

DEMANDE DE SUBVENTION

Année 2024

CELLULE VIE ASSOCIATIVE

Demande à renvoyer à la Mairie de Dumbéa avant le vendredi 08 mars 2024, dernier délai

(I) TYPE D'ASSOCIATION	
Association dont le siège est domicilié à Dumbéa	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Association dont les adhérents sont en majorité domiciliés à Dumbéa	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
(II) ACTIONS PARTICIPANT A L'ANIMATION DE LA VILLE	
Association disposant d'une école labellisée ou agréée (Fédération ou province Sud)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Association qui participe aux manifestations/animations menées par la Ville	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
(III) PROJETS PARTICIPANT A LA CONSTRUCTION/PROMOTION DE L'IDENTITÉ DUMBÉENNE	
Projet axé sur la formation des bénévoles	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Projet axé sur la mise en valeur des patrimoines culturels et naturels de la commune	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Projet qui participe au développement de l'identité Dumbéenne	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Des contrôles aléatoires, dont la présentation des documents attestant de la reconnaissance de l'appartenance à la Ville de Dumbéa seront réalisés au cours de l'année 2024.

I. Identification de l'association

I.1

Nom –Dénomination de l'association	
Sigle de l'association	
Site web	
Page Facebook	

I.2

Numéro RNA	
Numéro RIDET	
Numéro Siret	

I.3

Adresse du siège social	
Commune	
Code postal	

I.3.1

Adresse de gestion ou de correspondance	
Commune	
Code postal	
Courriel	

1.4

Identification des personnes élues en charge du fonctionnement de l'association, merci de bien vouloir cocher la case correspondant à la personne en charge de cette demande de subvention			
Fonction	Nom / Prénom	Téléphone	Courriel
<input type="checkbox"/> Président			
<input type="checkbox"/> Secrétaire			
<input type="checkbox"/> Trésorier			
<input type="checkbox"/> Autre*			

* Préciser la fonction au sein de l'association

Date de la dernière Assemblée Générale : / /202

II. Relations avec l'administration

Votre association est-elle recensée auprès du bureau des associations de la Ville de Dumbéa ?

Oui Non

Votre association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ?

Oui Non

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratifs(s) ?

Oui Si oui, Merci de préciser lesquelles dans le tableau ci-après.

Non

Type	Nom de l'agrément ou du Label	Identification de l'organisation qui octroyes l'agrément ou le label	En date de délivrance	Durée de l'agrément
Agrément <input type="checkbox"/>				
Label <input type="checkbox"/>				
Autres* <input type="checkbox"/>				

*Préciser :

Ecole labellisée / Cours, Ateliers, etc. :

Discipline/activité :

Effectif :

Jours / heures / lieux :

III. Relations avec d'autres associations

À quel réseau, compagnie, groupement, union ou fédération, l'association est-elle adhérente ou affiliée ?
(Indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

1/ _____
2/ _____
3/ _____
4/ _____

L'association a-t-elle des personnes morales comme adhérents :

Oui Si oui, Merci de préciser lesquelles ? _____

Non

IV. Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

Nombre de bénévoles : <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée</i>	
Nombre de volontaires : <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (ex : Service Civique)</i>	
Nombre de salariés :	
Dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salariés équivalent temps plein travaillé (ETPT)	
Nombre de personne mis à disposition ou détachées par une autorité publique	
Adhérents <i>Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association</i>	

	Adhérents à l'issue de la saison 2023			
	Hommes	Femmes	Total	Dont résidents de Dumbéa
< = 13 ans				
14 à 17 ans				
>= 18 ans				
Total				

Nombre total de bénéficiaires de l'allocation scolaire (enfants boursiers) : (pour l'année scolaire 2023)

Nombre d'adhérents présentant un handicap :

Encadrement technique :

Nom / Prénom	Discipline/ Activité	Brevet Fédéral ou autre	Titre professionnel ou en formation	Statut au sein de l'association (Bénévole, salarié, patenté...)

DISTINCTION 2023 (Palmarès sportif, honneur, participation exceptionnelle à un évènement, etc.)

- *Sport* : mentionnez les titres et sélections de vos athlètes (Nom / prénom / (Sport individuel) ou section pour sports collectifs) ;
- *Culture* : mentionnez les représentations ayant impliquées des artistes de l'association ;
- *Autre* : mentionnez les participations aux événements territoriaux, nationaux de votre secteur. (Festival, etc.)

COLLECTIF : Equipe & catégorie	Palmarès	Niveau de compétition / réalisation

INDIVIDUEL : Nom Prénom	Palmarès	Niveau de compétition / réalisation

Spectacle ou représentation	Lieu de réalisation	Fréquentation

V. PROJETS DE L'ASSOCIATION

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

JOINDRE IMPÉRATIVEMENT

Le courrier de demande de subvention adressé à Mr le Maire de la Ville de Dumbéa avec la signature du (de la) président(e) et le cachet de l'Association

VI. DESCRIPTION DETAILLÉE DU PROJET

Dupliquer les pages 5,6, pour chaque projet (5 maximum)

Projet n°.../.....

Intitulé du projet :
Nature du projet :
Objectif(s) du projet :
Lieu de réalisation prévisionnel :
Date de réalisation prévisionnelle : du202... au202.....
Public cible : <input type="checkbox"/> Tout public <input type="checkbox"/> Fédéral <input type="checkbox"/> scolaire <input type="checkbox"/> Quartiers <input type="checkbox"/> Autre (à préciser)
Catégorie d'âge ciblée : <input type="checkbox"/> <= 13 ans <input type="checkbox"/> 14 à 17 ans <input type="checkbox"/> >= 18 ans <input type="checkbox"/> Sans catégorie d'âge ciblé
Effectif prévisionnel du public cible :
Estimation de la fréquentation du grand public (spectateurs) :
Encadrement (s) : <input type="checkbox"/> Bénévole(s) <input type="checkbox"/> Professionnel(s) (<i>veiller à vous référer aux textes en vigueur</i>)
Fréquentation prévisionnelle :

Modalités d'organisation :
Moyens :
.....
.....
Méthodes :
.....
.....

Coût global prévisionnel du projet :	F CFP
Montant de la subvention sollicitée auprès de la Ville de Dumbéa :	F CFP
Montant sollicités auprès des autres collectivités :	
Autres Mairie (à préciser) :	F CFP
Province Sud :	F CFP
Gouvernement NC :	F CFP
Agence National du Sport (ANS) :	F CFP
Autres à préciser :	F CFP
Montant sollicités auprès des partenaires privés :	
(Nom à préciser) :	F CFP
(Nom à préciser) :	F CFP
(Nom à préciser) :	F CFP

Critères d'évaluation du projet pour la rédaction du bilan : (*identifier les critères mesurables et quantifiables*)
.....
.....
.....
.....

VII. BUDGET PRÉVISIONNEL DU PROJET

Dupliquer les pages 5,6, pour chaque projet (5 maximum)

Intitulé du projet :

Exercice comptable du.....202... au202...

CHARGES (dépenses)	Montant en F CFP	PRODUITS (recettes)	Montant en F CFP
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, prestations de services	
Achats stockés de matières et fournitures		Produits finis	
Achats non stockés de matières et fournitures		Marchandises	
Achats de marchandises		Prestations de services	
Autres		Produits des activités annexes	
61 - Services extérieurs			
Locations mobilière et immobilières			
Entretien réparation			
Assurances			
Documentation		74 - Subventions	
Autres		Mairie de Dumbéa	
62 - Autres services extérieurs		Province Sud	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Gouvernement de la NC	
Publicité, publications		Agence National du Sport (ANS)	
Déplacements, missions et réceptions		Autres (à préciser)	
Frais postaux et de télécommunication			
Services bancaires			
		75- Autres produits de gestion courante	
		Cotisations	
63 – Impôts et taxes		Licences	
Impôts et taxes sur rémunérations		Dons manuels - Mécénat	
Autres impôts et taxes		Remboursements	
		Autres	
64 – Charges de personnel			
Rémunérations du personnel			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante			
Droits d'auteurs, compositeurs (SACENC)			
Cotisations liées à la vie statutaire			
66 – Charges financières		76 - Produits financiers	
Agios (frais bancaires)			
Intérêts			
Dettes			
67 – Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
Pénalités		Dons exceptionnels	
Amendes		Subvention investissement	
Autres		Autres	
68 – Dotations aux amortissements		78 - Reprise sur amortissements, dépréciations et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

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 2024 :

Date	Nature de la Manifestation	Lieu de la manifestation	Nombre de participants

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

Manifestations	Oui	Non
<i>Journée de rentrée des associations le 17 février 2024</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Fête de la Ville en 27 et 28 avril 2024</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Autres manifestations associatives ou sportives</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Autres manifestations culturelles ou patrimoniales</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Autres secteurs</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Avez-vous déjà participé ou mis en place des actions en faveur des publics cibles ci-après :

Public	Oui	Non	Préciser lesquelles
<i>Les résidents de quartier</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Les Personnes à Mobilité Réduite (PMR)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Les femmes</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Les personnes prédisposées à un risque lié à la santé</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Les scolaires (ex : activités périscolaires, extra scolaires)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Les jeunes sans emploi ou en insertion</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Les seniors à partir de 50 ans</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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 (s) projet (s) décrit (s) dans le cas où les aides sollicitées seraient obtenues, ainsi qu'à fournir à la fin du projet, la justification de l'emploi de ces subventions, ainsi qu'un bilan moral et financier de l'action, ou des actions réalisées (s).

Fait à, le/...../ 202...

Signature du président et cachet de l'association (*si existant*)

LISTE DES PIÈCES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER

- L'attestation sur l'honneur signée par le président ou son représentant dûment habilité ;
- La composition du bureau de l'association pour l'année 2024 ;
- Le Procès-Verbal de la dernière Assemblée Générale
- Le bilan moral et d'activité de l'année 2023 validés en assemblée générale ;
- Le bilan financier de l'année 2023 validés en assemblée générale ;
- Le budget prévisionnel de l'année 2024 ;
- Les statuts de l'Association à jour et signés ;
- Le RIB ou RIP de l'Association (Relevé d'identité Bancaire ou Postal) ;
- Le RIDET de l'Association (délivrée par l'ISEE – 52 avenue du maréchal FOCH – Immeuble Malawi, 3^{ème} étage – Tél : 28.31.56) ;

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 vie-associative@ville-dumbea.nc

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 cette mission par la Direction de la Culture de la Jeunesse et des Sports (DCJS) 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 quatre (4) 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 manque aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit de porter une réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr

Plan comptable associatif expliqué

DEPENSES	EXEMPLES
60 - Achats - Achats stockés de matières et fournitures - Achats non stockés de matières et fournitures - Achat de marchandises - Autres achats 61 - Services extérieurs - Sous-traitance générale - Locations mobilières et immobilières - Entretien et réparation - Assurances - Documentation - Autres 62 - Autres services extérieurs - Rémunérations intermédiaires et honoraires - Publicité, publications - Déplacements, missions et réceptions - Frais postaux et de télécommunication - Services bancaires - Autres 63 - Impôts et taxes - Impôts et taxes sur rémunérations - Autres impôts et taxes 64 - Charges de personnel - Rémunérations du personnel - Charges sociales - Autres charges de personnel 65 - Autres charges de gestion courante 66 - Charges financières 67 - Charges exceptionnelles 68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagement	Stocks de boissons... Eau, gaz, électricité, petit équipement (clous, vis, petits outils ustensiles divers), fournitures administratives, produits d'entretien... Boissons et nourriture pour une buvette... ... Rémunération d'une prestation : intervention d'un sociologue pour animer une conférence, d'un informaticien pour créer un site web, d'un groupe de musique, d'une compagnie de théâtre, impression d'une brochure vendue par l'association, achat de spectacles ou de concerts, duplication d'un CD ou DVD produit par l'association... Location d'un local, d'un chauffage, d'un système d'éclairage ou de sonorisation pour une manifestation... Frais d'entretien, de réparation, de maintenance des biens dont vous êtes propriétaire (véhicule, chapiteau, appartement...) Assurance responsabilité civile, assurance des locaux, assurance des véhicules appartenant à l'association Achat de documentation, sur l'objet de l'association, sur un point technique, frais d'abonnement à des publications... Embauche d'un cabinet pour une étude ou une recherche, redevances de crédit-bail, frais de colloque non organisé par l'association, achat de cadeaux pour les bénévoles... Rémunérations d'avocat, d'expert comptable, de notaire, frais d'actes légaux et de contentieux (insertions au Journal Officiel lors de la création ou de la modification de l'association, frais de justice à l'occasion d'un procès, frais de renouvellement de bail) Création et impression d'affiches ou de plaquettes, frais d'édition du journal gratuit de l'association, achat d'encarts publicitaires ... Frais de déplacement pour des matches, compétitions, rencontres (essence, location véhicules, péages, tickets de transport, indemnités kilométriques...), frais de bouche et frais d'hébergement des personnes reçues par l'association. Timbres, envoi de colis, envois recommandés, factures de téléphone, abonnement internet. Frais de gestion d'un compte bancaire ou postal Paiement d'une place dans une foire ou un salon... Taxes sur les salaires, participation des employeurs à la formation professionnelle continue, 1% logement... Taxe professionnelle, taxes foncières, autres impôts... Salaires, congés payés, primes et gratifications, indemnités et avantages divers, supplément familial Cotisations à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites et de prévoyance, aux autres organismes sociaux, versements aux comités d'entreprise et d'établissement, versement aux comités d'hygiène et de sécurité, médecine du travail, pharmacie... Rémunération de groupements d'employeurs pour l'embauche régulière d'un animateur sportif... Subventions versées par l'association, droit d'auteur et de reproduction (SACEM, SACD...), Cotisations liées à la vie statutaire (fédération) Agios bancaires, intérêts des emprunts et dettes Les charges sont exceptionnelles quant elles ne sont pas liées à l'activité normale de l'association et ne sont pas répétitives. Exemples : Pénalités, amendes fiscales et pénales, dons exceptionnels... Prise en compte de la détérioration au fil du temps des biens de l'association. Du fait de l'usure physique, de l'évolution technique, de règles juridiques. Exemple : amortissement d'un ordinateur, d'un véhicule...
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES	

RECETTES	EXEMPLES
70 - Ventes de produits finis, prestations de services - Produits finis - Marchandises - Prestations de services - Produits des activités annexes	<p>Recettes liées à la vente de produits réalisés par l'association : calendriers, brochures réalisées par l'association, survêtements floqués...</p> <p>Recettes liées à la vente de produits achetés tels quels par l'association : vente de boissons et nourriture pour une buvette, de partitions pour la pratique d'un instrument, de matériel pour la pratique d'un sport...</p> <p>Recettes liées à l'activité de l'association : inscription à une activité de l'association hors cotisation ou licence (y compris la part perçue au titre des aides aux activités et du dispositif MRA), produit de la vente des places au gala ou au concert de fin d'année...</p> <p>Recettes qui ne sont pas directement liées à l'activité de l'association : recette d'un loto, locations de biens de l'association, mise à disposition de personnel facturée pour les parcours découverte...</p>
74 - Subventions d'exploitation - Etat (à détailler) : - Région(s) : - Département(s) : - Commune de Crolles : - Autres communes (à détailler) : - Communautés de communes (à détailler) : - Fonds européens (à détailler) : - ASP (Agence de Services et de Paiement) : - Autres financeurs 75 - Autres produits de gestion courante - Cotisations - Autres 76 - Produits financiers 77 - Produits exceptionnels 78 - Reprise sur amortissements et provisions	<p>CNDS (Centre National pour le Développement du Sport) DJEPVA (Direction de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et de la Vie Associative) DGCS (Direction Générale de la Cohésion Sociale)...</p> <p>Région Rhône Alpes Auvergne...</p> <p>Les aides MRA ne doivent pas apparaître dans cette rubrique car elles sont une aide à la personne et non à l'association. Elles apparaissent dans la rubrique « Prestation de service ».</p> <p>Conseil Général de l'Isère...</p> <p>Intégrer les montants obtenus pour des projets et pour le fonctionnement de l'association Les aides aux activités ne doivent pas apparaître dans cette rubrique car elles sont une aide à la personne et non à l'association. Elles apparaissent dans la rubrique « Prestation de service ».</p> <p>FSE (Fond Social Européen), appels à projets...</p> <p>Anciennement CNASEA : Aide aux patrons d'apprentis, contrats aidés, emplois d'avenir, emplois tremplin et associatif...</p> <p>Financement d'une entreprise ou d'une fondation d'entreprise...</p> <p>Montant des cotisations : comprend la cotisation à l'association et/ ou la licence. Ne comprends pas le prix payé pour les activités elles-mêmes (cf. catégorie 70 - prestations de services).</p> <p>Droits d'auteurs, dons fait à l'association en nature ou financiers, legs et donations, produits de collectes, de ventes de dons en nature ...</p> <p>Concerne les associations qui détiennent des titres financiers (actions, obligations...)</p> <p>Dons exceptionnels, subventions exceptionnelles (pour assurer l'équilibre de l'association par exemple), dégrèvements d'impôts, produits de la vente de biens durables appartenant à l'association (immobilier, matériel de bureau, véhicule...)...</p> <p>Reprise d'une provision ou d'un amortissement réalisé, et qui s'est avéré trop important.</p>
TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS	