

Lexique

Avis de la commission Education et Jeunesse : La commission municipale « Education et Jeunesse » donne un avis favorable ou défavorable sur la demande de subvention.

Bilan financier : Le bilan financier est établi dans le but d'évaluer le patrimoine de l'association et d'apprécier sa solvabilité à court terme. Dans ce bilan les rubriques sont fondées sur les critères de la dépense et de la recette.

Budget prévisionnel : Le budget prévisionnel est un tableau financier regroupant l'ensemble des dépenses (ou charges) et des recettes (ou produits) liées à votre projet pour l'année en cours ou à venir. L'année concernée est appelée « exercice », correspondant généralement à une année civile et fiscale.

Convention : Accord passé entre des personnes morales destinés à produire des effets juridiques et qui revêt en principe un caractère obligatoire pour ceux qui y adhèrent.

Décision du conseil municipal : Sur la base de l'avis de la commission, le conseil municipal approuve ou refuse la demande d'octroi de la subvention par une délibération.

Etude de recevabilité : Phase d'étude technique de la demande de subvention par le service instructeur. Les conditions de recevabilité sont fixées par délibération du conseil municipal.

Subvention publique : Une subvention publique est une contribution facultative de toute nature, valorisée dans l'acte d'attribution, décidée par la commune, justifiée par un intérêt général et destinée à la réalisation d'une ou plusieurs actions d'une association. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les associations. Ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins de la commune qui les accorde.

Pour toutes informations complémentaires

CONTACT	
Ville de Pirae Tél. : 40 50 80 80 Mail : contact@pirae.pf Site web : www.pirae.pf Page FB : Ville de Pirae	Monsieur Yann PAA Chef de service de l'Action Sociale et Educative Mail. : y.paa@pirae.pf

IMPORTANT : TOUT DOSSIER INCOMPLET ET NON RECEVABLE VOUS SERA RETOURNE EN L'ETAT

ATTENTION : TOUT REFUS DE COMMUNICATION DES PIECES DEMANDEES ENTRAINE LE REJET AUTOMATIQUE DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

A DEPOSER AVANT LE 31 MARS 2022 AUPRES DU SECRETARIAT GENERAL DE LA MAIRIE

¹ **Article 441-7 du code pénal :**

Est puni d'un an d'emprisonnement et de 1 789 950 F cfp d'amende le fait :

1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;

2° De falsifier une attestation ou un certificat originairement sincère ;

3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié

DEMANDE DE SUBVENTION



Ville de Piraë

Première demande

Renouvellement demande

Association :
Adresse :
BP :
Code Postal et commune :
Tél. : **Vini :**
Mail :
N° Tahiti :

A

**Monsieur Edouard FRITCH
Maire de la Ville de Piraë**

Objet : demande de subvention au titre de l'année 2022. A....., le.....

Monsieur le Maire,

En tant que de l'association, je sollicite une aide financière de la commune de Piraë au titre de l'année 2022 pour la réalisation des projets détaillés en annexe de la présente demande.

Nombre d'adhérents à jour de leurs cotisations :

Coût total prévisionnel :

Montant de la subvention demandée :

En souhaitant que notre demande retienne toute votre attention, je vous prie de croire, Monsieur le Maire, l'expression de mes sincères salutations.

Le/la

**Accusé de réception (cadre réservé
à l'administration)**

Reçu le

Nom :

Prénom :

1 - LISTE DES PIÈCES À FOURNIR POUR UNE DEMANDE DE SUBVENTION

Pour une première demande :

- Récépissé de déclaration de la DRCL
- Copie de la parution au Journal Officiel
- Attestation d'inscription au registre territorial des entreprises tenu par l'ISPF
- Statut en vigueur et signé par le Président et le Secrétaire
- Liste des membres en exercice du bureau de l'association
- Les bilans financiers et les comptes de résultat du dernier exercice clos
- Procès-verbal de l'assemblée générale approuvant le budget prévisionnel de l'année en cours et du bilan financier du dernier exercice clos de l'association signé par le Président et le Trésorier
- Fiches projets + **budgets prévisionnels pour chaque projet (voir modèle ci-joint)**
- Copie du RIB
- Le programme annuel d'activités de l'association

Si renouvellement d'une demande, **fournir uniquement** :

- Bilan financier du dernier exercice clos signé par le Président et le Trésorier (voir modèle ci-joint)
- Justificatif des dépenses engagées du dernier exercice clos conforme aux dispositions prévues dans la convention de participation financière de la Commune signée par les deux parties (à classer par projet).
- Budget prévisionnel de l'année en cours signé par le Président et le Trésorier (voir modèle ci-joint)
- Procès-verbal de l'assemblée générale approuvant le budget prévisionnel de l'année en cours et du bilan financier du dernier exercice clos signé par le Président et le Trésorier
- Fiches projets + **budgets prévisionnels pour chaque projet (voir modèle ci-joint)**
- Copie du RIB
- Le programme annuel d'activités de l'association.

Les documents de l'association doivent être à jour - ceci comprend également les documents relatifs au renouvellement du bureau.

NB : selon les dispositions en vigueur des articles L 1611-4 du code général des collectivités territoriales, toute association ayant reçu une subvention d'une Commune peut être soumise à son contrôle. L'association est alors tenue de fournir à la Commune, une copie certifiée de son budget et de son compte de l'exercice écoulé, ainsi que tout document faisant connaître les résultats de son activité.

De plus, selon les conditions fixées par l'article L 272-9 du code des juridictions financières, si l'Association a perçu une subvention d'une Commune dont le montant est supérieur à 178 995 francs CFP, la Chambre territoriale des comptes est compétente pour assurer la vérification de ses comptes

2 – BILAN FINANCIER DE L'ASSOCIATION POUR L'EXERCICE 2021

Tel qu'approuvé par l'Assemblée générale en date du

DÉPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
FRAIS DE PERSONNEL affectés au projet (encadrement)		RESSOURCES PROPRES de l'organisme	
		Participation des usagers	
ACHATS ET FOURNITURES (petit matériel, consommables...)		Sponsoring	
SERVICES EXTÉRIEURS		SUBVENTIONS	
Transport		Contrat urbain de cohésion sociale	
Hébergement		Etat (préciser)	
Prestations diverses (préciser)		Polynésie Française (préciser)	
FRAIS DE STRUCTURES*		Communes (préciser)	
Charges fixes			
Frais administratifs			
Total Dépenses Réelles (1)		Total Recettes Réelles (1)	
Bénévolat		Bénévolat	
Prestations en nature		Prestations en nature	
Dons en nature		Dons en nature	
TOTAL DÉPENSES		TOTAL RECETTES	

NB : L'attention du demandeur est appelée sur la nécessité de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics.

Autorisez-vous la commune à communiquer les informations de votre association (y compris les contacts), qui feront l'objet d'une diffusion sur tous supports de communication ? oui non

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), (Fonction), de l'Association atteste sur l'honneur l'exactitude des informations fournies dans le présent dossier et affirme avoir pris connaissance que de fausses déclarations de ma part m'expose à des sanctions pénales (*voir au bas de la dernière page*).

A....., le.....

Signature et tampon de l'association

2 - BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION POUR L'EXERCICE 2022

Tel qu'approuvé par l'Assemblée générale en date du

Le budget doit impérativement être présenté en équilibre

NB : L'attention du demandeur est appelée sur la nécessité de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics.

DÉPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
FRAIS DE PERSONNEL affectés au projet (encadrement)		RESSOURCES PROPRES de l'organisme	
		Participation des usagers	
ACHATS ET FOURNITURES (petit matériel, consommables...)		Sponsoring	
SERVICES EXTÉRIEURS		SUBVENTIONS	
Transport		Contrat urbain de cohésion sociale	
Hébergement		Etat (préciser)	
Prestations diverses (préciser)		Polynésie Française (préciser)	
FRAIS DE STRUCTURES*		Communes (préciser)	
Charges fixes			
Frais administratifs			
Total Dépenses Réelles (1)		Total Recettes Réelles (1)	
Bénévolat		Bénévolat	
Prestations en nature		Prestations en nature	
Dons en nature		Dons en nature	
TOTAL DÉPENSES		TOTAL RECETTES	

Signature du responsable légal

Signature du Trésorier de l'association

Avec tampon de l'association

3 – FICHE PROJET

Merci de renseigner une fiche projet pour chacune des actions pour lesquelles vous sollicitez une aide financière de la Commune.

FICHE PROJET 1

INTITULE DU PROJET :

Date de début et de fin :

Lieu de réalisation :

DESCRIPTION DU PROJET

Présentation du projet

Constat (à quelles attentes répond-il ?)

Objectifs du projet

Public visé (à cocher)

enfants

jeunes

adultes

personnes âgées

personnes handicapées

BUDGET PREVISIONNEL – PROJET 1

DÉPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
FRAIS DE PERSONNEL affectés au projet (encadrement)		RESSOURCES PROPRES de l'organisme	
		Participation des usagers	
ACHATS ET FOURNITURES (petit matériel, consommables...)		Sponsoring	
SERVICES EXTÉRIEURS		SUBVENTIONS	
Transport		Contrat urbain de cohésion sociale	
Hébergement		Etat (préciser)	
Prestations diverses (préciser)		Polynésie Française (préciser)	
FRAIS DE STRUCTURES*		Communes (préciser)	
Charges fixes			
Frais administratifs			
Total Dépenses Réelles (1)		Total Recettes Réelles (1)	
Bénévolat		Bénévolat	
Prestations en nature		Prestations en nature	
Dons en nature		Dons en nature	
TOTAL DÉPENSES		TOTAL RECETTES	

Signature du responsable légal

Signature du Trésorier de l'association

Avec tampon de l'association

CADRE RESERVE AU SERVICE INSTRUCTEUR

COÛT TOTAL DE L'ACTION	SUBVENTION COMMUNALE DEMANDEE	TAUX DIRECTEUR APPLICABLE	PROPOSITION DE L'ADMINISTRATION	PROPOSITION DE LA COMMISSION	OBSERVATIONS

4- INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Procédure de votre demande de subvention

