

FICHE PROJET

<i>N° de dossier 20/C</i>	<i>NOM DE LA STRUCTURE*</i>  <i>NATURE DE LA DEMANDE*</i>	<i>COMMISSION Culture juive Comité ad hoc pour les petites communautés</i>
<i>Reçu le</i>	<i>Accusé de réception envoyé le</i>	<i>Transmis à l'expert le</i>
<i>Nom de l'association en charge des travaux* :</i> <i>Nom du Président* :</i> <i>Nom du Directeur* :</i> <i>(adresse, tél, fax, email)*</i>	<i>Coût total de l'opération *</i>	<i>Aide demandée *</i>
	<i>Montant du budget de fonctionnement*</i>	<i>Montant des cotisations annuelles* :</i>
	<i>Nom de la structure propriétaire des locaux (si différente de l'association chargée des travaux)*:</i>	<i>Autres institutions sollicitées et montant des financements demandés*</i>
<i>Résumé du projet par le porteur* (30 lignes maximum) : il doit se référer aux différents points figurant dans la présentation des volets « contexte démographique », « animation culturelle », « immobilier » et « financier ».</i>		

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

**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,...)*

*- Surface et capacité de l'ensemble du bâtiment et des lieux à traiter*

*-vidéos et photos des lieux, photo satellite (type Google Map) (envoi uniquement par message électronique)*

*-état et fonction actuels des lieux à traiter*

*-état des lieux et diagnostic pour les travaux sur la structure du bâtiment (y compris la cour, le cas échéant)*

*-plan-masse des locaux*

*- Plans d'architecte commentés pour les travaux sur la structure du bâtiment*

- *Permis demandés ou accordés, le cas échéant*

- *Dernier avis de la commission de sécurité*

- *Respect des obligations en matière d'assurance*

- *Titre de propriété le cas échéant, bail emphytéotique*

- *Calendrier de réalisation*

- *Dispositif juridique : SCI, association fiscalisée (statuts, le cas échéant), autre*

### **3) QUESTIONS FINANCIERES**

- *Coût global du projet*

- *Montant du financement demandé à la FMS*

- *Budget prévisionnel détaillé: 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.*

- *Deux devis détaillés à joindre impérativement*

- *Rapport moral et comptes financiers (compte de résultat et bilan) 2018 et 2019*

- *Dossier administratif (cf infra)*

### **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*

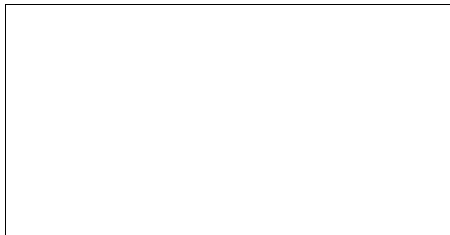
- *Transports collectifs*

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

*La Fondation se réserve, en cas d'attribution d'une aide, de contrôler la conformité de l'utilisation des fonds versés au projet déposé et accepté.*

*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>) 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

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the signature and date of the President.

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

Liste des pièces à fournir	Association ou fondation	Société
Note de l'établissement (brochure, plaquette)	x	x
Relevé d'identité bancaire ou postal, ou code IBAN (pour les comptes étrangers)	x	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	x
Décret accordant la reconnaissance d'utilité publique à l'institution (le cas échéant)	x	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	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 : aide souhaitée de la Fondation pour la Mémoire de la Shoah, 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 ; informer les membres de la communauté de l'aide apportée au titre de  
ce fonds.*