

Création d'une fondation sous égide de la FAM  
Demande d'agrément

**IDENTIFICATION DU FONDATEUR**

**Qualité du fondateur**

Personne(s) physique(s)

Personne(s) morale(s)

*Pour les personnes physiques, préciser le nom, le prénom et la date de naissance du fondateur.*

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Mail :

Date de naissance :

*Pour les personnes morales, préciser la date de création, le n° de SIREN et le représentant du fondateur.*

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Mail :

N° de SIREN :

**Responsable du projet (si différent du fondateur)**

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Mail :

**Modalités de création**

Ex nihilo

Avec dissolution d'une personne morale existante

En complément d'une personne morale existante

## VOTRE PROJET DE FONDATION SOUS EGIDE

### Motivations

### Dénomination

Fondation

sous égide de la Fondation de l'Académie de Médecine

### Objet

### Missions

### Modes opératoires

- Distributive (*soutien à des projets menés par des associations tierces, une fondation opératrice ou tout organisme éligible au dispositif du mécénat*)
- Opératrice (*actions menées en direct par la fondation sous égide*)
- Les deux

### Durée

- Indéterminée
- Déterminée (minimum trois ans) : ... ans

## Bénéficiaires

*Qui allez-vous aider en créant cette fondation ?*

## Ressources humaines

*Nombre de personnes salariées ou bénévoles dédiées à la réalisation de l'objet social de la fondation sous égide*

En cas de dissolution de la personne morale existante :

- Personnel employé (si bénévole, le préciser dans type de contrat)

NOM	TYPE DE CONTRAT	RÉMUNÉRATION BRUTE	REMUNERATION NETTE

*Préciser la convention collective s'il y'a lieu et les avantages spécifiques de chaque salarié si besoin.*

- Contrats de prestation

PRESTATAIRE	TYPE DE CONTRAT	PERIODICITE	COÛT EN €

## Partenaires envisagés

*Entreprises, institutions...*

## Facteurs de succès

## Difficultés éventuelles identifiées

## Planning

*Calendrier de réalisation des actions / rétroplanning*

## GOVERNANCE

### Composition du comité de gestion

Pour les personnes morales :

*Comité de gestion composé de 6 membres dont a minima un président, un trésorier et un secrétaire. 3 représentants du fondateurs et 2 personnalités extérieures obligatoires.*

	NOM	PRENOM	FONCTION	EMAIL	PROFESSION
1			Président		
2			Trésorier		
3			Secrétaire		
4					
5					
6	REPESENTANT FAM (membre de droit)				

Pour les personnes physiques :

*Comité de gestion composé de 4 membres dont a minima un président et un trésorier.*

	NOM	PRENOM	FONCTION	EMAIL	PROFESSION
1			Président		
2			Trésorier		
3					
4	REPESENTANT FAM (membre de droit)				

## DOTATION

### Nature de la dotation initiale

- Don manuel
- Donations dont donation temporaire d'usufruit
- Legs
- Don sur succession
- Dévolution de l'actif net d'un autre véhicule juridique (préciser lequel) :

### Dotation

- Dotation initiale non consommable à durée indéterminée, dont seuls les revenus sont utilisés pour financer des projets
- Dotation initiale consommable à durée indéterminée (trois ans minimum)
- Dotation initiale consommable à laquelle s'ajoute un engagement annuel de financement ou d'affectation de ressources, à durée déterminée ou indéterminée (trois ans minimum)

### Montant estimé de la dotation initiale

*En euros*

### Autres ressources affectées

*Appel public à la générosité, mécénat d'entreprise, abondement complémentaire de la part du fondateur... Pour chaque cas de figure, préciser les objectifs de collecte en euros.*

## BUDGET

### Budget prévisionnel sur 3 ans

*Le budget doit être équilibré et faire apparaître les dépenses et les recettes. Détail à joindre en annexe du présent document.*

## PIECES A FOURNIR

Pour les personnes physiques :

- Copie d'une pièce d'identité en cours de validité,
- Budget prévisionnel de la fondation sous égide projeté sur 3 ans.

Pour les personnes morales :

- Budget prévisionnel de la fondation sous égide projeté sur 3 ans,
- Publication au Journal Officiel,
- Statuts et règlement intérieur,
- Composition du conseil d'administration de moins de trois mois, daté et signé par le président,
- 3 derniers bilans comptables et rapports annuels publiés,
- Procès-verbaux des trois derniers conseils d'administration.