



DEMANDE DE SUBVENTION AU CONTRAT DE VILLE

(Coût du projet supérieur à 500.000 XPF)

Formulaire ASSOCIATION

Cochez la case correspondante :

1) Pilier : Cohésion sociale Emploi et développement économique
 Cadre de vie et renouvellement urbain

2) Type de projet : Nouveau projet Reconstitution de projet

3) Périmètre d'intervention : Commune / Agglomération

1- Identité du porteur de projet

Nom de l'organisme :

Nom du/de la Président(e) :

N° TAHITI : Sigle (le cas échéant) :

Activité principale :

Adresse du siège social :

Boîte postale : Code postal : Commune :

Tél : Fax : Email :

Association loi 1901 : oui Non (préciser)

2- Responsable du projet (personne à contacter)

Nom : Prénom :

Fonction :

Tél : Vini :

Email :

3- Présentation du projet

Nom du projet :

Pourquoi proposez-vous ce projet (le constat, les difficultés, les besoins, les demandes) ?

3- Présentation du projet

Quels sont les objectifs du projet ?

Reportez le titre de vos actions ci-dessous (présenter ces actions sur les fiches actions avec leur budget) :

Action n° 1 :

Action n° 2 :

Action n° 3 :

Action n° 4 :

Décrivez votre projet :

Date de début de l'action Date de fin de l'action :

Présentation du projet (activités proposées et déroulement) :

3- Présentation du projet

Les partenaires associés au projet et leurs contributions :

Les moyens matériels affectés à la réalisation du projet :

Les moyens humains affectés à la réalisation du projet :

A, le/...../ 20

À
Monsieur le Président du Syndicat mixte
en charge de la gestion du Contrat de ville de l'agglomération de Papeete

Objet : Demande de subvention pour le projet :

Monsieur le Président,

En tant que Président(e) de l'organisme
je sollicite une subvention au Syndicat mixte en charge du Contrat de ville d'un montant de
XPF pour le projet cité en objet, soit% du coût global de ce dernier.
Ce projet se réalisera du au à

Il va concerner personnes dontsont issues des quartiers prioritaires.

Je m'engage à respecter la convention de financement et d'objectifs et à informer le Syndicat mixte pour toutes modifications ou abandon du projet.

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 du responsable

5. Budget prévisionnel du projet général

Dépense	Montants prévus	Recettes	Montants prévus
Frais de personnels		Ressources propres	
Salariés (CDD) ¹		Revenus locatifs	
Charges sociales		Cotisations	
Indemnité CEE		Ventes de produits	
Charges sociales CEE		Dons	
Indemnités autres (préciser)			
MATERIEL		SUBVENTIONS PAYS	
Matériel pédagogique		Ministères (préciser)	
Fourniture administrative		Ministères (préciser)	
Matériel Pharmacie		CPS	
Matériel équipement		DAS	
Produit d'entretien		Autres (préciser)	
Autres (préciser)			
ALIMENTATION		COMMUNES	
Repas			
Goûters			
Représentation			
Eau			
SERVICES EXTERIEUR		ETAT	
Location Hébergement			
Assurance (%)			
Sous-traitant			
Expert-comptable (%)			
Location matériel			
Patentés			
Communication			
Carburant			
TRANSPORT		CONTRAT DE VILLE	
Transport terrestre			
Transport maritime			
Transport aérien			
Récompenses & trophées			
AUTRES (préciser)		AUTRES (préciser)	
Total des dépenses A	XPF	Total des dépenses A	XPF
Frais non éligibles au CDV ²		Produits exceptionnels	
Salaires CDI			
Charges CPS CST « CDI »			
Réparation maintenance			
Comptable			
Frais de télécommunication			
Affranchissement			
Autres			
Total des dépenses B	XPF	Total des recettes B	XPF
Total des dépenses A+B		Total des recettes A+B	

¹ - Les frais d'encadrement pédagogique en CDD sont pris en compte sous réserve que ceux-ci soient liés directement à l'action (fournir le contrat de travail et la fiche de poste).

² - Les frais de structure correspondent aux frais de fonctionnement de l'organisme liés à la mise en œuvre de l'action. Ces frais de structure ne pourront pas dépasser 10% du total de la subvention accordée.

Taux de subvention par rapport au budget global (1) de l'action %

Signature du responsable de l'organisme

Signature du Trésorier

6 - Fiche action n° :

La fiche action permet de décrire l'action. Il y a autant de fiches action que d'actions dans le projet.

Pilier(s): Cohésion sociale Emploi et développement économique
 Cadre de vie et renouvellement urbain

Nom de l'action :

Date de début et de fin de l'action : Du au

Lieu de la réalisation de l'action :

Indiquez les périodes :

Janvier Février Mars Avril Mai Juin
 Juillet Août Septembre Octobre Novembre Décembre

Quels sont les objectifs opérationnels ? (Objectif opérationnel = objectif attendu sur le terrain)

Objectif n° 1 :

Objectif n° 2 :

Quels sont les résultats attendus ? (Chaque résultat correspond à un objectif opérationnel)

Résultat n° 1 :

Résultat n° 2 :

Evaluation : décliner 1 indicateur par objectif

Indicateur n° 1 :

Indicateur n° 2 :

Description de l'action :

Comment le public visé est sélectionné ?

Quel est le profil du public visé ? (Ex : jeunes ayant des difficultés scolaires, personnes ayant des troubles alimentaire, demandeurs d'emploi, etc.)

Catégorie d'âge du public visé :

- Bas âge (0-6 ans) : Enfants (6-12 ans) : Adolescent (13-18 ans) :
 Jeune adulte (18-25 ans) : Adulte (26 - 60 ans) : Personnes âgées (+60ans) :

Nombre total de public visé :

Nombre de filles :

Nombre de garçons :

Les quartiers touchés :

(*) Budget prévisionnel de l'action :

Dépenses	Montants prévus	(**)Détail du calcul des dépenses ou devis à joindre	Recettes	Montants prévus	(**)Détail du calcul des dépenses ou devis à joindre
TOTAL	FCFP		TOTAL	FCFP	

(*)Aidez-vous du « **guide du budget prévisionnel** » en annexe A1 pour faire votre budget prévisionnel.
 (**) Pour expliquer le montant prévu de la dépense : Indiquer le calcul (ex : nombre d'heures x coût horaire = coût des vacances) en appliquant ou non la grille de barème du Contrat de ville OU indiquer le nom du fournisseur si un devis / proforma est fourni
 (***)Pour expliquer le montant prévu de la RECETTE, indiquer de montant de : vos cotisations, vos ventes de plats, vos subventions autres, etc.

7 - Pièces obligatoires à fournir

- Formulaire de demande de subvention signé et tamponné ;
- Copies des devis justifiant les dépenses uniquement si vous n'appliquez pas le barème tarifaire du CDV ;
- Procès-verbal de l'AG ayant validé le projet et approuvé la demande de subvention fait au CDV ;
- Attestation sur l'honneur de non modification : des statuts et de non modification de la composition des membres du bureau ou CA ;

Pièces administratives à fournir uniquement pour : les nouveaux organismes sollicitant le CDV ou si des modifications de statut ou modifications des membres du bureau.

- Attestation N° T.A.H.I.T.I ;
- JOPF membres du bureau en cours de validité ;
- Statut en cours de validité ;
- RIB au nom de l'organisme.