

FONDATION ENVIRONNEMENTALE TANY MEVA
AVIS D'APPEL A PROJETS TANANA MEVA 2008

Le programme Tanàna Meva vise à améliorer le cadre de vie des citoyens et à développer chez eux un réflexe positif vis-à-vis de l'environnement.

Pour l'année 2008, la Fondation lance le présent appel afin de financer 24 projets d'espaces verts répondant aux critères ci-dessous. Aussi, la fondation lance-t-elle cet avis à l'intention des organisations à but non lucratif et apolitiques (associations, ONG, organisations caritatives, ...)

Objectif

Promouvoir la création ou la restauration d'Espaces verts durables, de qualité et bien gérés dans les milieux urbains et reflétant les valeurs et cultures locales/régionales.

Principes d'intervention de la Fondation

- La Fondation Tany Meva intervient comme co-financier de projets
- Le financement de Tany Meva ne dépassera pas Ariary 10 000 000, sous forme d'une subvention dont le décaissement se fait par tranche et représente au plus 90% du coût total du projet.

Critères de sélection des projets

Ces projets seront examinés sur la base des critères suivants :

- A. Type des espaces verts
 - Sites naturels faunistiques et floristiques
 - Parc et zoo
 - Jardins publics ou scolaires
 - Arboretum
 - Protection de sites contre les effets néfastes de l'urbanisation et embellissement des voies de circulation
- B. Promoteur
 - Capacité du promoteur en matière d'aménagement
 - Existence légale du promoteur
- C. Données techniques
 - Superficie du site supérieure ou égale à 1 500m²
 - Stratégie d'engagement des communautés locales et niveau de contribution de celle-ci dans la mise en œuvre et la gestion durable de l'espace vert créé
 - Recours à de l'expertise technique en aménagement des espaces verts
 - Accessibilité à un large public, visibilité du site
 - Existence des points d'eau pendant et après le projet
 - Plan croquis de l'aménagement
 - Existence d'un schéma de financement

Les dossiers complets doivent être déposés ou envoyés par courrier, au plus tard le **jeudi 15 mai 2008** (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante:

Programme TANANA MEVA.
Fondation Tany Meva
Lot I A 1 bis Ambatobe (Face Lycée français)
Antananarivo 103
Tél. 22 403 99

Les détails concernant cet appel ainsi que les dossiers à fournir sont consultables sur le site web : <http://www.tanymeva.org.mg>, et également disponibles auprès de notre siège.

Remarque :

Les dossiers de projet Tanàna Meva reçus avant la parution de présent appel seront traités au même titre que les propositions reçues dans le cadre de cet appel. Les dossiers non éligibles peuvent être retirés auprès de notre siège.

Seuls les dossiers complets seront examinés (les soumissionnaires pourront remettre les pièces manquantes avant le délai)

Le dossier complet comprend:

1. la lettre de soumission
2. le pacte d'intégrité

Tanàna Meva 2008

3. le résumé du projet
4. le document de projet rempli conformément au canevas de présentation
5. les pièces justificatives mentionnées dans l'annexe au document de projet

CANEVAS DE PRESENTATION D'UN PROJET TANANA MEVA

A. LETTRE DE SOUMISSION

[Lieu et Date]

[Raison sociale]

Adresse:

Tél

GSM

032 XX7 XXX XX

E-mail : xxxxx@xxx.xx

A

Monsieur le Directeur Exécutif
de la Fondation Tany Meva
Lot I A I 1 bis Ambatobe
103 ANTANANARIVO

Objet: Soumission de projet dans le cadre
du Programme Tanàna Meva 2008

Réf:

Monsieur,

Nous, soussignés, en réponse à votre sollicitation dans le cadre du programme Tanàna Meva 2008, avons l'honneur de vous soumettre notre proposition de projet qui s'intitule « *[intitulé du projet]* ».

Les informations générales sur le projet en question se trouvent annexées à cette lettre.

Vous en souhaitant bonne réception,

Veillez agréer, Monsieur le Directeur, nos respectueuses considérations.

Titre du Représentant habilité

[Signature du Représentant habilité]
[+ cachet de l'organisation]

Nom du Représentant habilité

B. MODELE PACTE D'INTEGRITE

Objet de l'appel à projet : **Programme Tanàna Meva**

Je, soussigné (nom, prénoms et qualité) agissant en vertu des pouvoirs qui m'ont conférés au nom et pour le compte de(Raison sociale, siège social)

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces constitutives du dossier d'appel à projet, m'engage formellement à ne pas pratiquer la corruption et la fraude sous quelle que forme que ce soit :

- Trafic d'influence
- Pot de vin
- Délit d'initié
- Atteinte à l'égalité des soumissionnaires
- Concurrence déloyale
- Déformation ou dénaturation de faits
- Manœuvre collusoire
- Manœuvres frauduleuses
- Etc,

A n'importe quel stade de la procédure de gestion, c'est-à-dire durant la préparation du projet, lors et après la remise du document d'avant projet détaillé ainsi que pendant et après l'exécution du projet s'il reçoit l'appui financier de la Fondation.

- En foi de quoi, (Je) (ai, avons) apposé (ma, notre) signature sur le présent engagement
- DATE :
- SIGNATURE :
- NOM & QUALITE DU SIGNATAIRE AYANT POUVOIR :
- DENOMINATION, SIEGE SOCIAL, CACHET :

C. CANEVAS DE PRESENTATION D'UN DOCUMENT DE PROJET (A l'usage des promoteurs')

1. Intitulé du projet
2. Renseignements sur le promoteur
3. Le projet
 - 3.1. Contexte et justification
 - 3.2. Objectifs
 - 3.3. Résultats attendus
 - 3.4. Stratégies de mise en œuvre
 - 3.5. Activités principales
 - 3.6. Ressources nécessaires
 - 3.7. Organisation, procédures et modalités d'exécution
 - 3.8. Calendrier et durée d'exécution
 - 3.9. Schéma d'aménagement
 - 3.10. Coût et schéma de financement
 - 3.11. Plan de suivi et d'évaluation
 - 3.12. Stratégie de pérennisation
4. Les partenaires impliqués dans le projet
5. Encadrement du projet
6. Les bénéficiaires
7. Facteurs de réussite du projet

D. ANNEXES OBLIGATOIRES

C. GUIDE DE REMPLISSAGE DU CANEVAS DE PRESENTATION D'UN DOCUMENT DE PROJET COMPLET (A l'usage des promoteurs)

1. TITRE

C'est l'intitulé donné au projet. Le promoteur devra éviter l'usage d'expressions floues comme «*Amélioration de l'environnement en milieu urbain*». Il est souhaitable que l'intitulé soit formulé de façon à rendre le message clair et direct pour des personnes non initiées aux activités du projet.

2. LE PROMOTEUR

Décrire le Promoteur du Projet en insistant sur sa nature juridique, ses missions, son champ d'intervention et ses domaines de compétences, son degré d'intégration au milieu, ses ressources dans le cadre du projet, ses expériences antérieures...

3. LE PROJET

3.1. Contexte et justification

- Contexte administratif du site d'intervention:
 - Situation administrative (*Région, District, Commune, Fokontany...*)
 - Localisation exacte du terrain et Superficie,
 - Appropriation du terrain et situation juridique.
- Préciser la problématique environnementale à traiter;
- Situer dans les raisons du choix des zones d'intervention du projet (*avec carte si possible*).
- Trouver des réponses aussi claires que possibles aux questions du genre: *quels problèmes, quelle ampleur, qui en sont touchés, si aucune mesure n'est prise, que se passera-t-il ?...*
- Décrire le processus d'identification du projet (*comment, où, par qui/dans quel cadre...*) et l'importance du projet par rapport aux priorités de la région ou de la commune, ainsi que les liens éventuels du projet avec d'autres projets/programmes en cours ou déjà achevés...
- Justifier les solutions envisagées selon les enjeux et les contraintes identifiées pour aboutir à la proposition du projet: dans quelle mesure le projet proposé peut résoudre les problèmes ? palliatif ou causes profondes ?...

3.2. Objectifs

Un objectif décrit la contribution probable du projet à la résolution de problématiques vécues. On distingue deux niveaux d'objectif:

- Objectif global ou général

Il décrit la modification ou l'amélioration d'une situation pour lequel le projet apporte une contribution intéressante par rapport à la problématique environnementale traitée (*exemple: Contribuer à la promotion d'un développement urbain respectant l'environnement*). Dans d'autres documents, il peut être l'équivalent du BUT.

- Objectifs spécifiques ou opérationnels

Ils décrivent les modifications observables à court terme, à l'échéance du projet et constituent la raison d'être même du projet, exprimés sous forme qualitative et quantitative. Leurs atteintes sont la responsabilité du projet. Aussi, la phase initiale de ces objectifs doit être atteinte durant l'intervention, avec la probabilité réelle qu'ils subsistent après la phase «projet» (*Exemple, pour l'objectif global cité plus haut, un des objectifs spécifiques serait: Créer ou restaurer des placettes de verdure où la population puisse se détendre*).

Il est à noter qu'un «objectif» doit être:

- Logique: pas de contradiction interne ou d'incohérence
- Pertinent: en rapport avec le problème à résoudre
- Précis: sur chacun de ses éléments
- Réalisable: résultat mesurable

3.3. Résultats attendus

Ce sont les produits de l'ensemble des activités entreprises, qui devront converger à la réalisation de l'objectif spécifique. Les résultats attendus découlent de la projection de:

- ce qu'on pourra voir ou observer sur les sites du projet et/ou au niveau des bénéficiaires directs et indirects à la fin du projet et juste après,
- ce qui pourrait rester du projet à son terme.

Ces résultats devraient être quantitatifs et qualitatifs autant que possible.

3.4. Stratégies de mise en œuvre

Une stratégie est un ensemble de décisions qui combine les activités et les ressources en vue de la réalisation d'un objectif. Elle indique les voies à suivre pour réunir les résultats attendus afin d'atteindre les objectifs et les cibles. Après le choix des stratégies, il faudra entrevoir les facteurs à maîtriser, les actions à entreprendre et les mesures à prendre pour que les activités et leurs impacts puissent être durables.

Décrire les facteurs (traditionnel, juridique/légal, empiètement de responsabilités ou de projets, personnalités, ...) qui, si aucune mesure n'est prise, pourront être nuisibles au bon déroulement du projet. Puis identifier les moyens de les surmonter.

3.5. Activités principales

Il s'agit de décrire les grandes lignes d'activités à exécuter pour l'atteinte des objectifs fixés plus haut et des résultats y afférents.

Les types d'activités sont:

- Conception et mise en œuvre de travaux d'aménagement d'espace vert (maquette, schéma d'aménagement,...)
- Acquisition de matériels et petits outillages,
- Acquisition d'intrants: matériaux végétaux, matériaux organiques, ...
- Mise en place de petites infrastructures (banc, WC, ...)
- Communication, sensibilisation, mobilisation sociale (structuration et organisation),
- Activités d'Information, Education et Communication relatives à l'espace vert,
- Formations et encadrement ayant trait à l'espace vert (mise en place de pépinière, technique de base d'entretien, aménagement...),
- Mise en place de système d'entretien,
- Suivi/évaluation.

3.6. Ressources nécessaires

Les ressources sont les moyens physiques et non physiques nécessaires pour exécuter les activités planifiées. Elles constituent les «*inputs*» du projet. Il faut les inventorier et les citer dans ce paragraphe. Cet exercice peut être facilité en répondant aux questions suivantes: Quoi ? D'où ? Combien ? ou encore Lesquelles ? Fournies par qui ? Quelle quantité ?

Types de ressource:

- Ressources humaines (fonction, compétence, durée d'intervention)
- Ressources matérielles (matériels fongibles, équipements, infrastructures).
- Ressources financières (fonds propres, fonds externes).

3.7. Organisation, procédures et modalités d'exécution

- Présenter le partage des responsabilités du projet avec les fonctions respectives de chacun des membres. Préciser l'unité ou cellule de gestion du projet.
- Préciser les documents et outils relatifs à l'organisation et à la gestion appliquée au sein de l'organisation

3.8. Calendrier et durée d'exécution

Le calendrier d'exécution est une organisation et visualisation dans le temps du planning des activités du projet avec les responsables de leur exécution. Il permet de répartir les ressources dans le temps et donc de faciliter l'établissement du planning d'utilisation des ressources financières et d'avoir une vue synoptique de l'ensemble des activités du projet, avec leurs responsables respectifs.

3.9. Schéma d'aménagement

Le schéma provisoire d'aménagement, discuté avec les responsables locaux, indique les éléments à réhabiliter ou à créer. Il comprend également le plan de masse pour situer les circulations. Les différentes espèces à introduire sont à préciser, même si elles peuvent être sujettes à modifications avant la réalisation proprement dite.

3.10. Coût et schéma de financement

Veillez vous référer à la structure de budget jointe et la remplir exhaustivement.

Cette partie présentera le coût total du projet avec le schéma de financement correspondant (présentation du budget détaillé, mise en relief des ressources disponibles)

3.11. Plan de suivi et d'évaluation

Le plan de suivi et d'évaluation est un outil permettant de vérifier la réalisation des activités par rapport à la prévision en se basant sur des normes et critères préétablis. L'élaboration du Cadre Logique du projet s'avère alors nécessaire.

Reporting:

Apporter des informations sur le système à adopter pour la production des rapports (quel type de rapport ? par qui ? périodicité ?...)

3.12. Stratégie de pérennisation

Fournir une idée générale sur la politique de pérennisation du projet pour sa continuité après la phase d'appui:

- Qui ou quelle structure prendra en main le projet,
- Comment assurer la disponibilité au niveau local des compétences techniques nécessaires pour la suite des interventions,
- Comment assurer la continuité du financement du projet,
- Etc.

4. LES PARTENAIRES IMPLIQUES DANS LE PROJET

Etablir une liste exhaustive des partenaires impliqués dans la mise en œuvre du projet, tout en fournissant les informations sur les partenaires ainsi que sur les attributions de chaque organisation...

5. ENCADREMENT DU PROJET

Fournir les informations nécessaires permettant d'avoir une idée précise et objective sur le profil de l'Encadreur (Professionnel) et/ou du Responsable Technique du projet:

- Fonction au sein du projet
- Nom
- Date de Naissance
- Adresse
- Nationalité
- Affiliation à des associations/groupements professionnels
- Principales qualifications
- Expériences professionnelles

6. LES BENEFICIAIRES

Dresser une liste de ceux qui tireront des avantages directs ou indirects du projet.

7. FACTEURS DE REUSSITE DU PROJET

Résumer les différents facteurs qui vont conditionner la réussite du projet. A titre d'exemples, les points suivants pourraient être abordés:

- Partenariats et appuis techniques, financiers, humains
- Techniques et technologies prévues, compétences, matériels ou outils, intrants,
- Protection de l'environnement: analyse de conformité aux normes
- Information, Education Communication
- Capacités institutionnelles et organisationnelles du promoteur
- Aspects sociaux (adhésion des communautés)
- Mesures de pérennisation telles que prévues antérieurement.

D. ANNEXES OBLIGATOIRES

- Situation du projet avant appui (Etat zéro) : photo ou description détaillée
- CV des responsables principaux du projet (leader, Responsable Technique et/ou Encadreur Professionnel)
- Copie des statuts ou autres documents d'existence formelle
- Existence de preuves attestant l'autorisation d'aménagement et l'absence de litige foncier sur le site
- Croquis décrivant les sites d'action (avec localisation du site par rapport aux chefs lieux de District (kilométrage, repère...))
- Croquis ou maquette de l'aménagement