

Dossier technique
pour les projets de coopération et de solidarité internationale des acteurs bretons

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



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>

Pour les autres collectivités, vous pouvez leur adresser ce document accompagné des informations administratives de votre structure à compléter sur le formulaire unique de demande de subvention disponible sur les sites internet de chaque collectivité. Le dossier doit être adressé par mail et/ou par courrier en un exemplaire à chaque collectivité sollicitée en fonction du siège social de votre structure

M. Le Président Région Bretagne DAEI – Service des Coopérations Européennes et Internationales 283, avenue du Général Patton CS 21101 35711 Rennes Cedex 7 Contact : Réjane Delestre rejane.delestre@bretagne.bzh 02.99.27.96.18	Monsieur le Président Saint Brieuc Armor Agglomération 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	M. le Maire Ville de Brest Service Relations Internationales 2 rue Frézier 29200 Brest Contact : relations-internationales@brest-metropole.fr 02.98.33.55.35
---	---	---

NOM DE LA STRUCTURE :

DEMANDE DE SUBVENTION

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 (Joindre une carte)	Milieu urbain/rural	Population (nb habitants)

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.

	FORMULATION	INDICATEURS DE REUSSITE	SOURCES DE VÉRIFICATION
OBJECTIFS GÉNÉRAUX			
OBJECTIFS SPÉCIFIQUES			
DESCRIPTION DES ACTIVITES PREVUES			
RESULTATS INTERMEDIAIRES ATTENDUS			
RESULTATS FINAUX ATTENDUS			
ACTIVITÉS POUR LESQUELLES VOUS SOLLICITEZ UN FINANCEMENT à indiquer de façon			

détaillée)			
------------	--	--	--

☐ 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 du partenaire local (nom et statut juridique)

.....

.....

.....

☐ 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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

☐ Nombre de bénéficiaires (femmes, enfants, hommes, non précisé) :

.....

.....

.....

☐ 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 :

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

6 - 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

.....
.....

7 - 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
INVESTISSEMENT		Subventions	
Travaux (à détailler)		État (à détailler) :	
		Région :	
		Département(s)	
Acquisition de matériels (à détailler)		Commune(s) :	
		Organismes sociaux (à détailler) :	
		Fonds européens	
FONCTIONNEMENT			
Formations		Autres (précisez) :	
Micro-crédit			
Frais d'études		Partenariats privés	
Frais de suivi du projet			
		Partenaires locaux dans le pays d'intervention	
		<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			
Rémunération des partenaires locaux dans le pays d'intervention			
Transports nationaux			
Frais de restauration/hébergement			
Frais généraux liés au projet			
Frais RH de l'association liés au projet			
Autres (à détailler)			
COUT TOTAL DU PROJET		TOTAL DES RECETTES	
Emploi des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
TOTAL		TOTAL	

(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)

8 - PIECES JUSTIFICATIVES

- Statuts officialisés par la sous-préfecture régulièrement déclarés (pour une première demande ou en cas de modification des statuts)
- Numéro de SIRET. Pour obtenir le numéro SIRET d'une association, il faut en faire la demande par courrier à la direction régionale de l'INSEE (INSEE PAYS DE LA LOIRE, 105, rue des Français libres, BP 77402, 44274 Nantes Cedex 02) en joignant une copie des statuts de l'association et une copie de l'extrait paru au journal officiel (ou à défaut le récépissé de dépôt des statuts en sous préfecture). Cette démarche est gratuite.
- Liste(s) des personnes chargées de l'administration de l'association (conseil, bureau...)
- Un relevé d'identité bancaire ou postal
- Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire
- Le dernier rapport annuel d'activité et/ou le dernier compte-rendu de l'action financée. Ces rapports seront étudiés avec attention dans l'instruction de la demande.
- Les derniers comptes annuels approuvés de votre association
- Le budget prévisionnel
- En fonction de la nature de votre demande, d'autres documents comptables pourront vous être demandés. Tout dossier incomplet ne sera pas instruit.

9 - ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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 et Brest métropole 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 ou M. le président de Brest métropole. Les destinataires des données sont les élus, les services de la Ville de Brest et de Brest métropole. 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*

Merci d'adresser votre demande de subvention aux :

**Affaires générales
Ville de Brest
2 rue Frézier
CS 63834
29238 Brest Cedex 2**