CONTRAT DE VILLE
de l'agglomération de Papeete
Parau fa'aau nō te 'āmuitahira'a tōtiare

PROCÉDURE D'ACCOMPAGNEMENT

Demander un financement au Contrat de ville de l'agglomération de Papeete

Procédure simple d'accompagnement des porteurs de projets

PRÉPARER

Vérifier l'éligibilité et construire une action utile aux habitants des quartiers prioritaires.

DÉPOSER

Transmettre un dossier complet dans les formes et délais prévus par l'appel à projets.

RÉALISER

Après décision et convention, exécuter, suivre et justifier l'action financée.

LE BON RÉFLEXE

Avant de remplir le formulaire, contacte le chef de projet communal de la commune concernée. Il t'aide à vérifier le besoin, le public, le quartier, la cohérence avec les priorités locales et le plan de financement.

À RETENIR

Une demande recevable ne garantit pas l'obtention d'une subvention. Chaque projet est étudié selon sa pertinence, sa faisabilité, son budget, les crédits disponibles et les priorités de l'année.

Références : Contrat de ville de l'agglomération de Papeete 2025-2030 · Cadre financier de référence 2025-2030

1. Vérifier que le projet peut être présenté.

Le projet doit réunir les conditions essentielles ci-dessous avant toute demande de financement.

PORTEUR ÉLIGIBLE	Commune de l'agglomération, établissement public administratif ou association régie par la loi du 1er juillet 1901.
TERRITOIRE & BÉNÉFICIAIRES	L'action doit être réalisée dans l'agglomération de Papeete. Elle peut exceptionnellement avoir lieu ailleurs en Polynésie française si elle bénéficie principalement aux habitants des quartiers prioritaires.
THÉMATIQUES	Éducation et famille · Emploi et insertion économique · Cadre de vie et mobilités · Santé et prévention · Vie de quartier.
NATURE DE L'AIDE	Le financement soutient une action opérationnelle. Il intervient en complément des financements de droit commun et ne finance pas le fonctionnement courant de la structure.
DOSSIER CONFORME	Le formulaire et toutes les pièces demandées doivent être transmis dans les délais de l'appel à projets.

La fiche projet à préparer.

- ☐ Un diagnostic bref et concret du besoin repéré dans le ou les quartiers concernés.
- ☐ Un public cible identifié et une estimation réaliste du nombre de bénéficiaires issus des QPV.
- ☐ Des objectifs précis, des actions clairement décrites, un calendrier et des responsabilités définies.
- ☐ Des résultats attendus et des indicateurs quantitatifs et qualitatifs collectables.
- ☐ Un budget équilibré, détaillé et justifié, avec les cofinancements sollicités ou acquis.
- ☐ Les moyens humains, techniques et partenariaux permettant de réaliser l'action.

POINT DE VIGILANCE FINANCIER.

Les dépenses liées aux frais de structure ne sont pas financées, sauf si elles sont indispensables au projet. Dans ce cas, elles ne peuvent pas dépasser 10 % des frais de structure global.

RÈGLES PARTICULIÈRES À VÉRIFIER.

- Pour un investissement, l'aide peut couvrir jusqu'à 60 % du coût. Les projets de moins de 500 000 F CFP sont réservés aux associations.
- Pour une activité principalement récréative ou ponctuelle ouverte à tous, l'aide peut couvrir jusqu'à 30 % du coût.
- Tout matériel coûtant plus de 75 000 F CFP par unité est considéré comme un investissement, sauf s'il est acheté en lot.



2. Construire la demande avec le bon interlocuteur.

L'accompagnement se fait en priorité avec le chef de projet de la commune concernée.
Pour un projet concernant plusieurs communes, le Syndicat mixte est l'interlocuteur principal.

PRENDRE CONTACT AVANT DE DÉPOSER LE DOSSIER

Interlocuteur : Chef de projet communal ou Syndicat mixte pour un projet concernant plusieurs communes.

- Présenter l'idée, le besoin repéré, le public et le territoire concernés.
- Vérifier que le projet correspond aux priorités du Contrat de ville et qu'il complète les actions déjà en place.

Résultat attendu : Une orientation claire avant le montage du dossier.

FORMALISER LE PROJET

Interlocuteur : Porteur de projet avec l'appui du chef de projet communal.

- Définir les objectifs, les activités, le calendrier, les bénéficiaires et les partenaires.
- Choisir des indicateurs simples et prévoir dès le départ leur mode de collecte.

Résultat attendu : Une fiche action cohérente, réaliste et évaluable.

SÉCURISER LE BUDGET

Interlocuteur : Porteur de projet, chef de projet communal et cofinanceurs.

- Distinguer fonctionnement et investissement ; justifier chaque dépense.
- Identifier les financements de droit commun et les cofinancements complémentaires.
- Vérifier le taux d'intervention applicable et la part restant à financer.

Résultat attendu : Un budget équilibré et soutenable.

SÉCURISER LE BUDGET

Interlocuteur : Porteur de projet et le chef de projet communal.

- Transmettre le lien d'accès au formulaire dématérialisé.
- Compléter le formulaire officiel et joindre les pièces relatives au projet et au demandeur.
- Faire signer la demande par l'autorité compétente : maire, représentant légal de l'EPA ou président de l'association.

Résultat attendu : Un dossier prêt à être contrôlé et déposé.

Les taux directeurs en fonctionnement.

Thématique	Association < 500 000 F CFP	Association ≥ 500 000 F CFP	Commune ou EPA
Éducation et famille	80%	60%	50%
Emploi et insertion économique	80%	60%	60%
Cadre de vie et mobilités	80%	60%	60%
Santé et prévention	80%	60%	60%
Vie de quartier	80%	60%	55%

3. Déposer le dossier.

Le dépôt doit respecter les dates, les modalités et la liste des pièces fixées par l'appel à projets annuel.

CHOISIR LE CANAL DE DÉPÔT.

Interlocuteur : Porteur de projet

- Dépôt dématérialisé sur **mesdemarches.gov.pf** à partir du lien dédié.

VÉRIFIER QUE TOUT EST COMPLET.

Interlocuteur : Commune ou Syndicat mixte, en présence du porteur ou de son représentant mandaté.

- Vérification des pièces et de la conformité administrative au moment du dépôt.

Checklist avant dépôt.

- ☐ Formulaire de demande rempli
- ☐ Note descriptive et fiche action
- ☐ Budget prévisionnel adapté au montant du projet signé
- ☐ Pièces constitutives relatives au projet
- ☐ Pièces administratives relatives au demandeur
- ☐ Lettre de demande de subvention signée
- ☐ Devis, justificatifs et autorisations utiles
- ☐ Cofinancements sollicités ou acquis identifiés

ATTENTION

Un dossier incomplet ou non conforme ne peut pas être instruit ni présenté à la programmation. Être accompagné et déposer son dossier tôt permet de compléter les pièces manquantes dans les délais.

4. Comprendre le circuit de décision.

Après la recevabilité, la demande suit un circuit d'analyse et d'arbitrage. Les délais exacts sont précisés dans le calendrier annuel.

1	**INSTRUCTION TECHNIQUE & FINANCIÈRE**	Le Syndicat mixte analyse la pertinence, la faisabilité, la capacité du porteur, le budget, le bénéfice pour les habitants des QPV et l'évaluation prévue.
2	**COMMISSION OPÉRATIONNELLE DES PROJETS**	La COP examine le projet et donne un avis argumenté sur son éligibilité, sa pertinence et son équilibre financier.
3	**COMMISSION DE PROGRAMMATION DES PROJETS**	La CPP examine les projets et décide lesquels seront retenus, en fonction des priorités et des crédits disponibles.
4	**APPROBATION DU COMITÉ SYNDICAL**	Le Comité syndical approuve formellement la participation financière par délibération.
5	**NOTIFICATION PUIS CONVENTION**	Le porteur est informé de la décision. Seule la convention signée engage juridiquement le financement et fixe les obligations du bénéficiaire.

Démarrer au bon moment.

Les projets en fonctionnement

Le projet peut commencer dès le 1er janvier de l'année de l'appel à projets, mais il ne doit pas être terminé avant la réunion de la CPP. Si le projet n'est pas retenu, les dépenses engagées avant cette réunion restent à la charge du porteur de projet.

Les projets en investissement

Le projet ne doit pas commencer et aucune dépense ni commande ne doit être engagée avant la CPP. Dans le cas contraire, le projet ne pourra pas bénéficier de la subvention.
Si la subvention est accordée, le projet pourra commencer après réception de la convention de financement.

5. Réaliser, suivre et clôturer l'action

L'accompagnement se poursuit après l'attribution. Le porteur doit anticiper les preuves de réalisation et les justificatifs financiers dès le démarrage.

METTRE EN OEUVRE CONFORMÉMENT À LA CONVENTION

Interlocuteur : Porteur de projet avec l'appui du chef de projet communal et du Syndicat mixte.

- Respecter l'objet, le budget, les délais, les règles applicables et le plan de financement validé.
- Demander un accord écrit avant toute modification, suspension ou abandon de l'opération.
- Faire apparaître le soutien du Contrat de ville sur les supports de communication.

Résultat attendu : Une action conforme et traçable.

SUIVRE LES RÉSULTATS ET LES DÉPENSES

Interlocuteur : Porteur de projet.

- Tenir une liste anonyme des bénéficiaires et renseigner les indicateurs prévus.
- Classer les factures acquittées, preuves de paiement, pièces de marché et justificatifs de réalisation.
- Signaler rapidement toute difficulté susceptible d'affecter l'action.

Résultat attendu : Un dossier de suivi prêt pour le bilan et les contrôles.

TRANSMETTRE LE BILAN ET DEMANDER LE SOLDE

Interlocuteur : Porteur de projet, chef de projet communal ou Syndicat mixte

- Produire le bilan moral, le bilan financier, l'évaluation et les pièces justificatives exigées.
- Transmettre les bilans via le formulaire dématérialisé en lien avec le chef de projet communal.
- Respecter le délai prévu par la convention, en principe au plus tard un mois après la fin de l'opération.

Résultat attendu : La clôture de l'action et, sous réserve de conformité, le versement du solde.

Modalités de versement à connaître

En fonctionnement

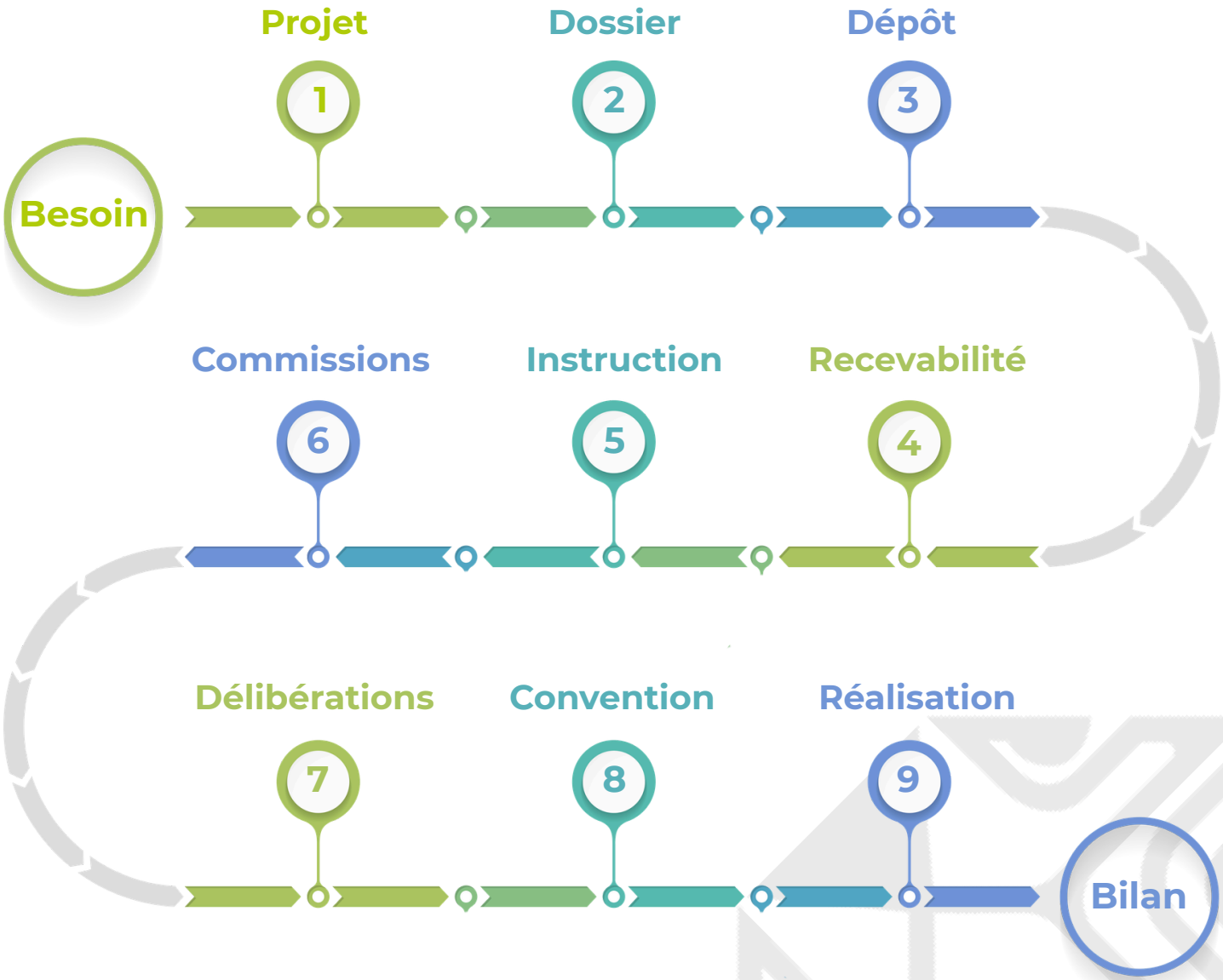
- 80 % de la subvention sont versés à la signature de la convention.
- Les 20 % restants sont versés après réception de tous les justificatifs demandés.
- Si le coût final du projet est inférieur au montant prévu, le montant de la subvention est ajusté en conséquence.

En investissement

- 30 % de la subvention sont versés au démarrage effectif du projet, sur présentation d'un justificatif.
- Acomptes successifs d'au moins 20 %, dans la limite de 90 %
- Les 10 % restants sont versés après réception du dossier complet de clôture.

LE PARCOURS EN UNE PHRASE

Le chef de projet communal accompagne le porteur en amont et pendant la réalisation ; le Syndicat mixte coordonne l'instruction, la programmation, la convention et le contrôle de l'aide.



Document d'accompagnement simplifié. Les dispositions de l'appel à projets, du cadre financier et de la convention demeurent opposables.