



MINISTERE DE LA CULTURE

DIRECTION DE LA CULTURE ET DU PATRIMOINE

B.P. 380 586, 98718 TAMANU – TAHITI – Polynésie française

PK 15 c/mer - Route Pointe des Pêcheurs PUNAAUIA

Tél. : (689) 40 50 71 77, Fax. : (689) 40 50 71 91,

Email : [direction@culture.gov.pf](mailto:direction@culture.gov.pf) - Site web : [www.culture-patrimoine.pf](http://www.culture-patrimoine.pf)

## DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT FORMULEE PAR UNE ASSOCIATION

### LISTE DES PIECES À FOURNIR

Loi du pays n° 2017-32 du 2 novembre 2017

Arrêté n° 2116/CM du 16 novembre 2017

1-	<input type="checkbox"/> <b>La lettre de demande de subvention motivée</b> , signée par le Président de l'association, mentionnant précisément l'objet et le montant de la subvention sollicitée auprès du Ministère de la culture.				
2-	<input type="checkbox"/> <b>La fiche projet</b> , jointe en annexe.				
3-	<p><b>A.- Dans le cas d'une première demande de subvention :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> - <b>un exemplaire des statuts en vigueur</b>, signés par le Président de l'association ou par un membre du bureau dûment habilité ;</li><li><input type="checkbox"/> - <b>l'extrait du Journal officiel (J.O.P.F.) relatif à la constitution de l'association ;</b></li><li><input type="checkbox"/> - <b>l'attestation à jour d'inscription au répertoire territorial des entreprises (avis de situation – N° TAHITI)</b> délivrée par l'institut de la statistique de la Polynésie française (I.S.P.F.) ;</li><li><input type="checkbox"/> - <b>le relevé d'identité bancaire (R.I.B) ou postal (R.I.P)</b>, fournir <i>obligatoirement l'original du RIB ou RIP délivré par l'organisme bancaire ou postal concerné.</i></li><li><input type="checkbox"/> - <b>la composition des organes dirigeants (bureau de l'association, ...).</b> Ce document doit comporter les noms et prénoms des membres désignés, ainsi que leurs fonctions, coordonnées (domicile, numéro de téléphone, adresse email) et signatures respectives.</li></ul> <p><b>B.- Dans le cas d'une nouvelle demande de subvention :</b></p> <p><b>B.1-</b> En cas d'absence de modification des pièces officielles attestant de l'existence légale de l'association, des statuts, de la composition des organes dirigeants et du relevé d'identité bancaire ou postal, depuis la précédente demande de subvention :</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> - <b>l'attestation de non changement de situation</b> (signée par le président de l'association), (cf. document joint) ;</li></ul> <p><b>B.2-</b> En cas de modification des pièces citées précédemment, fournir les documents ou actes attestant les modifications intervenues :</p> <table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/> Statuts modifiés</td><td><input type="checkbox"/> Composition des organes dirigeants + Extrait JOPE</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> RIB / RIP</td><td><input type="checkbox"/> Avis de situation au répertoire territorial des entreprises (N° TAHITI)</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Statuts modifiés	<input type="checkbox"/> Composition des organes dirigeants + Extrait JOPE	<input type="checkbox"/> RIB / RIP	<input type="checkbox"/> Avis de situation au répertoire territorial des entreprises (N° TAHITI)
<input type="checkbox"/> Statuts modifiés	<input type="checkbox"/> Composition des organes dirigeants + Extrait JOPE				
<input type="checkbox"/> RIB / RIP	<input type="checkbox"/> Avis de situation au répertoire territorial des entreprises (N° TAHITI)				
4-	<input type="checkbox"/> <b>Le budget prévisionnel de l'exercice auquel se rapporte la demande de subvention</b> , dûment signé par le Président et le trésorier de l'association. <b><i>IMPORTANT : les recettes et les dépenses prévisionnelles doivent être en équilibre.</i></b>				
5-	<input type="checkbox"/> <b>Le budget prévisionnel détaillé de l'action, de l'investissement ou de la charge d'exploitation à financer</b> , dûment signé par le Président et le trésorier de l'association. <b><i>IMPORTANT : les recettes et les dépenses prévisionnelles doivent être en équilibre.</i></b>				
6-	<input type="checkbox"/> <b>Le procès verbal (P.V.) de l'Assemblée Générale de l'association au cours de laquelle le budget prévisionnel considéré a été adopté</b> , dûment signé par le Président et le secrétaire de l'association.				
7-	<input type="checkbox"/> <b>Le compte financier du dernier exercice clos à la date de la demande de subvention</b> , signé par le Président et le trésorier de l'association, et accompagnés, s'il y a lieu, des justifications détaillées nécessaires concernant l'utilisation des subventions éventuellement octroyées lors de cet exercice. <b><i>IMPORTANT : le compte financier doit être présenté sous forme de tableau indiquant les montants des recettes et dépenses réalisées au cours de l'exercice.</i></b>				

8-	<input type="checkbox"/> <b>Le procès verbal de la séance au cours de laquelle le dernier compte financier a été adopté</b> , dûment signé par le Président et le secrétaire de l'association.
9-	<input type="checkbox"/> <b>Une note descriptive détaillée du projet à subventionner</b> , démontrant que le projet relève du secteur culturel et satisfait des considérations relevant de l'intérêt général. Cette note doit permettre d'apprécier la pertinence et la cohérence du projet en y annexant s'il y a lieu, tous les justificatifs nécessaires : le programme de l'événement, l'invitation à y participer, la liste et le nombre de participants attendus, etc.

La date limite pour le dépôt des dossiers de demande de subvention pour une année civile est fixée au **31 Juillet** de chaque année et le comité d'attribution se réunit 2 fois par an ou plus si nécessaire.

**Attention, tout dossier déposé après le 31 Juillet sera rejeté.**

**Les associations sont donc invitées à déposer leurs dossiers de demandes de subventions :**

**Fin FEVRIER au plus tard, pour un comité d'attribution fin MARS/début AVRIL ;**

**Fin MAI au plus tard, pour un comité d'attribution en JUILLET ;**

**Fin JUILLET au plus tard, pour un comité d'attribution en SEPTEMBRE si des crédits sont disponibles.**

Pour toutes informations concernant votre dossier de demande de subvention, veuillez contacter nos agents :  
Imelda CHUNG-PAO – Tél : 40 50 71 92 – Brenda Tau – Tel : 40 50 71 78 Fax : 40 50.71.91



MINISTERE DE LA CULTURE

DIRECTION DE LA CULTURE ET DU PATRIMOINE

B.P. 380586, 98718 TAMANU – TAHITI – Polynésie française  
PK 15 c/mer - Route Pointe des Pêcheurs PUNAAUIA  
Tél. : (689) 40 50 71 77, Fax. : (689) 40 50 71 91,  
Email : [direction@culture.gov.pf](mailto:direction@culture.gov.pf)

DEMANDE DE SUBVENTION FORMULEE PAR UNE ASSOCIATION

**FICHE PROJET** (*à annexer à la lettre de demande de subvention*)

PRESENTATION SUCCINCTE DE L'ASSOCIATION	
1. Nom de l'association	
2. Objet de l'association	
3. Siège social	
4. Identification et coordonnées du représentant légal (Président)	
5. Identification et coordonnées du Secrétaire	
6. Identification et coordonnées du Trésorier et, le cas échéant, du commissaire aux comptes	
7. Association reconnue d'utilité publique	<input type="checkbox"/> Oui    Références de l'acte correspondant : <input type="checkbox"/> Non
DEMANDE DE SUBVENTION	
Cochez la case correspondant à votre situation	<input type="checkbox"/> Première demande de subvention <input type="checkbox"/> Nouvelle demande de subvention (ou renouvellement d'une demande)
DESCRIPTION DU PROJET	
1. Intitulé du projet	
2. Responsable du projet (indiquer ses coordonnées téléphoniques et email)	
3. Nature ou type du projet	

4. Intérêt de l'opération (en soi/pour le pays)	
5. Objectifs et résultats attendus, moyens mis en œuvre, .....	
6. Bénéficiaire de la demande	
7. Montant global du projet	
8. Financement sollicité au ministère de la culture	
9. Postes de dépenses liés à la subvention sollicitée	
10. Partenariats et cofinancements	
11. Date du projet	
12. Durée prévisionnelle	
13. Récurrences prévues	
14. Lieu du projet	
15. Publics visés	

