

## Fonds déchets

### Profil de projet

#### Information générale :

Le Profil de projet et le Dossier détaillé constituent la demande de financement au Fonds déchets de la Métropole de Lyon.

#### Définition du profil de projet :

Le profil de projet a pour but d'exprimer de manière synthétique le projet présenté au Fonds déchets. Il est un résumé du « Dossier de projet détaillé ». **Il ne doit pas dépasser 4-5 pages**, budget compris. Les commentaires et précisions en italique sont donnés à titre indicatif.

Si le dossier est accepté, ce document représentera une synthèse des engagements du porteur de projet vis-à-vis de la Métropole de Lyon et des bénéficiaires de l'action, il sera annexé à la convention.

#### Transmission des documents :

Le profil de projet doit obligatoirement être complété et transmis sous sa version informatique à l'adresse suivante : [fonds\\_dechets@grandlyon.com](mailto:fonds_dechets@grandlyon.com) avec le dossier détaillé et les autres documents demandés par le Fonds déchets.

*NB : Les commentaires et précisions en italique sont donnés à titre indicatif.*

**MÉTROPOLE**

**GRAND LYON**

Date du profil de projet : *à renseigner*

<b>NOM DU PROJET</b>	
<i>Si possible un nom simple qui rappelle le pays et le lieu.</i>	
<b>PORTEUR DU PROJET</b>	
Porteur de la demande	Nom de l'organisme: Nom de son Président : Adresse du siège :  Mail : Tél :
Type de porteur de projet	<input type="checkbox"/> ONG ou association <input type="checkbox"/> Collectivité <input type="checkbox"/> Association de migrants <input type="checkbox"/> Comité de jumelage
Date de création	
Son origine	<i>histoire et motivation de la création</i>
Personnel de la structure	Nombre de salariés
	Nombre de bénévoles
Pays d'intervention	
Missions et domaine(s) d'activités	
Exemple de projets significatifs déjà réalisés dans le domaine des déchets	
Principales sources de financement	

Avez-vous déjà bénéficié de subvention du Fonds Déchets ?	
<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
<p><i>Si oui, merci de préciser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Date et montant de la subvention accordée :</i></li> <li>- <i>Nombre de bénéficiaires :</i></li> <li>- <i>Objectifs du projet déjà financé :</i></li>   <li>- <i>Résumé des actions déjà réalisées :</i></li>   <li>- <i>Bilan de la mise en œuvre du projet :</i></li> </ul>	
INFORMATIONS GENERALES	
Personne à contacter pour les suites de cette demande	Nom : Fonction : e-mail : Tél :
Personne qui sera signataire des conventions	Nom : Fonction :
Partenaire local du porteur de projet	Nom : Type de structure : Adresse : Mail : Nom d'un contact : Domaine(s) d'activités :
Autorité locale concernée par le projet	Autorité locale : <i>préciser le nom du (ou des) autorité(s) locale(s) concernée(s) par le projet (commune, établissement public, etc.).</i>  Nom du (des) représentant(s) : Adresse : Mail : Tél : Fax :
Autres contacts	<i>Partenaires, contact terrain, services techniques, direction de l'hydraulique, ...</i>
LOCALISATION	
Pays concerné	
Localisation exacte	<i>Indiquer les entités administratives permettant de situer le projet : région, commune... Préciser si le projet se situe en milieu rural ou urbain, l'accessibilité des sites ciblés, le nombre d'habitants de la localité</i>

<b>RESUME DU PROJET (5 lignes)</b>
<i>Rédiger le résumé du projet en détaillant les activités/infrastructures qui seront mis en place</i>
<b>JUSTIFICATION DU PROJET (maxi 5 lignes)</b>
<i>Contexte général et problématique</i>
<b>CONTEXTE INSTITUTIONNEL (maxi 5 lignes)</b>
<i>1/ Description du contexte institutionnel national :</i>
<i>2/ Description du contexte institutionnel local :</i>
<b>OBJECTIFS (maxi 5 lignes)</b>
<b>BENEFICIAIRES DU PROJET</b>
<i>Nombre de bénéficiaires concernés directement par le projet</i>
<b>RESULTATS ATTENDUS (maxi 5 lignes)</b>
<i>Résultats concrets et mesurables</i>

DESCRIPTION DES ACTIVITES PREVUES (maxi 10 lignes)			
<p><i>1/ Activités/Ouvrages à réaliser</i></p> <p><i>2/ Actions d'accompagnement</i></p>			
GOUVERNANCE ET ASPECTS ORGANISATIONNELS (maxi 5 lignes)			
<p><i>Répartition des responsabilités et des tâches entre les différents acteurs du projet</i></p> <p><i>Capacités techniques et financières de la collectivité en matière des déchets</i></p> <p><i>Prise en compte du secteur informel dans la gestion initiale de collecte des déchets</i></p>			
PERSPECTIVES DE DURABILITE (maxi 5 lignes)			
<p><i>Organisation du service, financement du service, viabilité socio-économique du projet</i></p> <p><i>Pérennité environnementale</i></p>			
BUDGET			
<b>Ressources financières</b>		Montant (€) <b>Préciser HT françaises ou TTC</b>	Répartition (%)
	Budget total		100%
	Apport local : - financier - valorisé (main d'œuvre locale, matériels, outils)		
	Autres cofinancements : <i>(préciser les financeurs et l'état des financements : demandés/obtenus) :</i> - financeur 1 - financeur 2 - ...		
	Subvention demandée au Fonds déchets		
CALENDRIER DE MISE EN OEUVRE			
Date proposée pour commencer :			
Durée totale du projet :			
Phasage :			

*Renseigner votre planning d'activités selon le modèle suivant :*

*Vous pouvez joindre un document séparé.*

N°	Activité/ Mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>1.</b>	<b>Activité 1 :</b>												
	1.1												
	1.2												
	1.3												
<b>2.</b>	<b>Activité 2 :</b>												
	2.1												
	2.2												
	2.3												
<b>3.</b>	<b>Activité 3</b>												
	3.1												
	3.2												
	3.3												
<b>4.</b>	<b>Activité 4</b>												
	4.1												
	4.2.												
<b>5.</b>	<b>Activité 5</b>												
	5.1 :												
	5.2 :												
<b>6.</b>	<b>Activité 6 ...</b>												
	...												
<b>7.</b>	<b>Activité 7 ...</b>												

### BUDGET PREVISIONNEL

Remplir le budget conformément au modèle joint.

#### Attention :

Préciser si le budget total est exprimé en HT françaises ou TTC.

S'il est en TTC et que votre association **ne** bénéficie **pas** d'une récupération de la TVA (taxe payée en France uniquement).

Les dépenses engagées avant la réponse qui sera apportée par le comité de pilotage du Fonds Déchets à votre demande de subvention ne seront pas éligibles.

À la fin des travaux, l'association devra justifier du **montant total** de son projet. Il lui sera demandé de remplir un état des dépenses avec l'intégralité des frais du projet et de fournir toutes les factures supérieures à 1500 €.

Les justificatifs financiers qui seront fournis devront être au nom de l'association qui sollicite la demande. En cas de collaboration avec d'autres acteurs/associations ayant des factures à leur nom, une convention de mandat devra être fournie.

#### Notes :

1/ Projets pluriannuels : le Fonds Déchets ne peut s'engager que sur un financement annuel. Si votre projet doit se dérouler sur plusieurs années, veuillez remplir ci après le budget prévisionnel correspondant à cette année et joindre le budget général sur l'ensemble des années dans votre dossier-projet. Il vous sera possible de solliciter à nouveau le Fonds les années suivantes en soumettant une nouvelle demande le moment venu.

2/ Valorisation : il est important de ne pas oublier d'identifier et valoriser toutes les contreparties : apport local financier, apport local valorisé (main d'œuvre, outils, matériels), une éventuelle assistance ou expertise technique, des soutiens en formation, cofinanceurs...

**Dossier de projet détaillé**

**Information générale :**

Si votre structure a déjà rédigé un dossier pour d'autres bailleurs, répondant aux questions de cette trame, le Fonds déchets acceptera d'examiner le dossier sous une autre forme.

En revanche, si ce dossier constitue le 1er dans votre recherche de financement, merci de suivre cette trame proposée et de répondre le mieux possible aux sous-questions posées. Les commentaires en bleu sont donnés à titre indicatif afin de vous aider dans la rédaction des paragraphes demandés.

Ce dossier, à la différence du Profil de projet, **n'a pas de limite de taille**. Vous pouvez annexer à ce dossier tout document qui vous semble important pour la compréhension du projet (plans, étude technique, calculs de dimensionnement...).

Ce dossier est à envoyer uniquement sous format électronique au Fonds Déchets (fonds\_dechets@grandlyon.com).

## **SOMMAIRE**

*A établir*



## **I - NOM DU PROJET**

*Si possible un nom simple qui rappelle le pays et le lieu.*

## **II - INFORMATIONS GENERALES**

### **1/ Porteur de la demande :**

Nom de l'organisme :

Adresse :

Mail :

Tél :

Fax :

Informations sur l'organisation :

*Son origine, ses expériences et compétences, en particulier dans le domaine des déchets, ses missions, ses principales sources de financements.*

### **2/ Partenaire local du porteur de projet**

Nom :

Type de structure :

Adresse :

Mail :

Nom d'un contact :

Domaine(s) d'activités :

Présentation de la structure :

*Son origine, ses expériences (sur les 3 dernières années) et compétences, en particulier dans le domaine des déchets, ses missions, ses principales sources de financements.*

Rôle(s) dans le projet :

## **III – LOCALISATION**

Pays concerné :

Localisation exacte :

*Indiquer les entités administratives permettant de situer le projet : région, commune...*

*Joindre une carte de situation du projet*

*Préciser si le projet se situe en milieu rural ou urbain, l'accessibilité des sites ciblés, le nombre d'habitants de la localité*

## **IV - CONTEXTE INSTITUTIONNEL**

1/ Description du contexte institutionnel :

*Quels sont les principaux documents de références, locaux ou nationaux (schéma directeur, plan communal de développement, etc.) ? Qu'indiquent-ils dans le secteur des déchets ? Quels sont les principaux textes juridiques régissant le secteur des déchets ?*

*Quelle est la répartition des compétences en matière de gestion des déchets ménagers entre les différents acteurs dans le pays et notamment entre le niveau national et le niveau local (politique de décentralisation, expliquer les structures administratives locales)*

2/ Prise en compte du contexte institutionnel dans votre projet

*Comment le projet prend-il en compte le cadre institutionnel du pays ? Comment les autorités locales sont-elles impliquées ?*

## **V - ETAT DES LIEUX DU PROJET**

1/ Description de l'origine du projet

*Préciser s'il s'agit d'un nouveau projet ou la suite d'un projet antérieur*

*Décrire le contexte dans lequel s'inscrit le projet, quels ont été les éléments déclencheurs ?*

2/ Diagnostic de la situation existante

*Dans la mesure du possible, préciser :*

- *la quantité et la composition des déchets (municipaux) de la zone.*
- *les types de déchets retrouvés (ex : déchets ménagers, déchets agricoles, déchets hospitaliers, déchets issus de filières industrielles, etc.)*
- *Les difficultés constatées techniques, sociales, institutionnelles...*

3/ Des études préalables ont-elles déjà été faites sur ce projet ? Si oui, les fournir.

*Quelles en sont les principales conclusions ?*

4/ Il y a-t-il d'autres projets dans le domaine des déchets dans la zone concernée ?

*Préciser la nature du projet, le nom du porteur et les complémentarités*

## **VI – OBJECTIFS DU PROJET**

1/ Objectif global

*Présenter l'objectif global d'ensemble auquel le projet contribuera*

*L'objectif global correspond à la finalité à laquelle le projet entend contribuer. Si des données sont disponibles, il convient de présenter les indicateurs retenus pour mesurer les impacts à long terme auquel le projet souhaite contribuer (1-2 indicateur(s) maximum).*

2/ Objectifs spécifiques

*Présenter le/les objectif(s) spécifique(s) que l'action doit atteindre pour contribuer à l'objectif global (1 à 3 objectif(s) spécifique(s) maximum)*

*Quels sont précisément les objectifs spécifiques du projet ? Les objectifs spécifiques sont les objectifs directement liés au projet. Le porteur du projet doit présenter les indicateurs retenus pour mesurer les effets à court et moyen terme du projet pour chaque objectif spécifique (au moins un indicateur par objectif spécifique).*

## **VII - BENEFICIAIRES DU PROJET**

1/ Description du groupe cible

*L'emplacement du projet (village, quartier...) et les populations bénéficiaires visées (hommes, femmes, enfants...) et raisons de votre choix*

2/ **Bénéficiaires** = nombre de bénéficiaires directs du projet (mettre en nombre de personnes et non en nombre de famille)

## **VIII - RESULTATS ATTENDUS**

1/ Résultats concrets et mesurables à court terme

*Présenter des résultats attendus pour contribuer aux objectif(s) spécifique(s) (2-3 résultats maximum par objectif spécifique)*

*Il convient de décrire quelle sont les réalisations attendues du projet pour atteindre les objectifs spécifiques. Présenter 1 indicateur de résultat (et non d'activité) par résultat attendu. Les indicateurs de résultats proposés peuvent être quantitatifs et/ou qualitatifs. Ces indicateurs devront être simples et mesurables. Veuillez décrire les méthodes de collecte et les cibles chiffrées concernant ces indicateurs de résultats.*

## **2/ Impact sur les bénéficiaires à moyens terme et moyens de mesure envisagé**

### **IX - DESCRIPTION DES ACTIVITES PREVUES**

*Description détaillée des activités qui seront réalisées afin d'atteindre les résultats attendus.*

#### **1 / Réalisation des activités/ouvrages**

Études à mener si nécessaire :

*Décrire de façon détaillée les études à mener (ex : faisabilité technique, caractérisation...)*

Si Travaux : *Décrire de façon détaillée les ouvrages à réaliser, leurs caractéristiques et dimensionnement*

*Expliquer les raisons qui ont guidées le choix des solutions envisagées*

*Merci de bien vouloir joindre les éléments techniques dont vous disposez(plans, études...)*

Suivi technique et financier :

*Décrire ce qui sera mis en œuvre pour le suivi technique et financier du projet, un audit ou une évaluation seront-ils prévus ? Qui s'en chargera ?*

#### **2/ Actions d'accompagnement (formation, sensibilisation, autres)**

*Décrire leurs contenus, à qui sont-elles destinées, par qui vont-elles être réalisées, à l'aide de quelle méthode ? Quelle en sera la durée ?*

Formation :

*Détailler les mesures envisagées pour renforcer les capacités des acteurs locaux (ex : nombre de formations, séances, public visé, etc.).*

Sensibilisation :

*Décrire les actions de sensibilisation prévues dans la cadre du projet et leurs organisations (ex : nombre de séances, programmes mis en place, nombre de personnes sensibilisées...). Par exemple : campagne de sensibilisation des usagers à l'hygiène, à la collecte des déchets, au coût du service des déchets, etc.*

Implication des bénéficiaires dans le projet : *rôle et apport dans la mise en œuvre du projet et sa gestion future*

### **X – GOUVERNANCE ET ASPECTS ORGANISATIONNELS**

#### **1/ Pilotage et gouvernance**

*Décrire la répartition des responsabilités et des tâches entre la commune, les différents partenaires et les autres intervenants éventuels (joindre un schéma organisationnel si possible)*

*Présenter le mode pilotage du projet mis en place*

*Présenter les instances de gouvernance mises en place et leur fonctionnement*

#### **2/ Capacités techniques et financières de la collectivité en matière des déchets**

*Comment la collectivité est-elle impliquée dans le projet ? (Agents mis à disposition dans le cadre du projet, mise à disposition de terrains...)*

#### **3/ Secteur informel**

*Identifier l'implication du secteur informel dans la gestion initiale de collecte des déchets.*

*Comment le secteur informel est-il impliqué dans le projet ? ou déterminer la plus-value que pourrait apporter le secteur informel dans le projet.*

#### **4/ Maintenance et entretien**

*Comment sont assurés la maintenance et l'entretien des matériels et installations mobilisés par le projet ? En quoi consistent-ils ? À ne remplir que si le projet prévoit l'achat ou l'utilisation de matériels en matière de collecte et/ou traitement des déchets.*

## 5/ Acceptabilité du projet

*Quelle est l'acceptabilité sociale du projet ? Comment les bénéficiaires ont été impliqués dans le projet ?*

## XI - PERSPECTIVES DE DURABILITE

### 1/ Organisation du service :

*Décrire les ressources humaines mobilisée (fonctions et tâches, nombre d'ETP, temps consacré au projet, bénévoles, etc.) et les moyens matériels mobilisés*

### 2/ Forme de financement du service de gestion de déchets prévu par le projet

*Comment est déterminé le coût du service ?*

*Présenter le compte prévisionnel d'exploitation du service, en mettant en évidence les conditions d'atteinte de l'équilibre financier.*

*Décrire les modalités de facturation et de recouvrement de ce service*

*Si le projet le prévoit, décrire le marché pour la revente des produits issus de la valorisation*

### 3/ Viabilité socio-économique

*Quelle est la volonté et le pouvoir de payer ce service pour les futurs bénéficiaires ?*

*Expliquer si des mesures en faveur des ménages défavorisés sont prévues*

*Quelle stratégie en vue de la viabilité économique et financière du (des) partenaire(s) du projet (diversification des partenaires financiers, activités génératrices de revenus, systèmes de cotisations, autres),*

### 4/ Pérennité environnementale

*Stratégie en vue de garantir la préservation des ressources naturelles et la limitation des éventuels effets négatifs sur l'environnement et le climat.*

## XII - BUDGET

		Montant (€) <b>Préciser HT françaises ou TTC</b>	Répartition (%)
<b>Ressources financières</b>	Budget total		100%
	Apport local : - financier - valorisé (main d'œuvre locale, matériels, outils)		
	Autres cofinancements : <i>(préciser financeurs)</i> - financeur 1 - financeur 2 - ...		
	Subvention demandée au Fonds Déchets		

*Présenter les cofinancements et leur statut (demandés/obtenus). Fournir les lettres d'intention ou d'engagement des cofinanceurs.*

## XIV - CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE

Date proposée pour commencer :	
Durée totale du projet :	
Phasage :	

*Renseigner votre planning d'activités selon le modèle suivant :*

*Vous pouvez joindre un document séparé.*

N°	Activité/ Mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>1.</b>	<b>Activité 1 :</b>												
	1.1												
	1.2												
	1.3												
<b>2.</b>	<b>Activité 2 :</b>												
	2.1												
	2.2												
	2.3												
<b>3.</b>	<b>Activité 3</b>												
	3.1												
	3.2												
	3.3												
<b>4.</b>	<b>Activité 4</b>												
	4.1												
	4.2												
<b>5.</b>	<b>Activité 5</b>												
	5.1 :												
	5.2 :												
<b>6.</b>	<b>Activité 6 ...</b>												
	...												
<b>7.</b>	<b>Activité 7 ...</b>												

**Attention :**

Les dépenses engagées avant la réponse du comité de pilotage du Fonds Déchets qui sera apportée à votre demande de subvention ne seront pas éligibles.

**XV - BUDGET PREVISIONNEL DETAILLE**

Remplir le budget conformément au modèle joint.

**Attention :**

Préciser si le budget total est exprimé en HT ou TTC.

S'il est en TTC et que votre association ne bénéficie pas d'une récupération de la TVA (taxe payée en France uniquement).

À la fin des travaux, l'association devra justifier **du montant total de son projet**. Il lui sera demandé de remplir un état des dépenses avec l'intégralité des frais du projet et de fournir toutes les factures supérieures à 1500 €. Les justificatifs financiers qui seront fournis devront être au nom de l'association qui sollicite la demande. En cas de collaboration avec d'autres acteurs/associations ayant des factures à leur nom, une convention de mandat devra être fournie.

Notes :

1/ Projets pluriannuels : le Fonds Déchets ne peut s'engager que sur un financement annuel. Si votre projet doit se dérouler sur plusieurs années, veuillez remplir ci après le budget prévisionnel correspondant à cette année et joindre le budget général sur l'ensemble des années dans votre dossier-projet. Il vous sera possible de solliciter à nouveau le Fonds les années suivantes en soumettant une nouvelle demande le moment venu.

2/ Valorisation : il est important de ne pas oublier d'identifier et valoriser toutes les contreparties : apport local financier, apport local valorisé (main d'œuvre, outils, matériels), une éventuelle assistance ou expertise technique, des soutiens en formation, cofinanceurs... Attention seul l'apport local valorisé au Sud est pris en considération.