

## DEMANDE DE SUBVENTION À LA VILLE DE RENNES FONDS D'AIDE AU DÉVELOPPEMENT (FAD)

### NOTICE EXPLICATIVE À L'ATTENTION DES PORTEURS DE PROJETS

#### Sommaire

[Qu'est-ce que l'appel à projets FAD ?](#)

[Accompagnement par la MIR](#)

[Critères d'éligibilité des projets](#)

[Ressources documentaires](#)

[Aide à la saisie du formulaire en ligne](#)

### Déposer sa demande en ligne

Toutes les demandes de financement adressées à la Ville de Rennes doivent être faites via "l'espace des aides et des subventions" de la Ville: <https://metropole.rennes.fr/subventions-et-aide-organisation-evenements>

**La Maison internationale de Rennes (MIR)** est à votre disposition pour vous accompagner du montage de votre projet à son bilan et aussi dans le dépôt de votre dossier. **\*\* Rappel : accompagnement obligatoire pour tous les porteurs de projets en amont du dépôt du dossier. \*\***

### I. Qu'est-ce que l'appel à projets FAD ?

La Ville de Rennes apporte un soutien aux micro-projets de solidarité internationale portés par des associations rennaises, en partenariat avec des acteurs étrangers. **Le dispositif "Fonds d'Aide au Développement" (FAD) a vocation à soutenir l'émergence de nouveaux projets de solidarité internationale, portés par des associations rennaises.** Les projets soutenus sont engagés à l'initiative d'une population locale, dans le cadre d'un partenariat formalisé avec un acteur – lui-même local – et dans le respect des législations existantes. Ces projets donnent lieu à restitution auprès des Rennaises et Rennais.

Dès l'origine, la Ville de Rennes a choisi d'associer la Maison internationale de Rennes (MIR). Association conventionnée avec la Ville, la MIR est chargée d'accompagner les porteurs de projets à l'international à chaque étape de leur projet, de formuler des avis consultatifs pour la Ville et des préconisations pour les porteurs de projets.

- **À QUI S'ADRESSE LE DISPOSITIF ?** Aux associations rennaises
- **QUELS TYPES DE PROJETS PROPOSER ?** Des micro-projets de solidarité internationale. Il s'agit de projets de soutien à des initiatives locales de développement à l'étranger qui :

- Correspondent à des actions de développement menées à l'initiative d'une population.
- Impliquent un partenaire étranger.
- Font l'objet d'un retour sur le territoire rennais, avec la conduite par le porteur du projet d'actions d'éducation à la citoyenneté et à la solidarité internationale.
- **QUEL SOUTIEN DE LA VILLE DE RENNES ?** Le soutien de la Ville de Rennes s'élève à 3 000 € maximum (dans la limite de 3 FAD sur le même projet, notamment dans le cadre d'un projet pluriannuel ou comportant plusieurs volets).

L'attribution d'une subvention pour une phase ne vaut cependant pas accord sur la poursuite du financement. Aucun engagement pluriannuel ne peut être pris. Chaque volet devra faire l'objet d'une demande et d'un bilan spécifiques.

### Les critères d'appréciation des projets FAD

Aucune priorité thématique ou géographique n'est déterminée a priori par la Ville. Le montant attribué est fonction de l'examen d'une combinaison de critères, parmi lesquels :

- L'**ACCOMPAGNEMENT** sollicité auprès de la MIR en amont du dépôt du dossier ;
- La qualité du **PARTENARIAT** engagé avec un acteur local, porteur d'initiatives reconnues sur place ;
- La cohérence de la **LOGIQUE D'INTERVENTION** : telle activité mise en place pour atteindre tel objectif spécifique ;
- La qualité du dispositif de **SUIVI-ÉVALUATION** ;
- L'implication des bénéficiaires dans la réalisation du projet et les modalités d'autonomisation du projet (à quelles conditions le projet est-il **VIABLE** sans l'intervention de l'association rennais ?) ;
- Les formes et modalités de **RESTITUTION DU PROJET À RENNES** : quels retours sur le territoire rennais, auprès du public rennais ?

### Quand et comment remplir le formulaire FAD ?

**Les demandes de financement au titre du "Fonds d'Aide au Développement" (FAD) doivent impérativement être déposées avant le 31 janvier.** Les projets déjà achevés au 31 janvier ne sont pas éligibles.

**Veillez à prendre attache avec la Maison internationale de Rennes (MIR) bien en amont du dépôt de votre dossier**

#### **Maison internationale de Rennes (MIR)**

Tél : 02 99 78 22 66 | Site: <http://www.mir-rennes.fr> | Email : [coopdec@mir-rennes.fr](mailto:coopdec@mir-rennes.fr)

### Quel est le rôle de chaque partenaire du FAD ?

- **La Ville de Rennes** organise l'appel à projets FAD tous les ans. Elle instruit les demandes de subvention et décide de l'octroi des subventions et de leur montant par un vote en Conseil Municipal.
- **La Maison internationale de Rennes (MIR)** conseille et accompagne les porteurs de projets. Elle mobilise et réunit des experts bénévoles en vue de transmettre des préconisations aux porteurs de projets et un avis consultatif à la Ville de Rennes.

## Quelles sont mes obligations en cas d'attribution d'une subvention FAD ?

- **Pour tous les porteurs de projets**

Conformément à la législation en vigueur, l'établissement ayant bénéficié d'une subvention devra adresser à la Ville de Rennes le **compte-rendu narratif et financier du projet** qui aura fait l'objet de la subvention. Ce rapport accompagné des factures afférentes et d'un relevé de frais en euros sont attendus **au plus tard le 30 juin de l'année suivant la réalisation du projet**. Un accompagnement par la MIR est fortement recommandé pour la production de ce rapport.

- **Pour les porteurs de projets ayant déjà bénéficié d'une subvention**

**Les associations** qui souhaitent demander une nouvelle subvention à la Ville de Rennes **doivent avoir rendu les rapports des actions précédemment subventionnées**. Aucune nouvelle subvention ne sera versée avant leur validation.

- **Lors de la restitution auprès du public rennais**

En cas de soutien de la Ville de Rennes (au titre de cet appel à projets ou des précédents), nous vous remercions de veiller à mentionner, dans toute forme de communication, la formule suivante : « **Projet mené avec le soutien de la Ville de Rennes** ». Si vous souhaitez utiliser le logo de la Ville de Rennes, une validation de la charte graphique doit être sollicitée plusieurs semaines à l'avance auprès du Service International et Europe de la Ville de Rennes.

## Quelles sont les principales étapes dans le dépôt de mon dossier FAD ?

- 1) **Se renseigner et se faire accompagner avant le dépôt de son dossier** : la MIR propose un accompagnement personnalisé pour construire et suivre les projets tout au long de l'année, pour tous les porteurs de projets.
- 2) **Déposer son dossier avant le 31 janvier**, en ayant au préalable créé son compte sur l'espace des aides et subventions de la Ville de Rennes : <https://metropole.rennes.fr/subventions-et-aide-organisation-evenements>.
- 3) **En cas de dossier recevable, répondre aux éventuelles questions identifiées lors de l'instruction de la Ville et de l'accompagnement par la MIR à l'occasion d'un échange** avec la Ville, la MIR et des partenaires associatifs compétents sur la thématique du dossier.
- 4) **Solliciter le versement des fonds par le biais d'une attestation de démarrage** une fois la subvention votée et notifiée.
- 5) **Se renseigner et se faire accompagner par la MIR après le démarrage du projet** :
  - a. **Réaliser et valoriser son projet auprès des Rennaises et Rennais** : à l'occasion des événements pilotés par la MIR (Festisol notamment) ou en proposant des actions d'Éducation à la Citoyenneté et à la Solidarité Internationale.

| Lancement de l'appel à projets        | Dépôt des dossiers             | Échanges avec la Ville et la MIR | Décision en Conseil municipal | Notification de décision | Attestation de démarrage            | Bilan à adresser à la Ville de Rennes |
|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Ouverture du téléservice FAD le 15/10 | Avant le 31 janvier<br>Année N | Mars / Avril                     | Juin                          | Juillet                  | Après la notification de subvention | 30 Juin<br>année N+1                  |

- b. **Transmettre un rapport narratif et financier de l'action subventionnée**

## II. Critères d'éligibilité des projets

**Seuls les dossiers respectant l'ensemble de ces critères seront étudiés :**

1. **Accompagnement MIR** : un rendez-vous préalable est obligatoire avant le dépôt du dossier.
2. **Représentez-vous une association rennaise ?** Votre association doit avoir une existence légale (déclaration en Préfecture, publication au Journal Officiel) et avoir son siège social à Rennes ou un ancrage rennais avéré (plusieurs adhérents de Rennes, participation au dynamisme associatif rennais : activités, inscription dans les projets ou instances de la MIR, etc.). L'appel à projets est ouvert aux antennes rennaises d'associations nationales non déclarées en Préfecture d'Ille-et-Vilaine pouvant attester d'une existence juridique propre, sous réserve d'assurer le portage intégral du projet.
3. **\*\* Nouveauté \*\* Votre projet concerne une mobilité internationale assortie d'un projet de solidarité internationale et/ou d'échanges culturels dans le cadre d'une association étudiante ?** Votre projet n'est pas éligible au FAD : la Maison Internationale de Rennes pourra vous aiguiller vers les dispositifs appropriés au financement de ce type de projets.
4. **Votre projet implique-t-il un déplacement de votre association en zone rouge ?** Le projet ne doit pas impliquer un déplacement en zone formellement déconseillée par le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voageurs/conseils-par-pays-destination/>
5. **Votre projet est-il déjà terminé ?** Votre projet doit se tenir dans le futur.
6. **Votre projet est-il déjà subventionné par la Ville de Rennes ?** Chaque projet ne peut faire l'objet que d'une seule demande de financement.
7. **Votre projet intègre-t-il un acheminement de matériel destiné à être donné ?** Pour des raisons de respect et de valorisation des filières économiques et de développement des réseaux d'approvisionnement locaux, de préservation de l'environnement ainsi que pour une meilleure prise en compte des priorités locales, les actions comportant des dons en nature sont exclues.
8. **Votre projet est-il une étude de faisabilité ?** Les demandes concernant le financement d'études de faisabilité sont inéligibles.
9. **Votre projet est-il un projet de développement ?** Il s'agit d'une action à l'initiative d'une population, visant la satisfaction de besoins fondamentaux (alimentation, éducation, santé...) reconnus comme des droits, ainsi que l'amélioration de ses conditions de vie selon ses propres critères sociaux, économiques et culturels. L'action s'inscrit dans une démarche locale, écologiquement soutenable avec des effets pérennes pour la population bénéficiaire. Le projet doit être en cohérence avec les politiques et la législation en vigueur dans le pays du partenaire. Il peut concerner la formation, la gestion ou la production de biens et services d'intérêt collectif (incluant ou non la construction ou réhabilitation d'infrastructures), l'appui aux initiatives économiques (soutien à des organisations de producteurs, mise en place d'activités génératrices de revenus), etc.
10. **Votre projet concerne-t-il un pays en voie de développement ?** Zones couvertes : Afrique, Moyen-Orient, Asie, Amérique latine ou Caraïbes.
11. **Votre projet implique-t-il un partenariat avec une structure dans le pays concerné ?** Le projet doit impérativement impliquer un partenariat entre une association rennaise et une structure locale, associative ou institutionnelle dans le pays concerné, à l'exclusion d'individus ou de délégations régionales d'ONG occidentales. Ce partenaire du Sud doit fonctionner sur un mode démocratique. Par ailleurs, si le projet a des implications financières pour les autorités compétentes, le dossier devra comporter un courrier de ces autorités faisant part de leur accord.
12. **Votre partenaire est-il domicilié en Europe ?** Le partenaire doit impérativement être domicilié dans le pays concerné par le projet.

### III. Aide à la saisie en ligne "réaliser une nouvelle demande" -> "FAD"

Ces éléments visent à préciser et expliciter les questions posées dans le téléservice afin d'aider l'association dans la conception et la présentation de son projet. La numérotation reprend celle utilisée dans le formulaire.

**\*\* Veuillez à bien sélectionner le téléservice "FAD" en début de démarche \*\*.**

- **Année de la demande** : exercice budgétaire sur lequel porte la demande
- **Objet** : indiquer "FAD" + année sur laquelle porte la demande
- **Montant demandé à la Ville de Rennes** : 3 000 € maximum
- **Pays du projet**

**Comment avez-vous connu le FAD ?** : précisez via le menu déroulant prévu à cette effet

#### 01- Informations générales

- **Nom de la structure partenaire**
- **Intitulé du projet**
- **Localisation précise du projet** (commune, village...)
- **Dates du projet** : veillez à ce que la date de fin soit bien postérieure à la date de début du projet
- **Nom du responsable rennais du projet** (si différent du représentant légal)

#### 02- Conditions préalables

- **Avez-vous déjà bénéficié d'une subvention au titre de ce dispositif ?**

Si **oui**, vous serez invité.e à indiquer :

- Le montant de la dernière subvention
- L'intitulé du projet
- L'année d'obtention de la subvention
- Si vous avez bien transmis à la Ville le rapport final de cette action

*Si le soutien date de l'appel à projets précédent, vous êtes invité.e à joindre, dès le dépôt de votre nouvelle demande, le **bilan intermédiaire** de cette action.*

- Votre présente demande concerne-t-elle ce même projet ?
- Récapitulatif des objectifs déjà atteints et ceux restant à atteindre dans le projet précédent

Vous serez également invité à indiquer si vous avez participé à un parcours d'accompagnement auprès de la MIR (cf. colonne suivante pour descriptif)

Si **non**, vous serez invité.e à indiquer si vous avez participé à une ou plusieurs des propositions suivantes (*plusieurs choix possibles*) :

Réunion de présentation du dispositif FAD de l'année

Rendez-vous conseil à la MIR en amont du dépôt du présent dossier

*Nombre*

Formation collective à la MIR

*Thème*

Atelier d'écriture à la MIR

Autre participation à un atelier ou formation

*Thème*

*Organisme*

**\*\* Rappel : un rendez-vous préalable pré-dépôt du dossier devient obligatoire pour tous les porteurs de projet \*\***

### O3- Résumé du projet

- Résumez votre projet en 3 ou 4 lignes seulement.

### O4- Votre projet : origine, contexte local

Vous êtes invité à rédiger une note d'intention sur votre projet, à partir des éléments indicatifs suivants :

- **Bref rappel des données locales récentes** afin de comprendre dans quel contexte local (plus que national) le projet s'inscrit.
- **Problèmes et besoins identifiés localement**
  - Qui est à l'origine de la demande ?
  - Quels sont les problèmes locaux que doit résoudre le projet ?
  - Quelle analyse des besoins réalisée et par qui ?
- **Quelles solutions envisagées pour répondre à ces besoins ? Comment justifiez-vous votre choix parmi les solutions identifiées ?**
- **Quel changement majeur visez-vous au travers du projet ?** Cette question a pour objet de vous inviter à tracer des perspectives de changement visées avec l'ensemble des parties prenantes du projet en vous appuyant sur l'analyse des freins et leviers que vous avez identifiés pour parvenir à votre objectif.

### O5- Partenariat(s) local(aux)

Le partenaire local est celui avec qui le projet est mis en œuvre ; il peut être une association ou un comité villageois par exemple. **Le partenaire ne doit pas être confondu avec le(s) bénéficiaire(s) du projet.**

Une attestation de partenariat récente (de moins d'un an) en cours de validité, relative au projet faisant l'objet de la demande de subvention et co-signée par l'association rennais et son partenaire doit impérativement être jointe à la demande de subvention. La convention ou l'accord doit décrire précisément les engagements réciproques des partenaires.

**En l'absence de cette pièce, le dossier présenté ne pourra pas être examiné.**

- **Breve présentation du partenaire local**

Nature de la structure, date de création, type d'activités menées, origine du partenariat...

- **Comment ce partenaire local est-il impliqué dans le projet ?**
  - Au niveau de la demande ?
  - Dans la conception du projet ?
  - Dans le suivi du projet ?
- **Quelles sont les compétences avérées de votre partenaire local pour mener à bien le projet ?** : détailler la/les expérience(s).
- **Avez-vous des contacts ou des partenariats établis avec des institutions locales (ministères, collectivités) en lien avec le projet ?** Si oui, lesquels ?



## O6- Bénéficiaires directs du projet

Les bénéficiaires directs du projet sont les personnes dont les conditions et la situation vont être améliorées grâce au projet. Ils ne doivent pas être confondus avec le partenaire.

Il s'agit des personnes ciblées directement par le projet

- Type : femmes du village, agriculteurs, écoliers...
- Nombre : indiquer le nombre total prévisionnel de bénéficiaires directs dont le nombre d'hommes et de femmes spécifiquement visés par le projet.
- Implication des bénéficiaires directs, depuis la conception jusqu'au suivi du projet :
  - o Dans la définition des problèmes, des solutions, des orientations, participation au comité de suivi... ?
  - o Dans la contribution au projet (humains, matériels, financiers) ?

## O7- Objectif général du projet, impacts sociaux et environnementaux

- **Le projet vise à...** (2/3 lignes maximum)

L'objectif général est la situation que l'on souhaite atteindre (ex : améliorer la situation sanitaire, l'éducation...). Votre projet y contribuera en partie mais il sera peut-être nécessaire de mener d'autres actions pour qu'il soit atteint.

- **Objectif du Développement Durable (ODD) poursuivi**

Indiquer le numéro de l'ODD auquel votre projet se rattache (1 principal / 2 autres secondaires et facultatifs) :



- **\*\* Nouveauté \*\* Quels sont les actions ou les effets spécifiques de votre projet en matière de responsabilité sociale ?**

De la même façon que votre structure est invitée à s'interroger sur ses pratiques en matière de responsabilité sociale, il vous est proposé d'identifier dans quelle mesure votre projet peut avoir un impact en la matière (en termes de gouvernance, de lutte contre les discriminations, de lutte contre les violences sexistes et sexuelles...).

- **\*\* Nouveauté \*\* Quels sont les actions ou les effets spécifiques de votre projet en matière de développement durable ?**

De la même façon que votre structure est invitée à s'interroger sur ses pratiques en matière de responsabilité environnementale, il vous est proposé d'identifier dans quelle mesure votre projet

peut avoir un impact en la matière (en termes de mobilité, réduction des déchets, biodiversité, achats responsables et locaux, sobriété en ressources, etc.).

## O8- Logique d'intervention et suivi du projet

La logique d'intervention renvoie à la description des activités qui doivent permettre d'atteindre les objectifs spécifiques et les résultats attendus.

Le suivi du projet correspond aux moyens mis en œuvre par l'association et son partenaire (activités, méthodes de travail, ressources matérielles et financières, résultats) pour suivre la réalisation du projet. Il permet de vérifier l'avancée du projet et d'adopter des mesures correctrices si nécessaire.

- **Objectif(s) spécifique(s)**

Les objectifs spécifiques sont les objectifs concrets du projet. La réalisation de votre projet doit permettre de les atteindre (Ex. : améliorer l'accès à l'eau potable du village, améliorer le niveau d'alphabétisation des femmes du village...). Un objectif spécifique doit être mesurable et quantifiable. Vous disposez de la possibilité de renseigner jusqu'à 3 objectifs spécifiques.

- **Résultat(s) attendu(s)**

Chaque objectif spécifique est destiné à produire un résultat qui pourra être qualifié et quantifié à partir des indicateurs de suivi choisis. Le résultat correspond à l'amélioration constatée par les bénéficiaires à l'issue ou en cours du projet. Les résultats découlent de la mise en œuvre d'activités. Une fois que tous les résultats escomptés sont atteints, les objectifs spécifiques afférents devraient également pouvoir l'être.

- **Activités**

À partir de chaque objectif spécifique, le projet donne lieu à une ou des activités.

Il s'agit des tâches spécifiques à mener à bien durant le cycle de vie d'un projet de façon à aboutir à des résultats. Une fois toutes les activités réalisées, le résultat devrait être atteint.

- **Indicateurs de suivi**

Le dispositif de suivi est construit sur la base d'indicateurs définis lors de l'élaboration du projet et qui servent à mesurer son évolution dans le temps. Ci-dessous quelques éléments pour construire au mieux le dispositif de suivi élaboré sur la base d'indicateurs, vérifiés à l'aide de différentes sources d'information :

Exemple d'indicateurs quantifiables :

- **Qualité** : ex. l'augmentation du niveau de connaissance en techniques de gestion ; 80 % de la population se déclare satisfaite des bornes fontaines ; etc.
- **Quantité** : ex. la production attendue d'un élevage ; le nombre de personnes utilisant un équipement ; le nombre de personnes soignées ; etc.
- **Groupe-cible** : ex. l'accessibilité des femmes aux jardins maraîchers mis en place ; etc.

- **Sources et moyens de vérification**

Pour justifier ces indicateurs, on utilise des sources de vérification qui indiquent d'où et sous quelle forme proviennent les informations utilisées. Ces sources de vérification peuvent être une enquête, une comparaison, un résultat à des tests, des photographies, etc.



**Ci-après un exemple de logique d'intervention :**

| <b>Objectif spécifique</b>                            | <b>Résultat attendu</b>  | <b>Activités</b>  | <b>Indicateurs de suivi</b>   | <b>Sources de vérification</b>   |
|---|--|---|---|--|
| <i>Exemple :</i><br>Renforcer l'accès à l'eau potable | <i>Exemple :</i><br>La population dispose d'un point d'eau à proximité | <i>Exemple :</i><br>Construction d'un puits<br>Formation à la maintenance | <i>Exemple :</i><br>Avancement de la construction<br>X personnes ont participé à la formation | <i>Exemple :</i><br>Factures, réception des travaux<br><br>Listes d'émargement |

**Pour vérifier la cohérence du projet proposé, il est donc indispensable de s'interroger :**

- Les activités permettent-elles d'atteindre les résultats attendus ?
- Les activités permettent-elles d'atteindre les objectifs spécifiques ?
- Les objectifs spécifiques contribuent-ils significativement à atteindre l'objectif général ?

**09- Moyens humains, techniques et financiers à mettre en œuvre**

Il s'agit d'établir la liste et le coût des ressources nécessaires à la réalisation des activités – qu'il s'agisse de ressources humaines, matérielles, financières.

**10- Viabilité du projet**

- **Quels sont les moyens mis en œuvre pour que la population locale s'approprie le projet ?**

Quelles difficultés internes ou externes au projet peuvent nuire à sa réussite ? Que prévoir pour y faire face ?

- **Quel mode de désengagement progressif de l'association rennaise est envisagé ? Comment fonctionnera le projet après ce désengagement ?**

Le projet pourra-t-il fonctionner de manière autonome économiquement, socialement... ? Et à quelle échéance ?

- **Pour les projets incluant la création et la gestion d'une structure, il est vivement conseillé de joindre un compte d'exploitation prévisionnel, qu'il est possible d'adapter en fonction de votre projet :**

| <b>Année</b>                 | <b>Année 1</b> | <b>Année 2</b> | <b>Année 3</b> | <b>Année 4</b> | <b>Année 5</b> |
|------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| <b>CHIFFRE D'AFFAIRES</b>    |                |                |                |                |                |
| Activité 1                   |                |                |                |                |                |
| Activité 2                   |                |                |                |                |                |
| Chiffre d'affaires total TTC |                |                |                |                |                |
| <b>Croissance annuelle</b>   |                |                |                |                |                |
| <b>COUTS DE GESTION</b>      |                |                |                |                |                |
| Salaires + charges           |                |                |                |                |                |
| Internet, téléphone          |                |                |                |                |                |
| Achats et fournitures        |                |                |                |                |                |
| Reprographie, envoi postal   |                |                |                |                |                |
| Compta et assurances         |                |                |                |                |                |
| Loyer et charges locatives   |                |                |                |                |                |

|                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Maintenance                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Impôt et taxes                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Coût de gestion                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Excédent Brut d'Exploitation      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Excédent brut d'exploitation (x%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Produits financier                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Frais financiers                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Amortissements                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Résultat Net de Gestion</b>    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plus-value                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Résultat avant impôt</b>       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Impôts (x%)                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>BENEFICE NET</b>               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bénéfice Net en % du CA HT        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Exemple de planning/chronogramme :

Vous pouvez, si vous le jugez utile, joindre à votre demande un planning/chronogramme des activités dans "les autres documents utiles". La planification des activités consiste à :

- Établir la liste des activités et sous-activités permettant d'atteindre les résultats ;
- Établir un ordre de réalisation des activités ;
- Estimer le temps requis pour chaque activité ou sous-activité ;
- Cibler la personne responsable de chaque activité.

|            |             | MOIS 1 | MOIS 2 | MOIS 3 | MOIS 4 | MOIS 5 | MOIS 6 | MOIS 7 | MOIS 8 | MOIS 9 | MOIS 10 | Mois 11 | MOIS 12 |
|------------|-------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|
| ACTIVITE   | responsable |        |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| Activité 1 |             | ■      | ■      |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| Activité 2 |             |        | ■      |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| Activité 3 |             |        | ■      | ■      |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| Activité 4 |             |        | ■      | ■      | ■      |        |        |        |        |        |         |         |         |
| Activité 5 |             |        |        | ■      | ■      |        |        |        |        | ■      |         |         |         |
| Activité 6 |             |        |        | ■      | ■      | ■      | ■      | ■      | ■      |        |         |         |         |
| Activité 7 |             |        |        |        |        |        | ■      | ■      |        |        |         |         |         |
| Activité 8 |             |        |        |        |        |        |        | ■      | ■      |        |         |         |         |
| Activité 9 |             |        |        |        | ■      | ■      | ■      | ■      | ■      | ■      | ■       |         | ■       |

## 11- Évaluation

L'association rennaise doit mettre en place en amont avec son partenaire un dispositif de suivi mais aussi d'évaluation des actions. Ces éléments serviront de contenu au rapport à fournir en fin de projet à la Ville de Rennes.

- **Quels critères vous permettront d'évaluer votre projet ?** Indiquez les critères sur lesquels votre partenaire et vous allez vous baser pour dire si votre projet sera réussi ou non.
- **Votre projet sera réussi si...** Citez un changement et/ou indicateur chiffré-clef visé par votre projet.

→ Cf. Fascicule "[évaluer son projet à l'international/mode d'emploi](#)" :

[https://metropole.rennes.fr/sites/default/files/VP-documents/Evaluer\\_projet\\_international.pdf](https://metropole.rennes.fr/sites/default/files/VP-documents/Evaluer_projet_international.pdf)

## 12- Éducation à la citoyenneté et à la solidarité internationale

Les associations sont invitées à mener sur le territoire rennais des actions permettant une meilleure connaissance des rapports Nord-Sud, des problématiques de développement afin de favoriser les prises de conscience et l'engagement des citoyens et citoyennes rennais.e.s (hors présentation de son projet, par exemple dans le cadre de levées de fonds).

- **Quelles actions avez-vous menées à Rennes l'année antérieure au projet ?**

Décrire votre participation à des activités inter-associatives à Rennes, préciser les lieux et dates des événements ainsi que les publics visés

- **Quelles actions prévoyez-vous à Rennes l'année du projet ?**

Préciser le contenu de ces actions : expositions, conférences, débats, rencontres scolaires, construction d'outils pédagogiques, etc.

→ Cf. Fascicule "[monter son action d'ECSI à Rennes/mode d'emploi](#)"

<https://metropole.rennes.fr/sites/default/files/VP-documents/Fascicule%20ECSI.pdf>

## Domiciliation bancaire

La saisie en ligne de votre numéro d'identification bancaire (IBAN) et la fourniture d'un relevé d'identité bancaire est nécessaire pour la prise en compte de votre dossier. Si vous avez déjà fourni votre RIB sur l'espace des aides et des subventions, merci de vérifier qu'il est bien à jour.

## Pièces à joindre

**Si vous avez déjà transmis certaines pièces liées à votre structure au moment de la création de votre compte (statuts, publication au JO, etc.), il vous sera proposé de les sélectionner depuis votre porte-document. Sinon merci de les ajouter à cette étape du téléservice.**

**Pour être recevable, votre dossier devra également comporter des pièces liées à votre projet**

- Une ATTESTATION DE PARTENARIAT récente, en cours de validité et co-signée.
- Un BUDGET PRÉVISIONNEL détaillant l'ensemble des recettes et dépenses prévisionnelles pour le projet. Ce budget doit être présenté **en équilibre** (dépenses = recettes) et mentionner les autres cofinancements sollicités par les porteurs de projets. La présence d'autres financeurs constitue un point positif pour le projet.

**Exemple de budget prévisionnel :**

| DÉPENSES  |           |            | RECETTES               |           |            |
|-----------|-----------|------------|------------------------|-----------|------------|
| Rubriques | Montant € | % du total | Origine du financement | Montant € | % du total |
|           |           |            |                        |           |            |

- Vous pouvez joindre d'autres pièces, en fonction de votre projet et si vous le jugez nécessaire : le planning du projet, le compte prévisionnel d'exploitation, des devis, des lettres d'appui des autorités locales, etc.
- Si votre association a déjà été subventionnée au titre du FAD, **vous devez avoir transmis les bilans** relatifs aux projets déjà soutenus par la Ville. Si le soutien date de l'appel à projets précédent, vous êtes invité.e à transmettre, dès le dépôt de votre nouvelle demande, le **bilan intermédiaire** de votre action.

**PIÈCES À JOINDRE EN CAS DE 1ERE DEMANDE OU À ACTUALISER VIA L'ESPACE DES AIDES ET SUBVENTIONS**

Les pièces sont présentées comme "O/obligatoires" ou "F/facultatives" au moment du dépôt de votre demande ; elles sont cependant toutes nécessaires et à transmettre dès que possible pour l'étude de recevabilité de votre dossier :

|   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. Document récent attestant de la collaboration entre l'association rennaise et un partenaire local (O)  | <input type="checkbox"/> |
| 2. Budget prévisionnel du projet (O)  | <input type="checkbox"/> |
| 3. Bilans narratif et financier des projets déjà subventionnés (F)  | <input type="checkbox"/> |
| 4. Bilan intermédiaire pour un projet subventionné par la Ville au titre du FAD de l'année antérieure (F) | <input type="checkbox"/> |
| 5. Statuts de l'association rennaise porteuse du projet à jour et signés par le Président (O)             | <input type="checkbox"/> |
| 6. Récépissé de déclaration en préfecture de l'association rennaise (O)                                   | <input type="checkbox"/> |
| 7. Justificatif de publication au Journal officiel de l'association rennaise (O)                          | <input type="checkbox"/> |
| 8. Liste des membres du bureau de l'association rennaise (O)  | <input type="checkbox"/> |
| 8. Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale de l'association rennaise (F)                          | <input type="checkbox"/> |
| 10. Compte de résultat simplifié de l'association rennaise pour l'année écoulée (O)                       | <input type="checkbox"/> |
| 11. Budget prévisionnel de l'association rennaise pour l'année en cours (O)                               | <input type="checkbox"/> |
| 12. Planning du projet, compte prévisionnel d'exploitation, autre(s) document(s) utile(s) (F)             | <input type="checkbox"/> |

**Les associations percevant des subventions publiques doivent s'enregistrer au Répertoire de l'INSEE.**

Ce numéro unique d'identification (code SIRET) ainsi que le code APE (Activité Principale Exercée) sont disponibles après immatriculation au répertoire SIRENE (Système Informatique pour le Répertoire des Entreprises et des Établissements). **L'inscription s'effectue par courrier à la Direction régionale de L'INSEE** Pays de la Loire (105 rue des Français libres - BP 67406 - 44274 Nantes cedex 02 - Tél. 02 40 41 75 75).

Lors de sa déclaration en préfecture, votre association a automatiquement reçu un numéro d'inscription au **Répertoire National des Associations (RNA)**.

## Récapitulatif et accusé de réception

Vous pouvez éditer un récapitulatif de votre demande en version PDF.

En fin de démarche et après validation (bouton "transmettre"), vous recevrez automatiquement un accusé de réception vous assurant de la bonne prise en compte de votre démarche.

## IV. Accompagnement par la Maison internationale de Rennes

La **Maison internationale de Rennes** propose tout au long de l'année un **accompagnement méthodologique** pour les porteurs de projets en solidarité internationale. Pour les porteurs de projets souhaitant déposer une demande de financement auprès de la Ville, la MIR assure un **accompagnement personnalisé** au moment de l'élaboration du projet, dans le cadre de son suivi ou encore au moment de son évaluation et de la production de comptes rendus.

*Il est vivement recommandé de prendre rendez-vous dans les meilleurs délais pour en bénéficier.*

*Pour mémoire : accompagnement préalable obligatoire en amont du dépôt du dossier*

### Maison internationale de Rennes

Téléphone : 02 99 78 22 66 | Site : <http://www.mir-rennes.fr> | Email : [coopdec@mir-rennes.fr](mailto:coopdec@mir-rennes.fr)

## V. Ressources documentaires

### Solidarité internationale

<https://www.ritimo.org>

Réseau d'information et de documentation pour le développement durable et la solidarité internationale

### Partenariat

Guides et outils pratiques à l'usage des partenaires du Nord et du Sud :

[www.coordinationsud.org/](http://www.coordinationsud.org/)

### Éducation à la Citoyenneté et à la Solidarité Internationale

[Monter son action d'ECSI à Rennes : mode d'emploi](#)

### Développement durable

"Les critères de développement durable appliqués aux actions de coopération et de solidarité internationale"

[http://www.side.developpement-](http://www.side.developpement-durable.gouv.fr/Default/doc/SYRACUSE/5324/criteres-de-developpement-durable-appliques-aux-actions-de-cooperation-et-de-solidarite-internationa)

[durable.gouv.fr/Default/doc/SYRACUSE/5324/criteres-de-developpement-durable-appliques-aux-actions-de-cooperation-et-de-solidarite-internationa](http://www.side.developpement-durable.gouv.fr/Default/doc/SYRACUSE/5324/criteres-de-developpement-durable-appliques-aux-actions-de-cooperation-et-de-solidarite-internationa)

### Financements

<https://www.bretagne-solidaire.bzh/appe-projet/?pt=appel-projet&pol=1&loa=0>

### Outils méthodologiques sur la solidarité internationale

<https://paysdesavoiesolidaires.org/wp-content/uploads/2018/04/2018-GuideProjetSI-PSs.pdf>

### Évaluation et impact

"[Évaluer son projet de solidarité internationale : mode d'emploi](#)"

[«Suivre et évaluer un micro-projet de solidarité internationale»](#)

[L'aide au développement : des impacts ici et là-bas : un bilan FAD en images !](#)