

2020

Appels à Projet « Ora Maita'i »

# Notice d'accompagnement à la demande de subvention



**Pour vous accompagner dans votre démarche de réponse aux appels à projets ORA MAITA'I, le Ministère de la santé et les Directions associées ont le plaisir de vous soumettre la présente notice.**



**Ministère de la Santé et de la Prévention**  
*en charge de la protection sociale généralisée*  
Direction de la santé publique



## Table des matières

PRESENTATION GENERALE DU FORMULAIRE DE DEMANDE .....	3
FICHE N°1 : IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE .....	4
FICHE N°2 : DESCRIPTION DU PROJET .....	8
Contexte .....	8
Objectif(s) généraux et résultats attendus.....	8
Moyens humains .....	9
Méthode d'évaluation et indicateurs choisis .....	9
Partenariat au service de l'action .....	9
Historique .....	10
FICHEN°3 : BUDGET PREVISIONNEL.....	11
FICHE N°4 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR.....	12
FICHE N°5 : FICHE DE SYNTHESE .....	12
FICHE N°6 : ATTESTATION DE NON CHANGEMENT DE SITUATION DE L'ASSOCIATION .....	13
FICHE N°7 : LISTE DES PIECES A FOURNIR .....	13
RAPPEL DES MODALITES DE DEPÔT DE VOTRE DOSSIER .....	14
RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	14

## PRESENTATION GENERALE DU FORMULAIRE DE DEMANDE

Le Ministère de la Santé et de la Prévention encourage toutes les initiatives œuvrant pour toute forme de prévention dans le domaine de la santé. Le terme santé doit être abordé au sens large et avec toutes les composantes : individuel, environnementale, éducative, sociale.... Dans cette optique, il invite les associations et/ou tous porteurs de projet désireux de monter un/des projet(s) de répondre aux appels à projets « Ora Maita'i » qu'il propose.

Les appels à projets « Ora Maita'i » se veulent multisectoriels. A cet égard, plusieurs autorités administratives participent à la sélection des thématiques ainsi qu'à l'analyse des demandes de subvention et l'instruction des dossiers. Sont notamment concernés :

- le Ministre de la santé et de la prévention (MSP) avec la Direction de la santé publique (DSP)
- la Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE)
- la Direction générale de l'éducation et des enseignements (DGEE)
- et la Direction de la jeunesse et des sports (DJS)

Pour toute réponse à un appel à projets « Ora Maita 'i », le porteur de projet/ association est invité à remplir un formulaire de demande de subvention dédié à cet effet. Celui-ci est strictement dédié aux demandes de subvention dite « de fonctionnement » ou « d'investissement » s'inscrivant dans le cadre des appels à projets « Ora Maita'i ». Autrement dit, cela signifie a contrario, qu'il ne peut pas être utilisé pour des demandes de subventions d'usages.

Il se compose d'un préambule dans lequel sont exposées les thématiques de prévention ainsi que les modalités de dépôt du dossier de demande de subvention. Il s'adjoint en sus, de sept (7) fiches qu'il conviendra de remplir assidûment et lisiblement.

Parmi les fiches, vous trouverez :

- FICHE n° 1 : identification de la structure
- FICHE n° 2 : description du projet
- FICHE n° 3 : budget prévisionnel
- FICHE n° 4 : attestation sur l'honneur
- FICHE n° 5 : fiche de synthèse
- FICHE n° 6 : attestation de non changement de situation de l'association
- FICHE n° 7 : liste des pièces à fournir



**Attention** : toute demande de subvention dont les informations sont partielles ou incomplètes ou dont les pièces sont manquantes pourra faire l'objet d'un rejet de la demande.

## FICHE N°1 : IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

En fiche 1, le porteur de projet devra fournir les renseignements d'identification de l'organisme demandeur, comme : son nom, l'adresse de son siège social, son objet ainsi que l'identification et les coordonnées du représentant légal, du trésorier et du responsable du projet etc. (voir ci-après)



FICHE N° 1 : IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE	
PRESENTATION SUCCINCTE DE L'ASSOCIATION	
Nom de l'association	
Objet de l'association	
Siège social	
Identification et coordonnées du représentant légal (Président)	
Identification et coordonnées du Secrétaire	
Identification et coordonnées du Trésorier et, le cas échéant, du commissaire aux comptes	

Le champ « Association reconnue d'utilité publique » (voir ci-après) renvoie à la notion de reconnaissance par l'Administration d'une utilité publique ou d'une délégation de service public (DSP), ce qui permet à l'association de bénéficier d'avantages spécifiques et d'une légitimité particulière. L'association qui bénéficie d'un tel statut devra inscrire les références de l'acte correspondant.



Association reconnue d'utilité publique ou Délégation de service public (DSP)	<input type="checkbox"/> Oui	Références de l'acte correspondant :
	<input type="checkbox"/> Non	



DEMANDE DE SUBVENTION	
<i>Cochez la case correspondant à votre situation</i>	<input type="checkbox"/> Première demande de subvention <input type="checkbox"/> Nouvelle demande de subvention (ou renouvellement d'une demande)

### ***Définitions***

*Le représentant légal de l'association:* Au sens strict, il s'agit de celui qui représente l'association devant la justice. Plus largement, c'est aussi la personne qui signe les contrats et les demandes de subvention de l'association. Il est soit désigné par les statuts de l'association, par exemple le président du CA (conseil d'administration), soit désigné par une décision de l'AG (assemblée générale), de façon ponctuelle ou permanente. Pour qu'une personne autre que le représentant légal puisse signer la demande, elle doit disposer d'un mandat spécifique. Le mandat est défini comme « *l'acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire* ». Une telle délégation de pouvoir doit se faire dans le respect des statuts.

*Le trésorier:* Usuellement, le trésorier est la personne désignée pour établir ou fait établir, sous sa responsabilité, les comptes de l'association. Il est également chargé de l'appel des cotisations et procède, sous le contrôle du Président, au paiement des dépenses et à la réception des recettes. Les attributions du trésorier et son rôle sont définis par les statuts, complétés le cas échéant par un règlement intérieur.



Au niveau de la rubrique « demande de subvention », vous êtes amenés à préciser s'il s'agit d'une première demande de subvention, d'une nouvelle demande ou d'un renouvellement :

- « *Première demande de subvention* » est le cas où vous effectuez une demande de financement pour un projet auprès d'une autorité administrative, citée en page 3 de ce document, que vous sollicitez pour la première fois. Ce projet peut toutefois avoir déjà fait l'objet d'une subvention accordée par une autre autorité publique que celles citées en page 3.
- « *Nouvelle demande de subvention* » est le cas où vous souhaitez faire financer un nouveau projet, même si l'association bénéficie d'une aide financière pour d'autres actions « *Renouvellement* » est le cas où vous êtes déjà bénéficiaire d'une subvention pour un projet et vous en sollicitez une nouvelle pour le même objet. Cette nouvelle subvention s'inscrit dans la continuité de la précédente. En d'autres termes, il s'agit d'une demande permettant de poursuivre un projet déjà subventionné.

Les pièces justificatives qui accompagnent cette fiche dûment remplie sont :

- un exemplaire des statuts en vigueur, signés par le Président de l'association ou par un membre du bureau dûment habilité ;
- L'extrait du Journal officiel (J.O.P.F.) relatif à la constitution de l'association disponible le plus souvent sur le site Lexpol cloud : <http://lexpol.cloud.pf/> ;
- 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.) ;
- La composition des organes dirigeants (bureau de l'association, ...) et les actes ayant approuvé la composition du bureau initial ou du nouveau bureau.

## FICHE N°2 : DESCRIPTION DU PROJET

La fiche 2 est dédiée à la présentation de la phase opérationnelle de votre projet et par extension, les actions, activités ou opérations mises en œuvre et leur calendrier/ échéancier. Il convient de donner une vision concrète et construite de votre projet. A cet effet, il vous est demandé d'apporter notamment des précisions sur :

- l'intitulé du projet ;
- l'autorité administrative qui est sollicitée ;
- la/les thématique(s) auxquelles répond votre projet ;
- le contexte dans lequel il s'inscrit ;
- les objectifs et résultats qu'il vise ;
- le public concerné ;
- le lieu de réalisation ;
- les ressources humaines dont vous disposez ;
- les partenaires mobilisés etc.

### Contexte

#### 1. CONTEXTE

D'où est venue l'idée de ce projet ? / Pourquoi ce projet ? /  
Quelle est-la situation actuelle ? / Quels sont les problèmes repérés ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Cette rubrique vous permet de présenter l'environnement et le cadre dans lequel s'inscrit votre projet ainsi que le(s) besoin(s) ou problématique(s) auquel il répond. Il peut s'agir d'une problématique, économique, culturelle, sociale ou autre en lien avec la santé et les thématiques proposées dans l'appel à projets. De manière générale, il est important de conceptualiser ce projet en décrivant les raisons qui en motivent la mise en œuvre.

### Objectif(s) généraux et résultats attendus

#### 2. OBJECTIFS GENERAUX ET RESULTATS ATTENDUS

Objectifs généraux du projet : .....

.....  
.....

Résultats concrets attendus : .....

.....  
.....

Présentez le ou les objectifs généraux de votre projet ainsi que les résultats concrets que vous souhaitez atteindre.

## Moyens humains

### 8. MOYENS HUMAINS

Moyens humains mobilisés pour la réalisation du projet :

	Bénévoles	Salariés de la structure		Prestataires	TOTAL
		Permanents (CDI)	Temporaires (CDD, CAE, etc.)		
Nombre de personnes					

Il vous est demandé ici, de dresser l'état des moyens humains de l'association mobilisés pour la réalisation du projet. Il s'agit pour l'Administration de mieux connaître les modalités de fonctionnement et d'organisation de l'association autour de son projet, et aussi de s'assurer du respect des exigences réglementaires applicables si besoin.

## Méthode d'évaluation et indicateurs choisis

### 4. METHODE D'EVALUATION ET INDICATEURS CHOISIS

Comment vont être évalués et mesurés les impacts du projet ? Quels outils d'évaluation prévoyez-vous pour vérifier si vous avez atteint les objectifs fixés au départ ?

Il s'agit ici, d'énumérer et présenter la méthodologie, et les indicateurs d'évaluations vous permettant de mesurer d'une part votre capacité à atteindre des objectifs fixés et d'autre part l'impact de votre projet sur la problématique soulevée.

A cet effet, il vous est demandé de définir et présenter des :

- « *indicateurs de réalisation* » : qui permettent de mesurer ce qui est produit (ce que l'on a fait avec les ressources qui ont été consommées).
- « *indicateurs de résultat* » : qui mesurent les résultats immédiats de l'action (au regard des objectifs fixés).
- « *indicateurs d'impact* » : qui mesurent les effets indirects engendrés par l'action.

*Exemple : un projet de lutte contre l'obésité chez les enfants scolarisés par le biais du sport*

- *Indicateurs de réalisation : nombre de séances de sport*
- *Indicateurs de résultat : nombre d'élèves ayant participé aux séances*
- *Indicateurs d'impact : baisse de l'IMC chez ces enfants*

## Partenariat au service de l'action

### 9. PARTENARIAT AU SERVICE DE L'ACTION

Avez-vous des partenaires pour ce projet ?  Oui  Non

Si oui, précisez lesquels ainsi que la nature de l'aide apportée (*moyens matériels et humains mis à disposition à titre gratuit pour la réalisation du projet – locaux, matériels et services mobilisés*) : .....

Dans cette rubrique, vous devrez renseigner les différents partenaires qui concourront au projet et la nature de l'aide qu'ils apporteront. Ces renseignements permettront à l'autorité administrative sollicitée de mieux appréhender le type d'acteurs impliqués, les modalités d'organisation de l'association mais surtout de jauger de la capacité de l'association à fédérer des acteurs multiples autour du projet et d'objectif(s) commun(s).

## Historique

### 10. HISTORIQUE

Avez-vous fait une demande de financement pour ce projet pour l'année 2020 auprès d'une autorité administrative ?  Oui  Non

Si oui, précisez laquelle ou lesquelles ?

Est-ce que ce projet a déjà bénéficié d'une subvention les trois (3) années précédentes auprès du ministère de la santé :  Oui  Non

Si oui, merci de remplir la partie suivante :

#### Attestation sur l'honneur :

Je soussigné, (prénom, nom) : .....

Représentant légal de l'association.....



Je certifie avoir satisfait à la totalité des obligations relatives à la (aux) subvention(s) précédemment obtenue(s) de la Polynésie française, pour le(s) projet(s) suivant(s) : (préciser l'intitulé du/des projets, l'année et le montant) :

.....  
.....  
.....

Listez toutes les demandes de financement que vous avez réalisé et/ou perçues auprès d'une administration (santé ou autres) durant l'année N ainsi que celles perçues auprès du ministère de la santé pour ce projet les 3 années précédentes.

L'attestation sur l'honneur devra être complétée si et seulement si vous avez bénéficié d'un financement pour ce projet auprès du Ministère de la santé.

**Attention :** Il est important que vous fassiez apparaître les demandes effectuées auprès des autres partenaires ainsi que les cofinancements dont vous êtes bénéficiaire lors du dépôt de votre demande de subvention.

## FICHEN°3 : BUDGET PREVISIONNEL

FICHE N° 3 : BUDGET PREVISIONNEL			
Nom du projet : .....			
Merci de :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• présenter le budget prévisionnel en remplissant le modèle ci-après ;</li> <li>• vous assurer que le total des dépenses est égal au total des recettes ;</li> <li>• et de le signer : signature du président et du trésorier/comptable ;</li> </ul>			
DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
Achats (matières et fournitures)		RESSOURCES PROPRES de l'organisme	
		Participation financière des bénéficiaires de l'action	
SERVICES EXTERIEURS		Fonds propres	
Locations immobilières et mobilières		Sponsoring	
Locations transports		Autres	
Locations de locaux			
Autres services extérieurs			
Assurances		SUBVENTIONS	
Prestations diverses (précisez)		A détailler	
FRAIS DE PERSONNEL affectés au projet		FINANCEMENT de l'APPEL à PROJET	
		A détailler	
		<u>Co-financement</u>	
FRAIS DE STRUCTURES			
Charges fixes			
Frais administratifs et financiers			
TOTAL DES DEPENSES PREVISIONNELLES		TOTALES RECETTES PREVISIONNELLES	
Fait à .....		Le .....	
Signature du président		Signature du trésorier ou du comptable	
de l'association :		de l'association :	

Cette rubrique est consacrée à la présentation du budget prévisionnel du projet. Dans la mesure où il s'agit de prévisions, ce budget pourra être amené à évoluer. Toutefois, un budget prévisionnel a vocation à servir d'outil décisionnel, c'est pourquoi il doit être basé sur des projections au plus près de la réalité des coûts et des recettes.

Le budget d'un projet a pour objet de mettre en chiffres les moyens à mobiliser pour la réalisation des objectifs dudit projet et de les confronter aux ressources dont dispose l'association et celles dont elle aura besoin. Ce budget doit en montrer le caractère réaliste et réalisable, donc viable sous conditions de soutiens financiers. Il doit d'ailleurs, se présenter en équilibre, c'est-à-dire le montant des dépenses sera égal à celui des recettes. Le document devra obligatoirement être signé par le président et le trésorier/comptable de l'association.

Pour les projets pluriannuels, il convient de construire et présenter un budget pour chaque année ou exercice. Ainsi si vous sollicitez une subvention dont la durée respective est de 2 ans, 2 budgets seront à présenter par principe des annualités d'un exercice comptable. Si la durée est de 3 ans, 3 exercices seront à présenter.

En complément de votre budget prévisionnel détaillé en fiche 3, vous êtes invité à fournir le compte financier de l'exercice N-1, 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 perçues lors de cet exercice. Pour mémoire, le compte de résultat rend compte de ce qui a été réalisé alors que le budget prévisionnel du projet lui, retrace les dépenses et recettes prévisionnelles.

Dans le cadre des appels à projets « Ora Maita'i », aucun montant minimal ou maximal de subvention n'est fixé par l'autorité administrative. A ce titre, vous pouvez aussi bien solliciter une demande de financement à faible montant comme d'un montant conséquent. Dans tous les cas, le montant de l'attribution financière sera déterminé au cas par cas par l'Administration lors de l'examen de votre projet.



**Attention :** L'obtention d'une subvention engage l'association à en justifier la dépense. A ce titre, tout reliquat éventuel d'une attribution financière devra in fine, être remboursé à l'autorité administrative sollicitée.

## FICHE N°4 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR

FICHE N° 4 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR			
Nom du projet : .....			
Cette fiche doit obligatoirement être remplie par le représentant légal de l'association et quel que soit le montant de la participation sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de la structure, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.			
Je soussigné, (prénom nom) .....			
Représentant légal de l'association .....			
Certifie :			
<input type="checkbox"/> que l'association est régulièrement déclarée ;			
<input type="checkbox"/> que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;			
<input type="checkbox"/> que l'ensemble des prestataires sollicités par le projet sont en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;			
<input type="checkbox"/> exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de financement introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;			
Sollicite un financement de (en lettres) : .....			
..... F CFP ;			
Précise que ce financement, s'il est accordé, devra être versé sur le compte bancaire ou postal de l'association.			
Nom du titulaire du compte : .....			
Banque ou centre : .....			
Domiciliation : .....			
Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Le dépôt du formulaire de demande de subvention constitue le point de départ ou « fait générateur » d'une décision d'attribution de subvention, impliquant un engagement de la puissance publique envers l'association bénéficiaire. Aussi, les éléments indiqués dans cette demande doivent être sincères et exacts. En d'autres termes, il s'agit d'une lettre dans laquelle l'association déclare sa bonne foi et atteste que la situation la concernant est vraie.

**Attention :** Aussi, convient-il de préciser qu'une fausse déclaration est réprimée sur le plan pénal.

## FICHE N°5 : FICHE DE SYNTHÈSE

FICHE N°5 : FICHE DE SYNTHÈSE	
INTITULE DE L'ACTION	
PORTEUR DE PROJET	
Nom de l'organisme :	
DESCRIPTIF DE L'ACTION	
Nature et descriptif de l'action	
Thématiques (s) concerné(s) par le projet :	
<input type="checkbox"/> Addictions <input type="checkbox"/> Alimentation <input type="checkbox"/> Activité physique <input type="checkbox"/> Cancérs <input type="checkbox"/> Santé mentale <input type="checkbox"/> autre	
Lieu de réalisation de l'action :	
Date de début et de fin :	
Fréquence :	
OBJECTIFS POURSUIVIS/CRITERES D'EVALUATION	
Résultats attendus :	
	
Critères et modalités d'évaluation :	
PUBLICS VISES	

La fiche de synthèse représente en quelque sorte le résumé de votre demande de financement. En effet, elle récapitule les points essentiels de votre dossier (intitulé, descriptif de l'action, objectifs, montant sollicité etc.).

Aussi, charge au porteur de projet/ association de s'assurer de la cohérence entre les éléments constitutifs de son dossier et les principaux points évoqués dans cette fiche récapitulative.

**Attention :** Cette fiche constitue un des outils d'aide à la décision de l'Administration, présentée lors de la commission d'attribution des aides financières.

## FICHE N°6 : ATTESTATION DE NON CHANGEMENT DE SITUATION DE L'ASSOCIATION

FICHE N°6 : ATTESTATION DE NON CHANGEMENT DE SITUATION DE L'ASSOCIATION		
Attestation de non changement de situation de l'association		
<i>(Conformément à l'annexe 1 de l'arrêté 2116 CM du 16 novembre 2017 portant application de la loi du pays n° 2017-32 du 2 novembre 2017 définissant les conditions et les critères d'attribution des aides financières, des avances et prêts et d'octroi des garanties d'emprunt aux personnes morales autres que les communes)</i>		
J'atteste que les pièces justificatives mentionnées dans le tableau ci-dessous, annexées à ce formulaire 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)		
Cocher la case correspondante 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		
Statut		
Composition des organes dirigeants		

« L'Attestation de non changement de situation de l'association », permet à l'Administration de savoir si la situation de l'association (statuts, composition du bureau...) a changé depuis sa création ou non.

En cas de modification de la situation de l'association (existence légale de l'association, statuts, composition des organes dirigeants et relevé d'identité bancaire ou postal), il convient de joindre l'ensemble des documents ou actes mentionnés en fiche 7 - rubrique B2., qui justifieront des modifications intervenues.

## FICHE N°7 : LISTE DES PIÈCES A FOURNIR

Cette fiche liste l'ensemble des pièces qu'il vous est demandé de fournir en annexe de votre dossier de demande de subvention.

Elles doivent être pour la plupart, signé par le représentant légal de l'association, ou le cas échéant son délégué ainsi que le trésorier.

FICHE N°7 : LISTE DES PIÈCES A FOURNIR	
Loi du pays n° 2017-32 du 2 novembre 2017 Arrêté n° 2116/CM du 16 novembre 2017	
1-	<input type="checkbox"/> La lettre de demande de subvention motivée en date de l'exercice 2020, signée par le Président de l'association, mentionnant précisément l'objet et le montant de la subvention sollicitée auprès du Ministère de la santé. A - Dans le cas d'une première demande de subvention : <input type="checkbox"/> Un exemplaire des statuts en vigueur, signés par le Président de l'association ou par un membre du bureau dûment habilité ; <input type="checkbox"/> L'extrait du Journal officiel (J.O.P.F.) relatif à la constitution de l'association ; <input type="checkbox"/> 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.) ; <input type="checkbox"/> Le relevé d'identité bancaire (R.I.B) ou postal (R.I.P), <i>fournir obligatoirement l'original du RIB ou RIP délivré par l'organisme bancaire ou postal concerné</i> <input type="checkbox"/> La composition des organes dirigeants (bureau de l'association, ...). 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.
3-	<input type="checkbox"/> Les actes ayant approuvé la composition du nouveau bureau.  B - Dans le cas d'une nouvelle demande de subvention : B.1 - 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 : <input type="checkbox"/> L'attestation de non changement de situation (signée par le président de l'association), (cf. renseigner fiche 6 du présent formulaire) ; B.2 - En cas de modification des pièces citées précédemment, fournir les documents ou actes attestant les modifications intervenues : <input type="checkbox"/> Statuts modifiés <input type="checkbox"/> Composition des organes dirigeants + Extrait JOFF <input type="checkbox"/> RIB / RIP <input type="checkbox"/> Avis de situation au répertoire territorial des entreprises (N° TAHITI)
4-	<input type="checkbox"/> Le budget prévisionnel de l'exercice 2020 de L'ASSOCIATION, dûment signé par le Président et le trésorier de l'association. Renseigner la fiche 3 « Budget prévisionnel » du formulaire de demande de subvention. <b>IMPORTANT : les recettes et les dépenses prévisionnelles doivent être en équilibre.</b>

## RAPPEL DES MODALITES DE DEPÔT DE VOTRE DOSSIER

Comme précisé dans le formulaire de demande de subvention « Ora Maita 'i », une fois votre dossier constitué il convient :

1) d'insérer dans une même enveloppe le formulaire de demande complété et accompagné des pièces justificatives ;

2) d'indiquer au recto l'intitulé du projet, la thématique choisie parmi celles annoncées en page 3 et 4 du formulaire de demande de subvention, la Direction sollicitée pour le projet parmi les quatre directions et préciser s'il s'agit d'un projet inscrit dans un calendrier calendaire (année civile 2020) ou dans un calendrier scolaire (année scolaire 2020-2021).

### Au recto :

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom du projet : .....</li><li>- Thématique : .....</li><li>- Direction administrative sollicitée pour le projet (Direction de la santé, Direction générale de l'Education et des enseignements, Direction de la jeunesse et des sports, Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité) : .....</li><li>- Calendrier du projet (à préciser) : Calendaire ou Scolaire</li></ul> |
|--|

3) d'indiquer au verso les coordonnées du demandeur.

### Au verso :

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Le nom de l'expéditeur : .....</li><li>- L'adresse postale : .....</li><li>- L'adresse électronique : .....</li><li>- Le numéro de téléphone : .....</li></ul> |
|--|

4) de le déposer avant la date limite de réception des demandes de subvention (voir formulaire) soit :

- par voie postale à l'adresse suivante: BP 611, 98713 Papeete, Tahiti, Polynésie française
- ou directement sur place auprès du secrétariat de la Direction de la santé sis au rue des Poilus Tahitiens, Paofai 98713 Papeete, Tahiti, Polynésie française.

## RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser :

Auprès du secrétariat du Département des Programmes de Prévention de la Direction de la santé

BP 611, 98713 Papeete, Tahiti, Polynésie française

ou par courriel [secretariat.dpp@sante.gov.pf](mailto:secretariat.dpp@sante.gov.pf)

Tél : (+689) 40 48 82 00

Ou alors, auprès du service administratif en charge de l'instruction de votre dossier.