

APPEL A PROJETS COMMUN pour l'année 2017



Dans le cadre du programme
pour **UNE VIE SAINE** et **UN POIDS SANTÉ**

Bouger plus & Manger équilibré

Date limite de dépôt des dossiers : **le mardi 18 avril 2017 à midi**

CONTACTS :

Pour les projets se déroulant sur la zone du contrat de ville : projets@contratdeville.pf
Pour les projets se déroulant hors zone du contrat de ville : prevention.sante@cps.pf

Dossier téléchargeable sur www.cps.pf ou www.contratdeville.pf



- Projets se déroulant sur la zone du contrat de ville
- Projets se déroulant hors zone du contrat de ville

FICHE N° 1: IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

1. ÉLÉMENTS D'IDENTIFICATION

- Association Fédération sportive Commune

Nom de la structure (figurant au JOPF) :

.....

Numéro TAHITI :

Matricule employeur CPS (si existant) :

Adresse géographique :

.....

Adresse postale :

Code postal : Commune / île :

Téléphone : Fax :

Courriel :

Site internet :

Page Facebook :

2. RESPONSABLE DE LA STRUCTURE

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel:

3. PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel:

FICHE N° 2 : DESCRIPTION DU PROJET

-Avez-vous déjà fait une demande de subvention (appel à projet) à la CPS ? Oui Non

Si oui en quelle année :

-Avez-vous déjà fait une demande de subvention (appel à projet) au CDV ? Oui Non

Si oui en quelle année :

-Quel était l'intitulé du projet ?

.....

Intitulé du projet 2017 :

.....

Axe(s) concerné(s) par le projet (les deux axes peuvent être concernés):

Axe 1 – Alimentation

Axe 2 – Activité physique et sportive

1. CONSTATS

D'où est venue l'idée de ce projet ? / Pourquoi ce projet ? / Quelle est-la situation actuelle ? / Quels sont les problèmes repérés ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. OBJECTIFS GENERAUX ET RESULTATS ATTENDUS

Objectifs généraux du projet :

.....

.....

.....

Résultats concrets attendus :

.....

.....

.....

.....

3. METHODE D'EVALUATION ET INDICATEURS CHOISIS

Comment vont être évalués et mesurés les impacts du projet ? Quels outils d'évaluation prévoyez-vous pour vérifier si vous avez atteint les objectifs que vous vous êtes fixés au départ ?

.....

.....

.....

8. MOYENS HUMAINS

Moyens humains mobilisés pour la réalisation du projet :

	Bénévoles	Salariés de la structure		Prestataires	TOTAL
		Permanents (CDI)	Temporaires (CDD, CAE...)		
Nbre de personnes					

Si prestataire(s) :

Pour chaque prestataire sportif, fournir la carte délivrée par la Direction de la Jeunesse et des Sports « carte professionnelle pour l'enseignement contre rémunération pour les activités physiques et sportives »

Nom ou raison sociale du prestataire	N° TAHITI	Qualifications (diplômes, carte de la Direction jeunesse et sports)

9. PARTENARIAT AU SERVICE DE L'ACTION

Avez-vous des partenaires pour ce projet ?

Oui

Non

Si oui, précisez lesquels ainsi que la nature de l'aide apportée (*moyens matériels et humains mis à disposition à titre gratuit pour la réalisation du projet - locaux, matériels et services mobilisés*) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. METHODE D'IDENTIFICATION DU PUBLIC

Personnes déjà adhérentes à la structure

Presse

Maisons de quartier

Réunions

Affichage

Facebook

Plaquettes, tracts

Internet

Mails

Courriers

Autres (précisez) :

FICHE N° 3 : BUDGET PREVISIONNEL

Le budget prévisionnel de l'action devra impérativement être signé par le responsable de la structure et par le trésorier ou le comptable de la structure.

DÉPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
ACHATS matières et fournitures (petit matériel, consommables...)		RESSOURCES PROPRES de l'organisme	
		Participation financière des bénéficiaires de l'action	
SERVICES EXTÉRIEURS		Fonds propres	
Locations immobilières et mobilières		Sponsoring	
Location de transport		Autres	
Location de locaux (salle, hébergement)			
Autres services extérieurs			
Assurance		SUBVENTIONS	
Prestations diverses (préciser)		CPS	
		Contrat de ville	
FRAIS DE PERSONNEL affectés au projet		Communes (préciser)	
		Polynésie Française (préciser)	
		Autres (préciser)	
FRAIS DE STRUCTURES			
Charges fixes			
Frais administratifs et financiers			
TOTAL DÉPENSES PREVISIONNELLES		TOTAL RECETTES PREVISIONNELLES	

Fait à le

Nom et signature du responsable de la structure :

Nom et signature du trésorier ou du comptable de la structure :

FICHE N° 4 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes et quel que soit le montant de la participation sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de la structure, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (prénom nom)

Représentant(e) légal(e) de la structure (nom de la structure parue au JOPF)

Pour les associations / les fédérations sportives :

- certifie que l'association/fédération est régulièrement déclarée
- certifie que l'association/fédération est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants
- certifie que **l'ensemble des prestataires** sollicités par le projet sont en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires

Pour l'ensemble des structures :

- sollicite une subvention de : F CFP
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire ou postal de la structure :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Merci de joindre un relevé d'identité bancaire ou postal. Le nom de la structure devra être écrit en intégralité sans abréviations.

Fait à le

Nom du représentant légal, signature et cachet :

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. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

➤ Pour les Associations ou les Fédérations

Pièces à fournir :

- L'avis de situation au répertoire des entreprises délivré par l'ISPF précisant le numéro TAHITI de la structure (téléchargeable gratuitement sur le site www.ispf.pf) à jour
- Les statuts en vigueur de la structure
- L'extrait du JOPF mentionnant la liste des membres du bureau à jour
- Le procès-verbal de l'assemblée compétente ayant **validé le projet** et **approuvé la demande de subvention**
- Le R.I.B au nom complet de la structure
- Les devis ou tous justificatifs de moins de 3 mois permettant de justifier les dépenses prévisionnelles du projet
- Pour chaque prestataire, l'avis de situation au répertoire des entreprises délivré par l'ISPF à jour
- Pour chaque prestataire sportif, la carte professionnelle délivrée par la Direction de la Jeunesse et des Sports

➤ Pour les Communes

Pièces à fournir :

- Le R.I.B de la commune
- Les devis ou tous justificatifs de moins de 3 mois permettant de justifier les dépenses prévisionnelles du projet
- La délibération du conseil municipal ayant **validé le projet** et **approuvé la demande de subvention** (*cette pièce devra être fournie le plus rapidement possible si le dossier est retenu. Attention, la convention ne pourra pas être signée sans ce document*)
- Pour chaque prestataire l'avis de situation au répertoire des entreprises délivré par l'ISPF à jour
- Pour chaque prestataire sportif, la carte professionnelle délivrée par la Direction de la Jeunesse et des Sports

Tout dossier incomplet ou ne respectant pas les exigences demandées ne sera pas instruit.