|  |  |
| --- | --- |
| MinistÈre de L’ÉDUCATION, de l’enseignement supÉrieur ET DE LA CULTURE | **APPEL A PROJETS 2025** |

**DEMANDE DE SUBVENTION FORMULÉE PAR UNE ASSOCIATION**

**Promotion de la diversité linguistique du Pays**

* Sensibilisation, information au plurilinguisme en Polynésie française (information dans les quartiers, les ‘*amuira’a* ...) ;
* Préservation, transmission des langues polynésiennes (sessions d’initiation à toutes les langues polynésiennes…) ;
* Information et formation aux enseignements alternatifs des langues polynésiennes dans le cadre plus large d’un projet culturel ou artistique (initiation en langues polynésiennes des personnels en contacts avec les enfants…) ;
* Constitution et partage de corpus en langues polynésiennes autres que la langue tahitienne dans leurs expressions traditionnelles et modernes. (Bestiaires, abécédaires etc.) ;
* Projets d’écriture réalisables durant l’exercice en cours.

***Danse, musique, arts plastiques, écriture, artisanat, théâtre, art oratoire, etc.***

\*\* Thèmes des projets 100% libres tant qu’ils s’inscrivent dans une démarche de valorisation des langues, de l’identité et de la culture polynésienne.

**Public visé :** Personnes morales, associations dont les activités exercées concernent notamment : l’étude, la préservation, la transmission et la valorisation des langues de Polynésie française.

**Durée :** janvier à décembre 2025

**Examen des dossiers :** Avril 2025.

Les dossiers de demande de subvention doivent être transmis au plus tard le 31 mars 2025 avant 12h à la Direction de la culture et du patrimoine.

**Direction de la culture et du patrimoine**

B.P. : 380586 - 98703 Punaauia – Tahiti – Polynésie française

P.K. : 15 côté mer - Route Pointe des Pêcheurs Punaauia

Tél. : (689) 40 50 71 77 – 40 50 71 92

Courriels : [subventions.dcp@administration.gov.pf](mailto:subventions.dcp@administration.gov.pf) / imelda.chungpao@administration.gov.pf

Horaires d’ouverture: du lundi au jeudi de 7h30 à 15h30 et le vendredi de 7h30 à 14h30

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR (cf. FICHE PRATIQUE à la fin du dossier (Annexe 6))

* **La lettre de demande de subvention motivée**
* **Pièces relatives au demandeur**

* **La fiche association** (Annexe 1)
* **Vous n’avez jamais obtenu de subvention :**
* **Un exemplaire des statuts en vigueur**
* **L’extrait du *Journal officiel* (J.O.P.F.) relatif à la constitution de l’association** *(ne pas confondre avec celui du renouvellement des membres du bureau ou de la modification du statut de l’association)*
* **L’attestation à jour d’inscription au répertoire territorial des entreprises** (avis de situation – N° TAHITI) délivrée par l’institut de la statistique de la Polynésie française (I.S.P.F.)
* **Le relevé d’identité bancaire (R.I.B.) ou postal (R.I.P.) au nom de l’association**
* **La composition des organes dirigeants** (bureau de l’association) (Annexe 3)
* **Les actes ayant approuvé la composition du nouveau bureau**
* **Vous avez déjà obtenu une subvention du Ministère de la Culture :**

**L’attestation de non changement de situation complétée et accompagnée des documents ou actes attestant des modifications intervenues, s’il y a eu lieu** (Annexe 4)**.**

* **Pièces relatives au projet à subventionner**
* **La fiche projet** (Annexe 2)
* **Le budget prévisionnel de l’exercice auquel se rapporte la demande de subvention** (Modèle en fonctionnement - Annexe 5)
* **Le budget prévisionnel détaillé de l’action à subventionner**
* **Le procès-verbal de l’assemblée générale de l’association** **au cours de laquelle le budget prévisionnel considéré a été adopté**
* **Le compte financier du dernier exercice clos à la date de la demande de subvention**
* **Le procès-verbal de la séance au cours de laquelle le dernier compte financier a été adopté**
* **Une note descriptive détaillée du projet à subventionner (facultative)**

|  |
| --- |
|  |

\* Une fiche pratique est jointe à la présente pour rappeler le formalisme requis (Annexe 6).

[Annexe 1]

**FICHE ASSOCIATION**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM DE L’ASSOCIATION : ………………………………………………………………………………………………** | |
| **Date de création (numéro et date de déclaration à la DRCL)** |  |
| **Objet social** |  |
| **Siège social** |  |
| **Adresse postale** | B.P. :…………….. Code postal :……………….Ville :…..................................... |
| **Numéro TAHITI** |  |
| **Association reconnue d’utilité publique ?** | Oui, préciser les références de l’acte : …………………………………………….  Non |
| **Nombre d’adhérents/membres à l’association** |  |
| **Nombre de salariés, le cas échéant et type de contrat de travail (CDI, CDD, …)** | …………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………. |

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICATION ET COORDONNÉES** | |
| **Président de l’association :** | Civilité : ………………………………………………………………………………….  Nom : …………………………………………………………………………………….  Prénom : ………………………………………………………………………………….  Tél. : ………………………………………………………………………………..  Courriel :………………………………………………………………………………….. |
| **Trésorier de l’association :** | Civilité : ………………………………………………………………………………….  Nom : …………………………………………………………………………………….  Prénom : ………………………………………………………………………………….  Tél. : ………………………………………………………………………………..  Courriel :………………………………………………………………………………….. |
| **Secrétaire de l’association :** | Civilité : ………………………………………………………………………………….  Nom : …………………………………………………………………………………….  Prénom : ………………………………………………………………………………….  Tél. : ………………………………………………………………………………..  Courriel :………………………………………………………………………………….. |
| Date du dernier renouvellement du bureau |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUBVENTIONS ACCORDÉES PAR LE PAYS PAR LE BIAIS DU MINISTÈRE DE LA CULTURE SUR LES 3 DERNIÈRES ANNÉES** | | |
| **2022** | **2023** | **2024** |
|  |  |  |

Je soussigné(e) (*Civilité*)………………………..(*Prénom et Nom*)……………………………………………...

Président(e) de l’association ……………………………………………………………………………………...

certifie sur l’honneur que :

L’association n’a jamais bénéficié de subventions de la part du Pays ;

L’association est à jour de l’ensemble de ses obligations relatives aux subventions précédemment obtenues.

(*Date et signature*)

|  |
| --- |
|  |
|  |

[Annexe 2]

**FICHE PROJET**

Première demande de subvention

Nouvelle demande de subvention (ou renouvellement d’une demande)

|  |
| --- |
| **RESPONSABLE DU PROJET** |
| **Civilité** : …………………………….  **Nom** :………………………………………… **Prénom** :…………………………….……………  **Fonction au sein de l’association** : …………………………………………………………………………...  **Contact (Tél.) :** ………………………….**Courriel** :………………………………………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTION DU PROJET** | |
| **Intitulé du projet** |  |
| **Description succincte du projet** |  |
| **Dates du projet** |  |
| **Récurrences prévues** |  |
| **Lieu du projet** |  |
| **Objectifs et résultats attendus,**  **intérêt de l’opération**  **(en soi/pour le pays), notamment dans le domaine culturel** |  |
| **Publics visés** |  |
| **PARTIE FINANCIÈRE** | |
| **Montant global du projet** |  |
| **Financement sollicité** |  |
| **Postes de dépenses liés à la subvention sollicitée** |  |
| **Partenariats et cofinancements**  *Citer ceux auprès de qui l’association sollicite une aide financière* |  |
| **Participation financière de l’association** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **MOYENS MOBILISÉS POUR LE PROJET** | |
| **Ressources humaines de l’association et/ou extérieures** |  |
| **Matériels de l’association et/ou mis à disposition par un tiers** |  |
| **Plan de communication envisagé** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Observations**  (préciser, entre autres, les dispositions qui seront prises en matière de gestion des déchets ou de préservation de l’environnement durant l’évènement) |  |

Je soussigné(e) (*Civilité*)………………………..(*Prénom et Nom*) ……………………………………………...

Président(e) de l’association ………………………………………………………................................

Certifie sur l’honneur l’exactitude et la sincérité des renseignements fournis au présent dossier de demande de subvention.

(*Date et signature*)

|  |
| --- |
|  |
|  |

[Annexe 3] – Composition des organes dirigeants

Nom de l’association : ……………………………………………………………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fonction | Nom | Prénom | Tél. | Adresse électronique | Signature |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |



[Annexe 4]

Nom de l’association : ……………………………………………………………………………………………

**Attestation de non changement de situation**

J’atteste que les pièces justificatives mentionnées dans le tableau ci-dessous, déjà transmises à la Direction de la culture et du patrimoine pour l’attribution d’une aide financière,

1. □ n’ont pas fait l’objet d’un changement depuis cette transmission ;
2. □ ont fait l’objet d’un changement *(joindre le(s) justificatif(s) correspondant(s)*).

**Cocher les cases correspondantes pour chaque pièce dans le tableau ci-dessous :**

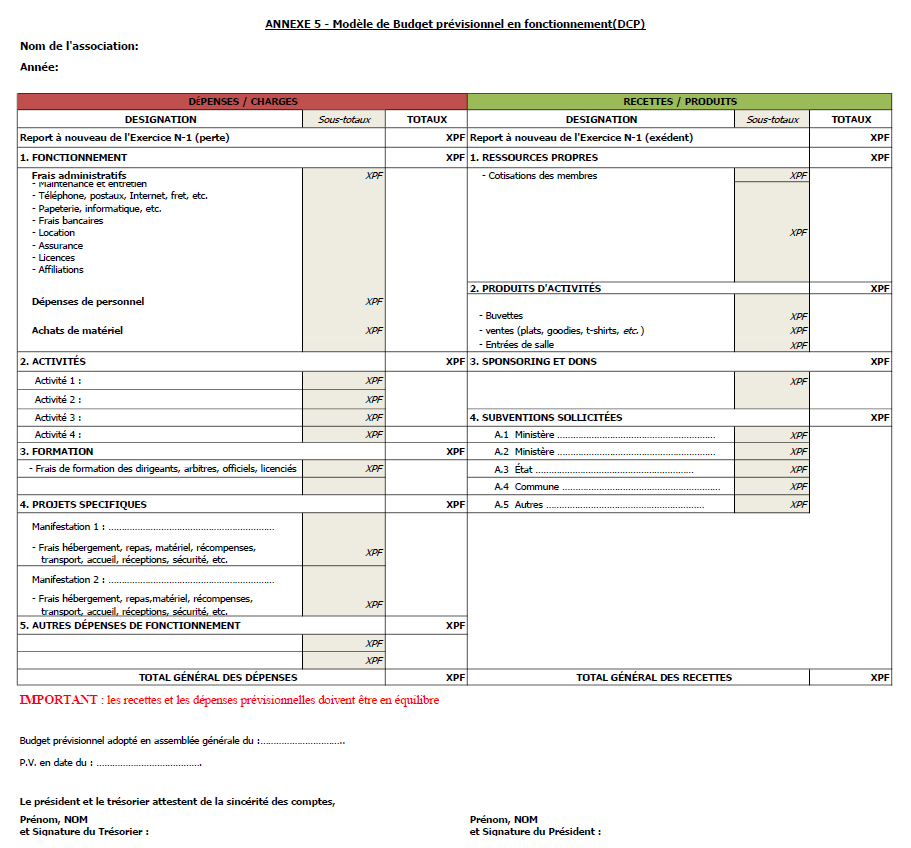
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Justificatifs déjà fournis pour bénéficier de la même aide financière** | **Aucun changement**  **(1)** | **Changement (2)** |
| Pièces officielles attestant de l’existence légale de l’association (Extrait du JOPF relatif à la constitution de l’association - Attestation d’inscription au répertoire territorial des entreprises) |  |  |
| Statuts |  |  |
| Composition des organes dirigeants |  |  |
| Relevé d’identité bancaire ou postal |  |  |

À , le

Nom et qualité du signataire :

Signature :

***Toute fausse attestation expose son auteur à des poursuites pénales.***

****

|  |
| --- |
| **FICHE PRATIQUE** |

[Annexe 6]

|  |  |
| --- | --- |
| **PIÈCES** | **CONTRÔLE** |
| **LETTRE DE DEMANDE** | La demande doit être datée de 2025 |
| Elle doit préciser : - Le nom de l’association ; - La nature de la subvention : « fonctionnement » ou « investissement » ; - L’objet de la subvention : « *activités générales* » ou « *intitulé de l’action* » ou « *travaux ou équipements en investissement*» ; - L’exercice en cours c-à-d l’année en cours ; - Le montant sollicité en francs Pacifique. |
| Le montant demandé doit être identique à celui de la fiche projet (Annexe 2) |
| Le courrier est signé par le représentant légal de l’association  *(le président ou autre personne compétente autorisée par les statuts de l'association)* |
| **FICHE ASSOCIATION**  **(Annexe 1)** | La fiche doit être signée par le représentant légal de l’association  *(le président ou autre personne compétente autorisée par les statuts de l'association)* |
| **STATUTS  DE L'ASSOCIATION** | Les statuts de l'association doivent :   * Prévoir, dans son objet ou ses missions, la possibilité de mener des **actions à vocation culturelle**, patrimoniale, artistique ; * Désigner les fonctions compétentes, *a minima* : président, secrétaire et trésorier ; * Prévoir la durée du mandat des organes dirigeants ; * Prévoir dans ses ressources les aides publiques (dont P.F.) ; * Être signés par les représentants compétents *(le président et le secrétaire ou autres personnes compétentes autorisées par les statuts).* |
| Ils doivent être accompagnés de la copie de la parution au JOPF du récépissé, portant modification des statuts de l’association |
| **COMPOSITION  DES ORGANES DIRIGEANTS**  **(Annexe 3)** | Ce document doit comporter les noms et prénoms des membres désignés, ainsi que leurs fonctions, coordonnées (numéro de téléphone, courriel) et signatures respectives. Joindre une copie du récépissé de déclaration du Haut-Commissariat de la République en Polynésie française et/ou le PV de l’assemblée générale approuvant la composition |
| **RELEVÉ D'IDENTITE BANCAIRE** | Il doit obligatoirement porter le nom de l’association et être délivré par l’organisme bancaire ou postal concerné |
| **ATTESTATION DE NON CHANGEMENT DE SITUATION**  **(Annexe 4)** | Les documents qui ont subi un changement devront être joints au dossier de demande (statuts de l’association, R.I.B/R.I.P, composition des organes dirigeants, numéro Tahiti, etc.  L'attestation doit être signée par le président de l’association. |
| **BUDGET PRÉVISIONNEL  DE L'ANNÉE  et DE L'ACTION SPÉCIFIQUE**  **(Annexe 5)** | Le budget prévisionnel doit :   * Être présenté à l'équilibre ; * Présenter le résultat de l'exercice N-1 à inscrire en recettes ou en dépenses selon les cas (négatif ou positif) ; * Présenter le total des recettes et dépenses se rapportant à l'action ou aux actions à financer ; * Indiquer toutes les demandes de subvention sollicitées auprès des autres services (Pays, État, communes) ; * Présenter un montant de subvention conforme à celui de la demande ; * Être signé par le trésorier et le président. *(en cas d'absence ou d'empêchement, les signataires doivent être compétents, c'est-à-dire mandatés ou autorisés par les statuts)*   *L’association est libre de présenter soit un document intégrant le budget prévisionnel annuel et le budget prévisionnel de l’action spécifique, soit 2 documents distincts.* |
| **BILAN FINANCIER  N-1** | Le bilan financier N-1 doit :   * Présenter un Total et Résultat du bilan financier (N-1) ; * Présenter le résultat N-2 sur le bilan financier N-1 ; * Être signés par les représentants compétents *(le président et le trésorier ou autres personnes compétentes autorisées par les statuts).* |
| **PIÈCES RELATIVES  À L'APPROBATION  DU BILAN FINANCIER N-1 ET DU BUDGET PRÉVISIONNEL** | Le procès-verbal de l'assemblée générale approuvant le budget prévisionnel et le bilan financier N-1 doit :   * Comporter la mention « approuvé à la majorité des membres » ou « approuvé à l'unanimité des membres » ; * Être signé par les représentants compétents *(le président et le secrétaire ou autres personnes compétentes autorisées par les statuts).* |
| **NOTE DESCRIPTIVE**  *(Facultative)* | La note de présentation est signée par le représentant légal de l’association  *(le président ou autre personne compétente autorisée par les statuts de l'association)* |
| En fonctionnement, elle doit démontrer que le projet relève du secteur culturel, et qu’il satisfait à des considérations relevant de l’intérêt général. Elle 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. |
| En investissement, outre le fait qu’elle doit démontrer que le projet relève du secteur culturel et satisfait à des considérations relevant de l’intérêt général, elle doit également permettre d’apprécier la pertinence et la cohérence du projet en précisant sa désignation, sa destination, la durée de la réalisation des travaux ou des équipements. |