



**DIRECTION DE LA CULTURE**

**PROVINCE SUD**

---

## **DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**

**DIRECTION DE LA CULTURE**

6, route des Artifices  
BP L1  
98849 Nouméa Cedex

Téléphone : 20 48 00

Télécopie : 20 30 02

Courriel : [dc.contact@province-sud.nc](mailto:dc.contact@province-sud.nc)

## DEMANDE DE SUBVENTION

*Cette demande doit obligatoirement être remplie pour toutes demandes et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.*

Je soussigné(e) (Nom et Prénom)....., représentant de  
l'association (Nom de l'association) .....  
en qualité de (titre au sein de l'association) .....

Déclare que l'association (Nom de l'association) .....,  
est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des  
cotisations.

Certifie exactes les informations présentes dans ce dossier.

Déclare que l'association est en règle à l'égard de la SACENC concernant la  
déclaration et le paiement des droits d'auteurs.

Demande une subvention de (montant).....FCFP

Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire  
de l'association :

Nom du titulaire du compte : .....

Banque : .....

Domiciliation : .....

N° de compte : .....

Selon le RIDET N° .....

Fait, le ..... à .....

Nom Prénom Fonction

Signature

## DESCRIPTIF DE L'ASSOCIATION

- **Identification de votre association**

Nom de votre association : \_\_\_\_\_

Sigle de votre association : \_\_\_\_\_

Adresse de son siège social : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ Télécopie : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Numéro de RIDET : \_\_\_\_\_

Adresse de correspondance, si différente : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

- **Identification du responsable de l'association**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Qualité : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

- **La personne chargée du dossier au sein de l'association (si différente)**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

- **Objet de votre association :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- **Description du projet associatif, bref historique de l'association :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- **Date de la dernière modification des statuts :** \_\_\_\_\_

- **Date de la dernière modification de la composition du bureau :** \_\_\_\_\_

## DESCRIPTIF DU PROJET

- **Présentation de l'action (joindre une présentation détaillée sur papier libre si nécessaire)**

Contenus et objectifs de l'action : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Public(s) cible(s) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : \_\_\_\_\_

Lieu(x) de réalisation : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lieu(x) de diffusion: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date de mise en œuvre prévue et calendrier : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou de jours) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Méthode d'évaluation prévue pour l'action : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## BUDGET PREVISIONNEL

| DEPENSES (1)                                        | Montant<br>en FCFP | RECETTES (1)                            | Montant<br>en FCFP |
|-----------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|--------------------|
| <b>Achats</b>                                       |                    | <b>Ressources propres</b>               |                    |
| Prestations de services (à détailler)               |                    | <b>Subventions demandées</b>            |                    |
|                                                     |                    | Etat                                    |                    |
|                                                     |                    | <b>Mission aux Affaires Culturelles</b> |                    |
| Matières et fournitures (à détailler)               |                    | Autres services de l'Etat (Précisez)    |                    |
|                                                     |                    | Gouvernement de la NC                   |                    |
|                                                     |                    | Province des Iles                       |                    |
|                                                     |                    | Province Nord                           |                    |
| <b>Services extérieurs</b>                          |                    | Province Sud                            |                    |
| Locations                                           |                    | Commune (s) (à détailler)               |                    |
| Entretien                                           |                    |                                         |                    |
| Assurances                                          |                    |                                         |                    |
| <b>Autres services extérieurs</b>                   |                    |                                         |                    |
| Honoraires                                          |                    | Mécénat (à détailler)                   |                    |
| Publicité                                           |                    |                                         |                    |
| Déplacements, missions                              |                    |                                         |                    |
| <b>Charges de personnel (à détailler)</b>           |                    |                                         |                    |
|                                                     |                    | Autres recettes attendues (précisez)    |                    |
|                                                     |                    |                                         |                    |
|                                                     |                    |                                         |                    |
| <b>Frais généraux</b>                               |                    | <b>Ressources indirectes affectées</b>  |                    |
| <b>Coût total du projet</b>                         |                    | <b>Total des recettes</b>               |                    |
| Emploi des contributions volontaires en nature      |                    | Contributions volontaires en nature     |                    |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations |                    | Prestations en nature                   |                    |
| Personnel bénévole                                  |                    | Dons en nature                          |                    |
| <b>TOTAL DES CHARGES</b>                            |                    | <b>TOTAL DES PRODUITS</b>               |                    |

**(1) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.**

- **Pièces à joindre :**
  - **Les statuts de l'association**
  - **La parution au Journal Officiel**
  - **Récépissé de déclaration d'association**
  - **RIB et RIDET**
  - **PV de constitution du bureau**
  - **En fonction du projet : tous documents utiles visuels ou audiovisuels de présentation.**