

# Dossier de candidature pour les projets de solidarité internationale

*Le dossier technique a été élaboré en concertation entre la Région Bretagne, le Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine, les Villes de Brest et Lorient et Saint Brieuc Armor Agglomération*



**Vous devrez adresser ce dossier par mail et/ou par courrier en un exemplaire, à chaque collectivité sollicitée en fonction du siège social de votre structure**

***POUR LA REGION BRETAGNE, ce dossier doit être déposé par voie dématérialisée sur le portail des aides en suivant le lien ci-contre : <https://aides.bretagne.bzh/aides>***

<p><b>M. Le Président Région Bretagne</b> DAEI – Service des Coopérations Européennes et Internationales 283, avenue du Général Patton CS 21101 35711 Rennes Cedex 7 Contact : Maryline Lecomte maryline.lecomte@bretagne.bzh 02.99.27.96.18</p>	<p><b>M. le Président Conseil Départemental d'Ille et Vilaine</b> Mission Coopération Internationale, Egalité femmes hommes, et Laïcité 1 av Préfecture 35000 Rennes Contact : Céline Bourdais celine.bourdais@ille-et-vilaine.fr 02.99.02.20.48</p>	<p><b>M. le Maire Ville de Brest</b> Service Relations Internationales 2 rue Frézier 29200 Brest Contact : Anna Binard relations-internationales@brest- metropole.fr 02.98.33.55.35</p>
	<p><b>Monsieur le Président Saint Brieuc Armor Agglomération</b> Direction Environnement et Salubrité 5 rue du 71ème RI 22000 Saint Brieuc Contact : Direction Environnement et Salubrité solidarite_internationale@sbaa.fr 02.96.77.20.00</p>	

Ce dossier de demande de subvention a pour objectif de simplifier les démarches des associations en donnant la possibilité de solliciter différents soutiens financiers au travers d'un même document. **Il reste cependant nécessaire d'adresser une demande à chaque collectivité sollicitée en fonction du siège social de la structure.**

Le dossier **dactylographié** doit être complété, signé et accompagné **obligatoirement** des pièces suivantes. **Toutes les rubriques doivent être remplies de façon précise et détaillée.** En l'absence de ces éléments, le dossier ne sera pas pris en compte. Des annexes peuvent être fournies, mais votre projet doit être explicité clairement via ce formulaire.

1 – Dossier de candidature dûment complété et signé	
2 – Courrier du partenaire local et/ou de l'autorité locale concerné.es par le projet	
3 – Statuts de l'association <i>(en cas de première demande ou de modification)</i>	
4 – Liste et adresses des membres du bureau <i>(en cas de première demande ou de modification)</i>	
5 – Liste et adresses des membres du conseil d'administration <i>(en cas de première demande ou de modification)</i>	
6 – Récépissé de déclaration à la Préfecture <i>(en cas de première demande ou de modification des statuts, du siège social, des membres du bureau ou du CA)</i>	
7 - Extrait de publication au Journal Officiel <i>(en cas de première demande ou de modification des statuts, du siège social)</i>	
8 – Certificat d'inscription au SIRENE/SIRET <i>(obligatoire pour toute association bénéficiant de subventions publiques) (en cas de première demande ou de modification)</i>	
9 – Rapport d'activités, bilan financier et compte de résultats de la structure de l'année précédant la demande	
10 – Budget prévisionnel de l'association pour l'année en cours	
11 – Un relevé d'identité bancaire ou postal	
12 – Copie des devis <i>(le cas échéant)</i>	

*Préciser si cette demande est envoyée également à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cocher la ou les case(s) correspondante(s)) :*

**État**

Département

ministériel.....

Direction.....

**Région**.....

Direction.....

**Département**.....

Direction.....

**Commune ou EPCI**

(intercommunalité).....

Direction.....

**Autre (préciser)**

## 1. LE PORTEUR DE PROJET

### 1. - IDENTIFICATION DE VOTRE STRUCTURE

Nom	
Sigle	
Adresse du siège social	
Adresse administrative (pour l'instruction du projet)	
Téléphone	
Courriel de la structure	
Site internet	
Président.e	
Téléphone du/de la Président.e	
Courriel du/de la Président.e	

### 2. - CONTACT DE LA PERSONNE EN CHARGE DU DOSSIER

Nom et Prénom	
Qualité	
Téléphone	
Courriel	

### 1.3 - ADHESION A UN RESEAU (plateforme pays, Réseau Bretagne Solidaire (RBS), centres Ritimo, collectifs nationaux...), PARTENARIATS avec d'autres structures françaises (hors financeurs)

Adhésion	Non Oui
Si oui, détailler	

## 2 - PRESENTATION DE VOTRE STRUCTURE

1<sup>ere</sup> demande de subvention oui  non

Sinon date de la dernière demande :

2.1 – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE	
Date de déclaration en Préfecture	
Date de publication au Journal Officiel	
Forme juridique	Association simplement déclarée Association reconnue d'utilité publique
N° SIRENE/SIRET	
Objet de l'association (prévus par les statuts)	
<b>2. – Activités et moyens humains</b>	
Nombre de personnes composant le CA (Préciser la proportion femmes/hommes)	
Nombre d'adhérents à jour de leur cotisation	
Liste des personnes morales adhérentes	
Nombre de bénévoles actifs	
Nombre total de salariés (Préciser la proportion femmes/hommes)	Total équivalent temps plein :

## 1 - ACTIVITES DU PORTEUR DE PROJET

Quels sont les principaux projets que votre association a déjà menés ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Votre structure conduit-elle d'autres projets que celui pour lequel vous sollicitez une subvention ? (Si oui : zones et domaines d'intervention).

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 2 - DESCRIPTION DU PROJET

Pays d'intervention	Région/Province	Département	Ville/Village ( <i>Joindre une carte</i> )

**Intitulé de votre projet**

**NOUVEAU PROJET**

**POURSUITE DE PROJET**

Situation actuelle et origine du projet (identification des besoins)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Présentation du projet et définition du cadre logique

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Les indicateurs sont des informations caractérisant la performance d'une action et reflétant les échelles de progression. Les indicateurs doivent être simples, fiables, limités en nombre et réalisables par les équipes locales.

Les indicateurs peuvent être qualitatifs (relatifs à une appréciation) ou quantitatifs (reposant sur des chiffres, des pourcentages...). Ces deux types d'indicateurs sont complémentaires et doivent être associés pour former une analyse fiable et réaliste.

	<b>FORMULATION</b>	<b>INDICATEURS DE REUSSITE</b>	<b>SOURCES DE VÉRIFICATION</b>
<b>OBJECTIFS GÉNÉRAUX</b>			
<b>OBJECTIFS SPÉCIFIQUES</b>			
<b>RESULTATS INTERMÉDIAIRES ATTENDUS</b>			
<b>RESULTATS FINAUX ATTENDUS</b>			
<b>ACTIVITÉS POUR LESQUELLES VOUS SOLLICITEZ UN FINANCEMENT (à indiquer de façon détaillée)</b>			

Calendrier détaillé de réalisation des activités (chronogramme)

**Date de début :**

**Date de fin :**

Activités/période												

**3 - DIAGNOSTIC**

Qui est à l'origine de votre demande ? Comment les besoins ont-ils été identifiés ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Préciser en quoi votre projet s'inscrit dans une démarche de développement d'ensemble (économique, social, environnemental, culturel...) du territoire d'intervention ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Le projet s'inscrit-il dans les orientations définies par les autorités nationales et locales du pays d'intervention ? En quoi contribue-t-il à ces orientations prioritaires ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Existe-t-il une complémentarité avec d'autres projets menés sur le même territoire ? Avez-vous des contacts avec les porteurs de ces projets ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### 4 - MISE EN ŒUVRE ET PERENNITE DU PROJET

Identification et rôle détaillé de chaque partenaire local dans la mise en œuvre des activités développées dans le projet

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Rôle de l'autorité locale dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Implication des bénéficiaires dans la mise en œuvre du projet et des activités développées

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Quelles modalités sont-elles prévues pour garantir la pérennité (appropriation par les bénéficiaires et autonomisation du projet, renforcement des compétences locales, moyens techniques, moyens humains, autonomie financière...)?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



## 5 - SUIVI-EVALUATION

**Le suivi-évaluation est un dispositif de gestion et de pilotage dynamique se déroulant sur l'ensemble du projet.**

**Il permet de suivre la progression des actions, éventuellement de les adapter et également d'évaluer la conformité des résultats intermédiaires avec les résultats attendus en fin de projet. Ce dispositif se construit dès la phase de planification du projet.**

Qui sera chargé du suivi -évaluation du projet ?

.....  
.....

Fréquence de réalisation des rapports de suivi et évaluation

.....  
.....

Le projet sera une réussite si :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 5 - ACTIONS D'INFORMATION ET DE SENSIBILISATION

Actions de sensibilisation et d'information envisagées dans le pays bénéficiaire

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Actions de sensibilisation et d'information envisagées sur le territoire breton

1 – Avant la réalisation de vos projets (préparation)

.....  
.....  
.....  
.....

2 – Après sa réalisation (restitution)

.....  
.....  
.....  
.....

3 – Actions d'autofinancement réalisées en Bretagne

.....  
.....  
.....  
.....

## 6 - BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

**Les dépenses doivent être détaillées par nature (fonctionnement et investissement)**

Date de début de réalisation :

Date de fin de réalisation :

DEPENSES	MONTANT (1) EN EUROS	RECETTES (préciser si le financement est acquis ou sollicité)	MONTANT EN EUROS
<b>INVESTISSEMENT</b>		<b>Subventions</b>	
Travaux (à détailler)		État (à détailler) :	
		Région :	
		Département(s)	
Acquisition de matériels (à détailler)		Commune(s) :	
		Organismes sociaux (à détailler) :	
		Fonds européens	
<b>FONCTIONNEMENT</b>		ASP (emplois aidés)	
Formations		Autres (précisez) :	
Micro-crédit			
Frais d'études		Partenariats privés	
Frais de suivi du projet			
Rémunération des partenaires locaux		Partenaires du Sud	
		<i>Ressources propres</i>	
		Cotisations	
<i>Dépenses liées au projet en Bretagne</i>		Dons	
Accueil de partenaires (à détailler)		Actions d'autofinancement	
Actions d'information en Bretagne			
<i>Autres dépenses</i>			
Transports internationaux			
Transports nationaux			
Frais de restauration/hébergement			
Frais généraux liés au projet			
Frais RH de l'association liés au projet			
Autres (à détailler)			
<b>COUT TOTAL DU PROJET</b>		<b>TOTAL DES RECETTES</b>	
<b>Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>Contributions volontaires en nature</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

(1) Ne pas indiquer les centimes d'euro.

(2) Indiquer la provenance de tous les financements publics (Etat, Région, Département, Communes ...) et leur statut (attribués/sollicités).

(3) Indiquer les montants en euros (en précisant le taux de change en vigueur)

## 7 - ATTESTATION SUR L'HONNEUR POUR LA VILLE DE BREST

Je soussigné(e),....., Président(e) de l'association ....., certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent formulaire et sur les pièces jointes et annexes et m'engage à utiliser l'aide financière susceptible d'être allouée par la Ville de Brest conformément à sa destination prévisionnelle, et à mettre à disposition, sur simple demande, toutes pièces justificatives d'utilisation de cette aide.

Le représentant légal de l'association ou de la fondation déclare que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Fait à : ..... Le : .....

Signature (obligatoire)

\*Les données à caractère personnel collectées dans ce formulaire font l'objet d'un traitement automatisé nécessaire pour donner suite à votre demande de subvention. Ces données font l'objet de mesures de protection conformes au règlement général sur la protection des données du 17 avril 2016 et à la réglementation nationale associée. Le responsable du traitement est M. le maire de Brest. Les destinataires des données sont les élus, les services de la Ville de Brest. Ces données sont mises à jour suivant les informations qui nous sont communiquées par vos soins. Vous pouvez demander l'accès à vos données personnelles ou la rectification de celles-ci en vous adressant à : Délégué à la protection des données, Hôtel de la métropole, 24 rue Coat-ar-Guéven, CS 73826, 29238 BREST CEDEX 2 ou par courriel à [delegue.protectiondesdonnees@brest-metropole.fr](mailto:delegue.protectiondesdonnees@brest-metropole.fr)