

**Dossier de demande de subvention**

**- INVESTISSEMENT -**

**CDV 2015 - 2023**

**INTITULÉ DU PROJET :**

**ASSOCIATION** :

Activité nouvelle : □ Reconduction de projet : □ Convention pluriannuelle : □

***Cadre réservé au Syndicat mixte***

Date de réception : …………………………………………………………………………….

Observations : ………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

**Pièces à fournir au dossier de demande de subvention**

Pièces relatives au projet :

* **La lettre de demande de subvention (p.3)**, adressée au Président du Syndicat mixte, sur laquelle figure le montant global de l’action ainsi que le montant de la subvention demandée.

 🞎 Signée et tamponnée par le responsable légal

* **Fiche - Identification du porteur**
* **Fiche - Présentation du projet**
* **Les** **copies des récépissés de dépôt de demande de subventions** pour toute demande d’aide financière effectuée auprès d’autres organismes publics.
* **Fiche - Budget prévisionnel (p.7)** accompagné des factures proforma.
* *Pour les projets de construction ou d’aménagement*
* **Fiche projet – Construction/Etude/Aménagement**
* **Le dossier technique de niveau DCE**
* Plan de situation
* Plans masse
* Copie du récépissé du dépôt de demande de permis de construire ou le permis de construire le cas échéant
* **Le document relatif à la propriété du terrain** (titre de propriété, arrêté d’attribution de la parcelle, convention de mise à disposition du terrain ou du local…)
* *Pour les études d’aménagement urbain et autres diagnostics*
* **Fiche projet – Diagnostic/Etude Urbaine**

Pièces relatives au porteur (pour les associations) :

* Un **relevé d’identité bancaire** (RIB)
* Les **statuts** de l’association à jour 🞎 La liste des membres du bureau à jour parue au JOPF
* Le numéro **T.A.H.I.T.I.**
* Le **Procès-Verbal** de l’assemblée compétente ayant validé le projet et approuvant la demande de subvention faite au syndicat mixte en charge du Contrat de ville

**Pièces à fournir au bilan du projet**

Dans le cas où le projet est validé en commission d’attribution, les pièces suivantes devront être transmises au Syndicat mixte après la réalisation du projet.

* **Bilan financier (p.10 à 11)**
* **Note explicative de l’utilisation de l’équipement ou du matériel (p.12)**

**Lettre de demande de subvention**

 A , le / / 20

NOM de l’association :

NOM du Président :

Adresse postale :

Téléphone / Fax :

E-mail :

**À**

Monsieur le Président du Syndicat mixte chargé de la

gestion du Contrat de Ville de l’agglomération de Papeete

Objet : Demande de subvention dans le cadre du Contrat de Ville

Monsieur le Président,

En tant que Président(e) de l’Association , je demande la participation du syndicat mixte en charge du Contrat de ville 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 de croire, Monsieur le Président, en l’expression de toute ma considération.

 Signature et tampon du porteur

**FICHE - 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) :

1. **RESPONSABLE DE L’ORGANISME**

NOM : ………………………………………. Prénom :

Fonction : …………………………………………….

Tél : ………………… Fax : ……….….…. Mail : ………………………………………...

1. **RESPONSABLE DU PROJET**

NOM : ……………………………………….Prénom :

Fonction : ……………………………………………..

Tél : ………………… Fax : ………………….. Mail : ……………………………………….

1. **RENSEIGNEMENTS GENERAUX**

Date de création de l’association : …………………………………………….………………..

Dernière date de renouvellement du bureau : …………………………………………………..

Est-ce la première fois que vous sollicitez une subvention au Syndicat mixte en charge du Contrat de Ville de l’agglomération de Papeete ? 🞎 Oui 🞎 Non

Si oui, date de la commission d’attribution de la dernière subvention : ……………………..

**FICHE - Présentation du projet**

**Type de projet :**

🞎 Acquisition de matériel 🞎 Etude de construction 🞎 Construction d’équipement

🞎 Rénovation équipement 🞎 Aménagement équipement 🞎 Diagnostic

🞎 Autres : …………………………………………………

1. **CONSTAT**

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

1. **OBJECTIFS ET RÉSULTATS ATTENDUS**

Objectifs du projet :

Résultats concrets attendus :

1. **PUBLICS VISÉS**

Type de public visé : 🞎 Enfant 🞎 Adolescent 🞎 Adulte 🞎 Parent 🞎 Famille

1. **PRESENTATION DE L’OPERATION**

Présenter en quelques lignes l’opération, son fonctionnement et sa gestion :

**Fiche Projet – Construction/Etudes/Aménagement**

Intitulé de l’opération :…………………………………………………………………………

Type de construction : …………………………………………………………………………

Maitre d’ouvrage :……………………………………………………………………………..

Gestionnaire actuel/prévu[[1]](#footnote-1) :……………………………………………………………………

Démarrage des travaux :…………………………Fin des travaux :…………………………….

Lieu de l’opération :

Nom du ou des quartiers à proximité :…………………………………………………………..

**Données techniques**

🞎 Construction sur un terrain nu 🞎 Réaménagement d’un équipement/bâtiment existant

🞎 Rénovation d’un équipement/bâtiment existant 🞎 Aménagement d’un espace

**Etudes préalables :** Cette opération a-t-elle fait l’objet d’une étude au préalable ?

🞎 NON

🞎 OUI – NOM du BET : ………………………………………………….....Date :……..…..

**Niveau de réalisation des études :** 🞎 Avant-Projet Sommaire 🞎 Avant-Projet Détaillé

🞎 Dossier Consultation Entreprises

**Situation foncière du terrain :**

🞎 Extrait du cadastre à jour 🞎 Bail emphytéotique 🞎 Mise à disposition (Arrêté)

**Permis de construire :**

🞎 OUI - Date de fin de validité :

🞎 En cours de demande – Date de dépôt du dossier

**Déroulement de l’opération**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Phases | Nature | Année | Taux de réalisation | Montant |
|
| 1 |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |
| Total | Fin de l’opération |  | 100% |  |

**Plans fournis :**

🞎 Plan de situation 🞎 Plan masse – Superficie de la construction :

**Estimation financière de l’opération :**………………………………………………………..

**Durée d’amortissement prévu :**……………………………………………………………….

**Fiche projet – Diagnostic/Etude urbaine**

Intitulé de l’opération :…………………………………………………………………………

Porteur de l’étude :…………………………………………………………………………….

**Type d’étude :** 🞎 Diagnostic/Etat des lieux 🞎 Etude pré-opérationnelle

🞎 Etude Thématique :…………………….

**Périmètre de l’étude :** 🞎 Quartier : ………………………🞎 Secteur :

 🞎 Commune :…………………….🞎 Agglomération

Population estimée dans le périmètre de l’étude :……………………………………………….

Caractéristiques sociales de la population :……………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………...

Caractéristiques sommaires du périmètre de l’étude :…………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

Nom du ou des quartiers à proximité :…………………………………………………………..

**Partenariat :**

Partenaires associés à l’étude :…………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………...

**Calendrier :**

Démarrage : ………………… Fin des travaux : ……………. Durée prévue : ……………...

**Maître d’œuvre :**

Compétences recherchées : …………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

**Méthodologie :**

Préciser les différentes phases de l’étude et leur durée : …………………..……………………

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

Suite envisagée après l’étude : ………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

**FICHE 3 - Budget prévisionnel du projet**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DÉPENSES** | **MONTANT** | **RECETTES** | **MONTANT** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL DÉPENSES** |  | **TOTAL RECETTES** |  |

Taux de subvention Contrat de ville par rapport au budget global de l'action : .............. %

**Signature du responsable légal Signature du trésorier de**

 **l'association**

**Où retirer un dossier de demande de subvention ? Sur notre site** [www.contratdeville.pf/telechargement](http://www.contratdeville.pf/telechargement)

À LA MAIRIE DE VOTRE COMMUNE

Si votre projet concerne un quartier ou une commune de l'agglomération de Papeete

**ARUE**

Chef de projet communal : Thierry DEMARY

Tel : 40 50 20 24 Fax 40 42 23 77

**FAA'A**

Chef de projet communal : Félix PUTARATARA

Tél. : 40 80 09 60 Fax : 40 82 96 28

**MAHINA**

Chef de projet communal : Tamatoa TAURUA

Tél. : 40 48 11 35 Fax : 40 48 22 28

**MOOREA MAIAO**

Chef de projet communal : Lucia MAUFENE

Tél. : 40 55 04 73 Fax : 40 56 19 26

**PAEA**

Chef de projet communal : Vaianu TUPAI

Tél. 40 54 85 15 Fax : 40 53 20 53

**PAPARA**

Chef de projet communal : Vaitiare UEVA

Tél. 40 57 26 03 Fax 40 57 26 03

**PAPEETE**

Chef de projet communal : Jean-Baptiste RAYNAL

Tél. : 40 41 58 65 Fax : 40 42 04 11

**PIRAE**

Chef de projet communal : Taraina TSING

Tél. : 40 50 80 80 Fax : 40 43 98 44

**PUNAAUIA**

Chef de projet communal : Jean-Marie GUYVET

Tél. : 40 86 56 56 Fax : 40 86 56 72

# AU SYNDICAT MIXTE

Si votre projet concerne la population d’au moins deux communes de l'agglomération de Papeete

Directeur : William TEMAHUKI

Chargés de mission : Johann KWANG-LIU, Manavarii RAVETUPU

*Bâtiment face au CESC (av. Pouvanaa’ a Oopa), 2ème étage*

*BP 4542 - 98713 - TAHITI*

*Tél. : 40 50 11 45 Fax : 40 43 60 73*

*e-mail : contact@contratdeville.pf*

***N'hésitez pas à nous contacter pour plus d'informations***

***ou pour vous aider dans l'élaboration de vos dossiers***

**Pièces à transmettre au bilan du projet**

1. **BILAN FINANCIER**

**Important :** Bilan financier à retourner dans les 2 mois suivant la fin de la réalisation du projet pour lequel la subvention a été versée. Se référer à la convention de financement.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENSE** | **RECETTE** |
| **INTITULE** | **PREVISION** | **MONTANT** | **INTITULE** | **PREVISION** | **MONTANT** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total Dépenses**  |  |  | **Total Recettes** |  |  |

**Signature du responsable légal Signature du trésorier**

 **de l'association**

BILAN FINANCIER : ELEMENTS EXPLICATIFS

Expliquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et réalisé :

……………………………………………………………………………………………….….

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

Avez-vous des observations à faire sur le bilan financier réalisé du projet subventionné ?

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

FORMAT DES JUSTIFICATIFS A RESPECTER

Pour toute demande de versement de subvention, la réalisation financière du projet doit être justifiée par la transmission au Syndicat mixte de tous les justificatifs financiers.

Toutes les dépenses (alimentation, transport, hébergement, prestation, etc.) **effectuées par l’association** devront être justifiées par une facture(les tickets de caisses sont inéligibles) comportant obligatoirement les mentions suivantes :

* NOM ET MATRICULE (n° RC) DU FOURNISSEUR
* NOM DU DESTINATAIRE (l’association)
* DATE DE LA FACTURE (antérieure à la date de fin du projet prévu dans la convention)
* OBJET DE LA FACTURE ET DETAIL DES DEPENSES (quantité, prix unitaire)
* MONTANT TTC DE LA FACTURE
* MODE DE PAIEMENT (référence du n° de chèque de paiement ou n° de paiement par carte)
* TAMPON DE L’ASSOCIATION

Toute facture ne remplissant pas ces conditions sera considérée comme inéligible. Elle ne sera pas prise en compte par le Syndicat Mixte en charge du CUCS.

Afin d’éviter toute incompréhension, nous vous suggérons de bien vérifier vos pièces avant tout envoi.

**NOTE EXPLICATIVE DE L’UTILISATION DE L’EQUIPEMENT OU DU MATERIEL**

**Important :** Cette note devra être transmise au Syndicat mixte en même temps que le bilan financier, 2 mois suivant la fin de la réalisation du projet (cf. Convention de financement).

Cette note devra au minimum contenir les éléments suivants :

1. **La réalisation du projet**
	* Le projet réalisé est-il conforme à ce qui était prévu ?..........................................................................

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

* + Quels sont les activités prévues ?.................................................................................................

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

* + Les difficultés rencontrées ? …………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

1. **Les bénéficiaires et le(s) quartier(s)**
	* Le type de public qui sera touché, issus des quartiers prioritaires ?...............................................

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

* + Les quartiers prioritaires touchés ?............................................................................................

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

1. **Le gestionnaire**
	* Responsable de la gestion et du fonctionnement de la structure ou du matériel ? ………………….

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

* + Les partenaires associés, leur rôle et contribution……………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

1. **Autres ?**.....................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………………………

1. Rayer la mention inutile [↑](#footnote-ref-1)