



Date de réception du dossier :

ANNÉE 2024

## Dossier de demande de subvention ASSOCIATION

Cochez la case correspondant à votre situation :

- Première demande  
 Renouvellement d'une demande

NOM DE L'ASSOCIATION : .....

INTITULÉ DU PROJET : .....

MONTANT TOTAL DE L'ACTION : .....

MONTANT DE LA SUBVENTION DEMANDÉE : .....

### *Cadre réservé à la commune*

Montant proposé par la commission : .....

Montant attribué par le conseil municipal : .....

Observations : .....

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

## Orientations de l'équipe municipale

La Ville de Papeete soutient les initiatives menées par les associations qui participent activement au dynamisme local et contribuent au développement éducatif, culturel, social et sportif des habitants de la commune.

A ce titre, les associations désirant mettre en place une action peuvent bénéficier d'une aide financière communale.

A travers son soutien, la commune entend ainsi poursuivre les objectifs suivants :

- dynamiser la vie associative et l'animation de quartier ;
- favoriser la dynamique de cohésion sociale ;
- poursuivre sa politique d'aides aux personnes les plus démunies de la commune de Papeete;
- promouvoir et valoriser l'image de la ville.

Enfin, du fait de sa position de capitale, la commune de Papeete entend soutenir, le cas échéant, les projets ayant un rayonnement national, voire international (coupes du monde, manifestations internationales...).

## Conditions Générales

- L'association loi 1901 doit avoir fait l'objet d'une déclaration à la DRCL et d'une publication au Journal Officiel
- La subvention doit être demandée par les instances dirigeantes de l'association
- L'association doit avoir au moins une année d'existence
- Le dossier de demande de subvention doit être déposé **avant le 28 février** pour les actions se déroulant de janvier à décembre de l'année N, ou **avant le 31 août** pour les actions se déroulant d'août à février de l'année N+1
- Les documents de niveau de complétude 1, doivent être déposés en respectant le principe ci-dessus, afin qu'il puisse être présenté en commission
- La convention de financement ne pourra être signée avant que les documents de niveau de complétude 2 ne soient déposés
- Dans le cas d'une reconduction de subvention, les associations ne pourront présenter leur dossier en l'absence des bilans (moraux, financiers et justificatifs conformes) et d'une attestation de contrôle (de l'expert-comptable, commissaire aux comptes, de la Ville) de ces bilans.
- **Même lorsque les conditions générales d'octroi sont observées par l'association, la municipalité dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour accorder ou refuser une subvention.**

## Informations pratiques sur ce dossier

Ce dossier se compose de 9 fiches :

- ❖ Fiche 1 : Liste des pièces à fournir au dossier de demande de subvention
- ❖ Fiche 2 : Identification de l'association
- ❖ Fiche 3 : Lettre de demande de subvention
- ❖ Fiche 4 : Présentation du projet
- ❖ Fiche 5 : Budget prévisionnel de l'action
- ❖ Fiche 6 : Attestation sur l'honneur
- ❖ Fiche 7 : Bilan moral
- ❖ Fiche 8 : Bilan financier
- ❖ Fiche 9 : Liste des factures

***Rappel*** : le dossier de demande de subvention doit être déposé à la direction générale des services (DGS) de la mairie, ouverte du lundi au jeudi de 7h30 à 15h30 et le vendredi de 7h30 à 14h30.

## Fiche 1 : Liste des pièces à fournir au dossier de demande de subvention

### Niveau de complétude 1 :

- Le présent **dossier de demande de subvention** dûment rempli et signé
- Les **statuts** à jour de l'association
- La **liste des membres** du bureau (extrait de l'insertion au JOPF ou PV d'AG déposé et tamponné par le D.I.R.A.J)
- Le **numéro T.A.H.I.T.I.** de l'association
- Le **relevé d'identité bancaire** (RIB) au nom de l'association
- Le **récépissé DRCL** le plus récent de l'association

### Niveau de complétude 2 : en cas de renouvellement de la demande de subvention :

- Bilan moral et financier** approuvé de l'année écoulée (voir documents en annexe)
- Les justificatifs** (liste des factures et factures)
- PV de l'Assemblée Générale** approuvant les bilans de l'année écoulée

## Fiche 2 : Identification de l'association

### 1. ELEMENTS D'IDENTIFICATION

Nom de l'association : .....

N° TAHITI : .....

Adresse du siège social : .....

Boîte postale : ..... Code postal : ..... Commune : .....

Tél : ..... Fax : ..... Mail : .....

### 2. COORDONNÉES DU PORTEUR (PRESIDENT OU REFERENT)

Nom / Prénom : .....

Fonction : .....

Tél / Mobile : ..... Fax : ..... Mail : .....

### 3. BUREAU

FONCTION	NOM / PRENOM	ADRESSE POSTALE	TELEPHONE	E-MAIL
PRESIDENT				
TRESORIER				
SECRETAIRE				

### 4. OBJET DE L'ASSOCIATION

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

### 5. RENSEIGNEMENTS GENERAUX :

Nombre d'adhérents : .....

#### Moyens humains :

Nombre de bénévoles participants activement aux actions de l'association : .....

Nombre de salariés : .....

### Fiche 3 : Lettre de demande de subvention

Nom de l'association : .....

Nom du Président : .....

Adresse postale : .....

Téléphone / Fax : .....

E-mail : .....

....., le ..... / ..... / 20.....

A

Monsieur le Maire de la commune de Papeete

Objet : Demande de subvention

Monsieur le Maire,

En tant que Président(e) de l'Association .....,  
j'ai l'honneur de solliciter la participation de la commune de Papeete pour le financement du  
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 d'agréer,  
Monsieur le Maire, l'expression de ma considération distinguée.

Signature et tampon du Président de l'association

***NB : cette lettre de demande de subvention vous est proposée à titre indicatif, vous pouvez la modifier en y  
apportant l'ensemble des précisions nécessaires.***

## Fiche 4 : Présentation du projet

### 1. INTITULE DE L'ACTION

.....

### 1. CONSTATS (pourquoi souhaitez-vous mettre en place cette action ?)

.....

.....

### 2. DESCRIPTIF GLOBAL DE L'ACTION/PROGRAMME/ACTIVITES (déroulement)

.....

.....

.....

.....

### 3. LES OBJECTIFS DE L'ACTION

.....

.....

.....

.....

### 4. PUBLIC(S) CIBLE(S)

Nombre de bénéficiaires par catégorie :

Tout Public ..... Public Jeune ..... Public Senior .....

Public Enfant ..... Public Adulte ..... Autres (handicapés, etc...) .....

Nombre total de bénéficiaires : .....

### 5. PARTENARIAT AU SERVICE DE L'ACTION

La mise en œuvre de l'action fait-elle intervenir d'autres associations ou organismes ? Si oui,

lesquels : .....

## 6. TERRITOIRE DE RÉALISATION DE L'ACTION

Echelle de l'action :

- Quartier(s) de Papeete (Précisez) : .....
- Commune : .....
- Autre(s) communes (Précisez) : .....

## 8. DANS QUEL(S) SECTEUR(S) INTERVENEZ-VOUS (Cochez la ou les cases correspondante(s))

- |                                    |                                          |
|------------------------------------|------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sports    | <input type="checkbox"/> Petite enfance  |
| <input type="checkbox"/> Culture   | <input type="checkbox"/> Jeunesse        |
| <input type="checkbox"/> Education | <input type="checkbox"/> Familles        |
| <input type="checkbox"/> Social    | <input type="checkbox"/> Personnes âgées |

Autres, précisez : .....

## 9. CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Date de mise en œuvre précise : .....

Durée de la réalisation (nombre de semaines ou mois) : .....

## 10. RESULTATS ATTENDUS

.....

.....

.....

## 11. AVANTAGES EN NATURE CONSENTIS PAR LA VILLE

	OUI	NON	TYPES DE LOCAUX, MATERIELS, LIEUX
Mise à disposition de locaux			
Mise à disposition de matériel			
Mise à disposition de bus			
Autres			

## Fiche 5 : Budget prévisionnel de l'action

Le budget prévisionnel pour lequel l'organisme sollicite une subvention doit être détaillé, équilibré (les dépenses sont égales aux recettes), tamponné et signé.

DÉPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
<b>FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF</b>		<b>FONDS PROPRES</b> (cotisations des adhérents, bals, corpo,...)	
<b>ENCADREMENT</b> (animateurs, prestataires,...)			
<b>TRANSPORT / DÉPLACEMENT</b> (location de bus,...)			
<b>ACHAT DE MATÉRIEL</b> (matériel sportif, chaises,...)		<b>AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT</b> (sponsoring, dons,...)	
<b>AUTRES DÉPENSES</b> (à préciser)		<b>SUBVENTIONS</b> (communes, Pays,...)	
<b>TOTAL DÉPENSES</b>		<b>TOTAL RECETTES</b>	

Signature du Président

Signature du trésorier



## Fiche 6 : Attestation sur l'honneur

Je, soussigné(e), ..... représentant (e) légal(e)  
de l'association :

- déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférents ;
- certifie exactes les informations du présent dossier ;
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association.

Fait à .....

Le .....

Signature

## Fiche 7 : Bilan Moral

*Ce dossier de bilan vient justifier de la bonne utilisation de la subvention accordée à l'association par la Mairie de Papeete.*

Le bilan moral devra au minimum contenir les éléments suivants :

### 1. PUBLICS TOUCHÉS :

Nombre de bénéficiaires par catégorie :

Tout Public ..... Public Jeune ..... Public Senior .....

Public Enfant ..... Public Adulte ..... Autres (handicapés, etc...) .....

**Nombre total de bénéficiaires** : .....

Origine géographique des bénéficiaires (de quel(s) quartier(s) viennent-ils ?) : .....

.....

### 2. CALENDRIER :

Date(s) et lieu(x) de réalisation de l'action : .....

.....

### 3. AUTRES ELEMENTS PERMETTANT DE RENDRE COMPTE DE LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION ET DES RESULTATS OBTENUS :

Difficultés constatées (points négatifs) : .....

.....

Réussites constatées (points positifs) : .....

.....

Conclusion : .....

.....

### 4. SUITE ENVISAGEE

A partir des réussites et des difficultés constatées, quelle suite envisageriez-vous pour reconduire cette action et/ou développer d'autres actions ? : .....

.....

.....

## Fiche 8 : Bilan financier

Le bilan financier doit exprimer les recettes et les dépenses réalisées pour le projet

DÉPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
<b>FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF</b>		<b>FONDS PROPRES</b> (cotisations des adhérents, bals, corpo,...)	
<b>ENCADREMENT</b> (animateurs, prestataire,...)			
<b>TRANSPORT / DÉPLACEMENT</b> (location de bus,...)			
<b>ACHAT DE MATÉRIEL</b> (matériel sportif, chaises,...)		<b>AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT</b> (sponsoring, dons,...)	
<b>AUTRES DÉPENSES</b> (à préciser)			
		<b>SUBVENTIONS</b> (communes, Pays,...)	
<b>TOTAL DÉPENSES</b>		<b>TOTAL RECETTES</b>	

Signature du Président

Signature du trésorier

## Fiche 9 : Liste des factures

Toutes les dépenses devront être justifiées par une facture comportant les mentions suivantes :

- NOM ET MATRICULE (n° RC) DU FOURNISSEUR
- NOM DU DESTINATAIRE (nom de l'association)
- DATE DE LA FACTURE
- OBJET DE LA FACTURE ET DÉTAIL DES DÉPENSES (quantité, prix unitaire)
- MONTANT TTC DE LA FACTURE

Les factures devront être listées dans le tableau ci-dessous.

N°	Nom du fournisseur	Date de la facture	Objet (détail des dépenses. Ex : achat de tissus, aiguille, veaux)	Montant TTC en F.CFP
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				