

## AIDE MEMOIRE POUR LA PRESENTATION D'UN PROJET

### 1. Titre du projet

### 2. Information concernant la personne ou l'organisation présentant le projet

- a. Nom et coordonnées de la personne ou de l'organisation
- b. S'il s'agit d'une organisation, nom et coordonnées du responsable du projet
- c. S'il s'agit d'une organisation, adresse URL complète du site web
- d. Objectifs, activités principales
- e. Statuts de l'association promotrice (joindre, si possible, copies de l'acte d'agrément officiel par les autorités compétentes, des statuts)
- f. Dernier rapport annuel et financier
- g. Liste des réalisations et des activités réalisées
- h. Une ou plusieurs photos représentant le lieu du projet en format JPEG

### 3. Références de la personne ou de l'organisme présentant le projet

- a. Liste (nom, adresses, personne de contact de minimum trois références internationales provenant de pays membres de l'OCDE dont le promoteur a bénéficié du soutien dans le passé et ayant de préférence visité le projet)

### 4. Description du contexte du projet

- a. Situation géographique et description globale du contexte climatique, environnemental, économique, social
- b. Description de la communauté (village ou organisation) et de la population bénéficiaire : effectifs totaux, par genre, tranches d'âge, couche sociale, etc.

### 5. Description du projet :

- a. Antécédents et justification du projet
- b. Problèmes que le projet voudrait résoudre ou les nécessités rencontrées
- c. Objectifs globaux (p.ex. améliorer les revenus d'un groupe de femmes)
- d. Dans le cas d'activités génératrices de revenus un aperçu des revenus actuels des bénéficiaires et son usage et à quelle fin les revenus supplémentaires seront destinés
- e. Objectifs spécifiques (p.ex. une production annuelle d'un certain nombre de tonnes de légumes)
- f. Bénéficiaires : sources de revenus actuels, scolarisation, accès à l'eau, accès à l'électricité, accès aux sanitaires, logements, accès aux soins de santé
- g. Actions à entreprendre et, pour chacune d'elles, moyens techniques et humains à mobiliser, procédures à mettre en œuvre et résultats à atteindre
- h. Calendrier prévisionnel (début et fin du projet et, le cas échéant, de ses phases)
- i. Disponibilité et propriété des infrastructures nécessaires
- j. Disponibilité d'études préalables (études de faisabilité, de marché, etc.)

### 6. Aspects financiers du projet, cout global estimé, composantes et contributions

- a. Détail des investissements initiaux (fournir des factures pro-forma)
- b. Détail des coûts (y compris amortissements) et recettes récurrentes
- c. Tableau financier
- d. Contribution locale

- e. Montant de la participation financière demandée à EU can aid !
- f. Montant de l'aide financière sollicitée auprès d'autres organismes (noms des organismes sollicités et noms des personnes de contact)

**7. Indications sur le suivi et la viabilité du projet :**

- a. Facteurs de risques
- b. Mode de gestion, de fonctionnement ou d'entretien des équipements
- c. Viabilité technique, économique, financière, socioculturelle, institutionnelle, effets sur l'environnement, implication des bénéficiaires
- d. Envoi de rapport(s) d'exécution : nombre, périodicité

**8. Modalités de versement de l'aide d'ECA (banque, adresse, compte, bénéficiaire)**