**Dossier de demande de subvention**

 Ce dossier comprend :

* Une présentation de votre association, de votre projet, du budget de ce projet, de son atout, de la communication ;
* Des annexes : la liste des pièces à joindre à la demande de subvention, un formulaire d’autorisation de publication de photos ou de films ainsi que des conseils pour vous aider à formuler le compte-rendu du projet.

N’hésitez pas à contacter Laurence de l’Estoile en charge du suivi des projets :

01 78 91 91 93 / ldelestoile@fondationnotredame.fr

**Présentation de l’association**

Nom de l’association (nom indiqué dans les statuts) :

Adresse du siège social :

Téléphone :

Courriel : Site Internet :

□ **L’association certifie que son objet et ses activités sont d’intérêt général[[1]](#footnote-1).** *Merci de cocher la case attestant que votre association répond bien à cette condition.*

Nom et coordonnées (téléphone, email) du Président de l’association :

Nom et coordonnées (téléphone, email) du Responsable du projet présenté :

Missions de l’association (missions inscrites dans les statuts) :

Lien de l’association avec l’Eglise de Paris :

Nombre de salariés : ETP (équivalent temps plein) :

Nombre de bénévoles[[2]](#footnote-2) : ETP (équivalent temps plein) :

Nombre de services civiques :

**Présentation du projet**

Titre du projet :

Date (s) du projet :

Montant demandé :

Origine du projet[[3]](#footnote-3) : (A quel besoin cela répond-il ? Qui a fait ce constat ?...)

Objectif(s) visé(s)[[4]](#footnote-4) :

Lieu de réalisation et environnement proche (en précisant ses spécificités) :

Public(s) bénéficiaire(s) : (nombre, âge, situation sociale…)

Partenaires impliqués : (paroisses, associations, mairie, écoles…)

Moyens humains mis en œuvre : (nombre de bénévoles, de salariés, prestataires …)

Moyens techniques nécessaires : (locaux, matériel…)

Calendrier de la mise en œuvre : (principales étapes : date de début, durée, pérennisation…)

Ce projet a-t-il été présenté au conseil pastoral de la paroisse ? Coordonnées du vicaire ou du curé impliqué :

**Présentation du budget**

Vous pouvez remplir ce tableau simplifié de présentation du budget ou joindre à votre dossier un fichier Excel de votre budget, comprenant les informations suivantes :

|  |
| --- |
| BUDGET DU PROJET |
| Dépenses | Recettes |
| Libellé | Montant | Libellé | Acquis/En cours | Montant |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| TOTAL |  | TOTAL |  |  |

Vos commentaires sur la nature et l’objet des dépenses (vous pouvez nous communiquer des devis) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires visés par l’action ?

Qui sont les partenaires financiers déjà contactés ?

Quels montants avez-vous demandé ?

Vos partenaires sont-ils déjà engagés sur des montants ?

A quel(s) poste(s) de dépense (s) seront affectés les fonds demandés à la Fondation Notre Dame ?

Que ferez-vous si vous n’obtenez pas les financements nécessaires ?

**Atout(s) du projet**

**Votre projet va avoir un impact sur la société et le territoire qu’il couvre[[5]](#footnote-5). Nous aimerions le valoriser avec vous. N’hésitez pas à nous téléphoner pour que nous en discutions.**

Si vos bénéficiaires ne venaient pas chez vous, où iraient-ils ?

En quoi votre projet se démarque-t-il de d’autres initiatives de même type ?

Comment s’inscrit-il dans le territoire ? Quels en sont les retombées sur le quartier ?

Commentaire(s) libre(s) :

**Communication**

**Dès lors que l’association a déposé sa demande et dans l’hypothèse d’un soutien accordé, il est entendu que l’association s’engage à communiquer sur le soutien apporté par la Fondation Notre Dame à travers l’ensemble de ses propres actions de communication.**

**Le logo de la Fondation Notre Dame doit figurer sur les éléments de communication écrits et dématérialisés (Facebook, site internet…).**

**Le logo de la Fondation Notre Dame est disponible sur demande à**

ldelestoile@fondationnotredame.fr /01 78 91 91 93

**Le lien vers le site de la Fondation Notre Dame** : <https://www.fondationnotredame.fr>

Quelles sont les actions de communication prévues ? (affiches, tracts, communiqués de presse…)

Auprès de qui seront-elles effectuées ? (lieux de distribution des tracts, lieux de pose des affiches…)

Merci de cocher les mentions que nous reprendrons dans la convention de communication.

* Insertion dans le dossier du projet d'une présentation de la Fondation Notre Dame avec le logo
* Mention du soutien et logo de la Fondation Notre Dame sur les :
* brochures, tracts, affiches, programmes, newsletters, films …
* cartons d’invitation d’un événement lié au projet (le(s) bon(s) à tirer doit impérativement être

soumis pour validation)

**Internet :**

* Logo sur la page d'accueil du site web et lien avec le site de la Fondation Notre Dame.

**Presse :**

* Citations du soutien de la Fondation Notre Dame lors des rencontres avec les médias pour tout article ou dossier de présentation.

**Illustrations :**

* Transmission de photos et de films des personnes concernées par le projet accompagnées, **obligatoirement**, du crédit (nom du photographe ou mention « droits réservés ») et des autorisations d’utilisation de l’images des personnes qui figurent sur les photos et les films (modèle en pièce jointe) ou le cas échéant, un écrit de l’association autorisant la Fondation Notre Dame à utiliser les photos, les films pour ses actions de communication.

**Signalétique sur les lieux :**

* Plaque d'inauguration "**avec le soutien de la Fondation Notre Dame**"
* Logo de la Fondation Notre Dame (accueil,…)
* Logo de la Fondation Notre Dame sur véhicule

**Annexes**

**Annexe 1 : Pièces à joindre au dossier de subvention**

**(merci de privilégier l’envoi numérique)**

**En cas de première demande :**

1. Statuts de l’Association signés
2. Copie de la déclaration à la préfecture ou de la parution au Journal Officiel
3. Liste actualisée de l’équipe de direction, des membres du bureau et du conseil d’administration (noms et qualité)
4. Rapports moraux et financiers des deux dernières années
5. Documents de communication sur l’association (s’ils existent)
6. Relevé d’Identité Bancaire ou Postal

Tout document présentant l’association, ainsi que les documents de communication peuvent également être envoyés de préférence par email.

**Si l’association a déjà demandé une subvention :**

1. Statuts modifiés (si tel est le cas)
2. Liste actualisée de l’équipe de direction, des membres du bureau et du conseil d’administration (noms et qualité)
3. Dernier rapport moral et financier

**Dès lors que l’association a déposé sa demande et dans l’hypothèse d’un soutien accordé, il est entendu que :**

1. **La Fondation Notre Dame a toute liberté pour exposer, dans ses documents de communication et d’appels à dons, le projet et ce qui a trait à l’association.**
2. **En retour, il ne leur sera pas communiqué les coordonnées des donateurs ayant apporté leur soutien à la Fondation Notre Dame.**

**Annexe 2 :**

|  |
| --- |
| **AUTORISATION POUR LA PUBLICATION ET DIFFUSION DE PHOTOGRAPHIES ET FILMS** |

**Je soussigné** : **Autorise la FONDATION NOTRE DAME** :

Nom : Prénom :

Adresse postale :

Téléphone :

□ A me filmer et me photographier et à utiliser mon image pour les besoins de communication de la Fondation Notre Dame

□A filmer et photographier et à utiliser l'image de mon enfant mineur :

Nom : Prénom :

Né le : et demeurant à :

□ A filmer et photographier et à utiliser l'image de mon bien.

Description :

En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et au droit au nom, j'autorise à fixer, reproduire et communiquer au public les films et photographies prises dans le cadre de la présente. Les films et photographies pourront être exploités et utilisés directement ou être cédés à des tiers, sous toute forme et tous supports connus et inconnus à ce jour, dans le monde entier, sans aucune limitation, pour une durée de (rayer et remplacer par la nouvelle durée si elle est différente) : 99 ans intégralement ou par extraits, et notamment pour :

🗹 Publication de supports de communication papier (dépliants, publicités, annonces)

🗹 Publication électronique (site web)

*Conditions :*

*1 - Le bénéficiaire de l'autorisation s'interdit expressément de procéder une exploitation des films et photographies susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, ni d'utiliser les films et photographies, objets de la présente, dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable.*

*2 - Il s'efforcera, dans la mesure du possible, de tenir à votre disposition un justificatif à chaque parution des films et photographies sur simple demande. Il encouragera ses partenaires à faire de même et mettra en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation de cet objectif.*

Signé par les deux parties, pour accord.

Signature du modèle, propriétaire (ou des représentants légaux)

A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du Photographe

A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Annexe 3 :**

**Compte-rendu du suivi de projet** (annexe à la lettre d’engagement)

**Le versement de la subvention accordée est conditionnée à l’envoi d’un compte-rendu du projet accompagné de photos et de films (et des autorisations de droit à l’image correspondantes). Les questions ci-dessous visent à vous aider à rédiger, en quelques lignes, ce compte-rendu :**

* Décrire en quelques mots la mise en œuvre de l’action et les éventuelles difficultés apparues.
* Les objectifs de l’action ont-ils été atteints ? (le nombre de bénéficiaires, l’adéquation entre demande et service rendu…). Pouvez-vous donner quelques exemples pratiques (avec éventuellement des réactions de bénéficiaires) ?
* Avez-vous remarqué des impacts secondaires non prévus (sur le quartier, sur une communauté particulière, découverte d’autres actions complémentaires, demande de partenariat …) ?
* Envisagez-vous de reproduire ce projet (à l’identique, avec des évolutions…) ?
1. Pour être d’intérêt général, il faut pouvoir répondre positivement aux quatre critères suivants : avoir une gestion désintéressée, ne pas fonctionner pour un cercle restreint de personnes, poursuivre un but non lucratif et agir dans l’un des champs d’application de l’article 200 du code général des impôts : un caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel, ou concourant à la mise en valeur du patrimoine. [↑](#footnote-ref-1)
2. Nombre de bénévoles, ETP : connaître le nombre d’heures d’engagement des bénévoles permet de valoriser leur travail.

Exemple : un point d’accueil ouvert tous les matins durant 4 heures et qui fait appel à 5 bénévoles / semaine. Il y a donc 20h de bénévolat / semaine. Il s’agit d’un mi-temps. [↑](#footnote-ref-2)
3. Exemple : un bénévole a constaté qu’après le repas partagé de midi, chacun repartait dans son coin désœuvré. Il a été décidé de prolonger le repas par deux heures de jeux de société, lectures de magazines…L’équipe de bénévoles organisant les repas est d’accord pour rester deux heures supplémentaires et le curé de la paroisse pour prêter sa salle deux heures de plus. [↑](#footnote-ref-3)
4. Exemple : repas + jeux de société = créer du lien social sur un temps allongé, réapprendre les règles de vie en société à travers les règles d’un jeu, redécouvrir la maitrise de soi… [↑](#footnote-ref-4)
5. Les questions suivantes visent à déterminer l’impact du projet sur la société et le territoire proche.

Exemple : réunir des personnes isolées permet de lutter contre l’impression d’abandon et d’inutilité qu’elles éprouvent et ainsi d’éviter qu’elles ne tombent dans la dépression….

	* En quoi l’association se différencie d’une autre association menant une action similaire : rapport bénévoles/bénéficiaires ; fréquence des réunions ; actions menées (l’activité tricot réunira des femmes ; les jeux de poker, des hommes)…
	* Les retombées sur le quartier peuvent être une sensibilisation des commerces de proximité qui font des dons de nourriture pour l’organisation des repas ; une source de bénévoles pour des actions ponctuelles telles que mise sous pli, décoration d’une salle paroissiale… (car souvent les bénéficiaires de ce type d’action découvrent la possibilité de rendre service en se mettant au service des autres). [↑](#footnote-ref-5)