

Dossier de candidature pour les projets de solidarité internationale

Ce dossier a été élaboré en concertation entre la Région Bretagne, les Conseils départementaux du Finistère et d'Ille-et-Vilaine et les Villes de Brest et Lorient.



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

<p>M. Le Président Région Bretagne DAEI – Service des Coopérations Nord-Sud 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>Mme. la Présidente Conseil Départemental du Finistère Direction de l'Europe et des Coopérations Territoriales 32 Bd Duplex CS 29029 29196 QUIMPER Cedex Contact : Anna Calvez anna.calvez@finistere.fr 02.98.76.24.38</p>	<p>M. le Président Conseil Départemental d'Ille et Vilaine Mission Coopération Internationale 1 av Préfecture 35000 Rennes Contact : Céline Bourdais celine.bourdais@ille-et-vilaine.fr 02.99.02.20.48</p>	<p>M. le Maire Ville de Brest Mission internationale des échanges et de la coopération, 2 rue Frézier 29200 Brest Contact : Marie-Laure Plais relations-internationales@brest-metropole.fr 02.98.33.55.35</p>	<p>Madame la Présidente Saint Briec Armor Agglomération Direction Environnement et Salubrité 5 rue du 71ème RI 22000 Saint Briec 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'envoyer un exemplaire séparément 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 – Courrier du partenaire local concerné par le projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 – Statuts de l'association <i>(en cas de première demande ou de modification)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 – Liste et adresses des membres du bureau <i>(en cas de première demande ou de modification)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 – Liste et adresses des membres du conseil d'administration <i>(en cas de première demande ou de modification)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 - Extrait de publication au Journal Officiel <i>(en cas de première demande ou de modification des statuts, du siège social)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 – Rapport d'activités, bilan financier et compte de résultats de la structure de l'année précédant la demande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 – Budget prévisionnel de l'association pour l'année en cours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 – Un relevé d'identité bancaire ou postal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 – Copie des devis <i>(le cas échéant)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

1.1 - 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	

1.2 - 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), CASI Bretagne, centres Ritimo, collectifs nationaux...), PARTENARIATS avec d'autres structures françaises (hors financeurs)

Adhésion	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui
Si oui, détailler		

2 - PRÉSENTATION DE VOTRE STRUCTURE

1^{ère} 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 <input type="checkbox"/> Association reconnue d'utilité publique <input type="checkbox"/>
N° SIRENE/SIRET	
Objet de l'association (prévus par les statuts)	
2.2 – Activités et moyens humains	
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 :

3 - LES ACTIVITÉS DU PORTEUR DE PROJET

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

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

4 - 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

 Historique du projet

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

 Identification et rôle du partenaire local

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

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

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

☞ A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

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

☞ Implication des bénéficiaires dans la mise en œuvre du projet

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

☞ Objectif(s) du projet

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

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

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

☞ Le projet s'inscrit-il dans une démarche de développement global et durable du territoire d'intervention ?

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

☞ Le projet s'inscrit-il dans les orientations définies par les autorités nationales et locales du pays d'intervention ?

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

☞ Détail des actions (à organiser en grandes étapes)

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

☞ Calendrier détaillé de réalisation des projets (chronogramme)

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

☞ Quelles modalités sont-elles prévues pour garantir la pérennité (appropriation par les bénéficiaires et autonomisation du projet) ?

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

☞ 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)

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

☐ **Auto Evaluation du projet**

Les indicateurs peuvent être qualitatifs ou quantitatifs et doivent être utilisés comme des outils au service du bon déroulement de l'action et de la réussite du projet. En aucun cas, ils ne seront utilisés par la collectivité à des fins de sélection des projets.

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs du projet:

	<u>Situation actuelle (contexte)</u>	<u>Résultats attendus de l'action</u>	<u>Indicateurs de résultats</u>	<u>Risques (non liés au porteur de projet)</u>
<u>Action 1</u>				
<u>Action 2</u>				
<u>Action 3</u>				

☞ Le projet sera une réussite si :

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

5 - BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

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

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Date de début :

Date de fin :

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		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)			
COÛT 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)

6 - ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Le renseignement de cette fiche est obligatoire pour toutes les demandes et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom, prénom)

représentant (e) légal(e) de l'association,

- demande une subvention de Euros [*à la collectivité X*]

- déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiement y afférant ;
- certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association ;
- déclare que la subvention pourra faire l'objet d'un reversement, en tout ou partie, à l'organisme chargée de la mise en œuvre du projet.

- déclare avoir pris connaissance de la « Charte commune des actions de coopération et de solidarité internationales »¹ et m'engage à ce que les valeurs et principes indiqués dans cette charte soient pris en compte dans le cadre du présent projet.

Joindre obligatoirement un relevé d'identité bancaire ou postal (attention, la production d'un chèque annulé n'est pas suffisante) pour une première demande ou un renouvellement.

Fait le _____ , à _____

Signature

¹ Charte commune à la Région Bretagne, aux Départements du Finistère et d'Ille-et-Vilaine et aux Villes de Brest, Lorient et Saint-Brieuc, téléchargeable sur les sites de ces collectivités.