

Nom de l'association :

Président :

Tél :

Personne à contacter :

Tél :

Email :

Mataiea, le.....

A

Monsieur Tearii ALPHA

Maire de la commune de TEVA I UTA

Objet : Demande d'une subvention communale – Année 2019

Projet :

PJ : Dossier de demande de subventions

Monsieur le Maire,

Dans l'objectif de favoriser le développement des activités de mon association, je sollicite une subvention communale pour le projet suivant :

« ».

A cet effet, le budget prévisionnel serait de l'ordre de «XPF », et ce conformément au plan de financement défini ci-dessous :

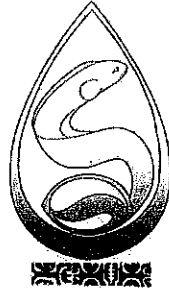
Bailleurs de fonds	Montant XPF	%
Ressources propres		
Produits d'activités		
Cofinancements Privés		
Cofinancements Publics		
Autres.....		
<u>Commune de TEVA I UTA</u>		
Total		100 %

Vous trouverez joint à la présente, le dossier de demande de subventions communales.

A toutes fins utiles, je me tiens à votre disposition pour tout complément d'information.

Veuillez agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature Nom et Prénom (fonction)



DEMANDE DE SUBVENTIONS 2019 DES ASSOCIATIONS COMMUNALES - LOI 1901

ASSOCIATION:.....
ADRESSE:
BOITE POSTALE:
N° TAHITI :

Composition du Bureau:

Président:Mr/Melle/Mme.....

Tél.Dom:..... Tél.Bur:.....Fax:.....Vini:.....

Secrétairegénéral:Mr/Melle/Mme.....

Tél.Dom: Tél.Bur:.....Fax:.....Vini:.....

Trésorier général:Mr/Melle/Mme.....

Tél.Dom: Tél.Bur:.....Fax:.....Vini:.....

CONTACT : Mr/Melle/Mme.....

Tél.Dom:..... Tél.Bur:.....Fax:.....Vini:.....

E-m@il:.....

Les dossiers doivent être transmis au plus tard le 31 août 2019

Au secrétariat de la Mairie de TEVA I UTA

AUCUN DOSSIER NE SERA ACCEPTE HORS DELAI.

Cadre réservé au service instructeur

Secrétariat de TEVA I UTA
Date d'arrivée

Cellule d'Instruction des Subventions

Arrivée le.....

Dossier N°/SUB/19/TIU

COMPOSITION DU BUREAU

COOPERATIVE

TITRES	IDENTITES	NAISSANCE	Profession	Téléphone	Emargements
	Noms -Prénoms	Date-Lieu			
Président					
Vice Président					
Secrétaire					
Secrétaire Adjointe					
Trésorier					
Trésorière Adjointe					
Assesseurs					

Le présent bureau est adopté et approuvé à l'unanimité en AG du

Le Président

La Secrétaire

LISTE DES PIÈCES OBLIGATOIRES A FOURNIR

Pour toute demande de subventions aux associations (loi 1901)

- LETTRE (TYPE) DE DEMANDE motivée signée par le Président ou son représentant
- NOTE DE PRESENTATION des activités et moyens humains de l'Association motivée et signée par le Président (Voir Document 1)
- CREATION DE L'ASSOCIATION OU RENOUELEMENT
 - (a) Récépissé de la DRCL
 - (b) Copie de l'insertion au journal officiel PF
- STATUTS en vigueur, signés par le Président et le Secrétaire, s'il y a eu des modifications : statut rectifié + JOPF
- COMPOSITION DU BUREAU en vigueur et conforme aux statuts signée par le Président et le secrétaire avec la mention « **adopté et approuvé en AG par l'assemblée** »
- P.V de l'AG adoptant et approuvant la composition du bureau, signé par le Président et le Secrétaire
- N° TAHITI à jour
- RIB ou RIP original daté et tamponné par l'organisme (devront apparaître lisiblement le code banque, code guichet, numéro de compte à 11 chiffres, clé RIB, IBAN et BIC. Aussi, le nom de l'association bénéficiaire doit apparaître en entier)
- BILAN FINANCIER de l'année N-1 (Voir Document 2) signé par le Président et le Trésorier avec la mention « adopté et approuvé à la majorité »
- BILAN MORAL de l'année N-1, détaillant notamment les actions financées le cas échéant, signé par le Président
- P.V. de l'A.G approuvant les bilans financier et moral de l'année N-1, signé par le Président et le Secrétaire, adopté et approuvé à la majorité (ou à l'unanimité) des membres présents.
- BUDGET PREVISIONNEL DE L'ANNEE en cours (Voir Document 3) signé par le Président et le Trésorier avec la mention « adopté et approuvé à la majorité »
- P.V. DE l'A.G approuvant le budget prévisionnel de l'année en cours, signé par le Président et le Secrétaire, adopté et approuvé à la majorité (ou à l'unanimité) des membres présents.
- FACTURES (acquittées, signées et tamponnées) justifiant le montant de la subvention attribuée le cas échéant durant l'année N-1, accompagnées d'un tableau récapitulatif (voir Document 4),
- FICHE(S) PROJET(S) détaillée(s) (Voir Document 5) signée(s) par le Président
- ETAT DES LICENCES ET MEMBRES DE L'ASSOCIATION
- COPIE DE L'ASSURANCE en responsabilité civile obligatoire

ATTENTION:

Tout refus de communication des pièces demandées entraînera le classement sans suite de la demande. En aucun cas l'Accusé de Réception du dépôt du dossier ne vaut promesse de subvention

« Toute tentative ou tout usage de faux en écriture est proscrit »

Renseignements et vérifications

Mairie de TEVA I UTA – Madame Tatiana SATO

mairie@commune-tevaiuta.pf / Tél : 40 57 64 28 / Fax : 40 57 90 20

- Au titre de l'année 2018, l'association a réalisé les actions suivantes (présentation synthétique des actions ayant bénéficié ou non d'une subvention du Pays/privés/autres) :

Action	Objectifs	Lieu	Moyens humains mobilisés	Publics bénéficiaires	Co-financements publics/privés, le cas échéant (subventions)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
.....					

- Au titre de l'année 2019 l'association prévoit la réalisation des actions suivantes (présentation synthétique de toutes les actions prévues) :

Action	Objectifs visés	Lieu	Moyens humains mobilisés	Public visé	Résultats attendus (quantitatifs et qualitatifs)	Coût de l'action	Subvention communale sollicitée, le cas échéant
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
...							

DOCUMENT 3 - MODELE DE BUDGET PREVISIONNEL

BUDGET PREVISIONNEL 2019 DE L'ASSOCIATION ""

DEPENSES/CHARGES		RECETTES/PRODUITS	
DESIGNATION	TOTAUX	DESIGNATION	TOTAUX
Reliquats de l'exercice I° FONCTIONNEMENT Frais administratifs - Maintenance et entretien - Téléphone, postaux, Internet, fret etc... - Papeterie, informatique, autres etc.. - Frais bancaires - Location - Assurance - Licences - Affiliations - Dépenses en personnel - Achat de Matériel II° ACTIVITE D'ANIMATION III° FORMATION: - Frais de formation des dirigeants, arbitres, officiels, licenciés IV° GRANDE MANIFESTATION (hébergement, repas, matériel, récompenses, transport, accueil, réceptions, sécurité) (hébergement, repas, matériel, récompenses, transport, accueil, réceptions, sécurité) V° AUTRES PROJETS VI° INVESTISSEMENT		Reliquats de l'exercice. RESSOURCES PROPRES: - Cotisations des membres II° PRODUIT D'ACTIVITE - Vente de tricot / gâteaux / Buvettes / Entrées de salle III° SPONSORING ET DONS Brasserie, etc... IV° SUBVENTIONS SOLLICITEES: 1. Territoire (Pays) 2. Commune 3. Etat 4. Autres	
TOTAL GENERAL DES DEPENSES (B)		TOTAL GENERAL DES RECETTES (A)	

Budget prévisionnel adopté en assemblée générale du

Le Trésorier

Le Président

Important : Mentionner obligatoirement les co-financements

DOCUMENT 2 - MODELE DE BILAN FINANCIER

BILAN FINANCIER 2018 DE L'ASSOCIATION "" "

DEPENSES / CHARGES		RECETTES / PRODUITS	
DESIGNATION	TOTAUX	DESIGNATION	TOTAUX
Reliquats de l'Exercice (Défuit) I° FONCTIONNEMENT Frais administratifs - Maintenance et entretien - Téléphone, postaux, Internet, fret etc... - Papeterie, Informatique, autres etc. - Frais bancaires - Location - Assurance - Licences - Affiliations Dépenses de personnel ACHAT de Matériel II° ACTIVITES D'ANIMATION III° FORMATION: - Frais de formation des dirigeants, arbitres, officiels, licenciés IV° GRANDE MANIFESTATION (hébergement, repas, matériel, récompenses, transport, accueil, réceptions, sécurité) (hébergement, repas, matériel, récompenses, transport, accueil, réceptions, sécurité) V° AUTRES PROJETS VI° INVESTISSEMENT		Reliquats de l'Exercice (bénéfice) I° RESSOURCES PROPRES: - Cotisations des membres II° PRODUIT D'ACTIVITE - Vente de tricot / gâteaux / Buvettes / Entrées de salle III° SPONSORING ET DONNS IV° SUBVENTIONS PERCUES : 1. Territoire (Pays) 2. Commune 3. Etat 4. Autres	
TOTAL GENERAL DES DEPENSES (B)		TOTAL GENERAL DES RECETTES (A)	
		Reliquat	

Bilan financier adopté et approuvé en assemblée générale du

Le président et le trésorier attestent de la sincérité des comptes.

Le Trésorier de l'.....

Le Président de l'.....

Demande de subvention d'une association – Année 2019
Document 5 - Modèle de fiche de projet (Remplir une fiche par projet)

Association			
Fiche projet n°		Titre de l'action :	
I - Descriptif de l'action prévue			
Activités			
Date et horaires			
Lieu			
Public visé (nombre, âge)			
II – Objectifs et résultats attendus			
<i>Si renouvellement de l'action, bilan succinct de l'action (nombre, catégorie, résultat, classement, médaille)</i>			
III – Moyens mis en œuvre par l'association			
Matériels (<i>détails des équipements mis en œuvre par l'association</i>) :			
Humains (<i>nombre, fonctions et diplômes des encadrants</i>) :			
IV – Budget prévisionnel			
Recettes		Dépenses	
Libellé	Montant	Libellé	Montant
Ressources propres		Fonctionnement	
		<i>Pharmacie</i>	
		<i>Fourniture de bureau, tél/fax</i>	
Produits d'activités		Matériel	
<i>Participation</i>		<i>Equipements sportifs</i>	
<i>Ventes</i>			
Cofinancements Privés		Déplacement	
<i>Partenaires</i>		<i>avion</i>	
		<i>bateau</i>	
		<i>bus</i>	
Cofinancements Publics		Encadrement	
<i>Pays</i>		<i>Indemnités</i>	
<i>Etat</i>		<i>prestataires</i>	
<i>Autres</i>			
		Autres	
		<i>Repas</i>	
Subvention communale sollicitée		<i>Logement</i>	
		<i>Divers</i>	
TOTAL		TOTAL	

Signature du Président :