

Dossier de candidature 2019

INTITULÉ DU PROJET :

.....

.....

NOM DE L'ASSOCIATION :

.....

Nouveau projet

Reconduction de projet

Autre :

Cadre réservé à la Mairie

Date de réception :

Observations :

.....

.....

.....

Les candidats sont invités à déposer leur dossier :

- par mail : coralie.MARTIN@mairiedepunaauia.pf

- ou directement au Service développement durable et économique de la mairie

Contacts : Mme Coralie MARTIN au 40.86.56.60

Date limite de dépôt :
VENDREDI 29 MARS 2019 AVANT 11H00

Liste des pièces à fournir au dossier de candidature

Pièces relatives au projet :

- La lettre de candidature (p.3)**, adressée au Maire de Punaauia et Président du Conseil de gestion de la vallée de la Punaru'u, sur laquelle figure le montant global de l'action ainsi que le montant de la subvention demandée.
 - signée et tamponnée par le responsable légal
- Le présent dossier de candidature (p.4 à 7) :**
 - Identification du porteur
 - Présentation du projet
- Le budget prévisionnel (p.8 à 9)** accompagné de la note explicative et des factures pro forma.
 - Note explicative (calcul des postes de dépenses, postes en personnel, vacations, transport, alimentation, etc...)
 - Pro forma (achats de matériels)
- Les fiches actions (p.10)** à remplir par actions
- Les copies des récépissés de dépôt de demande de subventions** pour toute demande d'aide financière effectuée auprès d'autres organismes publics.

Pièces relatives au porteur

- Un **relevé d'identité bancaire** (RIB)
- Les **statuts** de l'association à jour
- La **liste des membres** du bureau, parue au Journal officiel
- Le numéro **T.A.H.I.T.I.**
- Le **Procès-Verbal** de l'assemblée compétente ayant validé le projet
- Bilan financier et moral** du dernier exercice de l'association.

Liste des pièces à fournir au bilan du projet

Pour les projets lauréats, les pièces suivantes devront être transmises à la commune après la réalisation du projet.

- Bilan financier (p.12 à 13)**
- Bilan moral (p.14)**
- Fiche indicateurs d'activités (p.16)**

Lettre de candidature

A PUNAAUIA, le

Nom de l'association :

Nom du Président :

Adresse postale :

Téléphone / Fax :

E-mail :

A

Monsieur le Maire de la commune de PUNAAUIA
Président du Conseil de Gestion pour la protection et la valorisation
de la Vallée de la PUNARU'U

Objet : Dépôt de candidature pour l'appel à projets « *Punaru'u : ma vallée, mon projet* »

Monsieur,

En ma qualité de Président de l'association,
je dépose ma demande de financement pour le projet suivant :

- *Projet envisagé :*
- *Date :*
- *Lieu :*
- *Coût total prévisionnel :*
- *Montant de la Subvention demandée :*

En souhaitant que notre demande retienne toute votre attention, je vous prie de croire, Monsieur, en l'expression de toute ma considération.

Le Président de l'association

Identification du Porteur

1. ELEMENTS D'IDENTIFICATION

NOM de l'organisme :

N° TAHITI :Sigle (le cas échéant)

Activité principale :

Adresse du siège social :

Boîte postale : Code postal : Commune :

Tél : Fax : Mail :

Association loi 1901 : Autre (préciser) :

2. RESPONSABLE DE L'ORGANISME

NOM :Prénom :

Fonction :

Tél : Fax : Mail :

3. RESPONSABLE DU PROJET

NOM :Prénom :

Fonction :

Tél : Fax : Mail :

4. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Date de création de l'association :

Dernière date de renouvellement du bureau :

5. APPEL A PROJETS 2017

Aviez-vous répondu au premier appel à projets Punaru'u en 2017 ? Oui Non

Avez-vous déjà ou prévoyez-vous de demander des financements à des organismes autres que la mairie de Punaauia pour votre projet ? Oui Non

Présentation du projet

1. Contexte

Pourquoi ce projet ? Quelle est la situation actuelle ? Quels sont les problèmes repérés ?

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

2. Objectifs et résultats attendus

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

3. Indicateurs et outils d'évaluation

Quels outils d'évaluations prévoyez-vous pour vérifier si vous avez atteint les objectifs que vous vous êtes fixés au départ ?

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

4. Déroulé du projet (programme des activités, opérations,...)

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

5. Calendrier prévisionnel

Durée de l'opération (en mois) :

Date de début :

Date de fin :

6. Comment votre projet s'intègre-t-il dans le Livre blanc de la Vallée de la Punaru'u ?

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

7. Localisation du projet dans la Vallée de la Punaru'u

Indiquez si l'action se déroule sur plusieurs sites

- Zone industrielle Basse Vallée Moyenne Vallée Haute Vallée
 Autres :

8. MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

Moyens humains mobilisés pour la réalisation de l'action

- Bénévoles : *(nombre)*
 Salariés : *(nombre, indiquer si salariés permanents ou à durée déterminée)*
 Prestataire(s) extérieur(s) : *(nombre)*

Moyens matériels affectés à la réalisation de l'action

.....

9. PARTENARIAT AU SERVICE DE L'ACTION

Indiquer si des partenariats ont été établis avec une collectivité, une entreprise privée, d'autres associations et sous quelle(s) forme(s).

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

Budget prévisionnel

Le budget prévisionnel pour lequel l'organisme sollicite une subvention doit être détaillé, équilibré et signé.

DÉPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
Charges directes affectées à l'action		Ressources directes affectées à l'action	
FRAIS DE PERSONNEL <i>affectés au projet</i>		RESSOURCES PROPRES de l'organisme	
		<i>Fonds propres</i>	
		<i>Partenariat</i>	
		<i>Sponsoring</i>	
ACHATS ET FOURNITURES			
<i>Matériel</i>			
SERVICES EXTÉRIEURS		SUBVENTIONS	
<i>Transport</i>		<i>Commune de Punaauia</i>	
<i>Impression</i>			
<i>Location diverses</i>			
TOTAL DÉPENSES		TOTAL RECETTES	
Contributions volontaires			
Bénévolat		Bénévolat	
Prestations en nature		Prestations en nature	
Dons en nature		Dons en nature	
TOTAL DÉPENSES		TOTAL RECETTES	

Signature du Président

NOTE EXPLICATIVE DU BUDGET PRÉVISIONNEL

La présentation d'une note explicative du budget est obligatoire pour expliquer le calcul de chaque poste de dépense. Afin de faciliter l'instruction du dossier, veuillez préciser pour chaque poste de dépense prévu :

- Son mode de calcul : c'est-à-dire la façon dont vous avez obtenu la somme indiquée (ex: nombre d'heures x coût horaire = coût des vacances) en appliquant ou non la grille de tarification.
- Sa justification : c'est-à-dire la nature (factures pro forma ou grille de tarification).

POSTES DÉPENSES	MODE DE CALCUL	JUSTIFICATION
FRAIS DE PERSONNEL		
ACHATS ET FOURNITURES		
SERVICES EXTÉRIEURS		

FICHE de SYNTHÈSE**Intitulé du projet****ASSOCIATION**

Type de projet

 Nouveau projet Reconstitution de projet Autre :**DESCRIPTION DE L'ACTION**Présentation de l'action :Objectifs poursuivis :Résultats attendus :Indicateurs d'évaluation :**CALENDRIER DE L'ACTION**

Début

Fin :

Périodicité

Lieux de réalisation de l'action :**MOYENS UTILISÉS**Moyens humains affectés au projet :

Bénévoles

Salariés de l'organisme

Permanents

CDD

Extérieurs
(Prestataires)Moyens matériels :**FINANCIER**

Coût total de l'action

Subvention demandée

Fonds Propres Association

Commune

--	--	--	--	--	--