



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DANS LE DOMAINE SPORTIF

Année :

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- Première demande
Renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques,
- Des fiches à remplir obligatoirement si votre demande de subvention concerne :

→ Le **fonctionnement général** de votre association (subvention de fonctionnement), complétez uniquement:

- La fiche 1-1
- La fiche 1-2
- La fiche 2
- La fiche 4
- La fiche 6
- La fiche 7-1

et reportez-vous à la fiche 8 (pièces à joindre au dossier)

→ Une **manifestation sportive ponctuelle**, complétez uniquement:

- La fiche 1-1
- La fiche 1-2
- La fiche 3
- La fiche 5
- La fiche 6
- La fiche 7-2
- La fiche 9-1 à nous retourner ultérieurement
- La fiche 9-2 à nous retourner ultérieurement
- La fiche 9-3 à nous retourner ultérieurement

et reportez-vous à la fiche 8 (pièces à joindre au dossier)

NB : Le dossier complet doit être retourné à l'adresse suivante :

**DÉPARTEMENT DE L'AUDE
SERVICE SPORT JEUNESSE ET PLEIN AIR
ALLEE RAYMOND COURRIERE
11855 CARCASSONNE CEDEX 9**

Ou par mail : esther.gouzy@aude.fr ou vincent.banet@aude.fr

Contacts pour tout renseignement :

Esther Gouzy au 04.68.11.63.39 ou Vincent Banet au 04.68.11.63.10

! Votre demande ne sera prise en compte que si votre dossier est complet

INFORMATIONS PRATIQUES

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

- Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès du Département. Il peut être utilisé par les collectivités territoriales et établissements publics. Il concerne le financement de manifestations sportives ou l'aide au fonctionnement général d'une association sportive. Il ne concerne pas les financements des investissements (construction, acquisition de bâtiments, achat de matériel...).
- le dossier comporte 9 fiches :

Fiches n°1-1, 1-2 : Présentation de la structure

Fiche n°2 : Demande d'aide au fonctionnement (concerne le fonctionnement général de votre association)

Fiche n°3 : Demande d'aide pour une manifestation sportive

Fiche n°4 : Budget prévisionnel de votre association

NB : ce budget doit impérativement être présenté en équilibre et tenir compte de la subvention sollicitée auprès du Département, sans que celui-ci soit, pour autant, engagé sur le montant qui sera octroyé.

Fiche n°5 : Budget prévisionnel de la manifestation sportive

NB : ce budget doit impérativement être présenté en équilibre et tenir compte de la subvention sollicitée auprès du Département, sans que celui-ci soit, pour autant, engagé ni sur la subvention ni sur son montant.

Fiche n°6 : Attestation sur l'honneur

NB : Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son représentant, de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Fiche n°7-1, 7-2 : Le règlement de la communication

Fiche n°8 : Liste des pièces à joindre au dossier

Fiches n°9-1, 9-2, 9-3 : Compte rendu financier

NB : Ces documents sont à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée (obligation prévue par l'article 10 de la loi n°2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration).

Le suivi de votre dossier :

- Un seul accusé réception vous sera envoyé par demande, indiquant les éventuelles pièces manquantes. S'il est accompagné du présent dossier à nous retourner, il ne vous sera pas envoyé d'autre accusé de réception. Dans ce cas, si votre dossier est incomplet, votre demande ne sera pas traitée.
- Aucune relance ne sera effectuée, il vous appartient de veiller à nous communiquer un dossier complet ou les pièces manquantes dès réception de l'accusé de réception.
- Le budget prévisionnel doit impérativement être présenté en équilibre (voir ci-dessous fiches 4 et/ou 5), en tenant compte de la subvention sollicitée. Dans le cas contraire, il sera rejeté et la demande ne sera pas traitée.
- Si votre association n'a pas de Numéro SIRET, obligatoire pour le traitement de votre dossier, il convient avant tout d'en faire la demande auprès de la Direction régionale de l'INSEE. Attention le numéro SIRET n'est pas le code APE fourni lors de la déclaration de votre association en Préfecture et qui vous est également demandé dans le présent dossier.

Ce dossier est téléchargeable sur le site du Département www.aude.fr

! Il devra être impérativement utilisé pour vos demandes de subventions ultérieures

FICHE 1-2 : PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Date de publication de la création au journal officiel :/...../.....

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? oui non

Si oui, précisez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :	Attribué par :	En date du :
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? Oui Non

Date de publication au journal officiel :

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

Bénéficiez-vous de locaux mis à disposition Oui Non

Si oui, par qui :

.....

Nombre d'adhérents de l'association :

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

Moyens humains de l'association :

Bénévoles :

(personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée)

Nombre total de salariés :

Missions :

.....

.....

FICHE 2 : DEMANDE D'AIDE AU FONCTIONNEMENT

Présentation des activités de votre structure :

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

Quels sont les objectifs de votre structure ?.....

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

Projetez-vous des actions spécifiques pour l'année à venir ?.....

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

A quel(s) public(s) s'adressent ces actions ?.....

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

Information(s) complémentaire(s) :

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

FICHE 3 : DEMANDE D'AIDE POUR UNE MANIFESTATION SPORTIVE

Intitulé de la manifestation :

.....

Personne chargée de la manifestation :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :@.....

Présentation de la manifestation :

Nouvelle manifestation

Renouvellement d'une manifestation

Présentation du contenu ou programme :

.....

.....

.....

Quels sont les objectifs de la manifestation ?

.....

.....

.....

A quel(s) public(s) potentiel s'adresse cette manifestation ?

.....

Lieu(x) de réalisation :

Date de mise en œuvre prévue :/...../.....

Quelle est la durée prévue en jours ou mois?

Mise en place d'une charte environnementale :

- Oui Non

Ou action en faveur de l'environnement (précisez) :

.....
.....

Pour les courses pédestres :

➤ **S'il s'agit du renouvellement d'une manifestation, indiquez le nombre de participants pour l'année N-1 :**

- Oui Non

➤ **Inscription au challenge Indépendant/ Département de l'Aude :** Oui Non

➤ **Pour les tournois de tennis open, indiquez le montant des prix :**

➤ **Information(s) complémentaire(s) :**

.....
.....

FICHE 4 : BUDGET PRÉVISIONNEL DE VOTRE ASSOCIATION*

Attention : le budget doit être présenté en équilibre et tenir compte de la subvention sollicitée.

Exercice 20 **Date de début :**/...../..... **Date de fin :**/...../.....

CHARGES	MONTANT EN EUROS	PRODUITS	MONTANT EN EUROS
Achat dont :	€	Vente dont :	€
- Achats de prestations de services	€	- Prestation de services	€
- Achats de fournitures et de petit équipement	€	- Vente de marchandises	€
- Eau, énergie	€	- Produits des activités annexes	€
Services extérieurs dont :	€	Subventions d'exploitation dont :	€
- Locations	€	- Etat	€
- Entretien et réparation	€	- Région(s)	€
- Assurance	€	- Département (<i>! à compléter en indiquant la subvention sollicitée !</i>)	€
- Publicité, publication	€	- EPCI	€
- Déplacements, missions	€	- Commune(s)	€
- Frais postaux et de télécommunications	€	- Autres	€
- Services bancaires, autres	€	produits de gestion courante dont :	€
Impôts et taxes	€	- Cotisations	€
Charges de personnel	€	- Dons en numéraire	€
Autres charges	€	Produits financiers	€
Charges exceptionnelles	€	Produits exceptionnels	€
Dotations aux amortissements (provisions pour renouvellement)	€	Reprises sur amortissements et provisions	€
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	€	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELLES	€
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 DES CHARGES	€	TOTAL DES PRODUITS	€

Préciser et estimer les aides en nature (matériel, fluides, personnel) mises à disposition par la collectivité le cas échéant :

.....

Date et Signature du Président :

...../...../.....

* si vous disposez d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

Ne pas indiquer les centimes d'euros.

FICHE 5 : BUDGET PRÉVISIONNEL DE LA MANIFESTATION*

Attention : le budget doit être présenté en équilibre et tenir compte de la subvention sollicitée.

Exercice 20 **Date de début :**/...../..... **Date de fin :**/...../.....

CHARGES	MONTANT EN EUROS	PRODUITS	MONTANT EN EUROS
Charges directes affectées à l'action		Ressources directes affectées à l'action	
Achat dont :	€	Vente dont :	€
- Achats de prestations de services	€	- Prestation de services	€
- Achats de fournitures et de petit équipement	€	- Vente de marchandises	€
- Eau, énergie	€	- Produits des activités annexes	€
Services extérieurs dont :	€	Subventions d'exploitation dont :	€
- Locations	€	- Etat	€
- Entretien et réparation	€	- Région(s)	€
- Assurance	€	- Département (! à compléter en indiquant la subvention sollicitée !)	€
- Publicité, publication	€	- EPCI	€
- Déplacements, missions	€	- Commune(s)	€
- Frais postaux et de télécommunications	€	- Autres	€
- Services bancaires, autres	€	produits de gestion courante dont :	€
Impôts et taxes	€	- Cotisations	€
Charges de personnel	€	- Dons en numéraire	€
Autres charges	€	Produits financiers	€
Charges exceptionnelles	€	Produits exceptionnels	€
Dotations aux amortissements (provisions pour renouvellement)	€	Reprises sur amortissements et provisions	€
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	€	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELLES	€
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 DES CHARGES	€	TOTAL DES PRODUITS	€

Préciser et estimer les aides en nature (matériel, fluides, personnel) mises à disposition par la collectivité le cas échéant :

.....

Date et Signature du Président :

...../...../.....

* si vous disposez d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche. Ne pas indiquer les centimes d'euros.

FICHE 6 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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,

- certifie que l'association est régulièrement déclarée,
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants,
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires,
- demande une subvention de : €
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait, le/...../.....

à

Signature et cachet

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.

FICHE 7-1 : RÈGLEMENT DE LA COMMUNICATION (SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT)

Le demandeur de la subvention Sportive auprès du Département de l'Aude s'engage :

ARTICLE 1 : Appui moral et financier

A faire mention de l'appui moral et financier du Département dans toute publicité, document et communiqué à paraître dans la presse écrite, radio, télévisée ou sur Internet.

Le logo du Département est disponible, sur demande, aux adresses courriel suivantes : sport@audefr ou com@audefr

ARTICLE 2 : Logo et matériel de communication du Département

A faire paraître le logo du Département de l'Aude sur les affiches, tracts, bandeaux, billetterie, site Internet...

Le matériel de communication devra impérativement figurer sur les lieux de manifestations sportives subventionnées par le Département.

Le matériel de type banderole ou oriflamme, devra être retiré auprès des différents lieux ci-dessous :

- Le service sports jeunesse et plein air – allée Raymond Courrière, à Carcassonne (contact : 04.68.11.63.10),
- l'antenne du Département de Castelnaudary - 19, cours de la République (contact : 04.68.23.46.56),
- la Maison du Département de Limoux – avenue André Chénier (contact : 04.68.69.78.00),
- l'antenne du Département de Narbonne - 15/17, boulevard Gambetta (contact : 04.68.90.22.88).

ARTICLE 3 : Litiges

Le Département se réserve le droit de réclamer les sommes versées si les conditions précitées ne sont pas respectées.

NOM DE LA STRUCTURE ET CACHET

Fait à

Le :/...../.....

Signature du responsable :

FICHE 7-2 : RÈGLEMENT DE LA COMMUNICATION (MANIFESTATIONS SPORTIVES)

Le demandeur de la subvention sportive auprès du Département de l'Aude s'engage :

ARTICLE 1 : Appui moral et financier

A faire mention de l'appui moral et financier du Département de l'Aude dans toute publicité, document et communiqué à paraître dans la presse écrite, radio, télévisée ou sur Internet.

ARTICLE 2 : Logo et matériel de communication du Département de l'Aude

A faire paraître le logo du Département de l'Aude sur les affiches, tracts, bandeaux, billetterie, site Internet... relatifs à la manifestation sportive cofinancée.

Le matériel de communication devra impérativement figurer sur les lieux des manifestations sportives.

L'organisateur sera tenu d'apporter une preuve photo, au maximum 15 jours après le déroulement de la manifestation, condition indispensable à l'instruction d'une future demande.

Ce matériel (banderole, arche, oriflamme, ...) devra être retiré auprès des différents lieux ci-dessous :

- l'antenne du Département de Castelnaudary - 19, cours de la République (contact : 04.68.23.46.56),
- la Maison du Département de Limoux – avenue André Chénier (contact : 04.68.69.78.00),
- l'antenne du Département de Narbonne - 15/17, boulevard Gambetta (contact : 04.68.90.22.88).

Le logo du Département de l'Aude est disponible, sur demande, aux adresses courriel suivantes : sport@audefr ou com@audefr

ARTICLE 3 : Édito

A intégrer le mot du Président du Conseil départemental de l'Aude en préface de tout support imprimé lié à la manifestation sportive.

Pour ce faire, le service de la Communication doit être contacté **au minimum 15 jours avant la réalisation du document** (contact : 04.68.11.68.20 / com@audefr).

ARTICLE 4 : Invitations

A inviter à la manifestation ainsi qu'à sa présentation à la presse, le Président du Conseil départemental de l'Aude, le Président de la Commission Épanouissement et Qualité de vie, le vice-Président en charge du sport, les Conseillers départementaux des cantons concernés par l'évènement sportif (presidence@cg11.fr).

ARTICLE 5 : Agenda sportif

A transmettre par courriel, au service de la Communication (com@audefr), **au plus tard le 1^{er} du mois précédent l'évènement**, tous éléments relatifs à la manifestation : contenu, lieux, dates, tarifs, coordonnées ainsi que des visuels dont il détient les droits et dont il autorise la publication, afin de permettre la diffusion de ces informations sur l'Agenda du site internet du Département de l'Aude.

Ce service devra également être destinataire d'exemplaires des affiches et dépliants édités pour la manifestation.

ARTICLE 6 : Litiges

Le Département de l'Aude se réserve le droit de réclamer les sommes versées au titre de l'organisation de la manifestation sportive, si les conditions précitées ne sont pas respectées ou si l'évènement n'a pas lieu.

NOM DE LA STRUCTURE ET CACHET

Fait à

Le :/...../.....

Signature du responsable :

FICHE 8 : PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER

! Les dossiers incomplets ne seront pas traités

➤ Dans tous les cas :

Un **courrier adressé au Président du Conseil départemental.**

➤ **S'il s'agit d'une première demande :**

→ **Pour les associations :**

- Vos statuts, le récépissé de déclaration en Préfecture, l'extrait du Journal Officiel,
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...),
- Un relevé d'identité bancaire,
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par le conseil d'administration au signataire,

→ **Pour les collectivités locales et E.P.C.I :**

- La délibération relative à l'opération et autorisant l'exécutif à solliciter une subvention auprès du Département.

➤ **S'il s'agit d'un renouvellement et quel que soit le montant demandé :**

→ **Pour les associations :**

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale,
- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration si elle a changé,
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire,
- Un relevé d'identité bancaire,
- Le bilan financier présenté en Assemblée générale et clôturant l'exercice pour lequel la subvention a été versée, s'il s'agit d'une subvention de fonctionnement uniquement.

→ **Pour les collectivités locales et E.P.C.I :**

- La délibération relative à l'opération et autorisant l'exécutif à solliciter une subvention auprès du Département,
- Le compte-rendu financier et qualitatif concernant la manifestation précédente et son dossier de presse.

⁷ arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006

FICHE 9-1 : COMPTE-RENDU FINANCIER DES MANIFESTATIONS SPORTIVES SUBVENTIONNÉES

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie avant toute nouvelle demande de subvention

CHARGES	Prévisions	Réalisation	%	PRODUITS	Prévisions	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
Achat dont :	€	€	%	Vente dont :	€	€	%
- Achats de prestations de services	€	€	%	- Prestation de services	€	€	%
- Achats de fournitures et de petit équipement	€	€	%	- Vente de marchandises	€	€	%
- Eau, énergie	€	€	%	- Produits des activités annexes	€	€	%
Services extérieurs dont :	€	€	%	Subventions d'exploitation dont :	€	€	%
- Locations	€	€	%	- Etat	€	€	%
- Entretien et réparation	€	€	%	- Région(s)	€	€	%
- Assurance	€	€	%	- Département	€	€	%
- Publicité, publication	€	€	%	- EPCI	€	€	%
- Déplacements, missions	€	€	%	- Commune(s)	€	€	%
- Frais postaux et de télécommunications	€	€	%	- Autres	€	€	%
- Services bancaires, autres	€	€	%	produits de gestion courante dont :	€	€	%
Impôts et taxes	€	€	%	- Cotisations	€	€	%
Charges de personnel	€	€	%	- Dons en numéraire	€	€	%
Autres charges	€	€	%	Produits financiers	€	€	%
Charges exceptionnelles	€	€	%	Produits exceptionnels	€	€	%
Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)	€	€	%	Reprises sur amortissements et provisions	€	€	%
TOTAL DES CHARGES	€	€	%	TOTAL DES PRODUITS	€	€	%
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	€	€	%

Titre de la manifestation subventionnée :

NB : l'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements accordés par d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

Ne pas indiquer les centimes d'euros.

FICHE 9-2 : ANNEXE 1 AU COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ACTION

1. Quelles ont été les règles de calcul des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges par nature)

.....

.....

.....

2. Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action

.....

.....

.....

3. Quelles sont les contributions volontaires en nature* affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?

.....

.....

.....

4. Avez-vous des observations à faire sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée ?

.....

.....

.....

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

certifie exactes les informations du présent compte-rendu.

Fait, le/...../.....

à

Signature et cachet

*les contributions volontaires correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

FICHE 9-3 : ANNEXE 2 AU COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ACTION – BILAN QUALITATIF DE L'ACTION

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?.....

Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre manifestation/action :.....

.....

.....

.....

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de public cible) ?.....

.....

.....

.....

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre manifestation/action ?.....

.....

.....

.....

Quels indicateurs d'évaluation de la manifestation/action avez-vous utilisés ?.....

.....

.....

.....

Veillez indiquer les autres informations qui vous semblent pertinentes :.....

.....

.....

.....