**Association de formation sportive labellisée**



**Demande de subvention**

|  |
| --- |
| Nom de l’association : |
| Demande de subvention  Pour l’année 2018  **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, la liste des pièces à joindre * Une demande de subvention à compléter (*fiches 1 à 4*) :   (*cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas*)  pour une première demande  pour le renouvellement d'une demande  Ce dossier peut être téléchargé sur le site [**www.Loiret.fr**](http://www.Loiret.fr)**: Actions & Services / Services / Guide des aides**   |  | | --- | | *Cadre réservé au Service Instructeur*  Numéro de tiers :  Numéro de dossier :  Service instructeur : | |

|  |
| --- |
| **I n f o r m a t i o n s p r a t i q u e s** |

**Pièces à joindre à votre dossier :**

➀ **Les fiches 1-A à 1-E du formulaire**

➁ **Les statuts de votre association et la copie de déclaration en Préfecture ou la copie de parution au journal officiel**

* Si votre demande est un renouvellement, vous joindrez ces documents **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.**

➂ **Déclaration annuelle des données sociales (DADS) pour les associations employant du personnel.** Le certificat d’authentification délivré par la CRAM Centre faisant état du bilan quantitatif des lignes salaires déclarées au 31/12/2016 est accepté.

➃ **Le budget prévisionnel 2018 de votre association**

Vous communiquerez le document tel qu’établi et soumis à votre assemblée générale.

Sa présentation pourra revêtir trois formes :

* suivant la nomenclature du plan comptable associatif (cf. *modèle*)
* **ou** en dépenses et recettes par nature (*cf. modèle*)
* **ou** en dépenses et recettes par activité (cf. *modèle*)

**Si vous** **disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir l’un de ces modèles**. (Si vous joignez votre propre document, vous devez y faire figurer, le cas échéant, les subventions sollicitées auprès d’autres personnes morales de droit public, en précisant si elles sont obtenues ou à obtenir).

➄ **Rapport d’activité, compte rendu d’AG et** **derniers comptes annuels approuvés**

Vous communiquez votre **rapport d’activité**, le procès verbal de la dernière assemblée générale ainsi que les **derniers comptes annuels approuvés** par votre assemblée générale : **compte de résultat et bilan comptable**.

**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 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

➅ **Attestation sur l’honneur et RIB ou RIP (fiche 3)**

Cette fiche n°3 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.

➆ **Attestation portant mention de votre label**

|  |
| --- |
| **I n f o r m a t i o n s p r a t i q u e s** |

**Où renvoyer votre dossier ?**

Votre dossier complété doit être renvoyé à l'adresse suivante :

**Monsieur le Président du Conseil Départemental du Loiret**

**Département du Loiret**

**45945 ORLEANS**

**Après le dépôt du dossier ?**

Vous recevrez une lettre attestant l’enregistrement de votre demande.

Durant la phase d'instruction, les services du Conseil départemental pourront être amenés à vous contacter pour obtenir des renseignements complémentaires.

Après étude du dossier, la Commission Permanente ou l’Assemblée du Conseil départemental délibèrera et vous serez informé des suites données à votre demande.

**Si une subvention est attribuée à votre association :**

En vertu des dispositions de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devez transmettre au(x) service(s) qui vous les a (ont) versé(s) les derniers comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activité.

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) y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

|  |  |
| --- | --- |
| **Présentation**  **de votre association** | **1 🗕 A** |

**Identification de votre association :**

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Adresse de son siège social :

Code postal       Commune :

🕿       🖨

Mél :

Numéro SIRET complet (Si vous en disposez) :

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 :

Qualité :

Mél :

**Renseignements d'ordre administratif et juridique :**

*Pour une* ***première demande****, n’oubliez pas de joindre les statuts et la copie de déclaration en Préfecture ou la copie de parution au journal officiel.*

*Pour un* ***renouvellement****, vous joindrez ces documents seulement s’ils ont été modifiés depuis le dépôt de votre dernière demande de subvention.*

Date de déclaration en Préfecture :

à

Date de publication au Journal Officiel :

**Objet de votre association :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Présentation**  **de votre association** | **1 🗕 B** |

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

Etablissement(s) / Filiale(s) :

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

**Votre structure est-elle membre du Parcours de l’Excellence Sportive?**

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

*Type de label : en date du :*

Pôle France (nb de structures identiques en France :      )

Pôle France jeunes (nb de structures identiques en France :      )

Pôle Espoirs (nb de structures identiques en France :      )

Structures associées (à préciser :       )

(nb de structures identiques en France :      )

**Votre structure possède-t-elle un autre label de la part de votre :**

Fédération  Comité régional  Comité départemental  Autres

*Type de label : en date du :*

      (nb de structures identiques en France :       ; en région Centre-Val-de-Loire :      )

      (nb de structures identiques en France :       en région Centre-Val-de-Loire :      )

Description de ce label (dont critères) :

**Votre structure est-elle dotée d’un centre d’hébergement ?**

non  oui, en ce cas, vous préciserez sa capacité d’accueil :

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

non  oui, dans ce cas, vous précisez 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 :**

Président :

Secrétaire :

Trésorier :

|  |  |
| --- | --- |
| **Présentation**  **de votre association** | **1 🗕 C** |

**Renseignements concernant le fonctionnement de votre association :**

**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.

N’oubliez pas de joindre un justificatif de la dernière déclaration annuelle des données sociales

• 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 5 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 :       €

• Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages :       €

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Sportifs inscrits fréquentant votre structure à l’année** | **1 🗕 D** |

**Nombre de sportifs inscrits fréquentant la structure à l’année**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Total** | **Licenciés dans un club sportif du Loiret** | **Membre de l’équipe de France** | **Inscrits sur les listes ministérielles des athlètes de haut niveau (hors partenaire d’entrainement et en reconversion)** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOM** | **CLUB DU LOIRET DANS LEQUEL IL/ELLE EST LICENCIE(E)** | **MEMBRE EQUIPE DE FRANCE (catégorie d’âge)** | **ATHLETES DE HAUT NIVEAU (élite, senior, jeune, espoirs)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Présentation**  **de votre projet d’activités** | **1 🗕 E** |

Vous indiquerez, notamment, la présence d’un suivi médical personnalisé, de cadres techniques qualifiés, les modalités générales de conciliation avec le cursus scolaire ou universitaire.

|  |  |
| --- | --- |
| **Budget prévisionnel(1)** | **2 🗕 A** |

**Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.**

Vous remplissez un des trois modèles ci-après (fiches 2A et 2B) ou joindre votre propre document.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dépenses** | Montant (3) € | **Recettes  (2)** | Montant (3) € |
| **60 - Achats**  - Achats d'études et de prestations de service  - Achats non stockés de matières et fournitures  - Fournitures non stockables (*eau, énergie*)  - Fournitures d'entretien et de petit équipement  - Fournitures administratives  - Autres fournitures  **61 - Services extérieurs**  - Sous traitance générale  - Locations mobilières et immobilières  - Entretien et réparation  - Assurances  - Documentation  - Divers  **62 - Autres services extérieurs**  - Rémunérations intermédiaires et honoraires  - Publicité, publications  - Déplacements, missions et réceptions  - Frais postaux et de télécommunication  - Services bancaires  - Divers  **63 - Impôts et taxes**  - Impôts et taxes sur rémunérations  - Autres impôts et taxes  **64 - Charges de personnel**  - Rémunérations du personnel  - Charges sociales  - Autres charges du personnel  **65 - Autres charges de gestion courante**  **67 - Charges exceptionnelles**  **68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements** | €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        € | **70 - Ventes de produits finis, prestations de services**  - Marchandises  - Prestations de services  - Produits des activités annexes  **74 - Subventions d'exploitation**  *(Précisez si perçu ou à percevoir)*  - État (*à détailler*) :              - Région(s) :  - Département(s) :  - Commune(s) :  - Organismes sociaux (*à détailler*) :          - Fonds européens  - CNASEA (*emplois aidés*)  - Autres(*à détailler*) :      **75 - Autres produits de gestion courante**  - Cotisations  - Autres  **76 - Produits financiers**  **77 - Produits exceptionnels**  - Sur opérations de gestion  - Sur exercices antérieurs  **78 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements** | €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        € |
| **Total des Charges Prévisionnelles** | **€** | **Total des Produits Prévisionnels** | **€** |
| **86 - Emploi des contributions volontaires en nature**  - Rémunérations du personnel  - Charges sociales  - Autres charges du personnel | €        €        € | **87 - Contributions volontaires en nature**  - Bénévolat  - Prestations en nature  - Dons en nature | €        €        € |
| **Total des Charges** | **€** | **Total des Produits** | **€** |

Votre budget est-il équilibré ?

Les dépenses doivent être de même montant que les recettes

(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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Modèle**  **de budget prévisionnel** | **2 🗕 B** |

**~ Par nature :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dépenses** | Montant € | **Recettes** | Montant € |
| - Dépenses de personnel | € | - Cotisations | € |
| - Achats et fournitures | € | - Recettes d'exploitation | € |
| - Remboursement de frais et indemnités | € | - Produits financiers | € |
|  |  |  |  |
| - Impôts et taxes | € | - Autres produits | € |
| - Charges financières | € | - Subventions publiques :  . Etat :  . Département :  . Communes :  . Autres (précisez) : | €        €        €        €        € |
| - Autres charges | € |  | Votre budget est-il équilibré ?  Les dépenses doivent être de même montant que les recettes |
| **Total des Charges** | **€** | **Total des Produits** | **€** |

**~ Par activités :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Dépenses** | **Recettes** | **Soldes** |
|  | € | € | € |
|  | € | € | € |
|  | € | € | € |
|  | € | € | € |
|  | € | € | € |
| **Total (1)** | € | € | € |
| **Subventions d'équilibre attendues** | € | € | € |
| Conseil départemental du Loiret | € | € | € |
| Etat | € | € | € |
| Région(s) | € | € | € |
| Commune(s) | € | € | € |
| Autres organismes | € | € | € |
| **Total (2)** | **€**  Votre budget est-il équilibré ?  Les dépenses doivent être de même montant que les recettes | **€** | **€** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Attestation**  **Sur l’honneur** | **3** |

**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, 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 afférents ;
* 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 :

Reportez le même montant estimésdans le budget prévisionnel

      €

* Cette subvention, si elle est accordée, devra être versée(1) :

**au compte bancaire ou Postal de l'association :**

(vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre un RIB ou un RIP)

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

           

Code banque code guichet numéro de compte clé RIB

ou code établissement ou clé RIP

Fait, le       à

signature :

|  |
| --- |
| **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'Établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier. |