|  |  |
| --- | --- |
| Logo FMS quadri | DOSSIER DE PRESENTATION DES PROJETS EDITION ET TRADUCTIONMEMOIRE ET TRANSMISSIONTémoignages, récits, essais, etc….. |

**Important :**

Les demandes doivent impérativement émaner de ***Maisons d’Edition***.

Les dossiers doivent être retournés à la Fondation pour la Mémoire de la Shoah simultanément par voie électronique (documents word) à l’adresse suivante : **memoire@fondationshoah.org**et par voie postale en 2 exemplaires.

Les dossiers incomplets ***ne pourront*** ***pas êtr*e** ***traités*.**

Sauf exception, les décisions seront communiquées par écrit dans les 4 à 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 et de numéroter les pages de votre dossier**

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

* Fiche projet
* Formulaire complété
* Devis détaillés (1 devis pour les postes de dépenses inférieurs à 75 000 €, 3 devis différents pour les postes de dépenses supérieurs à 75 000 € pour les projets immobiliers)
* Manuscrit, ou un exemplaire en cas de réédition,
* Ouvrage en langue originale (dans le cas d’une traduction, indiquer le nom du traducteur pressenti ainsi que le premier chapitre traduit)
* Liste ou catalogue des derniers livres édités
* Lettres d’engagement chiffrées des autres sources de financement
* Lettre de l’éditeur s’engageant **formellement** à publier l’ouvrage
* Plan de trésorerie (tableau des recettes et des dépenses attendues)
* CV des intervenants (auteur, traducteur)
* 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 / 19**

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

FICHE PROJET

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *N° de dossier* /  | *TITRE DU PROJET\** | *COMMISSION* |
| *Reçu le :*  | *Accusé de réception envoyé le*  | *Transmis à l’expert le* |
| *Proposé par (société, responsable du projet et fonction dans la société - adresse, tél, fax, e-mail)\* :* | *Coût total de l’opération\** | *Aide demandée\** |
| *Autres institutions sollicitées et montant des financements demandés\** | *Autres institutions sollicitées et montant des financements obtenus\** |
| *Résumé de l’ouvrage par le porteur\* (15 lignes maximum) :* |

**\*à remplir par le porteur de projet**



#### FORMULAIRE DE PRESENTATION DES PROJETS

#### EDITION ET TRADUCTION

|  |
| --- |
| 1. **DESCRIPTION DU PROJET**
 |
| *- Nature (aide à la publication, à la traduction..)* |
| *- Titre de l‘ouvrage et nom de l’auteur* |
| *- Descriptif détaillé*  |
| *- Nouveauté ou originalité* |
| *- Public visé* |
| *- Diffusion envisagée* |
| *- Portée européenne ou internationale* |
| *- Compétences du porteur de projet pour le mener à bien*  |
| *- Calendrier de réalisation* |

|  |
| --- |
| 1. **QUESTIONS FINANCIERES**
 |
| *- Coût global du projet*  |
| *- Budget prévisionnel* |
| *- Calendrier des recettes et des dépenses attendues* |
| *- Montant du financement demandé à la FMS (maximum 25% du budget)*  |
| *- Durée prévue du projet et date du paiement demandé à la FMS avec justificatifs.* |

***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

**(Fournir les documents listés en fonction de votre situation)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Liste des pièces à fournir** | **Personnes physique** | **Association ou fondation** | **Société** | **Institution publique**(université, centre de recherche….). |
| Document de présentation (brochure, plaquette, lien vers un site internet) |  | **x** | **x** | **x** |
| Relevé d’Identité Bancaire - IBAN  | **x** | **x** | **x** | **x** |
| Statuts de l’institution. |  | **x** |  |  |
| Copie du récépissé de dépôt à la Préfecture (ou équivalent si structure étrangère). |  | **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** | **x** | **x** |
| Décret accordant la reconnaissance d’utilité publique à l’institution (le cas échéant). |  | **x** | **x** |  |
| Bilan et comptes du dernier exercice, certifiés par le commissaire aux comptes, ou l’expert-comptable. |  | **x** | **x** |  |
| Copie du dernier rapport d’activité. |  | **x** | **x** | **x** |
| Extrait K bis du registre du commerce, daté de moins de 3 mois. |  |  | **x** |  |
| Copie de la délibération de l’instance décisionnaire de l’établissement (conseil d’administration, conseil de perfectionnement…) autorisant le projet. |  | **x** |  | **x** |
| Copie de l’accord de l’autorité de tutelle pour un projet auquel l’Etat ou une autre collectivité publique participe. |  | **x** |  | **x** |

***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 FMS, 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, dans les deux mois suivant la réalisation du projet.

- Permettre le contrôle par la Fondation de la réalisation des actions et de l’emploi des fonds, notamment par l’accès aux documents administratifs et comptables.

**Critères d’expertise des dossiers Mémoire et Transmission :**

* L’adéquation du projet avec les objectifs prioritaires de la FMS
* Les compétences du demandeur pour mener à bien le projet
* Le caractère novateur (selon le projet)
* L’opportunité
* L’impact attendu
* L’utilisation des nouvelles technologies (selon le projet)
* La pertinence du budget du projet, l’implication financière du porteur de projet, et la justification du montant demandé
* L’existence d’un éditeur

## TABLE DES MATIERES

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche projet**  **Formulaire** 1. Nature (publication ou traduction)
2. Titre de l’ouvrage et nom de l’auteur
3. Descriptif détaillé
4. Nouveauté ou originalité
5. Public visé
6. Diffusion envisagée
7. Portée européenne ou internationale
8. Compétences du porteur
9. Calendrier de réalisation
10. Coût global du projet
11. Budget prévisionnel
12. Calendrier des recettes et des dépenses attendues
13. Montant du financement demandé à la FMS
14. Durée prévue du projet et date du paiement demandé à la FMS avec justificatifs

**Devis détaillés**  **Lettres d’engagement chiffrées des autres sources de financement**. **Lettre de l’éditeur s’engageant formellement à publier l’ouvrage** **Plan de trésorerie (tableau des recettes et des dépenses attendues)** **CV des intervenants (auteur, traducteur)** **Dossier administratif (1 exemplaire agrafé ou relié)**  | Page |