

«PROGRAMME DE SOLIDARITE INTERNATIONALE POUR L'EAU ET L'ASSAINISSEMENT » DANS LE CADRE DE LA LOI OUDIN-SANTINI

LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT

1 Documents administratifs

- Les statuts en vigueur, datés et signés
- La publication au journal officiel de la déclaration de création de l'association, et les modifications éventuelles survenues par la suite (changement d'adresse du siège, modification des statuts ...) pour les associations
- La copie du récépissé délivré par la Préfecture relatif à la désignation du Président en fonction et à l'adresse actuelle du siège social, pour les associations
- La liste à jour des membres du conseil d'administration, et éventuellement, si différents, du bureau en précisant la fonction de chacun,
- Le dernier rapport annuel d'activité soumis à l'assemblée générale de l'association ou le descriptif des actions menées l'année antérieure accompagné, le cas échéant, d'un exemplaire des publications de l'association,
- Le numéro de SIRET (pour les associations),
- Une attestation sur l'honneur du représentant légal de l'entité présentant le dossier de la régularité de sa situation au regard de ses obligations fiscales, sociales et environnementales.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal établi au nom de l'organisme demandeur, sous l'intitulé exact statutaire déclaré et publié au journal officiel
- Les coordonnées du responsable du dossier,
- Convention de partenariat avec l'un de ces partenaires locaux (cités ci-dessus). Celle-ci doit détailler la nature et le niveau d'implication de chacune des parties,
- Un courrier des autorités locales décentralisées et/ou déconcentrées compétentes sur le territoire et/ou dans le domaine d'intervention du projet, garantissant leur soutien réel ou leur implication
- **Pour les pays situés en zone rouge une note de sécurité explicitant les modalités d'intervention est exigée et sera soumise au Centre de Crise et de Soutien (CDCS) du Ministère de l'Europe des Affaires Etrangères (MEAE)**

2 Documents financiers

- Le bilan, le compte de résultat et les annexes des deux derniers exercices écoulés certifiés conformes par le Président ou par un commissaire aux comptes,
- Le budget prévisionnel global de l'organisme demandeur,
 - Le budget prévisionnel de l'action pour laquelle la subvention est demandée, indiquant les fonds propres engagés (joint au présent règlement et téléchargeable au format Excel)
- L'attestation de non récupération de la TVA si budget présenté en TTC.

3 : Assurances-Responsabilités

Le porteur de projet met en œuvre son projet sous sa responsabilité exclusive. Il s'engage à souscrire toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité et pour que la responsabilité de Grenoble- Alpes Métropole ne puisse être recherchée.

Le porteur de projet devra être en mesure de justifier à tout moment à Grenoble- Alpes Métropole les attestations d'assurances correspondantes.

4 Documents relatifs au projet proposé

Afin de constituer la demande de financement, les candidats devront obligatoirement compléter et transmettre à la Métropole le dossier de projet détaillé (joint au présent règlement et téléchargeable au format Word) comprenant notamment les informations suivantes :

- ✓ la localisation, le contexte institutionnel et l'état des lieux du projet.
- ✓ les objectifs et les bénéficiaires du projet.
- ✓ les partenaires locaux
- ✓ les résultats attendus et indicateurs de résultat.
- ✓ la description des activités prévues.
- ✓ les modalités de mise en œuvre du projet.
- ✓ les actions de capitalisation sur le territoire métropolitain.

Les candidats préciseront les rôles, tâches et responsabilités de chacun, notamment sur les missions:

- ✓ pilotage global du projet ;
- ✓ maîtrise d'ouvrage des infrastructures ;
- ✓ maîtrise d'œuvre ;
- ✓ les perspectives de durabilité du projet ;
- ✓ le budget prévisionnel détaillé (téléchargeable au format Excel sur le site) et dans lequel le demandeur devra préciser de manière sincère les autres sources de financement attendues pour la réalisation du projet et leur statut (acquis, demande en cours ou à solliciter). La preuve de l'obtention de ces cofinancements devra être fournie avant le commencement du projet.
- ✓ le calendrier de mise en œuvre.