000.000							
<b>TOTAL</b>	<b>000.000</b>	<b>000.000</b>	<b>000.000</b>						
Subvention FIE	000.000	000.000	000.000						
Apport promoteurs	000.000	000.000	000.000						

En fonction de la planification physique des activités, le soumissionnaire indiquera les tranches d'avances souhaitées. Il s'agit ici de la subvention du FIE. Le soumissionnaire demandera au moins 3 tranches et au plus 4 tranches.

**Le décaissement des tranches suivantes sera fonction de la présentation des rapports technique et financier validés.**

Montant de la tranche de démarrage	40%	F CFA
Montant de la tranche 2	50%	F CFA
Montant de la tranche 3		F CFA

<i>Montant de la tranche 4</i>	<i>10%</i>	<i>F CFA</i>
<i>TOTAL</i>		<i>F CFA</i>

**NB** : *le décaissement de la dernière tranche des 10% sera fait après le dépôt et la validation des rapports finaux.*



## 5. Engagement et visas du SOUMISSIONNAIRE

---

### DECLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné (e)....., né le (préciser la date) à (préciser le lieu de naissance) (référence d'identité) agissant en tant que représentant de (nom de l'organisation).

Déclare sur l'honneur que :

- les informations fournies dans la présente demande sont exactes
- je suis habilité à agir au nom de (nom de l'organisation) ;
- (nom de l'organisation) sollicite une subvention du FIE d'un montant de ..... FCFA pour réaliser (nom du projet) ;
- (nom de l'organisation) mobilisera effectivement sa contribution de ..... en espèces et de .....en nature dans les délais prévus
- (nom de l'organisation) remboursera au FIE les montants qui ne seront pas dépensés ou qui seront non justifiés.

Je suis conscient(e) qu'une fausse déclaration m'expose à des poursuites et que cette déclaration pourra être utilisée en justice. Fait pour servir et valoir ce que droit.

Fait à : ..... le : ...../...../.....

signature :

## **6. Liste des annexes et documents joints**

---

*Vous listerez ici les pièces jointes à la demande (documents techniques, pièces administratives, etc.), dans l'ordre où elles seront jointes :*

- ....
- ....
- ....