 ****

**SOUTIEN AUX PETITES COMMUNAUTES JUIVES**

**Dossier**

**Important :**

- Les dossiers doivent être retournés à la Fondation pour la Mémoire de la Shoah simultanément par voie électronique **culture@fondationshoah.org**et par voie postale en 2 exemplaires.

Les dossiers incomplets, les télécopies ***ne pourront*** ***pas être traités*.**

- Les dossiers doivent être déposés au minimum 3 mois avant la date de réalisation du projet.

- Sauf exception, les décisions seront communiquées par écrit dans les 6 mois suivant le dépôt du dossier ***complet***.

**COMPOSITION DE VOTRE DEMANDE**

La Fondation se réserve la possibilité de demander d’autres pièces suivant la spécificité de votre dossier.

**Merci de respecter l’ordre indiqué**

Chaque exemplaire du dossier complet doit être agrafé ou relié séparément. Indiquer  *original* sur l’exemplaire comportant les signatures et les originaux.

* Fiche projet en version word exclusivement
* Formulaire complété
* Devis détaillés
* Lettres d’engagement chiffrées des autres sources de financement
* Plan de trésorerie (tableau des recettes et des dépenses attendues)
* CV des intervenants
* Dossier administratif (1 exemplaire agrafé ou relié)
* Table des matières (merci de reporter les numéros de page)

**10, avenue Percier – 75008 Paris - 🕿 : +33 (0)1 53 42 63 20 🖨 +33 (0)1 53 42 63 11**

**E-Mail secrétariat :** **culture@fondationshoah.org** **- Site Internet :** [**www.fondationshoah.org**](http://www.fondationshoah.org/)

FICHE PROJET

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *N° de dossier*19/C | *NOM DE LA STRUCTURE**NATURE DE LA DEMANDE\** | *COMMISSION*Culture juiveComité ad hoc pour les petites communautés |
| *Reçu le* | *Accusé de réception envoyé le*  | *Transmis à l’expert le* |
| *Nom du Président :**Nom du Directeur :**(adresse, tél, fax, email)\** | *Coût total de l’opération \** | *Aide demandée \** |
| *Autres institutions sollicitées et montant des financements demandés\** | *Autres institutions sollicitées et montant des financements obtenus\** |
| *Résumé du projet par le porteur\* (15 lignes) : il doit se référer aux différents points figurant dans la présentation des volets, immobilier, financier, animation culturelle et du contexte démographique.* |

\*à remplir par le porteur de projet

#### logo FMS


#### FORMULAIRE DE PRESENTATION DES PROJETS

|  |
| --- |
| 1. **VOLET ANIMATION CULTURELLE**

**Présentation de la structure** |
| *Nom* |
| *- Historique* |
| *- Importance du public, fréquentation effective :* |
| *- Jours d’ouverture du lieu dans l’année :* |
| *- Philosophie de la structure :**- « Projet de vie « du lieu :* |
| *- Modalités d’insertion du lieu dans le tissu local* |

|  |
| --- |
| **2) QUESTIONS IMMOBILIERES** |
| *- Description détaillée des travaux (réparations, mise aux normes, agrandissement)* |
| *- Plans d’architecte commenté, le cas échéant* |
| *- Permis demandés ou accordés* |
| *-Respect des obligations en matière d’assurance*  |
| *- Titre de propriété, bail emphytéotique* |
| *- Calendrier de réalisation* |
| *- Dispositif juridique : SCI, association fiscalisée (statuts, le cas échéant)…* |

|  |
| --- |
| **3) QUESTIONS FINANCIERES** |
| *- Coût global du projet* |
| *- Montant du financement demandé à la FMS* |
| *- Budget prévisionnel : en ressources : fonds propres, contribution des familles, emprunt, lettres d’engagement chiffrées des autres sources de financement.* |
| *- Calendrier des recettes et des dépenses attendues* |
| *- Durée prévue des travaux.* |
| - *Devis détaillés à joindre* |
|  *Plan de trésorerie (tableau des recettes et des dépenses attendues)* |
| - *Dossier administratif* |

|  |
| --- |
| **4) CONTEXTE DEMOGRAPHIQUE****Description détaillée du public potentiel** |
| *- Nombre effectif de familles fréquentant le lieu et prévisions à moyen et long terme* |
| *- Capacité d’accueil*  |
| *- Rayonnement régional* |
| *- Transports collectifs* |

***Merci de joindre toute information que vous jugeriez utile à une bonne compréhension de votre projet.***

En nous envoyant votre dossier de demande de soutien, vous reconnaissez avoir pris connaissance de notre politique de gestion des données personnelles ([*http://www.fondationshoah.org/politique-de-confidentialite-des-donnees*](http://www.fondationshoah.org/politique-de-confidentialite-des-donnees)) et vous l’acceptez sans réserve. Vous êtes averti que vous disposez d'un droit d'information, de modification, de retrait ou de destruction de vos données personnelles sous réserve des besoins d'accès et de conservation de l'organisme au titre de l'ensemble de ses obligations légales.

Date et Signature

|  |
| --- |
| DOSSIER ADMINISTRATIF**(Liste des pièces à joindre au dossier)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Liste des pièces à fournir** | **Association ou fondation** |
| Note de l’établissement (brochure, plaquette) | **x** |
| Relevé d’identité bancaire ou postal, ou code IBAN (pour les comptes étrangers) | **x** |
| Statuts de l’institution | **x** |
| Copie du récépissé de dépôt à la Préfecture | **x** |
| Liste des dirigeants (Président, Trésorier, Secrétaire général, Directeur général), avec copie du PV de l’assemblée, ou de la délibération du conseil, qui a procédé à leur nomination | **x** |
| Décret accordant la reconnaissance d’utilité publique à l’institution (le cas échéant) | **x** |
| Bilan et comptes 2017 et 2018, certifiés par le commissaire aux comptes, ou l’expert-comptable | **x** |
| Copie du dernier rapport d’activité, le cas échéant | **x** |
| Copie de la délibération de l’instance décisionnaire de la structure (conseil d’administration) autorisant le projet |  |

**Nous attirons votre attention sur les conditions complémentaires à remplir si votre projet est accepté :**

- Ouvrir un compte d’emploi spécifique au projet dans les écritures de l’institution (au crédit : subvention allouée par la Fondation pour la Mémoire de la Shoah, par d’autres institutions, ressources propres affectées par l’institution au projet ; au débit : engagements de dépenses du projet).

- Fournir un compte-rendu d’exécution et un bilan financier de l’opération, accompagné de pièces justificatives, dans les deux mois suivant la réalisation du projet ; accepter une mission de vérification de l’utilisation des fonds accordés, le cas échéant.