

Direction de la culture, de la jeunesse et des sports

Demande de subvention : sport/ culture/jeunesse

**Demande à renvoyer à la Mairie de Dumbéa avant le vendredi 15 mars 2019, dernier délai**

**RAPPEL**

Critères d'éligibilité	
Association de Dumbéa	
Association dont les adhérents sont en majorité de Dumbéa	
Association ou club disposant d'une école labellisée (Fédération ou province Sud)	
Association qui participe aux manifestations menées par la Ville	
Projets axés sur l'environnement	
Projets axés sur la Jeunesse	
Projets en lien avec les villes jumelées	

**I. IDENTITE DE L'ASSOCIATION**

Nom de l'Association	
Type d'Association ( <i>à entourer</i> )	SPORT                  CULTURE                  JEUNESSE
Si Sport, Ligue ou Comité d'affiliation	
Discipline(s) / Activité(s) pratiquée(s)	
Eventuelle labellisation par la province Sud ou/et autres	

Adresse du siège social	
Téléphone	
Email	
Site internet	

Nom du référent auprès de la commune de Dumbéa ( <i>si autre que le/la président(e)</i> )		Téléphone
Fonction au sein de l'Association		Email

**II. BUREAU DIRECTEUR DE L'ASSOCIATION**

Fonction	Nom / Prénom	Email / Téléphone
Président		
Secrétaire		
Trésorier		

Date de la dernière Assemblée Générale : .....

### III. EFFECTIF DE L'ASSOCIATION

Nombre d'adhérents total : .....

Nombre et détail des licenciés :

	Licenciés à l'issue de la saison N-1			Dont résidents de Dumbéa
	Hommes	Femmes	Total	
13 ans et moins				
14 à 17 ans				
18 ans et plus				
Total				

*(Veiller à ce que le nombre de licenciés corresponde à celui annoncé par la Ligue ou le comité régional)*

Nombre total de bénéficiaires de l'allocation scolaire (enfants boursiers) : *(pour l'année scolaire N-1)*

Nombre d'adhérents présentant un handicap : .....

Ecole labellisée : Discipline/activité : .....

Effectif : .....

Jours / heures / lieux : .....

Encadrement technique :

Nom / Prénom	Discipline/Activité	BF ou autre	Titre professionnel ou en formation	Statut (bénévole, salarié, patenté...)

### IV. INFRASTRUCTURES UTILISEES PAR L'ASSOCIATION

*Mentionnez les infrastructures utilisées par votre association en prenant compte de vos différentes sections/groupes (petits/élite/seniors/...)*

Section/Groupe concerné	Infrastructures utilisées	Quartier	Jour	Heure

V. PROJETS DE L'ASSOCIATION

PROJETS DE L'ASSOCIATION			
ORDRE DE PRIORITE	NOM ET NATURE DU PROJET	COUT GLOBAL DU PROJET	SUBVENTION SOLLICITEE
1			
2			
3			
4			
5			
TOTAL		XPF	XPF

**Joindre IMPERATIVEMENT la lettre de demande de subvention avec le cachet de l'Association et la signature du (de la) président(e)**

**VI. DESCRIPTION DETAILLEE DU PROJET**

Numéro d'ordre de priorité du projet : ...../.....

Nom du projet : .....

Nature du projet : .....

.....

.....

Objectifs du projet : .....

.....

Public concerné (tranche d'âges, catégorie sociale, effectifs) : .....

.....

Nombre d'adhérents : .....

Equipe d'encadrement : .....

Lieu : .....

Dates exactes : du ..... au .....

Modalités d'organisation :

- Moyens : .....

.....

- Méthodes : .....

.....

Critères d'évaluation pour la rédaction du bilan : .....

.....

.....

Coût global du projet : ..... FCP

Montant de la subvention sollicitée auprès de la Ville de Dumbéa : ..... FCP

Autres collectivités et partenaires privés sollicités et montant : ..... FCP

..... FCP

..... FCP

VII. **BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET**

Rappel nom du projet : .....

DEPENSES		RECETTES	
Nature	Montant	Nature	Montant
<b>Transport :</b>	<b>Fcp</b>	<b>Subventions :</b>	<b>Fcp</b>
terrestre	Fcp	Ville de Dumbéa	Fcp
aérien	Fcp	Province Sud	Fcp
		CNDS	Fcp
<b>Hébergement :</b>	<b>Fcp</b>	GNC	Fcp
<b>Restauration :</b>	<b>Fcp</b>	<b>Partenariats :</b>	<b>Fcp</b>
		-	Fcp
<b>Locations d'installations :</b>	<b>Fcp</b>	-	Fcp
		-	Fcp
<b>Matériel :</b>	<b>Fcp</b>	<b>Participation :</b>	<b>Fcp</b>
achat	Fcp	du club	Fcp
location	Fcp	des familles	Fcp
		Ligue/Comité	Fcp
<b>Récompenses :</b>	<b>Fcp</b>	CTOS/CPOS	Fcp
<b>Indemnisations :</b>	<b>Fcp</b>	<b>Autre recettes (préciser) :</b>	<b>Fcp</b>
du personnel d'encadrement	Fcp	-	Fcp
du personnel autre	Fcp	-	Fcp
du corps arbitral	Fcp		
autre	Fcp		
<b>Assurances :</b>	<b>Fcp</b>		
des locaux	Fcp		
des personnes	Fcp		
<b>Frais d'organisation :</b>	<b>Fcp</b>		
administratif	Fcp		
essence	Fcp		
boite à pharmacie	Fcp		
petit matériel	Fcp		
autre	Fcp		
<b>Autres dépenses (préciser) :</b>	<b>Fcp</b>		
-	Fcp		
-	Fcp		
<b>TOTAL DEPENSES :</b>	<b>Fcp</b>	<b>TOTAL RECETTES :</b>	<b>Fcp</b>

**RAPPEL : Le budget doit être équilibré : Total des dépenses = Total des recettes**

### VIII. L'ASSOCIATION AU SEIN DE LA COMMUNE

L'Association compte organiser les manifestations suivantes en 2019 :

Date	Nature de la Manifestation	Nombre de participants

L'implication de l'Association dans l'animation communale :

Manifestations	OUI	NON
Fête de la Ville		
Fête du Sport		
Participation aux animations du service de la jeunesse		
Autres manifestations (lister ci-dessous)		

Avez-vous dans l'année participé ou mis en place des actions dans les domaines suivants :

Domaine	OUI /NON	Préciser lesquelles
En direction des quartiers		
En direction des PMR (handicap)		
En direction des féminines		
En direction de la santé		
Activités périscolaires		

### IX. Information des obligations légales relatives à la vie privée

La Ville de Dumbéa, en sa qualité de responsable du traitement, collecte directement auprès de vous des données à caractère personnel faisant l'objet d'un traitement automatisé aux fins d'assurer la gestion exclusive des demandes de subventions, et à des fins statistiques. L'ensemble des données doit être renseigné sous peine de ne pas pouvoir bénéficier du service. Ces données sont nécessaires pour assurer le suivi de votre demande par les services de la Direction de la culture, de la jeunesse et des sports de la Ville de Dumbéa, et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires conformes à la réglementation en la matière applicable en Nouvelle-Calédonie. Ces informations seront conservées pendant une durée de dix (10) ans. Cette durée peut être différente si :

- Vous exercez votre droit d'opposition pour des motifs considérés comme légitimes et suivant les modalités décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

Conformément à la législation informatique et libertés, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès. Vous pouvez exercer vos droits en envoyant votre demande à : « **Ville de Dumbéa - Déléguée à la protection des données - Hôtel de Ville au 66 avenue de la Vallée 98835 DUMBEA Nouvelle-Calédonie** » en joignant une photocopie de votre pièce d'identité.

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessous, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e) .....

représentant (e) légal (e) de l'Association .....

- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant,
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier qui fait apparaître l'ensemble des demandes de subventions sollicitées ou obtenues auprès d'autres financeurs publics ou privés
- certifie exacts les renseignements fournis et m'engage au nom de mon association à réaliser le projet décrit dans le cas où les aides sollicitées seraient obtenues et à fournir à la fin du projet la justification de l'emploi de ces subventions ainsi qu'un bilan de l'action réalisée.

**Cachet de l'association et signature du président**

Fait à ....., le .....

### LISTE DES PIÈCES A FOURNIR **OBLIGATOIREMENT** AU DOSSIER

- Cette attestation signée par le président ou son délégué dûment habilité
- Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale avec le procès-verbal de l'élection du bureau directeur, les bilans financier, moral et d'activité
- Le projet d'activité pour la nouvelle saison
- Le budget prévisionnel de l'Association
- Les statuts à jour de l'Association
- Le récépissé de déclaration de la constitution de l'Association (JONC)
- Le RIB de l'Association (Relevé d'identité Bancaire)
- Le RIDET de l'Association (délivrée par l'ISEE – 52 avenue du maréchal FOCH – Immeuble Malawi, 3<sup>ème</sup> étage – Tél : 28.31.56)

**Pour information, tout dossier INCOMPLET ne sera pas instruit**

Pour tout renseignement, veuillez contacter le secrétariat de la Direction de la Culture, de la Jeunesse et des Sports au **41.30.36** ou par email [secretariat.dcjs@ville-dumbea.nc](mailto:secretariat.dcjs@ville-dumbea.nc)