



Ville de
NOUMÉA

APPEL À PROJETS DU SERVICE MUNICIPAL DES SPORTS DE LA VILLE DE NOUMÉA

Campagne 2024 / 2025

DOSSIER DE CANDIDATURE

Titre du projet :

Montant de la subvention demandée : F/CFP.

Le dossier complet, comprenant le présent formulaire complété et signé et les pièces administratives de l'association, est à déposer aux coordonnées suivantes **jusqu'au 28 juin 2024** :

Pour un dépôt physique :

**SERVICE MUNICIPAL DES SPORTS
ANNEXE RÉPUBLIQUE
9 RUE DE LA RÉPUBLIQUE, CENTRE-VILLE
7h15 – 15h30**

Pour un envoi dématérialisé :

aap-sportifs@ville-noumea.nc

***Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez joindre
le service municipal des sports au 23.26.50***

Tout dossier incomplet ne sera pas traité

Information pratique :

Les dépenses éligibles concernent les dépenses liées exclusivement au projet, hors investissement structurel et hors fonctionnement général de l'association.

Cadre réservé à l'administration :

Déposé le :..... N° d'enregistrement :.....

1. Identification de l'association

1) Éléments d'identification

Nom de l'association (raison sociale) :

.....

Sigle (le cas échéant) :

Année de création :

Date de publication de la création au Journal officiel :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? • oui • non

Si oui, date de publication au Journal officiel :

Année de modification :

Objet de l'association :

Activités principales :

Nombre de membres (du bureau) :

Nombre d'adhérents : (à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

Numéro RIDET : Code APE :

Adresse de correspondance, si différente du siège social :

Code postal : Commune :

Votre association rayonne-t-elle sur d'autres communes que Nouméa ?

oui non

Si oui, laquelle ou lesquelles :

Votre association est-elle affiliée à une fédération sportive : oui non

Si oui, indiquer le nom complet (ne pas utiliser de sigle) :

Votre association exerce son activité dans le cadre :

d'un club omnisports (section) d'un club unisport

2) Responsable de l'association (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :Prénom :

Fonction :

Téléphone :Courriel :

3) Personne chargée du dossier de subvention

Nom :Prénom :

Fonction :

Téléphone :Courriel :

4) Renseignements concernant les ressources humaines

Moyens humains de la structure :

Nombre de bénévoles participant activement à l'association :

Nombre de salariés de l'association :

Nombre de salariés équivalent temps plein (ETP) :

5) Autres

La structure perçoit-elle des subventions de la ville de Nouméa en dehors du présent appel à projets (organisation d'événements ou autres) ?

Oui Non

Si oui, précisez le montant de la subvention versée et l'action subventionnée

- Montant :
- Action :

Les adhérents de votre association versent-ils une cotisation ?

Oui Non

Si oui, précisez le montant en fonction de la catégorie de public :

Adultes :

Enfants :

Seniors :

Autre (précisez) :

2. Budget simplifié prévisionnel de l'association* Ou votre support budgétaire habituel

DÉPENSES = RECETTES : Le budget prévisionnel doit être équilibré entre les dépenses et les recettes.

Date de début de l'exercice du budget.....

Date de fin de l'exercice du budget.....

DEPENSES		RECETTES	
Désignation	Montant	Désignation	Montant
ACHATS		VENTE PRODUITS/RECETTES PRIVEES	
Prestations de services			
Achat matériel et fournitures			
Achat divers		Total ventes	
		SUBVENTIONS	
		Etat (précisez, ministère)	
Total Achats			
SERVICES EXTERIEURS			
Location		Gouvernement NC (précisez, services, directions)	
Publicité - communication		Provinces (précisez, services, directions)	
Autres			
		Communes : (précisez, services, directions)	
Total Services Extérieurs			
		Ville de Nouméa : (précisez, services, directions)	
FRAIS DE GESTION			
		Partenaires privés	
Total Frais de gestion			
FRAIS DIVERS			
		Total Subventions	
		AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	
		Cotisations	
		Dons	
Total Frais divers		Total Produits de gestion courante	
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	

3. Description du projet

1) Personne chargée du projet

Nom :Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

2) Présentation du projet

Quels sont les objectifs du projet ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Description de l'action :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Quels sont les résultats attendus et comment seront-ils évalués (indicateurs) ?

.....
.....
.....
.....

3) Public bénéficiaire (prévisionnel)

- Nombre total de bénéficiaires :
- moins de 100 personnes ;
- entre 100 et 300 personnes ;
- plus de 300 personnes.

Et **prioritairement** (précisez nombre) :

Les moins de 12 ans :

Les 12-18 ans :

Les plus de 18 ans :

Les seniors :

Le public féminin :

Les Personnes à Mobilité Réduite (PMR) :

Public scolaire primaire :

4) Passerelle avec le programme Sport Action

Votre projet intègre-t-il des jeunes inscrits au programme Sport Action ? oui non

Si oui, combien :

- Moins de 5 ;
- Entre 5 et 10 ;
- Plus de 10.

Par quels moyens allez-vous créer cette passerelle.

5) Moyens (prévisionnel)

Nombre de personnes mobilisées sur le projet :

Dont nombre de bénévoles de l'association dédiés à la réalisation de l'action :

Dont nombre de salariés de l'association dédiés à la réalisation de l'action :

Si oui, combien d'Équivalents Temps Plein (ETP) :

Nombre de patentés :

Les personnes mobilisées sur l'action encadrant du public sont-elles :

- Titulaire d'un diplôme d'État (BEES, BPJEPS...);
- Titulaire d'un diplôme fédéral.

Envisagez-vous de procéder à un (des) recrutement(s) pour la mise en œuvre de l'action ?

Oui Non

Si oui, combien:

6) Partenaires privés

La mise en œuvre opérationnelle de l'action est-elle soutenue par un ou des partenaires privés ?

Oui Non

Si oui, lesquels et quelle est la hauteur de leur participation financière à l'action ?

- Partenaire n°1 :Montant :
- Partenaire n°2 :Montant :
- Partenaire n°3 :Montant :
- Partenaire n°4 :Montant :
- Partenaire n°5 :Montant :

7) Partenaires publics

La mise en œuvre opérationnelle de l'action est-elle soutenue par un ou des partenaires publics ?

Oui Non

Si oui, lesquels et quelle est la hauteur de leur participation financière à l'action ?

- Partenaire n°1 :Montant :
- Partenaire n°2 :Montant :
- Partenaire n°3 :Montant :
- Partenaire n°4 :Montant :
- Partenaire n°5 :Montant :

8) Information et communication

Si votre projet est retenu, vous devrez informer les partenaires et les bénéficiaires qu'il s'agit d'une action soutenue par la ville de Nouméa.

Quels moyens de communication envisagez-vous pour faire connaître votre projet ?

.....
.....
.....

9) Lieu de réalisation du projet

L'action proposée se déroule-t-elle dans plusieurs quartiers ? oui non

Quel est le nom de ce(s) quartier(s) :

L'action proposée se déroule-t-elle dans :

- Une Installation Sportive Municipale (ISM) fermée (exemple : Stade B. UKEIWE) ou une installation sportive privée

Précisez le nom de l'ISM :

- Une Installation Sportive Municipale en libre-accès (exemple : plateau sportif de Sainte-Marie)

Précisez le nom de l'ISM :

- Une Installation Sportive Municipale à accès payant (exemple : hippodrome H. MILLIARD)

Précisez le nom de l'ISM :

- Sur la voie publique

Précisez le lieu (rue, avenue...) :

- Autre, précisez :

Dans tous les cas de figure, précisez l'adresse complète de déroulement du projet :

.....

10) Calendrier prévisionnel

Date de début de mise en œuvre :

Durée prévue (nombre de jours, semaines, mois, années) :

Fréquence de réalisation de l'action :

- Entre 1 et 2 fois par semaine ;
 Entre 3 et 4 fois par semaine ;
 Plus de 4 fois par semaine.

Créneaux horaires, précisez les heures :

.....

.....

4. Budget prévisionnel du projet * Ou votre support budgétaire habituel

Important : le total des dépenses doit être égal au total des recettes.

DÉPENSES		RECETTES	
Désignation	Montant	Désignation	Montant
ACHATS		VENTE PRODUITS/RECETTES PRIVEES	
Prestations de services			
Achat matériel et fournitures			
Achat divers		Total ventes	
		SUBVENTIONS	
		Etat (précisez, ministère)	
Total Achats			
SERVICES EXTERIEURS			
Location		Gouvernement NC (précisez, services, directions)	
Publicité - communication		Provinces (précisez, services, directions)	
Transports			
Autres		Communes (précisez, services, directions)	
		Ville de Nouméa	
Total Services Extérieurs			
FRAIS DE GESTION			
		Aides privées	
Total Frais de gestion			
FRAIS DIVERS (timbres, téléphone, eau, électricité etc...)			
		Total Subventions	
		AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	
		Cotisations	
		Dons	
Total Frais divers		Total Produits de gestion courante	
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires / pratiquants (ou du public visé) de l'action ?

oui non

Si oui, précisez le montant :

5. Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom).....

représentant(e) légal(e) de l'association

- certifie avoir souscrit une assurance en responsabilité civile ;
- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie que l'association ne fait pas l'objet d'une procédure de redressement ;
- déclare, le cas échéant, que l'association fait l'objet d'une sauvegarde judiciaire (produire le justificatif correspondant) ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- accepte que le projet, s'il est retenu, soit rendu public, notamment par diffusion sur Internet ainsi que le bilan.
- demande une subvention de : francs CFP ;
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque:

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait, le..... à

Signature

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

6. Pièces à joindre à votre dossier

Documents à fournir pour toutes les demandes :

- le présent formulaire dûment complété ;
- le procès-verbal de la dernière assemblée générale ayant élu le conseil d'administration et le bureau en fonction ;
- les bilans de l'année n-1 (moral et financier et le rapport d'activités), le budget prévisionnel de l'année n, et les rapports du commissaire aux comptes (pour les associations qui en ont un) ;
- l'attestation d'Assurance Responsabilité Civile Association.

Documents à fournir pour une première demande :

- les statuts de l'association en un seul exemplaire, datés et signés du président ;
- la publication ou la date de parution au Journal officiel de Nouvelle-Calédonie (JONC) ;
- le relevé d'identité bancaire (RIB), portant une adresse correspondant à celle du RIDET ;
- le RIDET.

Documents à fournir pour un renouvellement :

- les status en cas de modification depuis le dépôt initial ;
- le relevé d'identité bancaire en cas de modification depuis le dépôt initial ;
- un point de situation (bilan) du projet en cours (2023).

7. Bilan du projet

IMPORTANT : à retourner dans un **délai d'un mois** suivant la fin de l'action pour laquelle la subvention a été attribuée, **sans dépasser le 31 janvier 2026.**

1) Public bénéficiaire réellement capté (précisez nombre)

Les moins de 12 ans :

Les 12-18 ans :

Les plus de 18 ans :

Les seniors :

Le public féminin :

Les Personnes à Mobilité Réduite (PMR) :

Le public scolaire primaire :

Soit au total :

2) Passerelle avec le programme Sport Action

Combien de jeunes inscrits au programme Sport Action ont bénéficié de l'action mise en place ?

.....

3) Partenaires privés & publics

Listez les partenaires qui ont effectivement financé votre action :

- Partenaire n°1 :Montant :
- Partenaire n°2 :Montant :
- Partenaire n°3 :Montant :
- Partenaire n°4 :Montant :
- Partenaire n°5 :Montant :

Pièces obligatoires à joindre :

- les factures acquittées relatives au projet (patentés, cotisations prises en charge, etc.)

4) Tableau de synthèse de l'action conduite

BILAN FINANCIER * Ou votre support budgétaire habituel			
DÉPENSES		RECETTES	
Désignation	Montant	Désignation	Montant
ACHATS		VENTE PRODUITS <i>(ex: vente nourriture, vide greniers, etc...)</i>	
Prestations de services			
Achat matériel et fournitures			
Achat divers		Total ventes	
		SUBVENTIONS	
		Etat (précisez, ministère)	
Total Achats			
SERVICES EXTERIEURS			
Location		Gouvernement NC (précisez, services, directions)	
Publicité - communication		Provinces (précisez, services, directions)	
Transports		Communes : (précisez, services, directions)	
Autres			
Total Services Extérieurs			
		Ville de Nouméa :	
FRAIS DE GESTION			
		Aides privées	
Total Frais de gestion			
		Total Subventions	
		AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	
		Cotisations	
		Dons	
Total Frais divers		Total Produits de gestion courante	
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	

Je soussigné(e), (nom et prénom) représentant(e) légal(e) de l'association, certifie exactes les informations du présent compte-rendu moral et financier du projet.

Fait, le..... à

Signature