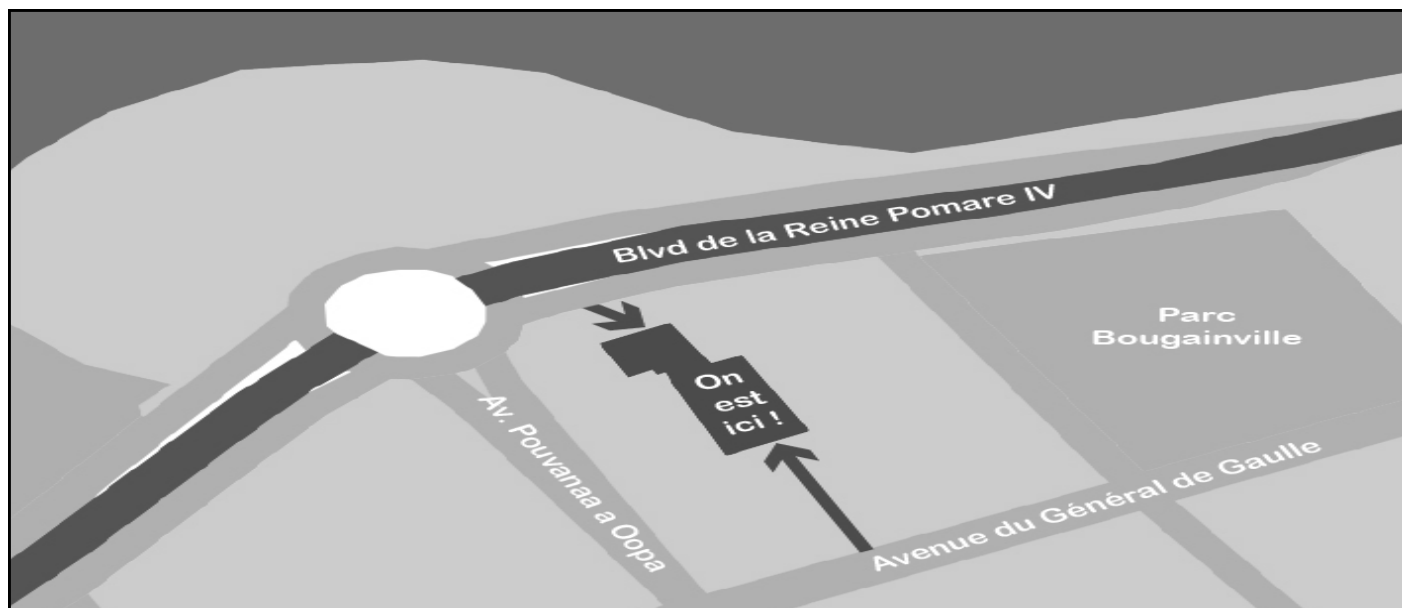


## Vos contacts et vos relais



### DIRECTION DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Angle de l'avenue Pouvanaa a OOPA et du boulevard Pomare, Immeuble TEMATAHOA

Tél : 40 50 18 88 - B.P. 67 – 98713 Papeete – Tahiti - [secretariat@jeunesse.gov.pf](mailto:secretariat@jeunesse.gov.pf)

#### MOOREA - MAIAO

##### Tuatahi TEFAATAU

Antenne DJS à Teavaro—Pk 1,2 c/mont

Tél / Fax : 40 56 25 79

Email : [sjs.moorea@gmail.com](mailto:sjs.moorea@gmail.com)

#### ILES SOUS LE VENT

##### Anne TEISSIER

Antenne DJS à Raiatea (Bâtiment de l'IJSPF)

Tél : 40 60 24 85

Email : [djs.raromatai@jeunesse.gov.pf](mailto:djs.raromatai@jeunesse.gov.pf)

#### MARQUISES

##### Circonscription administrative

Tél / Fax : 40 920 260 / 40 920 270

Email : [direction.cmq@archipels.gov.pf](mailto:direction.cmq@archipels.gov.pf)

#### TUAMOTU GAMBIER

##### Circonscription administrative - CTG

Tél : 40 50 22 75

Email : [secretariat.ctg@archipels.gov.pf](mailto:secretariat.ctg@archipels.gov.pf)

#### AUSTRALES

##### Circonscription administrative

Tél : 40 93 22 22

Email : [secretariat.tubuai@archipels.gov.pf](mailto:secretariat.tubuai@archipels.gov.pf)

Pour les retraits des formulaires  
et pour toutes informations sur les différentes aides financières,

rendez-vous à **COACH**, au siège de la DJS

ou sur notre site internet

[www.service-public.pf/djs/](http://www.service-public.pf/djs/)



MINISTRE DE LA CULTURE, DE L'ENVIRONNEMENT  
En charge de la jeunesse, des sports et de l'artisanat  
Direction de la Jeunesse et des Sports



**DEMANDE DE SUBVENTION EN INVESTISSEMENT 2021**

**SPORT**     **JEUNESSE - EDUCATION POPULAIRE**

**ASSOCIATION :** \_\_\_\_\_

Siège social (Commune - Ile) : \_\_\_\_\_

Adresse Postale : \_\_\_\_\_

**N° TAHITI :** \_\_\_\_\_

**Montant sollicité :** \_\_\_\_\_

**COMPOSITION DU BUREAU**

**Président :** M./Mlle/Mme : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Vini : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

**Trésorier général :** M./Mlle/Mme : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Vini : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

**Secrétaire général :** M./Mlle/Mme : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Vini : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

**Contact (réfèrent) siège association :** M./Mlle/

Mme : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Vini : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

**Date limite de transmission des dossiers**

**Fédérations sportives: Lundi 8 Février avant 14h00**

**Fédérations du sport scolaire: Lundi 8 Mars avant 14h00**

**Associations sportives: Lundi 8 Mars avant 14h00**

**Associations jeunesse et éducation populaire Lundi 1 Mars avant 15h30**

**Cadre réservé à la DJS**

Subdivision - Circonscription

Cellule COACH

Arrivée le : \_\_\_\_\_

Arrivée le : \_\_\_\_\_

N° MONITURU : \_\_\_\_\_ / 21 \_\_\_\_\_

# NOTE AUX USAGERS

Les pièces obligatoires à fournir sont mentionnées à la page suivante.

Ces pièces sont exigées par la loi du Pays n° 2017-32 du 2 novembre 2017 définissant les conditions et critères d'attribution des aides financières, des avances et prêts et d'octroi des garanties d'emprunt aux personnes morales autres que les communes. (JOPF du 2 novembre 2017, n° 74 NS, p. 16424) et de l'arrêté n° 2116 CM du 16 novembre 2017 portant application de la loi du pays n° 2017-32 du 2 novembre 2017 définissant les conditions et critères d'attribution des aides financières, des avances et prêts et d'octroi des garanties d'emprunt aux personnes morales autres que les communes. (JOPF du 24 novembre 2017, n° 94, p. 17376).

Afin de faciliter et d'optimiser l'efficacité dans le traitement des dossiers, nous vous demandons de **transmettre par courriel ([secretariat@jeunesse.gov.pf](mailto:secretariat@jeunesse.gov.pf)) ou par clé USB les documents suivants, sous format WORD les notes de présentation de l'association (modèle 2) et du projet d'investissement (modèle 3).**

**Pour les constructions, préciser ou joindre à la note de présentation du projet d'investissement :**

- La destination de l'immeuble ainsi que les besoins auxquels répondra la construction ou à l'aménagement prévu.
- Le plan de situation parcellaire.
- Tout document établissant la situation juridique des terrains et immeubles. Dans le cas d'une location, d'un bail ou d'une autorisation du propriétaire.
- Un permis de construire.

**TRES IMPORTANT :** Concernant les demandes de subventions d'investissement, elles doivent impérativement être déposées en même temps que les demandes de fonctionnement.

**Lorsqu'un dossier de demande de subvention est déposé à la DJS (physique ou numérique) :**

**A – Une note de dépôt est notifiée au demandeur :**

Cette note prouve que le dossier a bien été déposé à la DJS, mais il doit être examiné sur la complétude et la recevabilité du dossier.

**B – Une note de recevabilité ou de rejet est notifiée au demandeur :**

**Si, le dossier n'est pas recevable :** l'instructeur notifie au demandeur les manquements établis par ses soins. L'instructeur donne un délai de mise à jour pour un nouveau dépôt du dossier. La notification est envoyée au demandeur avec la totalité de son dossier, aucun élément du dossier ne sera conservé à la DJS. Une pénalité sera octroyée au demandeur lors d'un nouveau dépôt de la même demande de subvention. *Lors du deuxième dépôt après la date butoir, si le dossier n'est toujours pas recevable, le dossier sera rejeté définitivement.*

**Si, le dossier est recevable :** l'instructeur notifie au demandeur que son dossier est réputé complet et son dossier sera enregistré à la DJS.

**C – Enregistrement du dossier pour Instruction et Validation**

Le dossier est enregistré à la DJS lorsque celui-ci est réputé complet. L'instruction du dossier suivra la procédure établie par les textes en vigueur : sur la conformité des documents, sur l'opportunité du financement de la demande et la validation de la subvention par les commissions (CTJEP – Commissions SPORT).

Aussi, il est demandé à chaque demandeur d'être vigilant sur la qualité et l'authenticité des documents transmis à la DJS. **Une fiche de conformité est jointe au présent formulaire pour permettre aux demandeurs de réaliser un auto-contrôle de leurs pièces.**

Chaque erreur relevée par les services instructeurs ralentit d'autant l'évolution du dossier dans le processus du traitement des demandes de subvention et retarde le versement de la subvention.

Merci de votre compréhension

# LISTE DES PIÈCES OBLIGATOIRES A FOURNIR

## Pièces relative à la demande

- 1 Lettre de demande motivée, signée par le Président (voir modèle 1)
- 2 Note de présentation de l'association, de ses moyens humains, de ses activités 2020 et de ses projets d'activités 2021 signée par le Président (voir modèle 2A, 2B, 2C)
- 3 Note de présentation et budget prévisionnel du projet d'investissement signés par le Président et le trésorier (voir modèle 3)
- 4 Devis afférents à l'opération d'investissement

Pour les associations qui ont déposé une demande de subvention réputée complète en 2021, il n'est pas nécessaire de fournir les pièces 5 à 9 si ces dernières n'ont subi aucune modification.

**\*Attestation :** Pour les associations qui ont bénéficié d'une subvention en 2020 qui ont déposé une demande de subvention réputée complète en 2021, il n'est pas nécessaire de fournir à nouveau les pièces 10 à 15, si ces dernières n'ont subi aucune modification : existence légale (10,11), statuts (12,13), composition du bureau (14) et du RIB (15) de l'association.

## Pièces comptables

- 5 Budget prévisionnel général 2021, signé par le Président et le Trésorier (voir modèle 4)
- 6 Procès-verbal de l'Assemblée générale, signé par le Président et le Secrétaire général, ayant approuvé le budget prévisionnel 2021
- 7 Bilan financier 2020, signé par le Président et le Trésorier (voir modèle 5)  
Bilan financier 2020 :  provisoire  définitif
- 8 Procès-verbal de l'Assemblée générale, signé par le Président et le Secrétaire général, ayant approuvé le bilan financier ou provisoire 2020
- 9 Tableau "Etat récapitulatif des dépenses", justifiant la dernière subvention perçue (voir modèle 7 accompagné des factures correspondantes)

## Pièces relatives au demandeur

### Création de l'association :

- 10 Insertion au Journal officiel de Polynésie française (JOPF)
- 11 N° TAHITI de l'année de la demande

### Statuts :

- 12 Statuts en vigueur
- 13 Récépissé de déclaration DIRAJ de modification

### Composition du bureau en vigueur et conforme aux statuts

- 14 Parution au Journal officiel de Polynésie française (JOPF)

### Références bancaires :

- 15 Relevé d'identité bancaire (RIB), complet et lisible

### Non changement de situation

- 16 Attestation\* signée par le Président (voir modèle 6)

**ATTENTION :** Tout refus de communication des pièces demandées entraîne 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 punissable des peines d'emprisonnement et d'amende prévues aux articles 441-1 et suivants du code pénal »