

Fonds de soutien aux petites communautés

FICHE PROJET

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *N° de dossier*  23/C | *NOM DE LA STRUCTURE\** *NATURE DES TRAVAUX\**  *Date prévisionnelle de réalisation \** | | *COMMISSION*  Culture juive  Comité ad hoc pour les petites communautés |
| *Reçu le* | *Accusé de réception envoyé le* | | *Transmis à l’expert le* |
| *Nom de l’association en charge des travaux\* :*  *Nom du Président\* :*  *Nom du Directeur\* :*  *(adresse, tél, fax, email)\**  *Nom de la structure propriétaire des locaux (si différente de l’association chargée des travaux) \*:* | | *Coût total de l’opération \** | *Aide demandée \** |
| *Montant du budget de fonctionnement\** | *Montant des cotisations annuelles\* :* |
| *Autres institutions sollicitées et montant des financements demandés\** | *Autres institutions sollicitées et montant des financements obtenus\** |
| *Résumé du projet par le porteur (brève présentation de la communauté, nature et justification des travaux - 30 lignes maximum)* | | | |

\*à remplir par le porteur de projet

#### FORMULAIRE DE PRESENTATION DES PROJETS

|  |
| --- |
| 1. **VOLET « Projet de vie »** |
| -identité du porteur de projet : nom et régime juridique (SCI, association, …) |
| - indications sur la création de la communauté et son histoire |
| - estimation du nombre de familles de la localité et du nombre de personnes fréquentant le centre, en moyenne |
| - jours d’ouverture du lieu |
| - actions culturelles, actions de valorisation, lien avec les autorités locales… |

|  |
| --- |
| **2) VOLET « travaux »** |
| **Description des travaux :**  - réparations, mise aux normes, …  - affectation et superficie du bâtiment concerné  - état des lieux et diagnostic  - accompagné de vidéos et photos des lieux, photos satellite (type Google Map) (envoi uniquement par message électronique)  -calendrier prévisionnel des travaux |
| **Annexes techniques :**  - titre de propriété ou, le cas échéant, bail emphytéotique  - plan-masse des locaux; plans d’architecte commentés  - permis demandés ou accordés, le cas échéant   - dernier avis de la commission de sécurité  - copie de la police d’assurance  **- si le bâtiment est classé,** fournir un avis de l’Architecte des Bâtiments de France |
| **Budget et devis :**  Budget des travaux, en recettes (fonds propres, collectivités locales, mécènes privés, montant souhaité du fonds des petites communautés) et en dépenses (par grands postes de dépense, en cohérence avec les devis transmis) |
| Deux devis émanant d’entreprises différentes doivent être produits pour chaque grand type de travaux, si le montant est supérieur à 8 000 €.  Chaque devis devra distinguer : fourniture de matériels / matériaux ; main d’œuvre (taux horaire ; nombre d’heures), et être accompagnés de visuels et fiches techniques des équipements proposés. |

Le porteur du projet peut joindre toute information complémentaire qu’il estimera utile à la bonne appréciation du 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 du Président

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

|  |
| --- |
| **Liste des pièces à fournir** |
| Présentation de l’association (rapport d’activité ou brochure, lien vers un site internet,..) |
| Relevé d’identité bancaire ou postal, ou code IBAN |
| Statuts de l’entité portant le projet (association, SCI, …) |
| Copie du récépissé de dépôt à la Préfecture et décret accordant la reconnaissance d’utilité publique à l’institution (le cas échéant),  ou Extrait de K-bis récent |
| Liste des dirigeants (Président, Trésorier, Secrétaire général, Directeur général), avec copie du PV de l’organe délibérant qui a procédé à leur nomination |
| Comptes financiers de l’association des **deux années** précédant la date de dépôt du dossier validé par ses instances et certifiés par un commissaire aux comptes ou validés par un expert-comptable |
| État des sources de financement du centre ou de la synagogue (cotisations, dons, subventions, mécénat, …) |
| Copie de la délibération de l’organe décisionnaire autorisant le projet de travaux |

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

- Fournir un compte-rendu d’exécution et un bilan financier du projet aidé, accompagné de pièces justificatives (factures, reportage photo et/ou vidéo notamment), dans les deux mois suivant la réalisation du projet ;

- accepter une mission de vérification de l’utilisation des fonds accordés, si la FMS en fait la demande ;

- informer les membres de la communauté de l’aide apportée par le fonds d’aide aux petites communautés.

Des conditions particulières peuvent être ajoutées.