

ARAMIS - Aide Régionale aux Associations pour les Microprojets Internationaux de Solidarité

PIÈCES NÉCESSAIRES À LA CONSTITUTION D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Merci d'envoyer vos dossiers par courrier postal et par courriel à l'adresse : aramis.idf@gmail.com

Descriptif du projet :

- Une lettre de demande de financement, datée et signée par le Président de l'association, précisant le montant demandé, l'intitulé du projet, ainsi que le pays et la région concernés, adressée à :
*Monsieur Jean-Noël BALÉO - Directeur général adjoint en charge des affaires internationales et européennes
Région Île-de-France - 35, boulevard des Invalides - 75007 PARIS.*
- Un dossier descriptif et détaillé du projet** précisant notamment :
 - contexte, localisation exacte (carte), état des lieux, besoins identifiés ;
 - objectifs poursuivis, actions prévues et calendrier prévisionnel ; qualité, nombre et contribution des bénéficiaires et des partenaires locaux ;
 - capacité opérationnelle, expérience de l'association et de son partenaire local dans les zones et domaines d'intervention du projet, moyens humains, matériels et techniques ;
 - viabilité du projet à la fin du financement, devis, plan de financement ;
 - présentation détaillée des actions de sensibilisation prévues en Île-de-France et dans le pays bénéficiaire, etc.
- En complément de ce dossier :**
 - une fiche « résumé du projet et des actions de sensibilisation et d'éducation au développement et à la solidarité internationale » remplie (*Cf. modèle fourni en ligne*) ;
 - une copie du document de contractualisation avec le(s) partenaire(s) (convention par exemple) ;
 - une copie du courrier portant votre projet à la connaissance du Service de coopération et d'action culturelle (SCAC) de l'Ambassade de France du pays concerné ;
 - un budget prévisionnel équilibré du projet (*Cf. modèle fourni en ligne*), en euros, signé par le Président de l'association, précisant les différents postes de dépenses, le montant et l'origine des recettes sollicitées et/ou obtenues ainsi que la contribution des bénéficiaires et/ou du partenaire local, justifié par des devis datés et signés en annexe.

Pièces administratives de l'association :

- Un budget prévisionnel équilibré de l'association, signé par le Président de l'association.
- Un bilan comptable, approuvé par l'assemblée générale et signé.
(NB : Un modèle peut vous être fourni sur demande.)
- Un compte de résultat du dernier exercice, approuvé par l'assemblée générale et signé.
(NB : Un modèle peut vous être fourni sur demande.)
- Un relevé d'identité bancaire (RIB) de l'association.
- Le numéro de SIRET de l'association.
- Une copie du Journal officiel publiant la création de l'association.
- Un récépissé de déclaration en Préfecture de création de l'association.
- Les statuts de l'association, signés.
- La liste des membres du conseil d'administration de l'association (nom, prénom, adresse, profession, fonction au sein de l'association).