

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Solidarité Ukraine

# 1. Identification du demandeur

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom** : |  | | |
| **Acronyme** : |  | **Pays** : |  |
| Activité principale *(2 lignes maxi)* : | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Adresse : |  | | | | |
| Code postal : |  | Ville : |  | Region : |  |
| Téléphone : |  | | | | |
| Courriel : |  | | Site Internet : |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom du président : |  | | Nom du directeur ou responsable : | | |  | |
| Courriel : |  | | Courriel : | | |  | |
| Date de création : |  | | Statut juridique : | | |  | |
| Organisme de rattachement : |  | | | | | | |
| Employés (nombre) : |  | Bénévoles (nombre) : | |  | Membres (nombre) : | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Personne en charge du projet : | |  | | |
| Fonction : | |  | | |
| Téléphone fixe : |  | Mobile : | |  |
| Courriel : |  | | Skype : |  |
| Langue-s : | Anglais – Français – Ukrainien - Autres : | | | |

# 2. Le Projet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Territoire du projet : |  | | | |
| Localisation : |  | | Coordonnées GPS (si possible) : |  |
| **Titre** *(1 ligne maximum)* **:** |  | | | |
| **Résumé***(3 lignes maximum)* : |  | | | |
| **Localisation exacte du projet** (Quartier) : | |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Budget | **Montant** (en UAH) | **Montant (en euros**) |
| Coût total du projet : |  |  |
| Montant de la subvention sollicitée : |  |  |

# 3. Les Partenaires

*(Si plusieurs partenaires sont impliqués, veuillez remplir les points 3.1 et 3.2 pour chaque partenaire); dans le cas contraire, veuillez supprimer les points 3.1 et 3.2. Le (s) partenaire (s) peuvent être basés en Ukraine.*

## 3.1. Identité

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom : |  | | |
| Acronyme : |  | Pays: |  |
| Activité principale *(2 lignes maximum)* : | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Adresse : |  | | | | |
| Code postal : |  | Ville : |  | Région : |  |
| Téléphone : |  | | | | |
| Courriel : |  | | Site internet : |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom du président : |  | | Nom du directeur ou responsable : | | |  | |
| Courriel : |  | | Courriel : | | |  | |
| Date de création : |  | | Statut juridique: | | |  | |
| Organisme de rattachement : |  | | | | | | |
| Employés (nombre) : |  | Bénévoles (nombre) : | |  | Membres (nombre) : | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Personne en charge du projet : | |  | | |
| Fonction : | |  | | |
| Téléphone fixe : |  | Mobile : |  | |
| Courriel : |  | | Skype : |  |
| Langue-s : | Anglais – Français – Ukrainien - Autres : | | | |

## 3.2. Contexte du partenariat

*Comment votre organisation a-t-elle découvert ce partenaire ? Quand ?*

*Avez-vous déjà établi un partenariat ensemble ?*

*Si oui, depuis quand ? Dans quel but ? Veuillez donner des détails sur les réalisations du partenariat. (1 page maxi)*

L’organisme *(1 à 2 pages maximum)*

# 1. Objet statutaire

# 2. Quels sont vos grands principes d’intervention ?

# 3. Décrivez vos activités générales

*Nature et volume des activités ; publics concernés ; territoire(s) couvert(s) ; établissement(s) géré(s) s’il y a lieu ; agrément de l’établissement…*

# 4. Décrivez vos modalités de gouvernance

*Rôles et fonctions des bénévoles et des employés, avec organigramme (si possible).*

# 5. Etats financiers et commentaires

## 5.1. Compte de résultat 2021 (ou 2020) et budget prévisionnel 2022

## *(en euros, y compris le projet. Alimentez le budget de la feuille dans le fichier Excel puis copiez-collez pour remplacer celui-ci.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom de la personne responsable du budget : | |  |  | | |
| **Nom de l'association ou l'ONG demandeuse :** | | |  | | |
| **Titre du projet :** |  |  |  | | |
| **COMPTE DE RESULTAT 2021 (ou 2020) et BUDGET 2022 de l'association** (y compris le projet faisant l'objet de la demande) | | | | | |
| Liste des dépenses ou **charges** | **Réalisé** | **Prévu** | Liste des recettes ou **produits** | **Réalisé** | **Prévu** |
| (en euros) | **2021 (ou 2020)** | **2 022** | (en euros) | **2021 (ou 2020)** | **2 022** |
| Achats de fournitures et matériels |  |  | Recettes propres (ventes réalisées par l’association) |  |  |
| Achats de services *(à détailler):* |  |  | Subventions reçues, ou déjà promises : *(détailler et préciser les bailleurs)* : |  |  |
| - Loyer |  |  | - |  |  |
| - Energie (électricité, gaz) |  |  | - |  |  |
| - Entretien |  |  | - |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| - |  |  | - |  |  |
| Déplacements, per diem |  |  | **Sous-total subv. acquises** | **0 €** | **0 €** |
| Charges de personnel *(à détailler)* : |  |  | Subventions demandées pour 2020 mais non confirmées : *(détailler et préciser les bailleurs)* |  |  |
| - direction |  |  | Fondation de France |  |  |
| - secrétariat, comptabilité |  |  | - |  |  |
| - animateurs |  |  | - |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| - … |  |  |  |  |  |
| sous-traitants, consultants… |  |  | **Sous-total subv. demandées** |  | **0 €** |
|  |  |  | **Total subventions** | **0 €** | **0 €** |
| Impôts et taxes |  |  | Cotisations, dons |  |  |
| Autres charges ou dépenses |  |  | Autres produits (préciser) |  |  |
| Charges financières (frais bancaires) |  |  | Produits financiers (intérêts bancaires) |  |  |
| Charges exceptionnelles |  |  | Produits exceptionnels |  |  |
| **Total dépenses (ou charges)** | **0 €** | **0 €** | **Total recettes (ou produits)** | **0 €** | **0 €** |
| **Excédents** |  |  | **Déficits** |  |  |

## 5.2. Appréciation des contributions en nature

*Précisez, le cas échéant, les différents postes, et si possible, leur chiffrage en valeur monétaire pour l’année n-1 et/ou l’année n.*

**a. Bénévolat** *(nombre d’heures sur l’année)* **:**

**b. Dons en nature** *(marchandises, équipement, services…*) **:**

## 5.3. Commentaires éventuels sur les comptes et sur la situation financière de l’organisme :

Le projet

*Veuillez éviter les acronymes et les abréviations sans explications*

# Titre du projet (1 ligne maximum)

# Résumé du projet (3 lignes maximum)

# 1. Contexte du projet *(2 pages maximum)*

*Cette partie est très importante pour la compréhension de votre projet. Il doit établir un lien entre une problématique et les solutions que vous proposez.*

*Décrivez le contexte du projet en ce qui concerne votre organisation, votre expérience, les besoins que vous avez identifiés, les difficultés spécifiques, les caractéristiques géographiques, démographiques, sociales, économiques et autres de la zone dans laquelle votre projet sera réalisé, selon ce que vous pensez être pertinent pour la compréhension de votre projet.*

# 2. Présentation détaillée du projet

## 2.1. Objectif général *(objectif du projet, 2-3 lignes maximum)*

## 2.2. Objectifs spécifiques *(1 à 3 lignes maximum)*

## 2.3. Quels sont les bénéficiaires visés par le projet ? Comment sont-ils repérés ou choisis ?

**Combien de personnes devraient en bénéficier ?**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de familles qui en bénéficieront directement |  |
| Nombre de familles qui en bénéficieront indirectement |  |
| Le nombre de jeunes (moins de 20 ans) qui en bénéficieront |  |
| Le nombre de femmes qui en bénéficieront (si possible) |  |

## 2.4. Quelles activités ont été prévues? Comment ont-elles été décidées ?

*Décrivez en détail les actions que vous allez mettre en œuvre avec des indicateurs quantitatifs et qualitatifs.*

## 2.5. Votre projet est-il conçu et mis en œuvre de manière participative ?

*Qui d'autre a participé à l'élaboration du projet ? Comment les partenaires et bénéficiaires y participent-ils ?*

## 2.6. D'autres partenaires locaux sont-ils impliqués dans la mise en œuvre du projet ? Si oui, quel rôle joueront-ils ?

## 2.7. Quelles ressources humaines, matérielles et financières sont nécessaires pour mener à bien votre projet ?

*Leadership / gestion, traduction, équipement, installations, déplacements, etc…*

## 3. Calendrier du projet

*Décrivez les phases de votre projet et les délais respectifs (ajoutez des lignes au tableau si nécessaire).*

**Date de démarrage du projet :**

**Durée totale du projet** (en nombre de mois) **:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **De …**(date) **à…** (date) | **Phases** | **Actions** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## 4. Réponses aux critères de développement durable

*Expliquez comment votre projet répond aux critères de développement durable, y compris les questions de genre et d'environnement.*

## 5. Informations complémentaires que vous souhaitez apporter sur le projet ?

## 6. Budget prévisionnel du projet

*Fournissez une liste des éléments de dépenses et de revenus pour le projet uniquement. Vous pouvez changer les titres. Incluez autant de détails budgétaires que possible (vous pouvez ajouter des lignes au tableau si nécessaire) ainsi que toutes les explications pertinentes.*

*Veuillez-vous assurer que les montants sont cohérents et vérifier les totaux (dépenses totales = recettes totales) !*

***Utilisez le fichier Excel (envoyé avec le formulaire de demande de subvention)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l’ONG demandeuse :** | |  | | | |
| Titre du projet : | |  | | | |
|  | **Dépenses liées au projet** | **Type d’unité** | **Nombre d’unités** | **Coût unitaire en €** | **Coût total en €** |
| **1** | **Ressources humaines dédiées au projet** |  |  |  |  |
| 1.1 | **Salaires et charges** |  |  |  |  |
| 1.1.1 | indiquer le poste salarié concerné | Par mois |  |  |  |
| 1.1.2 | indiquer le poste salarié concerné | Par mois |  |  |  |
| 1.2 | **Honoraires experts** |  |  |  |  |
| 1.2.1 | fonction de la personne qui reçoit des honoraires | Par jour |  |  |  |
| 1.2.2 | fonction de la personne qui reçoit des honoraires | Par jour |  |  |  |
| 1.3 | **Per diem (nourriture & hébergement)** |  |  |  |  |
| 1.3.1 | activité pour laquelle les per diems sont prévus | Par jour |  |  |  |
| 1.3.2 | activité pour laquelle les per diems sont prévus | Par jour |  |  |  |
| ***Sous-total 1 Ressources humaines dédiées au projet*** | |  |  |  |  |
| **2** | **Voyages / Déplacements** |  |  |  |  |
| 2.1 | indiquer pour quelle activité les déplacements sont prévus | Par déplacement |  |  |  |
| 2.2 | indiquer pour quelle activité les déplacements sont prévus | Par déplacement |  |  |  |
| ***Sous-total 2 Voyages/Déplacements dédiés au projet*** | |  |  |  |  |
| **3** | **Equipement (matériel et fournitures)** |  |  |  |  |
| 3.1.1 | indiquer les équipements prévus pour le projet |  |  |  |  |
| 3.1.2 | indiquer les équipements prévus pour le projet |  |  |  |  |
| 3.2.1 | indiquer le type de fournitures prévues pour le projet |  |  |  |  |
| 3.2.2 | indiquer le type de fournitures prévues pour le projet |  |  |  |  |
| ***Sous-total 3 Matériel et fournitures*** | |  |  |  |  |
| **4** | **Autres coûts** |  |  |  |  |
| 4.1 | indiquer le type de frais (ex. : frais d'impression) | Par pièce |  |  |  |
| 4.2 | indiquer le type de frais (ex. : location de salle) | Par jour |  |  |  |
| 4.3 | Autres frais – à détailler |  |  |  |  |
| 4.4 | Autres frais – à détailler |  |  |  |  |
| 4.5 | Autres frais – à détailler |  |  |  |  |
| ***Sous-total 4 Autres coûts*** | |  |  |  |  |
| ***Sous-total 5 Coûts administratifs*** | | |  |  |  |
| **TOTAL COUTS DIRECTS DU PROJET (1 à 5)** | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Plan de financement du projet** | | Demandé\* | Acquis\* | % du total | Montant |
| Subvention demandée à la Fondation de France | | | |  |  |
| Autre financeur *(préciser le bailleur et le dispositif, et cocher acquis ou demandé)* | |  |  |  |  |
| Autre financeur *(préciser le bailleur et le dispositif, et cocher acquis ou demandé)* | |  |  |  |  |
| Autofinancement *(fonds propres apportés par le porteur du projet, participation des usagers, ventes de biens ou services – à préciser)* | |  |  |  |  |
| **TOTAL DES RESSOURCES** | | | |  |  |

## Veuillez nous donner toute information utile concernant les transferts de fonds (de notre Fondation à votre organisation, ainsi que de votre organisation à vos bénéficiaires et fournisseurs de services / produits)

## Commentaires éventuels sur le budget prévisionnel du projet :

# Checklist

Avant d'envoyer votre dossier, veuillez vérifier avec cette liste que rien ne manque à votre candidature.

**Veiller à ce que :**

* Le dossier soit complet et rempli comme demandé dans le formulaire de demande.
* Le fichier Excel contenant les informations budgétaires soit correctement rempli.

**Le dossier est envoyé dans un seul e-mail et se compose de :**

* la demande de subvention remplie au format Word (ou tout autre format compatible),
* le fichier Excel détaillant le budget,
* la lettre d’engagement du partenaire principal.

**Rappel: si le dossier est présélectionné, les documents suivants doivent être numérisés et envoyés par e-mail sous forme de fichiers pdf:**

* Les statuts de l’organisation datés et signés,
* La copie de la parution au J.O ou autre registre officiel,
* La liste des membres du Conseil d’administration et du Bureau,
* Le relevé d’identité bancaire, comportant les codes IBAN/SWIFT,
* Le dernier rapport d’activités,
* Les comptes annuels du dernier exercice clos,
* Une lettre d’engagement de chaque partenaire.

**IMPORTANT**

**LES DEMANDES INCOMPLÈTES NE SERONT PAS EXAMINÉES**

**AUCUNE EXTENSION NE SERA ACCORDÉE**

**VEUILLEZ SUPPRIMER CETTE LISTE DE CONTRÔLE AVANT D'ENVOYER VOTRE DEMANDE COMPLÉTÉE**