

## Jeunesse solidaire en Méditerranée 2020

### MODE D'EMPLOI A L'ATTENTION DU PORTEUR DU PROJET

#### Composition du dossier

##### Documents à compléter :

1. Dossier de Demande de Subvention
2. Annexe au DDS (fichier Excel comprenant trois feuilles à compléter : Etats financiers, Budget prévisionnel et Cadre Logique)

Les documents ci-dessus sont disponibles dans le dossier .zip que vous venez de télécharger. Les deux documents doivent être obligatoirement complétés et joints à votre dossier.

##### Documents du dossier administratif à joindre :

- Parution au Journal Officiel, agrément officiel ou récépissé de dépôt des statuts auprès des autorités
- Procès-verbal de nomination des membres du Conseil d'Administration actuel
- Rapport d'activité de la dernière année (ou/et procès-verbal de la dernière Assemblée générale)
- Compte de résultat et bilan de l'année précédente de l'organisme
- Le cas échéant, lettre du partenaire tunisien ou marocain, français ou européen, confirmant son implication dans le projet

**Merci de scanner chaque document du dossier administratif dans un fichier PDF, et de le nommer avec précision** (ex : NOMDELIASSOCIATION JO ; NOMDELIASSOCIATION RA ; NOMDELIASSOCIATION COMPTES ; NOMDELIASSOCIATION PARTNR).

LES DOSSIERS INCOMPLETS OU REÇUS APRES LA DATE LIMITE DE RECEPTION NE SERONT PAS EXAMINES.

#### Envoi du dossier par mail et par courrier

##### EN TUNISIE :

Date limite de réception des dossiers de candidature : **28 avril 2020**

CONTACT CORRESPONDANT FDF :

**Association des Tunisiens des Grandes Ecoles (ATUGE),**

5, rue El Moutanabi El Menzah 1, 1004 Tunis - Tunisie

[fdf.med.tunisie@gmail.com](mailto:fdf.med.tunisie@gmail.com)

##### AU MAROC :

Date limite de réception des dossiers de candidature : **24 juin 2020**

CONTACT CORRESPONDANT FDF :

**Migrations et Développement,**

20 Immeuble Talbi, Avenue 2 mars, Q.I., 80000 Agadir

[fdf.med.maroc@gmail.com](mailto:fdf.med.maroc@gmail.com)

Tous les échanges s'effectuent par email. Les porteurs de projet doivent impérativement disposer d'une **adresse email au nom de l'association.**

**Lors de l'envoi par email :** le dossier de demande de subvention doit être joint **sans aucune modification de forme** et les pièces annexes scannées en format .pdf (un fichier par annexe scannée, clairement identifié par son nom comme indiqué ci-dessus). En cas de message supérieur à 4Mo, merci de diviser les envois en plusieurs messages ou d'utiliser le ZIP pour compresser le volume des fichiers.

## Conseils pour compléter la Demande de Subvention « 02\_DDS 2020 AAP MED »

Le dossier de demande de subvention comporte trois parties :

1. La fiche signalétique,
2. La description de votre organisation,
3. La description de votre projet.

Les demandes rédigées à la main ne sont pas acceptées.

Les demandes doivent être soumises à l'aide du dossier-type disponible sur le site de la Fondation de France. Les dossiers étant traités par informatique, **merci de ne pas modifier le format de ces fichiers, de ne faire aucun ajout ou suppression de rubrique et de n'écrire que dans les zones prévues à cet effet.**

Le dossier est disponible en version française et arabe.

## Conseils pour compléter l'annexe au DDS « 03\_Annexe au DDS »

Un document Excel nommé « 03\_Annexe au DDS » est fourni dans le dossier de téléchargement.

Il est composé de trois feuilles distinctes que nous vous demandons de compléter :

### • ETATS FINANCIERS DE LA STRUCTURE

Il s'agit ici de compléter les informations financières (états financiers passés et budget prévisionnel en cours) global de votre structure.

Merci d'y indiquer l'ensemble des produits (recettes) et des charges (dépenses) réalisés au cours de l'année précédente (2019). Ceux-ci sont présentés selon leur nature (impôt, loyer, achats, ressources humaines, etc.). Le solde du compte de résultat correspond à l'excédent ou à la perte de l'année.

Dans le même tableau doit figurer le budget prévisionnel pour l'année en cours (colonne 2020) : celui-ci doit comprendre les charges (= dépenses) annuelles nécessaires à l'activité de l'association avec, en parallèle, les produits (= ressources) permettant de les couvrir.

Vous avez la possibilité d'insérer des lignes dans la colonne "Produits" du compte de résultat. Veiller à insérer des lignes entières afin de ne pas décaler l'ensemble du tableau.

Nous vous remercions de veillez à ne pas effacer les formules existantes ainsi que de vérifier les totaux.

### • BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

Ce tableau est destiné à présenter les dépenses et ressources prévisionnelles du projet présenté : veuillez lister uniquement les dépenses (charges) et les recettes (produits) nécessaires à la réalisation du projet.

Le fichier proposé est paramétré dans votre monnaie, il n'est pas nécessaire de l'indiquer.

Seule la partie gauche du tableau (des colonnes A à M) est à compléter.

La partie droite (des colonnes O à Z) sera renseignée automatiquement en Euro.

Nous vous remercions de ne pas effacer les formules pré-remplies dans les cellules bleues.

### Partie « Dépenses prévues »

**Colonne B** : Indiquer ici le libellé de la dépense, c'est-à-dire le type de dépense nécessaire à la réalisation du projet (exemples : transport aller-retour, salaire du formateur, achat de semences, etc.)

N'hésitez pas à ajouter ou supprimer des lignes et à effacer les exemples pré-remplis.

**Colonne C – Type unité** : Indiquer ici le type d'unité à partir duquel vous calculez le coût prévisionnel de la dépense (exemples : mois, trajet, jour, kg de semence, etc.)

**Colonne D – Nombre d'unités** : Indiquer ici le nombre d'unités nécessaires

**Colonne E – Coût unitaire** : Indiquer ici le coût pour 1 unité

**Colonne F – Coût total** : Il s'agit du coût total de la ligne ; il se remplit automatiquement en multipliant le nombre d'unités renseigné en colonne D, par le coût unitaire.

**Colonnes H-I-J** : il s'agit de la répartition, par année, des dépenses et des ressources du projet ; nous vous demandons ici, dans la mesure du possible, de planifier la période de réalisation des dépenses (et d'obtention des

ressources nécessaires) en fonction de la durée de votre projet. Dans la mesure où la décision de financement vous sera communiquée en octobre ou novembre 2020, les dépenses peuvent être réparties de la manière suivante :

- Pour les projets d'amorçage (maximum 12 mois) : sur 2020 et 2021, ou uniquement 2021 si votre projet débute au 1<sup>e</sup> janvier 2021.
- Pour les projets de consolidation (12 à 24 mois) : sur 2020, 2021 et 2022, ou uniquement 2021 et 2022 si votre projet débute au 1<sup>e</sup> janvier 2021.

*La colonne K* calcule automatiquement la somme des dépenses prévisionnelles sur les 3 années.

*La colonne L* vous indique automatiquement s'il y a un écart entre ce total et le total qui figure en colonne F ; le résultat en colonne L doit être en théorie de zéro ; dans le cas contraire, cela veut dire que vos calculs sont à revoir (dans la budgétisation globale en colonnes D et E ou dans la répartition de ces dépenses par année).

*La colonne M* vous est réservée pour indiquer les commentaires ou détails que vous souhaitez ajouter.

*Colonnes O à Z* : elles reprennent la conversion automatique de votre budget en Euro et ne sont pas à renseigner.

### **Partie « Plan de Financement du projet »**

Cette partie concerne les ressources prévisionnelles du projet : la manière dont vous pensez pouvoir financer sa mise en œuvre.

Ces ressources se répartissent entre :

1. La subvention demandée à la Fondation de France : le plan de financement intègre le financement demandé à la Fondation de France qui ne peut dépasser 80%.
2. Les cofinancements.

Les cofinancements peuvent être composés, par exemple, des :

- Ressources des activités : ventes de produits dans le cadre du projet
- Ressources propres de l'association (ou « autofinancement ») : fonds propres apportés par l'association pour financer le projet, participation des usagers, ventes de biens ou services, cotisations, dons individuels...
- Apports en nature : mise à disposition gratuite d'un local, dons d'équipement, de marchandises, services, temps de travail bénévole...
- Autres subventions demandées ou déjà accordées par d'autres bailleurs.

il peut s'agir de ressources dont vous disposez déjà ou que vous avez la certitude de recevoir (= acquis), mais également de subventions demandées. Nous vous remercions de préciser l'état de ces ressources (« Demandé » / « Acquis ») par une croix dans la colonne correspondante.

La Fondation de France demande à ce que les projets soient cofinancés à hauteur de 20% : cela signifie que le budget présenté doit inclure ces 20% de cofinancements et ne pas simplement détailler les dépenses couverts par la subvention demandée à la Fondation de France.

### **• CADRE LOGIQUE DU PROJET**

Nous vous remercions de renseigner l'ensemble des colonnes en reprenant les objectifs et les activités indiqués dans la section « Description du projet » du Dossier de demande de Subvention.

Il est possible d'insérer des lignes ; dans ce cas, veillez à insérer des lignes entières.

**Les Résultats attendus** : sont les résultats auxquels vous pensez aboutir à la fin du projet.

**Les Indicateurs** sont des éléments quantitatifs ou qualitatifs qui permettront de juger, en fin de projet, si les objectifs sont approchés ou atteints (exemples non exhaustifs d'indicateurs : nombre, type, capacité à, âge, ratio femmes/hommes, taux, % de personnes formées...).

**Les Outils** sont des moyens de collecte des informations utilisés pour chaque indicateur (exemples non exhaustifs : liste de présence, cahier de transmission, questionnaires, interviews, évaluation avant/après ...).

## Procédure de sélection des projets

Les dossiers feront d'abord l'objet d'une présélection. Si votre projet est présélectionné, il donnera lieu à une instruction par un instructeur mandaté par la Fondation de France qui se rendra dans la mesure du possible sur le lieu du projet pour rencontrer l'organisation porteuse du projet. Il est indispensable qu'une personne chargée du projet au sein de l'organisation (chef de projet, président, etc.) soit joignable par email et par téléphone pour répondre aux différentes demandes de l'instructeur en charge du dossier.

Les dossiers instruits seront ensuite étudiés par un jury chargé d'effectuer une sélection finale.

**Les résultats de la présélection et sélection finale sont transmis par courrier uniquement. Aucune réponse ne sera donnée par téléphone.**

### Calendrier 2020 :

**Pour la Tunisie** : date limite pour le dépôt des candidatures : **28 avril**

Présélection mi-mai ; instruction juin-août ; sélection finale mi-septembre, l'ensemble des résultats sont communiqués à l'issue du jury final, début octobre.

**Pour le Maroc** : date limite pour le dépôt des candidatures : **24 juin**

Présélection début juillet, instruction juillet-septembre, sélection finale septembre, résultats communiqués début octobre.

---

## Critères de sélection

### Recevabilité administrative :

Dossier complet, reçu en bonne date, dûment rempli et accompagné de l'intégralité des pièces jointes demandées.

### Éligibilité des demandeurs :

Les critères d'éligibilité des demandeurs sont détaillés dans la présentation de l'Appel à Projets.

### Éligibilité des projets :

Les critères de sélection des projets sont détaillés dans la présentation de l'Appel à Projets.

### Éligibilité des dépenses

- toutes les dépenses nécessaires à la mise en œuvre du projet ; néanmoins il ne peut s'agir uniquement de dépenses d'équipement.
- les dépenses pouvant être comptabilisées et justifiées (pièces justificatives, factures...)
- les coûts d'achats d'équipements, de matériels consommables, de fournitures, de prestations de service, les frais de voyage et séjour (per diem) du personnel ou des bénéficiaires liés au projet ;
- les coûts du personnel affecté au projet ;
- les coûts indirects (les coûts administratifs de l'association et de son éventuel partenaire). En cas de projet commun entre deux ou plusieurs structures, le budget présenté doit faire apparaître l'intégralité des dépenses de toutes les parties prenantes au projet.

---

## Acceptation et contractualisation avec les associations

Pour formaliser le soutien accordé par la Fondation de France, les porteurs de projets sélectionnés seront invités à signer une lettre d'engagement qui explicite les conditions de versement de la subvention accordée ainsi que les obligations du porteur vis-à-vis de la Fondation de France (respect des échéances, reporting, communication, évaluation etc.).

Une fois la lettre signée par le porteur, la subvention sera versée, par tranches successives.

Généralement, les versements sont effectués de la manière suivante :

- Le premier versement, correspondant à 50 % de la subvention, sera effectué dès signature de la lettre d'engagement ;
- Un second versement, correspondant à 40 % de la subvention, interviendra après validation d'un rapport d'avancement transmis selon le format fourni ;
- Le solde sera versé à la fin de l'action, après validation d'un rapport final transmis selon le format fourni, et accompagné témoignages et photos libres de droits des bénéficiaires et des acteurs du projet.

Le demandeur s'engage à transmettre par email à l'organisme instructeur un rapport d'avancement selon le calendrier prévu dans la lettre d'engagement et au plus tard six mois après la notification du financement attribué. Ce rapport sera établi selon le format qui lui sera communiqué.

Le demandeur s'engage également à transmettre le rapport final au plus tard 3 mois après la fin de l'action, établi selon le format qui lui sera communiqué. La subvention doit être enregistrée dans les comptes de l'association. Une copie de la comptabilité pourra être demandée.

Ces rapports devront faire état de données quantitatives et qualitatives sur les actions mises en œuvre.

La Fondation de France évalue l'atteinte des objectifs qu'elle fixe à ses programmes. Pour cela, elle demande à tous les porteurs de projets financés de recueillir des indicateurs spécifiques au programme et de lui transmettre dans le cadre des rapports intermédiaire et finaux qui leur seront demandés.

La Fondation de France attache de l'importance à la pertinence des indicateurs recueillis dans ces rapports : nombre de bénéficiaires réalistes, présence d'éléments, retours d'expérience et enseignements qualitatifs etc.

### **Pour toute question, n'hésitez pas à vous adresser à nos correspondants :**

Pour la Tunisie : [fdf.med.tunisie@gmail.com](mailto:fdf.med.tunisie@gmail.com)

Pour le Maroc : [fdf.med.maroc@gmail.com](mailto:fdf.med.maroc@gmail.com)