

Demande de subvention - Notice explicative – Information

La politique sportive castelroussine se caractérise par les **orientations** suivantes :

- Mettre en place et favoriser les moyens de pratiques sportives (équipements, créneaux...);
- Développer le sport de masse (accès au plus grand nombre);
- S'appuyer sur les liens entre l'éducation sportive scolaire et les pratiques compétitives des associations.

Pour ce faire, elle se décline en **4 axes** :

- ➔ L'éducation par le sport
- ➔ La mise à disposition et la gestion des équipements sportifs (réhabilitation, construction)
- ➔ L'aide aux associations (subventions de fonctionnement)
- ➔ L'aide aux manifestations sportives (soutien logistique, moyens humains, fonds sportif)

Elle repose sur la volonté des élus d'établir un **véritable partenariat** avec les **associations sportives**. A ce titre, la Ville de Châteauroux affirme le **rôle important** tenu par les structures éducatives et les accompagne par des **subventions**.

Il apparaît important de rappeler les **principes de base** pour l'attribution d'une subvention :

- Une subvention n'est **pas un dû**. Elle n'est donc pas automatiquement reconductible d'une année sur l'autre. Il est de la responsabilité des associations sportives d'engager en temps voulu toutes les démarches nécessaires pour obtenir la (ou les) subvention(s);
- Une subvention est établie au regard de l'**adéquation** entre les **objectifs** de la **politique municipale** et ceux que se fixe l'**association**.

Pourquoi remplir ce dossier ?

1. Pour que le service des Sports puisse **évaluer votre activité** :

- projet(s), axe(s) de développement, âge et nombre de licenciés, niveau de pratique et nombre d'équipes, nombre et niveau des éducateurs, présence d'une école de sport...

2. Afin que les **services financiers** (Ville, Préfet) valident les subventions allouées :

- chaque année, la Ville de Châteauroux se doit comme toute autre collectivité de transmettre au Préfet la **liste des avantages en nature** qu'elle accorde aux associations (subventions, avantages en nature, garanties d'emprunt);

- l'attribution d'une subvention ne peut être décidée que par **délibération**;

- le service gestionnaire doit s'assurer de l'**effective réalisation** d'une **action subventionnée** et de la bonne utilisation des sommes versées. Le **bénéficiaire** d'une subvention pour une dépense déterminée, doit produire un **compte rendu financier** (budget prévisionnel, compte de résultat) qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention (rappel loi du 12 04 2000);

- de plus, au delà du **seuil de 23 000 euros**, une **convention** doit être signée avec l'association.

3. Pour tenir à jour notre **répertoire associatif**, **renseigner le public** et garder le contact avec le service des Sports :

- pour une meilleure communication avec les usagers, n'oubliez pas de nous informer à chaque changement (référénts, bureau, coordonnées...) concernant votre association;

- répondre au mieux aux besoins ou demandes de pratiques sportives castelroussines;

- valoriser et développer la pratique sous toutes ses formes;

– accompagner les clubs sportifs (cadre réglementaire, aide à la rédaction...).

**Association
Demande de subvention¹**

Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association

Dossier de

Demande de subvention

Année 2016

o Subvention de Fonctionnement

o Fonds Sportif

NOM DE L'ASSOCIATION :

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention :

- Des informations pratiques présentant le document à remplir et le circuit suivi par votre dossier
- La liste des pièces à joindre au document rempli

ATTENTION : tout dossier incomplet ou qui n'aurait pas été déposé avant le 15 septembre 2015 (cachet de la poste faisant foi) ne sera pas étudié.

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier commun de demande de subvention ?

Le dossier commun de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention de la part de l'État ou de ses établissements publics. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique. Il ne concerne pas le financement d'un investissement.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 4 fiches :

Σ Fiche n° 1 : Présentation de votre association

Cette fiche (p. 4-7) est destinée à faciliter les relations avec l'administration.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Σ Fiche n° 2 : Modèle de budget

Dans cette fiche (p. 8 et 9) figure un **budget prévisionnel** et un **budget réalisé** établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

Σ Fiche n° 4 : Description de l'action (Fonds Sportif)

Cette fiche (p. 11-15) est une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention. Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place.

Cette fiche est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.

Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

Σ Fiche n° 3 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche (p. 10 et p.15) permet au **représentant légal de l'association ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.**

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée. La liste des pièces à joindre se trouve page 3 de cette chemise.

Après le dépôt du dossier

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, vous devez disposer d'un numéro **SIREN** qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. La démarche est gratuite.

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au(x) service(s) qui vous les ont versés un compte-rendu financier et un bilan moral si la subvention concerne une action.

Et dans tous les cas, vous devrez également transmettre les derniers comptes approuvés de votre association, une copie du procès verbal de votre dernière assemblée générale comprenant le rapport d'activité et le rapport d'utilisation de la subvention perçue.

Ces documents doivent être transmis au(x) service(s) au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention (s) a (ont) été attribuée(s).

Présentation de votre association

1-1

Identification de votre association

Nom de votre association : _____

Sigle de votre association : _____

Adresse de son siège social : _____

Code postal □□□□□ Commune _____

Téléphone □□□□□□□□□□ Télécopie : □□□□□□□□□□

Mél : _____

Numéro SIREN : □□□□□□□□□□ (Si vous ne disposez pas de ce numéro, voir p. 2 de la chemise)

Adresse de correspondance, si différente : _____

Code postal □□□□□ Commune _____

Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : _____ Prénom : _____

Qualité : _____

Mél : _____

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : _____ Prénom : _____

Mél : _____

Identités et adresses des structures associatives ou relevant du secteur marchand (sponsoring) avec lesquelles vous êtes lié (un organigramme peut être joint pour décrire ces relations) :

Établissement(s)/Filiale(s) : _____

Autres informations pertinentes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer :

Présentation de votre association

1-2

Association :

Renseignements d'ordre administratif et juridique

A compléter obligatoirement

Déclaration en préfecture : le

A _____

Date de publication au Journal officiel :

Objet de votre association :

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

non

oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

Attribué par :

En date du :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

non

oui

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

non

oui

Composition du bureau et du conseil d'administration : (indiquer les nom, prénom et adresse)

Président : _____

Trésorier : _____

Secrétaire : _____

Autres : _____

Présentation de votre association

1-3

Association :

Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

A compléter obligatoirement.

Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association :

Moyens humains de l'association

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.

Bénévoles : □□□□ **Nombre total de salariés permanents :** □□□□

Salariés en CDI : □□□□ **dont salariés à temps partiel :** □□□□

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :

Salariés en CDD : □□□□ **dont salariés à temps partiel :** □□□□

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : □□□□□□□□□□ €

Montant des rémunérations et avantages des membres du conseil d'administration ou de l'organe délibérant en tenant lieu :

Nom : _____

Montant brut de la rémunération et des avantages : □□□□□□□□ €

Nom : _____

Montant brut de la rémunération et des avantages : □□□□□□□□ €

Encadrement :

Nombre de Brevet d'Etat : BEES 1 □ BEES 2 □ BEES 3 □ dont □ salariés □ bénévoles

Nombre de Brevet Fédéral : Initiateurs □□ animateurs □□ dont □□ salariés □□ bénévoles

Nombre et qualité des bénévoles □□ dont □□ animateurs □□ administratifs □□ dirigeants
□□ arbitres □□ autres fonctions

Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer :

Présentation de votre association

1-5

Association :

Renseignements concernant les animations de l'association

Présence d'une école de sports dans l'association : oui non

Nombre d'heures consacrées à cet apprentissage : _____

Nombre de jeunes participants à cette école de sports : _____

Nombre et descriptif des participations à la formation des dirigeants et bénévoles :

Liste des animations, tournois, rencontres interrégionales, nationales... organisées
par l'association dans la ville

Budget prévisionnel ⁽¹⁾

de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice année 2016 ou saison 2015-2016)

2-1

Association :

Si votre association fait une demande de fonds sportifs vous ne devez pas intégrer ce budget spécifique au budget prévisionnel de fonctionnement.

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

DEPENSES	MONTANT ⁽³⁾ EN EUROS	RECETTES ⁽²⁾	MONTANT ⁽³⁾ EN EUROS
60 – Achats		70 – Ventes de produits finis, prestations de services	
- Achats d'études et de prestations de services	_____	€ Marchandises	_____ €
- Achats non stockés de matières et fournitures	_____	€ Prestations de services	_____ €
- Fournitures non stockables (eau, énergie)	_____	€ Produits des activités annexes	_____ €
- Fournitures d'entretien et de petit équipement	_____	74 – Subventions d'exploitation	
- Fournitures administratives	_____	€ Etat (à détailler) :	
- Autres fournitures	_____	_____	_____ €
61 – Services extérieurs		_____	_____ €
- Sous traitance générale	_____	_____	_____ €
- Locations mobilières et immobilières	_____	_____	_____ €
- Entretien et réparation	_____	_____	_____ €
- Assurances	_____	_____	_____ €
- Documentation	_____	€ Région(s) : _____	_____ €
- Divers	_____	_____	_____ €
62 – Autres services extérieurs		€ Département(s) : _____	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	_____	_____	_____ €
- Publicité, publications	_____	€ Commune(s) : _____	
- Déplacements, missions et réceptions	_____	_____	_____ €
- Frais postaux et de télécommunication	_____	€ Organismes sociaux (à détailler) :	
- Services bancaires	_____	_____	_____ €
- Divers	_____	_____	_____ €
63 – Impôts et taxes		_____	_____ €
- Impôts et taxes sur rémunérations	_____	_____	_____ €
- Autres impôts et taxes	_____	€ Fonds européens	_____ €
64 – Charges de personnel		€ CNASEA (emplois aidés)	_____ €
- Rémunération du personnel	_____	- Autres (précisez) :	
- Charges sociales	_____	_____	_____ €
- Autres charges de personnel	_____	75 – Autres produits de gestion courante	
65 – Autres charges de gestion courante (licences)	_____	€ Cotisations	_____ €
67 – Charges exceptionnelles	_____	€ Autres	_____ €
68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements	_____	76 – Produits financiers	_____ €
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	_____	77 – Produits exceptionnels	
66 – Emploi des contributions volontaires en nature		€ Sur opérations de gestion	_____ €
- Secours en nature	_____	€ Sur exercices antérieurs	_____ €
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations	_____	78 – Reprise sur amortissements et provisions	_____ €
- Personnels bénévoles	_____	_____	_____ €
TOTAL DES CHARGES	_____	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	_____ €
		87 – Contributions volontaires en nature	
		€ Bénévolat	_____ €
		€ Prestations en nature	_____ €
		€ Dons en nature	_____ €
		TOTAL DES PRODUITS	_____ €

L'association sollicite une subvention de _____ €

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.
 (2) Indiquez à la rubrique correspondante, le montant de la subvention que vous demandez.
 (3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Budget réalisé (1)

de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'année 2015 ou la saison 2014-2015)

2-2

Association :

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget réalisé approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

DEPENSES	MONTANT ⁽³⁾ EN EUROS	RECETTES ⁽²⁾	MONTANT ⁽³⁾ EN EUROS
60 – Achats		70 – Ventes de produits finis, prestations de services	
- Achats d'études et de prestations de services	_____	€ Marchandises	_____ €
- Achats non stockés de matières et fournitures	_____	€ Prestations de services	_____ €
- Fournitures non stockables (eau, énergie)	_____	€ Produits des activités annexes	_____ €
- Fournitures d'entretien et de petit équipement	_____	74 – Subventions d'exploitation	
- Fournitures administratives	_____	€ Etat (à détailler) :	
- Autres fournitures	_____	_____	_____ €
61 – Services extérieurs		_____	_____ €
- Sous traitance générale	_____	_____	_____ €
- Locations mobilières et immobilières	_____	_____	_____ €
- Entretien et réparation	_____	_____	_____ €
- Assurances	_____	€ Région(s) :	
- Documentation	_____	_____	_____ €
- Divers	_____	€ Département(s) :	
62 – Autres services extérieurs		_____	_____ €
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	_____	€ Commune(s) :	
- Publicité, publications	_____	_____ (fonctionnement)	_____ €
- Déplacements, missions et réceptions	_____	_____ (fonds sportif)	_____ €
- Frais postaux et de télécommunication	_____	_____ (contrat éducatif local)	_____ €
- Services bancaires	_____	€ Organismes sociaux (à détailler) :	
- Divers	_____	_____	_____ €
63 – Impôts et taxes		_____	_____ €
- Impôts et taxes sur rémunérations	_____	_____	_____ €
- Autres impôts et taxes	_____	€ Fonds européens	_____ €
64 – Charges de personnel		_____ CNASEA (emplois aidés)	_____ €
- Rémunération du personnel	_____	_____ Autres (précisez) :	_____ €
- Charges sociales	_____	_____	_____ €
- Autres charges de personnel	_____	75 – Autres produits de gestion courante	
65 – Autres charges de gestion courante (licences)		€ Cotisations	_____ €
67 – Charges exceptionnelles		€ Autres	_____ €
68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements		76 – Produits financiers	
TOTAL DES CHARGES REALISEES	_____	77 – Produits exceptionnels	
86 – Emploi des contributions volontaires en nature		€ Sur opérations de gestion	_____ €
- Secours en nature	_____	€ Sur exercices antérieurs	_____ €
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations	_____	78 – Reprise sur amortissements et provisions	_____ €
- Personnels bénévoles	_____	TOTAL DES PRODUITS REALISES	_____ €
TOTAL DES CHARGES	_____	87 – Contributions volontaires en nature	
		€ Bénévolat	_____ €
		€ Prestations en nature	_____ €
		€ Dons en nature	_____ €
		TOTAL DES PRODUITS	_____ €

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.

(2) Indiquez à la rubrique correspondante, le montant de la subvention obtenue.

(3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Attestation sur l'honneur

3

(année 2016 ou saison 2015-2016)

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), _____ (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association,

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Demande une subvention de : □□□□□□□□□□ € au titre du fonctionnement
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée ⁽¹⁾:

au Compte bancaire de l'association :
ou au Compte postal de l'association :

Agrafer votre RIB ou RIP ici

Fait, le _____ à _____

Signature :

(1) joindre un RIB ou un RIP.

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.
Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.



NOM DE L'ASSOCIATION :

**Ce dossier est à remplir uniquement
pour l'organisation d'un événement sportif en 2016**

**Il devra être retourné au Service des Sports
impérativement avant le 31/12/2015**

Remplir un dossier par événement

**Les imprimés sont à votre disposition au Service des Sports
et en ligne sur le site de la Ville de Châteauroux
www.chateauroux-metropole.fr**

Description de l'action (Fonds Sportif 2016)

4-1

Association :

Les demandes concernant le fonctionnement général de l'association, les actions de formations, les investissements et les frais de participation à des rencontres comme les phases finales ou à des tournois ne sont pas éligibles aux subventions du fonds sportif, le fonds sportif est destiné à promouvoir les manifestations sur le territoire de Châteauroux. Un dossier d'accompagnement est souhaité.

Présentation de l'action

Contenus et objectifs de l'action :

Public(s) cible(s) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : □□□□□

Lieu(x) de réalisation :

Date de mise en œuvre prévue : □□ □□ □□□□

Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) :

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

Rappel :

- ® un bilan moral et financier de l'action doit être fourni à la Ville au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la subvention a été attribuée.
- ® Un récapitulatif de l'ensemble des prestations demandées à la ville pour mettre en œuvre votre manifestation sportive doit être demandée au moins 2 mois avant la manifestation et 3 mois si la demande concerne en plus de l'affichage sur les panneaux municipaux

Budget prévisionnel de l'action (fonds sportif 2016)

4-2

Association :

CHARGES	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS	PRODUITS ⁽¹⁾	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS
Charges spécifiques à l'action		1 – Ressources propres	_____ €
Achats		2 – Subventions demandées :	
Prestations de services	_____ €	Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	_____ €
Matières et fournitures	_____ €	_____	_____ €
		_____	_____ €
Services extérieurs			_____ €
Locations	_____ €		_____ €
Entretien	_____ €		_____ €
Assurances	_____ €	Région(s) : _____	_____ €
		_____	_____ €
Autres services extérieurs		Département(s) : _____	_____ €
Honoraires	_____ €	_____	_____ €
Publicité	_____ €	Commune(s) : _____	_____ €
Déplacements, missions	_____ €	_____	_____ €
			_____ €
Charges de personnel		Bénévolat	_____ €
Salaires et charges	_____ €	_____	_____ €
		_____	_____ €
		CNASEA (emplois aidés)	_____ €
		_____	_____ €
		Autres recettes attendues (précisez)	_____ €
		_____	_____ €
		_____	_____ €
Frais généraux	_____ €		_____ €
		Demande(s) de financement communautaire	_____ €
		_____	_____ €
		3 – Ressources indirectes affectées	_____ €
		_____	_____ €
Coût total du projet	_____ €	€Total des recettes	_____ €
Emplois des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	_____ €
Secours en nature	_____ €	Bénévolat	_____ €
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	_____ €	Prestations en nature	_____ €
Personnel bénévole	_____ €	Dons en nature	_____ €
		_____	_____ €
TOTAL	_____ €	€TOTAL	_____ €

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de _____ €

(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. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.
 (2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Budget réalisé de l'action (fonds sportif 2015)

4-3

Association :

(à transmettre dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la subvention a été attribuée)

CHARGES	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS	PRODUITS ⁽¹⁾	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS
Charges spécifiques à l'action		1 – Ressources propres	_____ €
Achats		2 – Subventions demandées :	
Prestations de services	_____ €	Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	_____ €
Matières et fournitures	_____ €	_____	_____ €
		_____	_____ €
Services extérieurs		_____	_____ €
Locations	_____ €	_____	_____ €
Entretien	_____ €	_____	_____ €
Assurances	_____ €	€ Région(s) : _____	_____ €
		_____	_____ €
Autres services extérieurs		Département(s) : _____	_____ €
Honoraires	_____ €	_____	_____ €
Publicité	_____ €	€ Commune(s) : _____	_____ €
Déplacements, missions	_____ €	_____	_____ €
		_____	_____ €
Charges de personnel		Bénévolat	_____ €
Salaires et charges	_____ €	_____	_____ €
		_____	_____ €
		CNASEA (emplois aidés)	_____ €
		_____	_____ €
		Autres recettes attendues (précisez)	_____ €
		_____	_____ €
		_____	_____ €
Frais généraux	_____ €	_____	_____ €
		Demande(s) de financement communautaire	_____ €
		_____	_____ €
		3 – Ressources indirectes affectées	_____ €
		_____	_____ €
Coût total du projet	_____ €	€ Total des recettes	_____ €
		_____	_____ €
Emplois des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	_____ €
Secours en nature	_____ €	€ Bénévolat	_____ €
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	_____ €	€ Prestations en nature	_____ €
Personnel bénévole	_____ €	€ Dons en nature	_____ €
		_____	_____ €
TOTAL	_____ €	€ TOTAL	_____ €

(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. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Attestation sur l'honneur (fonds sportif 2016)

4-4

Association :

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), _____ (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association,

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Demande une subvention de : □□□□□□□□□□ € au titre du fonds sportif
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée ⁽¹⁾:

au Compte bancaire de l'association :
ou au Compte postal de l'association :

Agrafer votre RIB ou RIP ici

Fait, le _____ à _____

Signature :

(1) joindre un RIB ou un RIP.

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.
Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Pièces à joindre à votre dossier

Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.

Pour une première demande ou en cas de modification

- Σ les statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire ;
- Σ la photocopie de l'avis d'insertion au Journal Officiel ;
- Σ la photocopie du récépissé de Préfecture ;
- Σ la composition du bureau ;
- Σ le procès verbal de l'Assemblée Générale Constitutive.

1. Votre demande de subvention est inférieure à 23 000 euros

Vous n'avez pas à fournir d'autres documents, il vous suffit de remplir le dossier et de l'envoyer à l'organisme dont vous sollicitez l'aide.

2. Subvention supérieure à 23 000 euros

Le versement de la subvention est subordonné à la **signature d'une convention** précisant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée (Loi n° 2000-321 du 12/04/2000 (Art. 10) – Décret n° 2001-495 du 06/06/2001 – Arrêté du 11/06/2006).

De plus, vous devrez fournir les justificatifs suivants :

- les derniers comptes annuels approuvés ;
- le rapport d'activité.

Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé

- un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale** ;
- le compte-rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement (*) ;
- les derniers comptes annuels approuvés ;
- le rapport d'activité ;
- le procès verbal de la dernière Assemblée Générale.

Autres pièces

- une attestation de votre (vos) comité(s) départemental(aux) ou de votre (vos) ligue(s) précisant le nombre de licenciés jeunes, féminins et masculins ;
- une attestation d'assurance dans le cas de mise à disposition d'équipements sportifs, à titre ponctuel ou permanent ;
- tout autre document permettant aux services de la ville d'apprécier votre demande de subvention (bilan, revue de presse, impact médiatique...).

-

(*) **IMPORTANT** : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention ne serait pas demandé.